

Текст всего протокола печатают через 1,5 межстрочных интервала.

Протокол оформляет секретарь заседания.

Протокол подписывает секретарь и представляет на подпись председателю в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания.

Подписи отделяют от текста 3 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем. В день подписания протокола председателем он должен быть зарегистрирован.