**АКТ**

О (факт нарушения должностных обязанностей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, место работы)

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Время составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

Мы, нижеподписавшиеся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность, место работы)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

составили настоящий акт о нижеследующем:

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(факт нарушения должностных обязанностей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы)

Сам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (факт нарушения должностных обязанностей)

(Ф.И.О.)

мотивировал следующими обстоятельствами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время в акте указано московское,

в чем и расписываемся:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

         1-й экз. – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(куда, кому)

         2-й экз. – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(куда, кому)

         3-й экз. – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(куда, кому)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

Руководитель структурного подразделения             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       Ф.И.О.

                                                         (личная подпись)

С актом ознакомлен:

Должность                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       И.О. Фамилия

                                                                                   (личная подпись)

                                               \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

В дело № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

    (личная подпись)

В случае отказа "актируемого" от подписания акта после отметки об этом, составители акта расписываются еще раз

От подписи отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)