

ПОРЯДОК

Документирования фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия на рабочем месте (прогула) работников ФГБУ ЛОЦ «Елочки»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и определяет последовательность действий по выявлению, фиксации и оформлению фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия работника на рабочем месте (прогула).

1.2. Настоящий Порядок предназначен для руководителей структурных подразделений (начальников отделов, начальников участков), которые наделены правами и несут обязанности по организации трудового процесса, обеспечению дисциплины, осуществлению непосредственного контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурном подразделении.

1.3. Настоящий Порядок имеет цель разъяснить руководителям структурных подразделений (начальникам отделов, начальникам участков), процедуру сбора первичного материала по фактам опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия работника на рабочем месте (прогула).

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Порядке:

1.4.1. Дисциплинарное взыскание – мера дисциплинарной ответственности работника, которая может быть применена в порядке, установленном ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка

1.4.2. Дисциплинарный проступок – нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу, прогул, ранний уход с работы), за которое на основании и в порядке, установленным ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка, к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

1.4.3. Опоздание на работу – отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в начале рабочего дня (смены), несвоевременное появление на работе после окончания перерыва для отдыха и питания.

1.4.4. Прогулом признаются следующие действия работника:

– невыход на работу, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности;

– нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) вне пределов рабочего места;

– оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (ч. 1 ст. 80 ТК РФ);

– оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо срока предупреждения о его досрочном расторжении (ст. 79, ч. 1 ст. 80, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК РФ);

– самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

1.4.5. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ч. 6 ст. 209 ТК РФ).

1.4.6. Ранний уход с работы – преждевременное оставление рабочего места без уважительных причин до конца рабочего дня (смены), уход на перерыв для отдыха и питания раньше времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком сменности, утвержденного работодателем.

1.4.7. Трудовая дисциплина – подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, Уставом

ФГБУ ЛОЦ «Елочки», Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБУ ЛОЦ «Елочки», иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

2. Виды взысканий

2.1. За совершение дисциплинарного проступка (опоздание на работу, прогул, ранний уход с работы, несвоевременное появление на работе после окончания перерыва для отдыха и питания) к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

3. Порядок применения дисциплинарных взысканий

3.1. Процедура объявления замечания, выговора и увольнения за опоздание на работу или ранний уход с работы, несвоевременное появление на работе после окончания перерыва для отдыха и питания без уважительных причин

3.1.1. Факт опоздания на работу (Форма №1) или раннего ухода с работы (Форма №2) фиксируется в момент его совершения (выявления) путем составления руководителем структурного подразделения (начальником отдела, начальником участка) соответствующего акта.

Акт подписывается руководителем структурного подразделения (начальником отдела, начальником участка) и двумя работниками, призванными подтвердить факт опоздания на работу или раннего ухода с работы.

С актом об опоздании на работу или о раннем уходе с работы должен быть ознакомлен работник под подпись.

3.1.2. В случае отказа работника от подписи указанного акта руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) составляет акт об отказе от подписи в ознакомлении с актом об опоздании на работу или о раннем уходе с работы (Форма № 3).

3.1.3. Для установления причины опоздания на работу или раннего ухода с работы руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) должен затребовать от работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ) (Форма № 4). Требование о предоставлении письменного объяснения оформляется в письменной форме и вручается работнику под подпись.

3.1.4. Если работник откажется от получения данного требования, об этом необходимо составить соответствующий акт (Форма № 5).

3.1.5. Если по истечении двух рабочих дней работником не представлено письменное объяснение, то руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) составляет акт о непредставлении письменного объяснения (Форма № 6).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.1.6. При представлении работником письменного объяснения руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) оценивает уважительность причины опоздания на работу или раннего ухода с работы. Если названную причину нельзя признать в качестве уважительной, то объяснительная записка работника становится основанием для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

3.1.7. При выяснении неуважительности причин опоздания на работу или раннего ухода с работы руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) на основании составленных актов и объяснительной записки работника составляет докладную записку на имя Руководителя учреждения (Форма № 7). В докладной записке отражаются обстоятельства нарушения, данные о нарушителе, выводы и предложения о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора.

3.1.8. Докладная записка руководителя структурного подразделения (начальника отдела, начальника участка), акты, объяснительная записка работника представляется начальнику отдела кадров.

3.1.9. Для принятия решения начальник отдела кадров представляет данные документы Руководителю учреждения. Руководитель учреждения принимает решение о целесообразности применения дисциплинарного взыскания.

3.1.10. Данное решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на представлении руководителя структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка).

3.1.11. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Руководителя учреждения, который в течение трех рабочих дней со дня его издания доводится до сведения работника под подпись.

3.1.12. В случае отказа работника от подписи приказа составляется соответствующий акт (Форма № 8).

3.1.13. При совершении повторного опоздания на работу, раннего ухода с работы или несвоевременное появление на работе после окончания перерыва для отдыха и питания руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) повторяет процедуру, описанную в пунктах 3.1.1 – 3.1.3 настоящего Порядка.

3.1.14. При наличии неоднократности применения дисциплинарного взыскания за опоздание на работу или ранний уход с работы в течение года руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) может внести Руководителю учреждения предложение об увольнении работника по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

3.2. Процедура увольнения за прогул

3.2.1. При неявке работника на работу руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) должен связаться с работником с помощью средств связи (по телефону, электронной почте) и выяснить причину его отсутствия на рабочем месте.

3.2.2. Если выяснится, что работник заболел или госпитализирован, или названа иная уважительная причина, то руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) вправе не проводить оформление факта отсутствия работника на рабочем месте и ограничиться лишь соответствующей отметкой в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее – табель).

3.2.3. Если же связаться с работником не удастся или же названную им причину нельзя признать в качестве уважительной, то руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) должен зафиксировать факт отсутствия работника на рабочем месте (прогула) путем оформления соответствующего акта (Форма № 9) .

Акт подписывается руководителем структурного подразделения и двумя работниками, призванными подтвердить факт отсутствия работника на рабочем месте (прогула).

3.2.4. Одновременно с оформлением акта об отсутствии на рабочем месте (прогула) сотрудник отдела кадров готовит и направляет посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по известному месту жительства работника требование о предоставлении письменных объяснений причин отсутствия на рабочем месте (Форма № 4).

3.2.5. Если по истечении двух рабочих дней от даты получения заказного письма работником не представлено письменное объяснение, несмотря на имеющееся доказательство вручения ему заказного письма (подпись на почтовом уведомлении о вручении), то руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) составляет акт о непредставлении письменного объяснения (Форма № 10).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.2.6. При представлении работником письменного объяснения руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) оценивает уважительность причины отсутствия работника на работе.

3.2.7. Если названную причину нельзя признать в качестве уважительной, то объяснительная записка работника становится основанием для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

3.2.8. В случае возвращения заказного письма ввиду отсутствия адреса по указанному адресу или в связи с истечением срока хранения, либо при отказе адресата от его получения

руководитель структурного подразделения формирует комиссию в составе не менее трех человек и направляет ее по месту жительства работника.

3.2.9. Комиссия при установлении факта нахождения работника по месту жительства истребует с работника объяснение его отсутствия на рабочем месте (Форма № 4).

3.2.10. Если работник отказывается пояснить причины отсутствия его на рабочем месте и представить документы, подтверждающие обоснованность причин его отсутствия, то комиссия составляет акт об отказе дачи объяснений и отсутствию у работника документов, подтверждающих обоснованность причин его отсутствия, с которым в обязательном порядке знакомит работника под подпись (Форма № 11).

3.2.11. В случае отказа работника от подписи указанного акта комиссия составляет акт об отказе от подписи в ознакомлении с актом об отказе от дачи объяснений и отсутствию у работника документов, подтверждающих обоснованность причин его отсутствия (Форма № 3).

3.2.12. Комиссия при установлении факта отсутствия работника по месту жительства составляет акт об отсутствии работника по месту жительства с документальным подтверждением этого факта проживающими с работниками членами семьи и/или соседями (Форма № 12).

3.2.13. Если причина отсутствия работника на рабочем месте так и не выяснена, то руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) продолжает ежедневно составлять акты об отсутствии работника на рабочем месте и направляет запросы в органы внутренних дел по месту жительства работника с просьбой о содействии в выяснении места нахождения работника и выяснении причин его отсутствия на рабочем месте и в учреждение здравоохранения по месту жительства работника с целью установления наличия или отсутствия фактов обращения работника в это учреждение с жалобами на самочувствие, наличие открытого листа нетрудоспособности или возможной госпитализации.

3.2.14. При выяснении неуважительности причин отсутствия работника на рабочем месте руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) на основании составленных актов составляет докладную записку на имя Руководителя учреждения (Форма № 7) о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения и представляет его начальнику отдела кадров.

3.2.15. Для принятия решения начальник отдела кадров представляет данные документы руководителю учреждения.

3.2.16. Руководитель учреждения принимает решение о применении дисциплинарного взыскания. Данное решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на представлении руководителя структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка).

3.2.17. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Руководитель учреждения, который в течение трех рабочих дней со дня его издания доводится до сведения работника под подпись.

3.2.18. В случае отказа работника от подписи приказа составляется соответствующий акт (Форма № 8).

4. Срок применения дисциплинарного взыскания

4.1. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

В случае длительного прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение нескольких дней подряд) месячный срок исчисляется не с первого, а с последнего дня прогула.

4.2. Взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.3. Если в течение года со дня применения взыскания (замечание, выговор) работник, совершивший дисциплинарный проступок, не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

5. Оформление табеля учета использования рабочего времени

5.1. В табеле дни отсутствия работника на рабочем месте до выяснения причин отсутствия заполняются «НН» - невыходы. Такая отметка ставится с первого дня отсутствия. Данные дни оплате не подлежат.

5.2. Если впоследствии работник объявится и представит доказательства уважительности причины отсутствия на работе, руководитель структурного подразделения (начальник отдела, начальник участка) должен скорректировать данные табеля. Временная нетрудоспособность, оформленная листком нетрудоспособности, в табеле обозначается буквой "Б".

5.3. В тех случаях, когда работник, отсутствовавший на работе, не представил оправдательных документов за все дни отсутствия на рабочем месте, в табеле делается отметка "П" – прогул.

5.4. В соответствии с Положением о табельном учете рабочего времени в ФГБУ ЛОЦ «Елочки» **раздел 3.** « Правила заполнения табеля» подпункт 3.6.3.

В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется «Х». В итоге табеле месяца по подразделению данный сотрудник не включается.

Форма №1

АКТ

№ _____

Об опоздании на работу

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

опоздал на работу на _____ ч. _____ мин.

Свое опоздание

(Ф.И.О. работника)

объяснил (а) _____

(указать причину)

объяснить отказался(ась))

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ

№ _____

О раннем уходе с работы

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20____ г.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

Ушла с работы раньше на _____ ч. _____ мин.

Свой ранний уход с работы

(Ф.И.О. работника)

объяснил (а) _____

(указать причину)

объяснить отказался(ась))

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ

№ _____

Об отказе от подписи в ознакомлении с Актом

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20____ г.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

было предложено ознакомиться под подпись

с актом _____
 (указать наименование акта: об опоздании на работу, о раннем уходе с работы и т.п.)

От подписи в ознакомлении с актом _____
 отказался(ась)

(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ТРЕБОВАНИЕ
О предоставлении письменного
объяснения

Уважаемый(ая) _____!
 (Ф.И.О. работника)

« ____ » _____ 20 ____ г. было выявлено Ваше отсутствие на рабочем месте
 с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин. о чем составлен акт.

В связи с тем, что в течение ____ ч. ____ мин. рабочего дня Вы не появились на работе, в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации прошу предоставить объяснения в письменном виде в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования с изложением причин и обстоятельств указанного события.

Руководитель структурного

подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Требование получил(а):

_____ (должность работника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

АКТ

№ _____

**Об отказе получить требование о
представлении письменного объяснения**

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20____ г. в _____ ч. _____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

**без объяснения причин отказался(ась) от получения под подпись требования о
представлении письменного объяснения.**

В связи с этим содержание требования было зачитано _____ вслух.
(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____ (должность работника)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--------------------------------	--------------------	--------------------------------

АКТ

№ _____

О непредставлении письменного объяснения

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 ____ г. в _____ ч. _____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации **было предложено представить письменное объяснение по факту** допущенного нарушения, которое выразилось **в отсутствии на рабочем месте.**

До настоящего времени _____
(Ф.И.О. работника)

письменное объяснение не представлено.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Руководителю учреждения

ФГБУ «ЛОЦ «Елочки»

Ю.А.Мухину

От _____
(фамилия)

(имя, отчество)

(должность)

(место работы)

Докладная записка

В связи с нарушением трудовой дисциплины

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

выразившимся в _____,

(опоздание на работу, ранний уход с работы и др.)

руководствуясь ст.ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ, прошу применить к

(Ф.И.О. работника)

дисциплинарное взыскание в виде

(замечание, выговор, увольнение)

Приложение:

1. Акт _____.

(указать наименование акта: об опоздании на работу, о раннем уходе с работы и т.п.)

2. Объяснительная записка.

Руководитель структурного

подразделения _____

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

Об отказе от подписи в ознакомлении с приказом

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20____ г. в _____ ч. _____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

_____ было предложено ознакомиться с приказом о наложении
(Подпись работника)
дисциплинарного взыскания от « _____ » _____ 20____ г. № _____.

От подписи в ознакомлении с приказом

_____ отказался (ась).
(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АКТ

№ _____

Об отсутствии на рабочем месте (о прогуле)

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « _____ » _____ 20____ г.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

отсутствовал на рабочем месте с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

в течение рабочего дня (всего отсутствовал _____ ч. _____ мин.)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ

№ _____

О непредставлении письменного объяснения

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации **было предложено представить письменное объяснение по факту** допущенного нарушения, которое выразилось в **нахождении на рабочем месте в состоянии (алкогольного, наркотического или иного токсического) опьянения**

До настоящего времени _____

(Ф.И.О. работника)

письменное объяснение не представлено.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____	_____	_____
(должность работника)	(подпись)	(расшифровка подписи)

АКТ

№ _____

Об отказе дачи объяснений и отсутствии документов, подтверждающих обоснованность причин отсутствия на рабочем месте

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 ____ г. в _____ ч. _____ мин.

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено объяснить в письменном виде причины отсутствия на рабочем месте

« _____ » _____ 20 ____ г. в течение рабочего дня.

От дачи объяснений в письменном виде и представления документов, подтверждающих обоснованность причин отсутствия на рабочем месте

_____ отказался (ась).
(Ф.И.О. работника)

Свой отказ от объяснений _____
(Ф.И.О. работника)
мотивировать отказался (ась).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____ (должность работника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АКТ

№ _____

**Об отсутствии работника по месту
жительства**

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин.

находясь по адресу места жительства _____

_____ с целью выяснения причин его отсутствия

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

(структурное подразделение)

на рабочем месте _____ и **для
истребования с него объяснений в письменном виде**, установили факт отсутствия его по
данному адресу со слов членов семьи (соседей)

составили настоящий акт о выше следующем: « _____ » _____ 20 _____ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)