Протокол

5.4.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других; документы к обсуждению представляются структурными подразделениями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Документы подписываются начальниками структурных подразделений - исполнителей.

Записи во время совещания (заседания), сбор документов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа и должностных лиц структурных подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня совещания (заседания). Проекты соответствующих пунктов протокола визируются структурным подразделением, ответственным за их подготовку.

5.4.2. В таможенных органах протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

5.4.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании, и при необходимости лиц, приглашенных на совещание (заседание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в совещании (заседании) принимают участие представители организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на совещании (заседании); при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

5.4.4. Текст краткого протокола состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на совещании (заседании).

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

заместители начальника таможни И.О. Фамилия

 И.О. Фамилия

начальники отделов И.О. Фамилия

 И.О. Фамилия

Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается шрифтом размером N 15, выравнивается по центру и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, которые печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

5.4.5. Протокол визируется, как правило, на оборотной стороне последнего листа документа.

Протокол подписывается председателем (председательствующим) на совещании (заседании) и в необходимых случаях - секретарем.

Датой протокола является дата проведения совещания (заседания).

Сроки исполнения принятых решений определяются с даты проведения совещания (заседания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии; протоколы совещаний (заседаний) у начальника таможенного органа; протоколы заседаний комиссий; протоколы технических, научных и экспертных советов и других. Протоколы совместных совещаний (заседаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов таможенных органов, организаций, принимавших участие в совещании (заседании).

Номера решений, принятых на совещаниях (заседаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса.

5.4.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет ответственный исполнитель и подписывает начальник (заместитель начальника) структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения направляются исполнителям в виде выписок из протоколов.

5.4.7. Ведение, оформление и рассылка протоколов (копий протоколов) заседаний комиссии, технических, научных, экспертных советов и других осуществляется секретарями комиссий (советов).

Указатель рассылки протоколов заседаний комиссии, технических, научных, экспертных советов и других подписывает председатель комиссии (совета).

5.4.8. Протоколы печатаются на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата A4 и имеют следующие реквизиты:

наименование таможенного органа;

вид документа - ПРОТОКОЛ (печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером N 17 и выравнивается по центру);

вид совещания, заседания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру;

место проведения совещания, заседания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание (заседание) или в каком месте;

печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид совещания, заседания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами.

Основная часть протокола печатается шрифтом размером N 14 через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании (заседании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности (специального звания) с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.