

Урок _____ Тема: Акты. Составление и оформление актов.

Акт — одна из ключевых бумаг в документообороте компании. Существует множество видов актов для различных операций. Обычно документы заполняются по определенной форме, оговоренной в законе.

Акт – это документ, используемый для подтверждения тех или иных операций, событий. Формируется, к примеру, при проведении этих операций:

- Ревизии и различные исследования.
- Инвентаризация.
- Испытание новой техники.
- Передача ТМЦ.
- Передача дел новому руководителю.
- Направление в эксплуатацию объектов завершеного строительства.

Обычно акт составляется комиссией или другой группой лиц. Он может документировать итоги работы как временных, так и постоянных комиссий.

Разновидности актов

Акты подразделяются на виды в зависимости от их содержания, обстоятельств составления. Можно выделить следующие документы:

- О списании активов.
- О приеме-передаче активов/работ/документов.
- О проверках техники/ итогов работы.
- Об осмотрах.
- О нарушениях в сфере трудовой дисциплины.
- Об отказе поставить подпись, подтверждающую ознакомление с приказом.
- Об отказе предоставить объяснения касательно дисциплинарного нарушения.
- Об испытаниях оборудования/образцов.
- О ликвидации учреждения.
- О ревизии/инвентаризации.
- О проведении расследования по факту ЧП, несчастных случаев.

Акты обычно констатируют тот или иной факт. *Рассмотрим пример. Руководитель издал приказ, с которым нужно, по закону, ознакомить сотрудника. Однако сотрудник отказывается поставить свою подпись. Факт отказа необходимо зафиксировать. Для этого и используется акт.*

Акты, подтверждающие нарушение трудовой дисциплины

Акты требуются для подтверждения должностных проступков. К примеру, это следующие виды нарушений:

- Неисполнение своих обязанностей.
- Невыполнение распоряжений руководителя.
- Прогулы.
- Появление на рабочем месте в пьяном состоянии.

Трудовые правонарушения обычно сопровождаются составлением этих актов:

- О прогуле.
- Об отказе в предоставлении объяснений.

Подобные акты особенно важно составлять правильно. Связана эта необходимость с тем, что подобные документы часто оспариваются. Действие актов напрямую касается интересов сотрудника. Последний вполне может обратиться в трудовую инспекцию или суд.

Документ может быть оспорен на одном том основании, что акт оформлен неверно. *К примеру, сотрудник явился на работу пьяным. По этому факту был составлен акт. Но этот документ был оспорен из-за того, что он составлялся без присутствия свидетелей. Даже если работник действительно был пьяным, это не имеет никакого значения. Документ не имеет юридической силы, если он составлен неверно.*

Особенности оформления актов

Основная особенность акта – это то, что документ составляется несколькими людьми. Связано это с сутью рассматриваемого вида документа. Акт выполняет следующие функции:

Фиксация фактов. Предполагается, что фиксировать факты нужно при свидетелях. Нужно это для обеспечения достоверности, подтверждения, что факт действительно имел место быть.

Принятие ключевых решений. Часто на базе актов принимаются различные решения. Эти решения иногда оспариваются через суд. Оспаривание может производиться на основании того, что акт был заключен без свидетелей. А потому документ обязательно нужно составлять в присутствии нескольких лиц.

Крайне важно оформлять акты в соответствии со всеми правилами. В обратном случае их легко можно будет оспорить.

Рассмотрим пример. Сотрудник пришел на работу в пьяном состоянии. Составлен акт, фиксирующий это состояние. Документ оформлялся без свидетелей. На основании акта работник был уволен. Однако сотрудник не согласился с решением работодателя и обратился в суд. Работодатель не смог доказать факт опьянения сотрудника, так как акт составлялся без свидетелей. Никто кроме руководителя не смог подтвердить нарушение ТК и внутренних распорядков.

Акт составляет группа лиц. Но под группой могут пониматься не только свидетели, но и специально сформированная комиссия. Состав ее определяет руководитель фирмы. Для утверждения состава необходимо издать приказ. Комиссия формируется, к примеру, при следующих операциях:

- Прием-сдача ценностей и документов.
- Инвентаризация.
- Расследование ЧП.

Обычно акты, формируемые комиссией, составляются по специальной форме, оговоренной в нормативных актах.

Что должно содержаться в документе?

Обычно акты о нарушении дисциплины создаются или представителями кадрового отдела, или руководителями подразделений. Как правило, формы подобных документов не установлены законом. То есть, акты создаются в произвольной форме. Но в них должна содержаться обязательная информация:

- Дата и место оформления документа.
- ФИО, должность и инициалы лица, составившего акт.
- Лица, в присутствии которых сформирован документ (их ФИО и должность).
- Нарушение сотрудника, из-за которого составляется акт.
- Объяснения, данные работником касательно нарушения.
- Подписи свидетелей, которые присутствовали при оформлении.
- Подписи лиц, оформлявших акт.
- Подпись сотрудника, подтверждающая ознакомление с документом.

Трудовой, допустивший нарушение, должен быть ознакомлен с документом под роспись. Работник может отказаться в проставлении росписи. В этом случае в том же акте ставится отметка об отказе. Она заверяется подписями свидетелей и лиц, составляющих документ.

Существуют особенности составления того или иного вида акта. Если это акт о прогуле, очень важно указать точное время вплоть до минуты. Если это акт о приходе на работу в пьяном состоянии, нужно подробно описать состояние сотрудника. Если это акт с предоставлением объяснений касательно факта нарушений, нужно точно зафиксировать слова работника. Если это акт с отказом о предоставлении объяснений, нужно указать, в связи с каким нарушением составлялся изначальный акт. Перед составлением конкретного вида документа нужно ознакомиться с правилами его создания.

Дополнительные требования к оформлению

Для создания акта нужен или бланк фирмы, или специальный бланк со стандартным текстом. Документ этот должен соответствовать нормам ГОСТ Р 6.30-2003. В частности, в акте должны быть эти положения:

- Наименование фирмы.
- Наименование документа (акт).
- Номер.
- Наименование акта, заголовок (к примеру, «о прогуле»).
- Подписи.
- В некоторых случаях должен присутствовать граф утверждения.

К СВЕДЕНИЮ! Заголовок документа должен быть согласован с наименованием («акт»). То есть, он должен быть поставлен в родительном или предложном падеже.