**ДелопроизводствоIкурс**

**Задание №8** 18.12**гр.18**

1. **Создать кластер по теме «Акт»**

**Практическая работа Акты**

**1. Акт**— документ, составленный группой лиц, подтверждающий установленные факты и события. Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания: сдачи - приемки (работ, материальных ценностей); передачи-приема (дел, документов); испытаний (образцов, систем, технологий); обследования (состояния техники, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности); ревизии, инвентаризации; проверки состояния режима секретности, наличия служебных документов и др.

Акты обследований, ревизий и другие не только фиксируют установленные факты, но и содержат рекомендации, предложения, выводы.

Акт составляется и подписывается специально назначенной комиссией или отдельными должностными лицами, уполномоченными на это.

Заголовок к тексту акта должен согласовываться со словом «акт», например: *АКТ на уничтожение документов*.

Для некоторых видов актов нормативными документами закреплена специальная форма, изменять которую не допускается.

Независимо от разновидности акты составляют по единой схеме на общем бланке или бланке конкретного вида документа учреждения.

Формуляр акта включает в себя следующие реквизиты: герб, эмблема учреждения или товарный знак (знак обслуживания); код учреждения; код формы документа; наименование учреждения; справочные данные об учреждении; наименование документа (АКТ); дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; гриф утверждения документа (для актов на списание или передачу каких-либо ценностей); заголовок к тексту (о чем?); текст документа; отметка о наличии приложения; подпись (председателя и членов комиссии без занимаемой должности); «С актом ознакомлены» — подпись и расшифровка подписи руководителя учреждения (подразделения) и присутствующих, поименованных в вводной части акта, без указания занимаемой должности; «Акт доложен» — расписывается руководитель органа управления, организовавший проверку;— отметка об исполнителе (председатель комиссии).

Текст документа делится на вводную и основную часть:

⇧вводная часть — основание для составления акта (наименование, дата и номер документа, определяющего полномочия комиссии); состав комиссии (председатель и члены комиссии — должность, фамилия и инициалы в алфавитном порядке); присутствующие (должность, фамилия и инициалы с указанием, с какого времени в занимаемой должности);

⇧основная часть — подтверждение установленного факта или события (в акте отражают только те факты, которые точно установлены комиссией); указывают документы (наименование, автор, дата, номер, заголовок, а при необходимости номер пункта документа), на основании которых фиксировались установленные факты, а также излагают цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы);

2

⇧вывод — предложения (в адрес администрации и исполнителей учреждения), где указывают рекомендации, способы и сроки устранения вскрытых при проверке недостатков.

Акт утверждается должностными лицами в пределах их полномочий.

Лицо (член комиссии, руководитель или присутствующий), имеющее замечания по содержанию акта, подписывает его с указанием о своем несогласии и излагает свое мнение либо на оборотной стороне последнего листа акта, либо на отдельном листе. Указанный лист, заверенный подписями председателя и членов комиссии, прилагают к акту.

Некоторые разновидности актов утверждают, после чего рекомендательная часть акта приобретает распорядительную силу и обязательна к исполнению, он ставится на актах приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы.

Все листы акта, кроме первого и последнего, и приложений к нему на оборотной стороне заверяют подписями председателя и членов комиссии.

Акт является основанием для издания администрацией учреждения соответствующего распорядительного документа.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.** Пример оформления акта проверки   |  |  | | --- | --- | | АО «Авиозапчасть» |  | | АКТ | УТВЕРЖДАЮ | |  | Генеральный директор | | 16.05.2020 | АО «Авиозапчасть» | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И.Федотов | | Г. Уфа | « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 | |  |  | | О проведении финансового  контроля |  | |  |

Основание: приказ генерального директора от 10.05.2015 № 36 «О проведении финансового контроля за расходованием средств при командировках работников СКБ за границу».

Составлен комиссией:

Председатель — заместитель главного бухгалтера Карась И. К.;

Члены комиссии:

1. Начальник службы кадров Шумов Я.М.
2. Юрисконсульт правового управления Лопухова М.Ю.,

В период с 16 по 18 мая 2015 г. комиссия проверила систему оформления документов по направлению работников АО в загранкомандировки, получения, расходования и отчетов в командировочных расходах.

В ходе проверки комиссия установила:

1.Приказы о командировках не имеют документов-оснований и не всегда визируются юрисконсультом, главным бухгалтером и финансовым директором.

2.Кадровая служба передает копию приказа о командировке в бухгалтерию за 1 — 2 дня до даты выезда в командировку.

3.Начисление авансовых сумм для возмещения расходов ведется с нарушением действующих нормативов.

Комиссия предлагает подготовить и утвердить Инструкцию о порядке получения и расходования подотчетных командировочных средств.

Составлен в трех экземплярах:

1-й экз. — направлен директору;

2-й экз. — главному бухгалтеру;

3-й экз. — в кадровую службу в дело № 05-12.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | | И. К. Карась |
| Члены комиссии | Я. М. Шумов | |
|  | М. Ю. Лопухова | |
|  | И. И. Карачина | |

**Учебная практика №8** 18.12**гр.18**

**Задание 1. Составьте и оформите акты**

Ситуация 1.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно- хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис- менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й

- главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

***Ситуация 2***

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от

05.10.200\_\_ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения

деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря- референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой12.10.200\_\_ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоеврем формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не

соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200\_\_г., не проведена предархивная обработка документов 200\_\_г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия