

Об утверждении Инструкции о порядке организации и проведения служебных проверок в органах, подразделениях и учреждениях системы Министерства внутренних дел Российской Федерации

Приказ · № 1140 · от 24.12.2008 · Министерство внутренних дел · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства внутренних дел Российской Федерации

от 24 декабря 2008 г. N 1140

Об утверждении Инструкции о порядке организации и проведения служебных проверок в органах, подразделениях и учреждениях системы

Министерства внутренних дел Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 11 февраля 2009 г.

Регистрационный N 13293

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации и проведения служебных проверок в органах, подразделениях и учреждениях системы Министерства внутренних дел Российской Федерации.
2. Руководителям подразделений центрального аппарата МВД России, начальникам подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, начальникам главных управлений МВД России по федеральным округам, министрам внутренних дел, начальникам главных управлений, управлений внутренних дел по субъектам Российской Федерации, начальникам управлений внутренних дел на транспорте, управлений (отделов) внутренних дел в закрытых административно-территориальных образованиях, на особо важных и режимных объектах, управлений материально-технического снабжения, научно-исследовательских, образовательных, медицинских и иных учреждений системы МВД России организовать изучение требований Инструкции, утвержденной настоящим приказом, и обеспечить реализацию ее положений.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра генерал-полковника милиции М.И.Суходольского и ОИД МВД России (В.А.Волинский).

Министр

генерал армии Р.Нургалиев

Кроме ГКВВ МВД России.

Приложение

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке организации и проведения служебных проверок в органах, подразделениях и учреждениях системы Министерства внутренних дел Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в подразделениях центрального аппарата МВД России, подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России, главных управлениях МВД России по федеральным округам, министерствах, главных управлениях (управлениях) внутренних дел по субъектам Российской Федерации, управлениях внутренних дел на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, управлениях (отделах) внутренних дел в закрытых административно-территориальных образованиях, на особо важных и режимных объектах, управлениях (отделах) внутренних дел по району, городу и иному муниципальному образованию, в том числе по нескольким муниципальным

образованиям, научно-исследовательских, образовательных, медицинских и иных учреждениях и организациях системы МВД России в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации.

Положения Инструкции не распространяются на федеральных государственных гражданских служащих и работников органов, подразделений и учреждений системы МВД России.

2. Служебная проверка проводится в соответствии с нормами Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 23 декабря 1992 г. N 4202-1 (далее - Положение). Служебные проверки проводятся по факту грубого нарушения сотрудником служебной дисциплины; при необходимости наиболее полного и всестороннего исследования обстоятельств совершения дисциплинарного проступка; гибели сотрудника, получения им ранений, травм, применения и использования оружия, а также в случае возбуждения в отношении сотрудника уголовного дела или дела об административном правонарушении в целях устранения причин и условий, приведших к совершению им преступления или административного правонарушения; по требованию сотрудника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство; для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий контракта в отношении сотрудника.

По иным основаниям служебная проверка может быть проведена только в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, иных нарушений режима секретности в органах, подразделениях, учреждениях системы МВД России проводятся служебные расследования в порядке, предусмотренном Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 3-1.

3. Служебная проверка проводится по решению руководства МВД России, начальников органов, подразделений, учреждений системы МВД России и их заместителей, наделенных в пределах установленных полномочий в отношении определенных категорий сотрудников органов внутренних дел правом наложения дисциплинарных взысканий.

4. Решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника подразделения собственной безопасности органов внутренних дел принимается Министром внутренних дел Российской Федерации, начальником ДСБ МВД России, а также начальниками главных управлений МВД России по федеральным округам, министрами внутренних дел, начальниками главных управлений (управлений) внутренних дел по субъектам Российской Федерации, управлений внутренних дел на транспорте по согласованию с ДСБ МВД России.

5. Служебная проверка в отношении сотрудника подразделения собственной безопасности органов внутренних дел проводится ДСБ МВД России либо по поручению его начальника подразделениями собственной безопасности соответствующих главных управлений МВД России по федеральным округам, МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, УВДТ.

6. При проведении служебной проверки лица, ее проводящие, не вправе совершать действия, отнесенные к компетенции органов дознания и предварительного следствия.

7. При проведении служебной проверки должны быть полно, объективно и всесторонне установлены: факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения; факт происшествия с участием сотрудника, время, место, обстоятельства происшествия; вина сотрудника или степень вины каждого в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами;

данные, характеризующие личность сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок; причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка (происшествия); наличие, характер и размер вреда (ущерба), причиненного сотрудником в результате дисциплинарного проступка;

- обстоятельства, исключающие дисциплинарную ответственность сотрудника;
- обстоятельства, смягчающие и отягчающие дисциплинарную ответственность сотрудника;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебной проверки;
- другие обстоятельства, имеющие значение для правильного решения вопроса о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности.
8. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные или ставшие известными лицу, проводившему служебную проверку.
9. В случае обнаружения в действиях сотрудника признаков состава преступления заключение и материалы служебной проверки направляются в следственные органы Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации для принятия решения в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.
10. Результаты служебной проверки оформляются в виде письменного заключения и докладываются лицу, назначившему ее проведение.

Далее - Инструкция.

Кроме ГКВВ МВД России.

Далее - органы, подразделения, учреждения системы МВД России.

Далее - сотрудники.

Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 2, ст. 70; Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, N 52, ст. 5086; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 29, ст. 3698; 2001, N 1 (ч. I), ст. 2; N 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, N 27, ст. 2620; N 30, ст. 3033; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 14, ст. 1212; 2007, N 10, ст. 1151; N 49, ст. 6072.

II. Организация проведения служебной проверки

11. Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение сотрудником установленных порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него полномочий в ходе служебной деятельности, а также происшествия с его участием.
12. Поводом для проведения служебной проверки является поступившая в установленном порядке начальнику органа, подразделения, учреждения системы МВД России или его заместителю информация о дисциплинарном проступке сотрудника и происшествии с его участием, которая может содержаться в обращениях граждан и организаций, сообщениях судебных, правоохранительных, контролирующих и иных государственных органов, общественных объединений, рапортах сотрудников, заявлениях государственных гражданских служащих и работников и публикациях средств массовой информации.
13. Служебная проверка назначается поручением в виде резолюции на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения, либо путем издания приказа по органу, подразделению, учреждению системы МВД России при проведении служебной проверки комиссией. Приказ о назначении служебной проверки должен содержать:
- причину и основания для ее назначения;
 - сроки проведения;
 - состав комиссии по проведению служебной проверки;
 - должностное лицо, на которое возлагается контроль за проведением служебной проверки.
14. В комиссию в случае комиссионного проведения служебной проверки включаются сотрудники подразделений, обладающие необходимыми знаниями и опытом. Председателем комиссии назначается сотрудник подразделения, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос.
15. Сотруднику не может быть поручено проведение служебной проверки при наличии следующих

оснований:

если он является подчиненным по службе сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка;

если он является родственником сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка;

если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебной проверки.

16. При наличии оснований, указанных в пункте 15 Инструкции, сотрудник, которому поручено проведение служебной проверки, обязан обратиться к должностному лицу, ее назначившему, с письменным рапортом об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки могут быть признаны недействительными.

17. В случае установления факта совершения дисциплинарного проступка сотрудниками разных органов, подразделений, учреждений системы МВД России должностное лицо, назначившее служебную проверку, немедленно докладывает об этом вышестоящему руководителю, который принимает решение о порядке ее дальнейшего проведения.

18. Служебная проверка должна быть назначена не позднее 10 дней с момента получения должностным лицом, имеющим право назначения служебной проверки, информации, послужившей основанием для ее назначения, и должна быть завершена не позднее чем через 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.

19. В случае если последний день служебной проверки приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебной проверки считается предшествующий ему рабочий день.

20. При проведении служебной проверки по поступившему в орган, подразделение, учреждение системы МВД России обращению ответ лицу, направившему обращение, направляется в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения обращений.

21. В срок проведения служебной проверки не включаются время нахождения сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности.

22. На период отпуска, командировки, а также временной нетрудоспособности сотрудника на основании мотивированного рапорта сотрудника, проводящего служебную проверку, решением должностного лица, ее назначившего, или лица, исполняющего его обязанности, срок проведения служебной проверки может быть приостановлен.

III. Полномочия участников служебной проверки

23. Сотрудник (руководитель и члены комиссии), проводящий служебную проверку, имеет право: предлагать сотрудникам, в отношении которых проводится служебная проверка, давать письменные объяснения на имя должностного лица, назначившего служебную проверку (приложение N 1), а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

предлагать сотрудникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать по ним письменные объяснения; выезжать на место совершения проступка, происшествия;

вносить начальнику органа, подразделения, учреждения системы МВД России предложения об отстранении от занимаемой должности сотрудника на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по занимаемой должности;

истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из органов, подразделений, учреждений системы МВД России, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

изымать в установленном порядке служебные документы, относящиеся к предмету проверки, на

основании акта (приложение N 4);

знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

пользоваться в установленном порядке оперативными учетами и информационными массивами МВД России, научно-исследовательских и образовательных учреждений системы МВД России;

применять для документирования фактов совершенного дисциплинарного проступка или происшествия технические средства в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России;

вносить начальнику органа, подразделения, учреждения системы МВД России предложения о необходимости обеспечения правовой защиты сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, оказания ему социальной и психологической помощи.

24. Приведенный в пункте 23 Инструкции перечень мероприятий не является исчерпывающим и может быть дополнен руководителем, назначившим служебную проверку, в ходе ее проведения в зависимости от конкретной ситуации.

25. Сотрудник (руководитель и члены комиссии), проводящий служебную проверку, обязан: соблюдать права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

26. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

знать предмет служебной проверки, давать устные и (или) письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) лица, проводящего служебную проверку, начальнику органа, подразделения, учреждения системы МВД России, назначившему служебную проверку;

знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

IV. Порядок проведения служебной проверки

27. Непосредственный руководитель сотрудника, проводящего служебную проверку, или председатель комиссии в случае комиссионного проведения служебной проверки осуществляет контроль за готовностью исполнителей к выполнению задания, своевременностью и полнотой проведения служебной проверки.

28. Председатель комиссии или уполномоченный сотрудник, как правило, разрабатывает план проведения служебной проверки, который утверждается руководителем органа, подразделения, учреждения системы МВД России, назначившим служебную проверку либо осуществляющим контроль за ее проведением.

29. Сотрудник (руководитель, члены комиссии), проводящий служебную проверку, должен:

разъяснить заявителям и лицам, в отношении которых проводится служебная проверка, их права и обеспечить условия для их реализации;

своевременно доложить руководителю, назначившему служебную проверку, поступившие заявления и ходатайства и проинформировать заинтересованных лиц об их разрешении;

документально подтвердить время совершения дисциплинарного проступка, обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности нарушителя, как отягчающие, так и смягчающие

его вину;

проверить выполнение требований приказов МВД России о направлении в соответствующие подразделения МВД России информации о дисциплинарном проступке, допущенном сотрудником, или происшествии с его участием;

изучить личное дело лица, в отношении которого проводится служебная проверка;

осуществить сбор документов и материалов, характеризующих личные, деловые и моральные качества сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;

изучить материалы проводившихся ранее служебных проверок в отношении сотрудника, информацию о ранее совершенных им дисциплинарных проступках, поступавшие жалобы на его неправомерное поведение;

предложить сотруднику дать объяснение по существу вопроса (при необходимости изложить вопросы в письменном виде), а в случае отказа от дачи письменных объяснений в установленном порядке составить соответствующий акт (приложение N 2), подписанный комиссией в составе не менее 3 человек;

опросить очевидцев происшествия, дисциплинарного проступка;

использовать результаты мониторинга социально-психологического климата в служебном коллективе;

немедленно доложить назначившему служебную проверку должностному лицу о выявленных нарушениях служебной дисциплины и законности, требующих незамедлительного пресечения;

предложить проведение профилактических мероприятий;

подготовить по результатам служебной проверки заключение и представить его в установленный срок на утверждение руководителю органа, подразделения, учреждения системы МВД России, назначившему проведение служебной проверки.

30. Руководитель, назначивший служебную проверку, должен:

принять в кратчайшие сроки решение по жалобе или ходатайству сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка;

при необходимости принять меры по обеспечению правовой защиты сотрудника, оказанию ему социальной и психологической помощи;

принять в установленные для проведения служебной проверки сроки решение по результатам проверки и обеспечить его исполнение.

V. Оформление результатов служебной проверки

31. По окончании служебной проверки подготавливается письменное заключение с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем и членами комиссии или уполномоченным сотрудником. Должностное лицо, назначившее служебную проверку, не позднее 10 дней со дня подписания заключения утверждает его либо принимает решение о продлении служебной проверки.

32. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

33. Во вводной части указываются:

должность, звание, инициалы, фамилия сотрудника, проводившего служебную проверку, или состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием специального звания, должности, фамилии и инициалов председателя и членов комиссии);

основания проведения служебной проверки;

должность, звание, фамилия, имя, отчество сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка, и лиц, чья вина установлена в ходе ее проведения, а также год рождения, образование, время службы в органах внутренних дел и в занимаемой должности, количество поощрений, взысканий, наличие (отсутствие) неснятых дисциплинарных взысканий.

34. В описательной части указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
сущность совершенного дисциплинарного проступка или случившегося происшествия, их последствия и другие существенные обстоятельства;
какими материалами подтверждается или исключается вина сотрудника, государственного гражданского служащего, работника;
обстоятельства, смягчающие или отягчающие его ответственность.

35. Резолютивная часть должна содержать:

заключение о виновности (невиновности) сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка, в совершении дисциплинарного проступка или происшествия;
выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению дисциплинарного проступка (происшествия);
предложения о применении (неприменении) к виновному мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия, а также, при необходимости, предложения о передаче материалов в органы прокуратуры для принятия процессуального решения в установленном законом порядке;
предложения о необходимости обеспечения правовой защиты сотрудника, оказания ему социальной и психологической помощи;
предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины;
рекомендации предупредительно-профилактического характера.

36. Заключение подписывается лицом, проводившим служебную проверку, или полным составом комиссии в случае проведения служебной проверки комиссией, согласовывается с непосредственным начальником сотрудника, проводившего служебную проверку, и утверждается должностным лицом органа внутренних дел, назначившим ее проведение.

37. Заключение служебной проверки, проведенной по факту гибели (смерти) сотрудника, получения им телесных повреждений и иного повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей, а также при наличии в нем вывода об увольнении сотрудника из органов внутренних дел, кроме того, согласовывается с правовым подразделением и утверждается лицом, имеющим право приема сотрудника на службу (увольнения из органов внутренних дел).

38. Окончанием служебной проверки является дата утверждения заключения.

39. В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо подписи в ознакомлении с заключением составляется соответствующий акт, подписанный комиссией в составе не менее 3 человек (приложение N 3).

40. Проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания, как правило, готовится лицом, проводившим служебную проверку, согласовывается с правовым подразделением, приобщается к заключению и представляется с материалами служебной проверки должностному лицу, назначившему ее проведение. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику в установленном порядке под роспись.

41. Копия заключения служебной проверки приобщается к материалам личного дела сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

42. По окончании служебной проверки руководитель комиссии либо сотрудник, проводивший служебную проверку, формирует дело с материалами служебной проверки, которое включает в себя: документ (либо его копию), послуживший поводом для назначения служебной проверки; копию приказа о назначении служебной проверки; план проведения служебной проверки; объяснения сотрудников и иных лиц, иные документы и материалы (либо их заверенные копии), полученные в ходе проведения служебной проверки; заключение служебной проверки; материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении служебной проверки;

копию ответа лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебной проверки.

43. Дело хранится в архиве подразделения по делопроизводству и режиму органа, подразделения, учреждения системы МВД России определенный номенклатурой срок в соответствии с требованиями по хранению данного вида документов и выдается в установленном порядке.

Приложение N 1

к Инструкции

(наименование должности, специальное звание,

фамилия и инициалы должностного лица органа

внутренних дел, назначившего

служебную проверку (в датальном падеже)

О Б Ъ Я С Н Е Н И Е " _ " _ 20_ г. г. _ Я,

(фамилия, имя, отчество) Дата рождения _ Место

рождения _ Место службы (работы) и номер

служебного (рабочего) телефона _ Специальное звание

сотрудника _ Должность сотрудника

_ По существу заданных мне вопросов могу пояснить
следующее: _

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

_ Объяснение написано

собственноручно или объяснение с моих слов записано верно, мною прочитано (исполняется лицом
собственноручно) _ (должность, место

службы, звание) (подпись) (фамилия и инициалы) " _ " _ 20_ г. Объяснение получил

_ (должность, место службы, звание)

(подпись) (фамилия и инициалы) " _ " _ 20_ г.

Приложение N 2

к Инструкции _ (наименование органа

внутренних дел) г. _ " _ 20_ г.

А К Т _ (должность, фамилия, имя,
отчество) составил настоящий акт о нижеследующем: сегодня _ в

(время) (место, в том числе номер служебного кабинета) в присутствии

(должность, инициалы, фамилия) _

(должность, инициалы, фамилия сотрудника, отказавшегося от дачи

письменного объяснения по существу поставленных вопросов) Свой отказ от письменных
объяснений _

(инициалы, фамилия) мотивировал следующим: _

(в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений) Содержание данного акта
подтверждают следующие должностные лица: _

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) Настоящий акт составил _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение N 3

к Инструкции _____ (наименование органа
внутренних дел) г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

А К Т _____ (должность, фамилия, имя,
отчество) составил настоящий акт о нижеследующем: сегодня _____ в

(время) (место, в том числе номер служебного кабинета) в присутствии

(должность, инициалы, фамилия) _____

(должность, инициалы, фамилия сотрудника, отказавшегося

от ознакомления _____

с заключением о результатах служебной проверки, приказом по

результатам проверки _____

и (или) от проставления своей подписи на нем) Свой отказ от ознакомления с заключением

(приказом) или от проставления своей подписи на нем _____

(инициалы, фамилия) мотивировал следующим: _____

(в произвольной форме изложить причины отказа) Содержание данного акта подтверждают

следующие должностные лица: _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) Настоящий акт составил _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение N 4

к Инструкции _____ (наименование органа
внутренних дел) г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

А К Т _____ (должность, фамилия, имя,
отчество) сегодня _____ в _____

(время) (место, в том числе номер служебного кабинета) в присутствии

(должность, инициалы, фамилия) составил акт изъятия _____

(указываются изымаемые документы или имущество) Составлен в двух экземплярах. 1-й экземпляр
передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) 2-й экземпляр приобщен к материалам служебной
проверки _____

(место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия, должность

члена комиссии, ответственного за их хранение) _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица: _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) Настоящий акт составил _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)
