

Практическое задание № 1

Составление акта

Акт – документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.).

Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат утверждению. Акт утверждается должностным лицом, чей распорядительный документ (устное распоряжение) явился основанием для составления акта.

Реквизит «Гриф утверждения» располагается в правом верхнем углу документа и состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки и даты. При утверждении документа каким-либо распорядительным документом или правовым актом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», наименования вида документа в именительном падеже (с указанием организации), даты и номера документа. На документах, связанных с расходом материальных и денежных ценностей, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, подпись заверяется гербовой печатью (в негосударственных организациях – печатью организации). Оттиск печати проставляют таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и личной подписи.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При подписании акта указывается распределение обязанностей членов комиссии без указания их должностей (председатель, члены комиссии). Первой проставляется подпись председателя комиссии, подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Личная подпись проставляется при подписании документа должностным лицом.

Расшифровка подписи печатается с отступом 120 мм от левого поля на уровне последней строки наименования должности. Инициалы ставятся перед фамилией, пробел между ними и фамилией не ставится.

Лица, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акты проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, подписываются проверяющим (руководителем проверки) контролирующего (надзорного) органа, органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также представителем проверяемого субъекта, лицом, осуществляющим руководство бухгалтерским учетом проверяемого субъекта, в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь.

Общая типовая структура акта

НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ	УТВЕРЖДАЮ
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	Наименование должности специальное звание
	ИнициалыФамилия
АКТ	Дата
Дата Номер	
Место составления	
Заголовок к тексту	
<i>Вводная часть акта.</i>	
Основание: нормативный правовой акт Республики Беларусь, распорядительный документ руководителя организации или вышестоящей организации, плановое задание и др.	
Составлен комиссией:	
Председатель – наименование должности, инициалы и фамилия	
Члены комиссии: наименование должности, инициалы и	

фамилия
наименование должности, инициалы и
фамилия
наименование должности, инициалы и
фамилия
(в алфавитном порядке)
Присутствовали: наименование должности, инициалы и
фамилия
наименование должности, инициалы и
фамилия

Констатирующая часть акта.

Излагаются цели и задачи актирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты.

Могут излагаться выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам (акты проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, акты проверки, акты приема объектов в эксплуатацию и др.). Выводы и предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – в дело;

2-й экземпляр – в административно-хозяйственный отдел;

3-й экземпляр – в бухгалтерию.

Приложение: 1. Наименование приложения с указанием количества листов и экземпляров.
2. Наименование приложения с указанием количества листов и экземпляров.

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	ИнициалыФамилия
-----------------------	----------------	-----------------

Члены комиссии:	<i>Подпись</i>	ИнициалыФамилия
	<i>Подпись</i>	ИнициалыФамилия
	<i>Подпись</i>	ИнициалыФамилия

С актом ознакомлен	<i>Подпись</i>	ИнициалыФамилия
--------------------	----------------	-----------------

Дата

С учетом нормативных требований государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 и представленных в таблицах №№ 1–4 исходных данных (в зависимости от направлений служебной деятельности факультетов) подготовьте в текстовом редакторе MS Word акт (на бланке с угловым расположением реквизитов).

Методика выполнения задания:

1. В текстовом редакторе MS Word создайте новый документ и установите параметры его настройки: режим разметки документа, масштаб изображения, необходимые размеры технических полей, гарнитуру, размер и начертание шрифта, параметры абзаца.

2. При подготовке реквизитов 5 «Наименование вышестоящей организации», 6 «Наименование организации», 7 «Наименование структурного подразделения», 10 «Название документа», 11 «Дата», 12 «Регистрационный индекс», 14 «Место составления или издания» и 17 «Гриф утверждения» используйте возможности таблицы с невидимыми границами. Для этого создайте таблицу, состоящую из двух ячеек одинакового размера.

В первую ячейку таблицы введите с выравниванием по центру следующие реквизиты:

5 «Наименование вышестоящей организации» (строчными буквами, размер шрифта 9 пт);

6 «Наименование организации» (размер шрифта 9 пт);

7 «Наименование структурного подразделения» (строчными буквами, размер шрифта 9 пт);

10 «Название документа» (строчными буквами);

11 «Дата» и 12 «Регистрационный индекс» (на уровне одной строки);

14 «Место составления или издания».

Во вторую ячейку с отступом в 10 см слева введите реквизит 17 «Гриф утверждения». Между его составными частями (слово «УТВЕРЖДАЮ», инициалы и фамилия должностного лица, дата утверждения) установите дополнительный межстрочный интервал, равный 6 пт.

3. Введите реквизит 19 «Заголовок к тексту».

4. Введите реквизит 21 «Текст».
5. Введите реквизит 23 «Подпись».
6. Сохраните документ в своей рабочей папке под именем Акт_???.doc, где ??? – Ф.И.О. курсанта.
7. Предъявите работу преподавателю.

Таблица № 1

Исходные данные для создания акта по направлению служебной деятельности факультета милиции	
№ реквизита	Содержание реквизита
5 – наименование вышестоящей организации	Управление внутренних дел Минского областного исполнительного комитета
6 – наименование организации	Отдел внутренних дел Червенского районного исполнительного комитета
10 – название вида документа	Акт
11 – дата	10.02.2021
12 – регистрационный индекс	№ 4
14 – место составления или издания	г. Червень
17 – гриф утверждения документа	<i>Акт утверждается начальником Червенского районного отдела внутренних дел полковником милиции В.И.Ереминым</i>
19 – заголовок к тексту	<i>Сформулировать самостоятельно</i>
21 – текст	Основание: Проверка нахождения Красновой ТМ. по месту жительства. Составлен комиссией: Председатель: Участковый инспектор милиции Червенского РОВД старший лейтенанта милиции А.А. Захаров. Члены комиссии: оперуполномоченный отдела уголовного розыска майор милиции Ю.А. Петров; оперуполномоченный отдела уголовного розыска капитан милиции Ж.А. Чмиль. 10.02.2021 г. комиссия провела проверку местонахождения Красновой Т.М. В ходе проверки установлено, что Краснова Т.М. не явилась в управление по труду, занятости и социальной защите Червенского районного исполнительного комитета с целью получения направления в организацию для трудоустройства, не имея на это уважительной причины. Составлен в 2 экземплярах:

	1-й экземпляр – в Управление по труду, занятости и социальной защите Червенского РИК; 2-й экземпляр – в отдел охраны общественного порядка и профилактики Червенского РУВД.
23 – подпись	<i>Сформулировать самостоятельно. Кроме того, предусмотреть отметку ознакомления с данным актом Красновой Т.М.</i>

Таблица № 2

Исходные данные для создания акта по направлению служебной деятельности уголовно-исполнительного факультета	
№ реквизита	Содержание реквизита
5 – наименование вышестоящей организации	Главное управление внутренних дел Минского городского исполнительного комитета
6 – наименование организации	Управление внутренних дел администрации Советского района г. Минска
10 – название вида документа	Акт
11 – дата	16.02.2017
12 – регистрационный индекс	№ 4
14 – место составления или издания	г. Минск
17 – гриф утверждения документа	<i>Акт утверждается начальником управления внутренних дел администрации Советского района г. Минска подполковником милиции Ивановым В.И.</i>
19 – заголовок к тексту	<i>Сформулировать самостоятельно</i>
21 – текст	Основание: приказ начальника Советского РУВД г. Минска от 04.01.2021 № 29 «О проведении сверки документов и дел в управлении внутренних дел». Составлен комиссией: Председатель: первый заместитель начальника управления полковник милиции П.А. Линник. Члены комиссии: начальник УИИ А.Н. Качан; старший инспектор УИИ майор внутренней службы Н.Н. Самусевич; инспектор УИИ старший лейтенант внутренней службы А.П. Гвоздь В период с 16.01.2021 комиссия провела сверку сохранности личных дел осужденных уголовно-исполнительной инспекции Советского РУВД г. Минска. Комиссия установила, что документация согласно прилагаемому к акту перечню имеется в наличии. Составлен в 2 экземплярах:

	1-й экземпляр – в дело; 2-й экземпляр – в уголовно-исполнительную инспекцию.
22 – отметка о наличии приложения	Перечень документов и дел, переданных на ответственное хранение в уголовно-исполнительную инспекцию (на 2 листах в 1 экземпляре).
23 – подпись	<i>Сформулировать самостоятельно. Кроме того, предусмотреть отметку ознакомления с данным актом начальника отдела охраны общественного порядка и профилактики майора милиции О.С.Акимова</i>

Таблица № 3

Исходные данные для создания акта по следственному направлению служебной деятельности	
№ реквизита	Содержание реквизита
5 – наименование вышестоящей организации	Следственный комитет Республики Беларусь
6 – наименование организации	Управление Следственного комитета Республики Беларусь по Могилевской области
8 – почтовый адрес отправителя	212030, г. Могилев, ул. Архиерейский Вал Конисского, д. 3
9 – коммуникационные и коммерческие данные	тел/факс (80222) 23-09-27
10 – название вида документа	Акт
11 – дата	15.02.2021
12 – регистрационный индекс	№ 4
14 – место составления или издания	г. Минск
17 – гриф утверждения документа	<i>Акт утверждается начальником управления Следственного комитета Республики Беларусь по Могилевской области, генерал-майором юстиции Ракусовым А.И.</i>
19 – заголовок к тексту	<i>Сформулировать самостоятельно</i>
21 – текст	Основание: приказ начальника управления Следственного комитета Республики Беларусь по Могилевской области, генерал-майора юстиции Ракусова А.И. от 19.01.2021 № 29 «О проведении сверки материалов уголовных дел в Быховском районном отделе Следственного комитета Республики Беларусь». Составлен комиссией: Председатель: начальник управления Следственного комитета Республики Беларусь по Могилевской области, генерал-майор юстиции Ракусов А.И. Члены комиссии: Заместитель начальника управления Следственного комитета Республики Беларусь по Могилевской области, полковник

	юстиции Понедько Н.П.; старший следователь Быховского районного отдела Следственного комитета Республики Беларусь капитан юстиции Лежнёва М.А.; старший следователь отдела линейного процессуального контроля управления процессуального контроля управления Следственного комитета Республики Беларусь по могилевской области майор юстиции Полежаев С.В. В период с 22.01.2021 по 25.01.2021 комиссия провела сверку материалов уголовного дела № 14016212347 по обвинению Мухина Игоря Анатольевича в совершении преступлений, предусмотренных ч. 4 ст. 211, ч. 3 ст. 426 и ч. 4 ст. 210 УК Республики Беларусь. Комиссия установила, что документация согласно прилагаемому к акту перечню имеется в наличии. Составлен в 2 экземплярах: 1-й экземпляр – в дело; 2-й экземпляр – в отдел линейного процессуального контроля управления процессуального контроля Следственного комитета Республики Беларусь по Могилевской области.
22 – отметка о наличии приложения	Перечень документов и дел, переданных на ответственное хранение в отдел линейного процессуального контроля управления процессуального контроля управления Следственного комитета Республики Беларусь по Могилевской области (на 2 листах в 1 экземпляре).
23 – подпись	<i>Сформулировать самостоятельно</i>

Таблица № 4

Исходные данные для создания акта по судебнo-экспертнoму направлению служебной деятельности	
№ реквизита	Содержание реквизита
5 – наименование вышестоящей организации	Государственный комитет судебных экспертиз Республики Беларусь
6 – наименование организации	Управление Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь по г. Минску
10 – название вида документа	Акт
11 – дата	15.02.2021
12 – регистрационный индекс	№ 4
14 – место составления или издания	г. Минск
17 – гриф утверждения	Акт утверждается начальником управления Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь по г. Минску полковником юстиции

документа	Талецким Н.С.																								
19 – заголовок к тексту	Сформулировать самостоятельно																								
21 – текст	Основание: Инструкция о контрольном отстреле из огнестрельного оружия, порядке учета, хранения и передачи, пересылки пуль и гильз в республиканскую пулегильзотеку, списания и уничтожения (утилизации) отработанных пуль и гильз, утвержденная постановлением Госкомитета судебных экспертиз Республики Беларусь от 29.08.2020 №13. Составлен комиссией: Председатель: Заместитель начальника управления Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь по г. Минску подполковник юстиции Пляшкевич В.В. Члены комиссии: начальник управления специальных и технических экспертиз подполковник юстиции Измайлов И.В.; старший судебный эксперт управления специальных и технических экспертиз майор юстиции Винокуров Д.С.; ведущий судебный эксперт управления специальных и технических экспертиз ЛобачМ.А. Комиссия составила настоящий акт о том, что пули и гильзы, полученные в результате контрольного отстрела из короткоствольного огнестрельного оружия, изъяты для уничтожения (утилизации): <table><tr><th>Вид огнестрельного оружия</th><th>Модель</th><th>Калибр</th><th>Серия, номер</th><th>Год выпуска</th><th>Номер, дата акта контрольного отстрела</th></tr><tr><td>Пистолет</td><td>ПМ</td><td>9 мм</td><td>ЧВ4512</td><td>1968</td><td>№ 37 от 12.09.2020</td></tr><tr><td>Автомат</td><td>АКМ</td><td>7,62 мм</td><td>РО546245</td><td>1985</td><td>№ 39 от 12.12.2020</td></tr><tr><td>Винтовка</td><td>Мосина образца 1891/1930 гг</td><td>7,62</td><td>П2658</td><td>1923</td><td>№ 1 от 02.02.2020</td></tr></table> Составлен в 2 экземплярах: 1-й экземпляр – в дело; 2-й экземпляр – в УФиТ управления Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь по г. Минску.	Вид огнестрельного оружия	Модель	Калибр	Серия, номер	Год выпуска	Номер, дата акта контрольного отстрела	Пистолет	ПМ	9 мм	ЧВ4512	1968	№ 37 от 12.09.2020	Автомат	АКМ	7,62 мм	РО546245	1985	№ 39 от 12.12.2020	Винтовка	Мосина образца 1891/1930 гг	7,62	П2658	1923	№ 1 от 02.02.2020
Вид огнестрельного оружия	Модель	Калибр	Серия, номер	Год выпуска	Номер, дата акта контрольного отстрела																				
Пистолет	ПМ	9 мм	ЧВ4512	1968	№ 37 от 12.09.2020																				
Автомат	АКМ	7,62 мм	РО546245	1985	№ 39 от 12.12.2020																				
Винтовка	Мосина образца 1891/1930 гг	7,62	П2658	1923	№ 1 от 02.02.2020																				
23 – подпись	Сформулировать самостоятельно																								