

АКТ

г. _____

«__» _____ г.

1. Место, время и основание составления акта

- 1.1. Настоящий акт составлен _____ в _____ по адресу: _____, номер акта — _____.
- 1.2. Акт составил _____ от имени _____.
- 1.3. Акт фиксирует: _____.
- 1.4. Событие произошло или обнаружено _____ по месту: _____.
- 1.5. Событие обнаружено и доведено до сведения составителя так: _____.
- 1.6. Акт составлен в день обнаружения обстоятельств либо в ближайший к нему рабочий день.
- 1.7. Разрыв между событием и датой акта — первое, на что смотрит суд, оценивая достоверность зафиксированного.

2. Кем составлен акт

- 2.1. Форма составления акта: _____.
- 2.2. Акт составлен комиссией на основании документа: _____.
- 2.3. Состав комиссии: _____.
- 2.4. Акт составлен с участием второй стороны — _____, которую представлял _____.
- 2.5. Акт составлен составителем единолично и удостоверен подписями присутствовавших лиц; вторая сторона к составлению акта не привлекалась либо от участия уклонилась.
- 2.6. Акт составлен в отношении: _____.
- 2.7. Лица, подписавшие акт, подтверждают, что описанные обстоятельства они наблюдали непосредственно.

3. Установленные обстоятельства

- 3.1. Установлено следующее: _____.
- 3.2. В акте фиксируются только факты, наблюдавшиеся непосредственно, с указанием измеримых характеристик: даты, времени, количества, веса, номеров, площади, показаний приборов.
- 3.3. Правовая оценка события и вывод о виновности в акте не даются: их делает руководитель либо суд на основании зафиксированных фактов.
- 3.4. Оценочные формулировки вроде «грубо нарушил» или «действовал халатно» из акта исключены, поскольку опровергнуть их невозможно, а подтвердить нечем.
- 3.5. Обязательство или правило, которое нарушено: _____.

4. Нарушение обязательства, правил или дисциплины

- 4.1. Существо нарушения: _____.
- 4.2. В акте указано, какое именно условие договора, правило или требование локального акта нарушено, и в чём выразилось отступление от него.
- 4.3. Одновременно зафиксировано, знало ли нарушившее лицо о требовании: доведён ли до работника локальный акт под подпись, согласовано ли условие сторонами договора.
- 4.4. Если нарушение длящееся, указаны его начало и окончание либо отметка о том, что на день составления акта оно продолжается.
- 4.5. Акт о нарушении не является наказанием: он лишь фиксирует факт, на основании которого впоследствии принимается решение о взыскании, претензии или расторжении.

5. Происшествие, авария или несчастный случай

- 5.1. Сведения о пострадавшем и характере вреда: _____.
- 5.2. Меры, принятые сразу после происшествия: _____.
- 5.3. Обстановка на месте происшествия сохранена в неизменном виде до окончания осмотра, если это не создавало угрозы жизни и здоровью других лиц.
- 5.4. При несчастном случае с работником настоящий акт фиксирует обстановку по горячим следам, а расследование проводится комиссией в порядке, установленном трудовым законодательством, с оформлением акта установленной формы.
- 5.5. Работодатель обязан немедленно организовать первую помощь пострадавшему и его доставку в медицинскую организацию, а также известить органы и организации, указанные в законе.
- 5.6. Соккрытие происшествия от расследования — самостоятельное нарушение, за которое отвечает работодатель, а не работник.

6. Повреждение, порча или утрата имущества

- 6.1. Описание пострадавшего имущества: _____.
- 6.2. Перечень повреждённого и утраченного имущества с идентификационными признаками приведён в Приложение № 1.
- 6.3. По каждой позиции указано, повреждено имущество, испорчено без возможности восстановления или утрачено полностью: от этого зависит способ возмещения — ремонт или замена.
- 6.4. Если имущество находилось у другого лица по договору хранения, перевозки или аренды, в акте отражено, кому оно было вверено и на каком основании.
- 6.5. Вред, причинённый работником при исполнении трудовых обязанностей третьему лицу, возмещает работодатель, а затем предъявляет требование к работнику в порядке регресса.

7. Недостача или излишки ценностей

- 7.1. Существо расхождения: _____.
- 7.2. Расхождение установлено сопоставлением фактического наличия с данными бухгалтерского учёта на одну и ту же дату; обе величины приведены в акте.
- 7.3. Материально ответственное лицо присутствовало при пересчёте: недостача, установленная в его отсутствие, взысканию не подлежит.
- 7.4. До предъявления требования проверено, заключён ли с этим лицом письменный договор о полной материальной ответственности и относится ли его должность к перечню, при котором такой договор допустим.
- 7.5. Естественная убыль в пределах утверждённых норм из размера недостачи исключается, а её расчёт приводится отдельной строкой.

8. Дефект, брак или несоответствие качества

- 8.1. Выявленные несоответствия: _____.
- 8.2. По каждому несоответствию указано, какому требованию оно противоречит: условию договора, спецификации, стандарту или обязательному требованию.
- 8.3. Недостаток является скрытым: он не мог быть обнаружен при обычном способе приёмки и выявлен при эксплуатации, поэтому заявление о нём за пределами срока приёмки права требования не лишает.
- 8.4. Недостаток является явным и заявлен в срок, установленный договором для приёмки по качеству; молчаливое принятие товара или работ с явными недостатками лишает права ссылаться на них впоследствии.

8.5. Заказчик, принявший работу без проверки, теряет право ссылаться на явные недостатки, поэтому приёмка «по доверию» с последующим актом почти всегда проигрывает.

8.6. В акте зафиксировано, какая часть партии или объёма работ соответствует требованиям и принята, а какая отклонена.

9. Свидетели и очевидцы

9.1. При составлении акта присутствовали: _____.

9.2. Сведения о свидетелях и краткое содержание их пояснений приведены в Приложение № 3.

9.3. Каждый свидетель указан так, чтобы его можно было вызвать: фамилия, имя, отчество, должность или основание участия, способ связи.

9.4. Свидетель подтверждает подписью только то, что наблюдал лично; пересказ чужих слов в акт не вносится и доказательственного значения не имеет.

9.5. Подпись свидетеля означает, что он присутствовал при составлении акта и согласен с описанием обстановки, а не с правовой оценкой события.

10. Фиксация обстановки и доказательства

10.1. Проведена фото- и видеофиксация: _____.

10.2. Носитель записи описан в перечне приложений с указанием даты и способа съёмки.

10.3. Для установления обстоятельств привлечён специалист: _____.

10.4. Его заключение приложено к акту и является его неотъемлемой частью.

10.5. Снимки делаются так, чтобы по ним можно было опознать объект и место: общий вид, затем узел повреждения, затем идентификационная табличка или номер.

10.6. При последующем споре обстановка, зафиксированная только словами, проигрывает обстановке, зафиксированной изображением, поэтому съёмка проводится до устранения последствий.

10.7. К акту приложены документы: _____.

11. Основание для дальнейших действий

11.1. Акт составлен для следующей цели: _____.

11.2. По итогам предлагается: _____.

11.3. Акт сам по себе никаких обязанностей не создаёт: он является основанием для приказа, претензии, заявления в страховую компанию или обращения в правоохранительные органы.

11.4. Взыскание ущерба с работника в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя, изданному не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера ущерба.

11.5. При пропуске месячного срока либо при несогласии работника ущерб взыскивается только в судебном порядке.

11.6. Требование к контрагенту предъявляется претензией, к которой прикладываются копия акта и подтверждающие документы.

12. Экземпляры, подписи и хранение

12.1. Акт составлен в _____, имеющих равную силу.

12.2. Акт подписывают все лица, участвовавшие в его составлении, с расшифровкой подписи и указанием должности или основания участия.

12.3. Лист ознакомления заинтересованных лиц приведён в Приложение № 5; дата ознакомления определяет начало срока на обжалование.

12.4. Акт хранится _____ вместе с приложениями и документами, на которых основаны его выводы.

12.5. Акт хранится в комплекте с приложениями: по отдельности расчёт и опись теряют привязку к зафиксированному событию.

Приложение № 1 к документу

ОПИСЬ ПОВРЕЖДЁННОГО, УТРАЧЕННОГО ИЛИ НЕДОСТАЮЩЕГО ИМУЩЕСТВА

Опись превращает общую фразу об ущербе в проверяемый перечень. Без идентификационных номеров доказать, что пострадала именно эта вещь, обычно не удаётся.

№	Наименование	Инвентарный или серийный номер	Ед. изм.	Кол-во	Характер повреждения или утраты	Возможность восстановлени я

Всего позиций: _____. Дата осмотра: «___» _____ 20__ г.

Место нахождения имущества на момент осмотра:

_____.

Кому имущество было вверено и на каком основании:

_____.

Опись составил: _____ (должность, фамилия, инициалы), подпись

Приложение № 2 к документу

РАСЧЁТ РАЗМЕРА УЩЕРБА

Расчёт по позициям — то, чем сумма подтверждается. Сумма, названная без расчёта и без источника цен, в споре не принимается.

№	Наименование позиции	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.	Основание цены (документ, дата)

Итого размер ущерба: _____.

Способ определения размера: _____.

Учтён износ: _____ % от первоначальной стоимости. Естественная убыль по нормам: _____ руб.

Средний месячный заработок работника (если ущерб взыскивается с работника): _____ руб.

Расчёт составил: _____ (должность, фамилия, инициалы). Дата: «_____» _____ 20____ г.

Приложение № 3 к документу

СВЕДЕНИЯ О СВИДЕТЕЛЯХ И ИХ ПОЯСНЕНИЯ

Свидетель, которого нельзя найти через год, доказательством не является. Записывайте контакты сразу — потом сотрудник уволится, а очевидец окажется водителем чужой транспортной компании.

№	Фамилия, имя, отчество	Должность или основание участия	Телефон	Что наблюдал лично	Подпись

№	Фамилия, имя, отчество	Должность или основание участия	Телефон	Что наблюдал лично	Подпись

Пояснения даны в присутствии составителя акта _____.

Свидетели предупреждены, что подписью подтверждают только лично наблюдавшиеся обстоятельства.

Дата: «___» _____ 20___ г. Место: _____.

Приложение № 4 к документу

ОТМЕТКА ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПОДПИСАНИЯ ИЛИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Отказ от подписи ничего не отменяет, если он правильно зафиксирован. Главное — зачитать акт вслух и получить две подписи присутствовавших.

Лицо, отказавшееся подписать акт либо ознакомиться с ним:

_____.

Дата и время отказа: «___» _____ 20___ г., _____ ч _____ мин.

Причина, названная этим лицом:

_____.

Акт зачитан вслух в присутствии указанного лица: да / нет (нужное подчеркнуть).

Отказ удостоверяют:

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись

Составитель акта: _____, подпись _____

Приложение № 5 к документу

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С АКТОМ

Дата ознакомления определяет, с какого дня считается срок на обжалование. Пока подписи нет, срок не течёт, и оспорить акт можно значительно позже.

№	Фамилия, имя, отчество	Должность или основание участия	Дата ознакомления	Подпись	Отметка об отказе

Акт от _____, номер _____, составлен по факту: _____.

Копия акта выдана: _____ «___» _____ 20___ г.

При отказе от ознакомления делается запись, которую удостоверяют два присутствовавших лица.

Лист ведёт: _____.

13. Реквизиты и подпись

Составитель акта

Дата рождения: _____

Паспорт: _____, выдан _____

Адрес места жительства: _____

Составитель акта _____ / _____

Пустой бланк «Акт» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе:
<https://primadoc.ru/doc/akt>