

## ОФОРМЛЕНИЕ АКТА В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**АКТ** – документ, составляемый комиссией, подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи дел, материальных ценностей и др.).

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. **Во вводной части** указывается основание для составления акта (ссылка на документ, которым создана комиссия) и перечисляются лица, составившие акт и присутствовавшие при этом члены комиссии. Указываются наименование должности, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем наименования должностей, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. В случае участия в работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей указываются **наименования организаций**, которые они представляют.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты, излагаются выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам.

Акт может составляться в нескольких экземплярах, которые подписываются всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат утверждению на заседании профкома первичной профсоюзной организации (президиума).

В обязательном порядке должны составляться акты приема-передачи дел (приложение 11), материальных ценностей при смене председателя первичной профсоюзной организации и бухгалтера (казначея).

## ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование отраслевого профсоюза

УТВЕРЖДЕНО

Наименование первичной профсоюзной организации

Постановление профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации

.2018 №

АКТ

№

Место составления

приема-передачи дел

Основание: .....

Составлен комиссией:

Председатель –

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: 1.

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

2.

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: 1.

\_\_\_\_\_ (должность сдающего дела, инициалы, фамилия)

2.

\_\_\_\_\_ (должность принимающего дела, инициалы, фамилия)

Приглашенные: 1.

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

2.

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ сдал, а \_\_\_\_\_ принял дела

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

по должности \_\_\_\_\_

(наименование должности)

При приеме-передаче дел установлено:

1.

\_\_\_\_\_ (состояние передаваемых дел, документов)

2.

\_\_\_\_\_ (состояние передаваемых материальных ценностей)

