

БАНК ЗНАНЬ ДЛЯ РАД ВПО

# Протокол засідання Ради ВПО: інструкції з оформлення, підписання та приклад документу



# Що таке протокол засідання Ради ВПО?

Протокол засідання Ради ВПО – це офіційний документ, який фіксує перебіг, ключові обговорення, прийняті рішення та пропозиції, озвучені під час засідання Ради ВПО

## Мета протоколу:

- зафіксувати хронологію рішень і заяв;
- призначити відповідальних й окреслити терміни виконання;
- забезпечити прозорість та підзвітність Ради ВПО перед громадою та державними структурами.

**Важливо! Засідання – основна форма роботи Ради ВПО \*.  
Кожне засідання має бути оформлене протоколом, який публікується на сайті органу, при якому діє Рада ВПО \*\*.**

\* Відповідно до п.18 Примірного положення про Раду ВПО, затвердженого Постановою КМУ від 04.08.2023 № 812.

\*\* Там само, п.23.

Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023  
№ 812 «Про затвердження Примірного положення  
про Раду ВПО»



# Які є загальні вимоги до оформлення протоколу?

## Формальні критерії\*:

- Форма: повна або стисла, залежно від змісту.
- Матеріальна основа оформлюється: на офіційному бланку колегіального органу (у разі наявності) або на чистому аркуші формату А4.
- Заголовок містить назву виду документу (протокол) та назву колегіального органу.

## Нумерація і дата:

- Дата протоколу = дата засідання.
- Номер протоколу = порядковий номер засідання.
- Нумерація ведеться в межах календарного року (з 1 січня по 31 грудня).

**Місце проведення засідання:** назва населеного пункту.

Постанова КМУ від 17.01.2018 № 55  
«Деякі питання документування управлінської діяльності»

\* Згідно з вимогами до оформлення протоколів відповідно до Постанови КМУ від 17.01.2018 № 55.



# Які відомості обов'язково має містити вступна частина протоколу?

## Вступна частина протоколу містить:

- Назву документа: Протокол засідання Ради з питань ВПО.
- Номер, дату, назву місця проведення.
- Прізвище та ім'я голови або головуючої / головуючого на засіданні.
- Прізвище й ім'я секретарки / секретаря засідання.

## Список присутніх:

- Спершу – членкині та члени Ради (в алфавітному порядку, з ініціалами).
- Потім – запрошені (з посадою, за потреби – з назвою установи).
- Якщо число присутніх більше 15, тоді вказується лише їх загальна кількість, а список додається окремо.

## Форматування порядку денного:

- Слова «ПОРЯДОК ДЕННИЙ:» друкуються з двокрапкою після них та розміщуються з лівого краю.
- Після двокрапки – два інтервали нижче (два натиски Enter на клавіатурі).
- Далі друкують питання, які нумерують арабськими цифрами (1, 2, 3...). Для кожного зазначається доповідачка чи доповідач.

# Основна частина протоколу: хід засідання та обговорення

Побудова основного тексту відбувається у форматі СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

## Оформлення «СЛУХАЛИ»:

- слово друкують літерами без відступу від лівого краю;
- перед словом – номер питання;
- далі з нового рядка – ініціали, прізвище доповідачки чи доповідача у родовому відмінку;
- після прізвища ставлять тире і з великої літери пишуть зміст доповіді у вигляді прямої мови.

## У частині «ВИСТУПИЛИ»:

- записують всі виступи та запитання;
- ім'я та прізвище – у називному відмінку, посада в дужках;
- текст – від третьої особи однини, з малої літери;
- запитання доповідачу і відповіді входять до цього розділу й оформляються так само;
- якщо є текст виступу, зазначають: «Текст виступу додається до протоколу».

## Розділ «УХВАЛИЛИ»:

- друкується через 2 інтервали після попереднього тексту (два натиски Enter на клавіатурі);
- містить конкретне рішення: що зробити, кому, в які терміни;
- структурування: пункти (1, 2...) і підпункти (1), 2)...

## У частині голосування обов'язково вказується:

- «ЗА – \_\_\_ / ПРОТИ – \_\_\_ / УТРИМАЛИСЯ – \_\_\_».

# Які документи додаються до протоколу?

- **Додаються:**  
виступи, тези, звіти, проєкти нормативних документів, аналітичні звіти, плани, рішення, якщо вони обговорювалися та були затверджені.
- **Під час оформлення у протоколі зазначається:**  
«Текст виступу (доповіді) додається до протоколу», або — який конкретно документ додається до протоколу.
- **У разі затвердження документа, необхідно обов'язково додати його до протоколу, а в самому документі вказати:**  
«Затверджено протоколом № \_\_ від ..\_\_».

## Важливо!

У разі якщо на засіданні присутні ВПО чи місцеві мешканці громади, потрібно зазначити їхню кількість і питання, які вони озвучили.



Приклад Протоколу засідання Ради ВПО при Київській міській військовій адміністрації

# Чек-лист: реквізити протоколу засідання



- Протокол засідання Ради ВПО.
- Номер протоколу.
- Дата, час і місце проведення засідання.
- Прізвище та посада головуючої / головуючого.
- Прізвище та посада секретарки / секретаря засідання.
- Список присутніх (члени Ради, запрошені).
- Порядок денний: перелік питань, що розглядалися.
- Короткий виклад обговорень по кожному питанню.
- Висловлені пропозиції, зауваження, ініціативи.
- Підсумки голосування.
- Прийняті рішення та рекомендації з конкретними формулюваннями (хто відповідальний, терміни).
- Перелік додатків до протоколу.
- Підписи: голови та секретарки / секретаря засідання (або Ради ВПО).

# КОНСУЛЬТАЦІЇ ДЛЯ РАД ВПО ВІД БФ «ССС»

Регіональні команди БФ «ССС» підтримують Ради ВПО для підвищення їхньої спроможності та надають індивідуальні експертні консультації членкиням і членам Рад ВПО з таких питань:

- організація та планування діяльності Ради, звітування
- права та завдання Ради як консультативно-дорадчого органу
- повноваження членкинь / членів Ради
- залучення ресурсів
- адвокація
- розробка пропозицій
- інші питання, що стосуються роботи Ради

## Як отримати консультацію:

- 1 Напишіть запит на пошту:  
 [IDPCouncils@sss-ua.org](mailto:IDPCouncils@sss-ua.org)  
або в приватні повідомлення офіційної фейсбук-сторінки Рад ВПО:  
 @IDPCouncils.
- 2 Зверніться до регіональних команд БФ «ССС» у вашій області.

Цю публікацію підготували за підтримки Агентства ООН у справах біженців в Україні (УВКБ ООН). Зміст цієї публікації виключно є відповідальністю Благодійної організації «Благодійний фонд “Стабілізуєшн Суппорт Сервісез”» і жодним чином не відображає поглядів УВКБ ООН.