АКТ О ПОВРЕЖДЕНИИ ИМУЩЕСТВА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УБОРКЕ

Приложение № 1 к Правилам INSIDE, редакция R5 от 30.10.2026.

Заполняется по фактическому событию.

1. Заказ и участники фиксации

Акт № _____ Дата _____ Время составления _____

Заказ № _____ Дата и интервал заказа _____

Место: Москва, шоссе Энтузиастов, 54. Зал / зона _____

Студия: ИП Шарапова Наталья Юрьевна, ИНН 772271971652, ОГРНИП 321774600280294.

Составитель от Студии: ФИО _____ Должность _____

Заказчик: ФИО / наименование _____

Представитель заказчика и основание полномочий _____

Контакт для направления акта и расчёта _____

Другие присутствовавшие лица и их роль _____

2. Обстоятельства

Дата и время обнаружения _____

Предполагаемое время события; источник этих сведений _____

Предмет / поверхность; инвентарный номер, марка, модель при наличии ____

_____

Состояние до заказа и чем подтверждается _____

_____

Наблюдаемое повреждение / загрязнение, его размер и расположение _____

_____

Обстоятельства события: что непосредственно наблюдал составитель _____

_____

Сведения, сообщённые другими лицами, с указанием источника _____

_____

Предполагаемое причастное лицо и основания предположения _____

_____

Принятые меры для предотвращения дальнейшего ущерба _____

3. Доказательства и приложения

Фото до: имена файлов / ссылки _____

Фото после: имена файлов / ссылки _____

Видео, переписка и иные материалы _____

Свидетель: ФИО, связь с событием, лично наблюдавшиеся обстоятельства ____

_____

Дополнительные листы / схема / заключение специалиста _____

4. Расчёт

Основание расчёта: согласованный расходный материал / дополнительная уборка / восстановление повреждения / иное _____

Для бумажного фона: длина повреждённого участка _____ единица _____

Для циклорамы: площадь / характер загрязнения и необходимые работы ____

_____

Позиция | Объём и единица | Цена | Сумма | Подтверждение

_____|_____|_____|_____|_____

_____|_____|_____|_____|_____

_____|_____|_____|_____|_____

Тариф и подтверждение его предварительного согласования _____

Смета / счёт / заключение / иной документ о стоимости _____

Обоснование ремонта либо невозможности / нецелесообразности ремонта __

Состояние имущества до повреждения, учтённое в расчёте _____

Общая заявленная сумма _____ руб.

Уже возмещено по этому событию _____ руб.; основание _____

Оставшаяся заявленная сумма _____ руб.

Расчёт: предварительный / окончательный (нужное отметить).

Если стоимость ещё не установлена: что нужно уточнить _____

Расчёт не должен повторно учитывать одну и ту же порчу в разных позициях.

5. Позиции сторон и договорённость

Позиция Студии _____

Позиция заказчика, замечания к обстоятельствам и расчёту _____

_____

Согласованная сумма, если стороны достигли соглашения _____ руб.

Несогласованные суммы / вопросы _____

Согласованный способ и срок возмещения, если определены _____

_____

Фактически внесено _____ руб. Дата _____ Подтверждение _____

Пустые поля не означают согласие с заявленной суммой. Подпись о получении копии не является отдельным признанием долга. Обязательный залог этой формой не устанавливается.

6. Подписи и передача копий

Представитель Студии: _____ / _____ / дата ___

Заказчик / представитель: _____ / _____ / дата ___

Свидетель при наличии: _____ / _____ / дата ___

Свидетель при наличии: _____ / _____ / дата ___

Каждый подписант может указать замечания в разделе 5.

Копия передана заказчику: способ _____ дата _____

Подтверждение получения либо направления _____

7. При отсутствии лица или отказе от участия / подписи

Лицо _____ отсутствовало / отказалось участвовать / отказалось подписать (нужное отметить).

Дата, время и наблюдаемые обстоятельства _____

Изложенные лицом причины / замечания, если сообщены _____

Кем лично наблюдался отказ _____

Подписи присутствовавших _____

Как и когда направлены акт и материалы _____

Отметка об отказе фиксирует событие и не заменяет подпись или признание долга этим лицом.