15.05.2020 Тема: Акт.

Виды актов, характеристика, особенности оформления и редактирования.

В делопроизводстве возникают такие ситуации, которые требуют составления на данный момент именно акта. По мнению специалистов, это дает объяснение тому, что существуют большое количество видов актов.

Прежде чем перейти к рассмотрению разновидностей актов, используемых в делопроизводстве, дадим определение понятию акт.

Таким образом, акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

В практике делопроизводства акт может быть составлен не только для подтверждения установленных фактов, но и могут содержать в себе рекомендации и предложения. К таким видам актов относятся, к примеру, акты проверок, ревизий, обследований и т.д.

Как уже было сказано выше, существует множество видов актов. Между собой они различаются внутренним содержанием или назначением. В разных сферах жизнедеятельности общества имеют место быть следующие виды актов:

1. приемки-сдачи (работ, оборудования, материальных ценностей, документов);

2. обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, подготовки объектов);

3. испытаний (образцов, систем, технологий);

4. приема-сдачи (материальных ценностей, документов);

5. приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей);

6. ревизии, инвентаризации;

7. расследования аварий, несчастных случаев;

8. ликвидации организации и т.д.

Каждый из приведенных видов актов имеет собственные правила оформления и составления. Для некоторых видов из них созданы унифицированные формы, которые утверждены нормативными актами и обязательны для использования в данной форме. Поэтому, если возникает такая ситуация, что необходимо составить акт, для начала следует выяснить, не существует ли утвержденная форма акта. Так же следует иметь в виду, что многие ведомства создали правила, регулирующие порядок составления акта в конкретной ситуации. Т.е. кроме унифицированных форм, по применению актов существуют инструкции по созданию акта в конкретной ситуации.

Многие виды актов, как уже было сказано, имеют унифицированную форму. Реквизиты оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

Акт могут быть оформлены как на продольном бланке, так и на угловом. Примеры актов приведены в приложении 1 и приложении 2 соответственно.

Независимо от разновидности акты составляются по единой схеме. Прежде всего, члены комиссии должны изучить существо вопроса, подлежащего отражению в акте, а также законодательные и нормативные документы, регулирующие данный вопрос. Например, в учреждении проводится проверка организации работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан. Члены комиссии должны ознакомиться с Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (других нормативных документов пока нет, проект нового закона еще на рассмотрении). Знание этого документа поможет комиссии определить своевременность рассмотрения жалоб, наметить круг вопросов для проверки.

В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документы.

Акт делится на две части - вводную и констатирующую. Констатирующая часть является основной частью. Схема вводной части выглядит следующим образом: основание - составлен комиссией - председатель - члены комиссии - присутствовали (если акт составлен в чьем-то присутствии).

Акты должны содержать необходимые минимум реквизитов: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения. Если акт требует утверждения, то он должен быть включен в список документов, подлежащих утверждению. В качестве примера можно привести акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения. Данный вид актов должен подписать директор или генеральный директор организации.

Некоторые виды актов (в частности, необходимо упомянуть акты по материальным, финансовым вопросам) обретают юридическую силу при заверении грифа утверждения печатью.

Акты редко формируются в отдельные дела. Чаще всего их подшивают в дела по определенным направлениям деятельности организации в тех структурных подразделениях, куда были направлены экземпляры акта.

Формуляр - образец объяснительной записки состоит из реквизитов:

\* наименование организации;

\* наименование вида документа - АКТ;

\* дата документа (дата актируемого события проставляется сразу, независимо, когда подписан акт);

\* регистрационный номер;

\* место составления;

\* гриф утверждения (при необходимости);

\* заголовок к тексту;

\* текст;

\* отметка о наличии приложения (при необходимости);

\* подписи

Таким образом, существуют множество видов актов. Видовая разновидность актов продиктована множественностью ситуаций, при которых могут быть составлены акты. Существуют следующие виды актов: приемки-сдачи (работ, оборудования, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, подготовки объектов); испытаний (образцов, систем, технологий); приема-сдачи (материальных ценностей, документов); приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей); ревизии, инвентаризации; расследования аварий, несчастных случаев; ликвидации организации и т.д.

Акты должны содержать следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения.

Несмотря на то, что существует такое множество актов и, как следствие, каждый акт имеет свои правила составления, имеются общие правила для всех видов актов. Они рассмотрены в следующей главе.

документационный управление акт реквизит

**2. Основные правила составления актов**

Несмотря на то, что практически для каждого вида акта существуют собственные правила по созданию и оформлению, имеются общие правила, которых необходимо придерживаться при составлении актов.

- Акты должны быть составлены коллегиально (должно быть не менее двух составителей). Очень часто акты могут составляться специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя данной организации, вышестоящей организации или органа управления, осуществляющего контрольные, надзорные или иные функции. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

- Главное при составлении акта - определение фактического состояния дел и правильное отражение его в акте. Если составлению акта предшествовала предварительная работа (проверка, экспертиза, испытания), акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат количественные показатели, фактические сведения и аналитические данные.

- Акт оформляется на общем бланке организации или с использованием унифицированной формы акта.

**- Обязательными реквизитами акта являются: название организации, название вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи составителей (с указанием их должностей и, при необходимости, места работы). Некоторые формы актов предусматривают проставление точного времени составления акта в часах и минутах. В том случае, если акт утверждается руководителем, оформляется гриф утверждения**.

- Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например: Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности, Акт ликвидации торгово-закупочного кооператива «Феникс», Акт списания материальных ценностей, или формулируется с помощью предлога «о», например: Акт об отсутствии на рабочем месте, Акт о несчастном случае на производстве.

- Датой акта является дата его составления. Если составлению акта предшествовали какие-либо мероприятия (проверка и др.), в тексте акта указывается дата или период времени, в течение которого проводилось данное мероприятие, например: В период с 15.09.2015 по 18.09.2015 комиссия провела проверку хранения материальных ценностей на…

- Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), называются председатель и члены комиссии. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может излагаться по пунктам, материал может быть представлен в виде таблицы. При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

- Акты проверок, обследований, ревизий и некоторые другие разновидности актов не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения, которые составляют заключительную часть акта Фионова, Л.Р.

- В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта зависит от количества заинтересованных в его получении сторон или определяется нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр - бухгалтерия,

2-й экземпляр - коммерческий отдел,

3-й экземпляр - покупатель.

- Содержание актов ревизий и обследований согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии должно оформляться на отдельном листе и прилагаться к акту. После слова «составлен» указываются наименование комиссии, должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт. Когда перечисляются лица, подтверждающие какой-то факт, указываются наименования должностей с обозначением организации. Фамилии указываются в именительном падеже, имена и отчества не приводятся полностью, только инициалы. При перечислении членов комиссии, первым указывается председатель. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы. Андреева, В.И.

- В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

- В необходимых случаях, разрешается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, составлявших акт, так же могут быть указаны адреса.

Таким образом, акты, несмотря на множество видов, имеют общие правила составления.

Практическая работа: Создание документов разных видов в соответствии с правилами оформления и заполнения документов.

**Приложение 1(образец)**

**Акт распределения имущества при ликвидации ООО**

г. Воронеж

"12" декабря 2020 г.

Полное наименование ликвидируемого юридического лица: Общество с ограниченной ответственностью "Дельта".

Сокращенное фирменное наименование ликвидируемого юридического лица: ООО "Дельта".

ОГРН: 23415678578897.

ИНН: 1122334455.

Ликвидационная комиссия в составе председателя Рассомахина Ивана Ивановича, 22.09.1982 г.р., паспорт: 9409 098765, выдан Ленинским РОВД г. Воронежа, зарегистрированного по адресу: г. Воронеж, ул. Суворова, д. 84, кв. 76, и членов ликвидационной комиссии:

1. Соколова Романа Михайловича, 05.11.1986 г.р., паспорт: 9209 123876, выдан Первомайским РОВД г. Воронежа, зарегистрированного по адресу: г. Воронеж, ул. Молодежная, д. 113, кв. 9;
2. Тихонова Владимира Ивановича, 14.01.1979 г.р., паспорт: 9008 563412, выдан Первомайским РОВД г. Воронежа, зарегистрированного по адресу: г. Воронеж, ул. Ленина, д. 65, кв. 12,

действующая на основании решения учредителей №1234-Р от "30" сентября 2019 г., составила настоящий акт о нижеследующем:

Распределить и передать имущество Общества его участникам пропорционально их долям в уставном капитале:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО учредителя** | **Имущество** | **Стоимость** |
| Савельев Антон Петрович | Гараж по адресу ул. Магистральная, д.4А, 3 системных блока Lenovo G345, 3 монитора LG ВА-1233R, 3 комплекта офисной мебели. | 350 000 руб. |
| Игнатов Семен Иванович | Автомобиль Reno Duster, рег. ном. В123РЛ 36 RUS. | 350 000 руб. |

**Подписи:**

Председатель ликвидационной комиссии: *Рассомахин* / И.И. Рассомахин

Члены ликвидационной комиссии:

*Соколов* / Р.М. Соколов

*Тихонов* / В.И. Тихонов

*Изучить лекционный материал, сделать конспект, выполнить практическую работу (сделать 2 акта по правилам оформления). Отправить практическую 15.05.2020 по электронному адресу:* [*zinka\_nada@mail.ru*](mailto:zinka_nada@mail.ru) *или выполнить все в тетради, сделать фотографии и отправить мне лично.*