|  |
| --- |
| Протокол наради |

# Відкриття наради

Нараду **[Назва організації або робочої групи]** проведено **[Дата]** в **[Розташування]**. Участь взяли **[Список імен учасників]**. Відсутні на нараді: **[Список імен]**.

# Затвердження протоколу

[Щоб замінити текст будь-якого покажчика місця заповнення (наприклад, цього) на власний, виділіть рядок або абзац і почніть вводити. Щоб документ мав кращий вигляд, не додавайте пробілів ліворуч або праворуч від символів виділеного фрагмента.]

# Звіти

[Хочете вставити власні заголовки або додати текст? Жодних проблем. Щоб легко застосувати будь-яке форматування тексту, яке ви бачите в цьому документі, на стрічці на вкладці «Основне» скористайтеся колекцією «Стилі».]

# Незавершені справи

[Напишіть тут свій текст.]

# Пропозиції

[Напишіть тут свій текст.]

# Нові справи

[Напишіть тут свій текст.]

# Оголошення

[Напишіть тут свій текст.]

# Закриття наради

[Напишіть тут свій текст.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Секретар |  | Дата затвердження |