

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений работников

Организация: ООО «Приозерье»

наименование

Адрес: г. Вологда, ул. Мира, д. 27

Основание ведения:

Приказ № 4-ОД от 13.01.2026 «О ведении журнала регистрации заявлений работников»

приказ — номер, дата, заголовок

Ответственный за ведение:

Специалист по кадрам Ефремова Лидия Борисовна

должность, фамилия, имя, отчество

Начат: « 15 » января 2026 г.

Окончен: « » 20 г.

Обязательной формы у журнала нет, и обязанности его вести Трудовой кодекс Российской Федерации не устанавливает. Правила делопроизводства, утверждённые приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, обязательны для государственных органов и органов местного самоуправления; остальные работодатели вводят журнал своим приказом и сами определяют состав граф. Заявление регистрируется в день его фактического получения работодателем: от этой даты считаются срок предупреждения об увольнении (часть 1 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации) и трёхдневный срок выдачи документов, связанных с работой (часть 1 статьи 62 Трудового кодекса Российской Федерации).

№ п/п	Дата регистрации	Дата заявления	Фамилия, имя, отчество и должность работника	Вид (краткое содержание) заявления	Резолюция, исполнитель	Отметка об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	16.02.2026	16.02.2026	Соколова Анна Игоревна, бухгалтер	О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска на 14 календарных дней с 02.03.2026 вне графика отпусков	«В приказ», Астафьев Р. И., 16.02.2026; Ефремова Л. Б.	Приказ № 12-К от 18.02.2026	Отметка о принятии проставлена на экземпляре работника
2	20.02.2026	19.02.2026	Гаврилов Пётр Ильич, инженер-технолог	Об увольнении по собственному желанию	«К исполнению», Астафьев Р. И., 20.02.2026; Ефремова Л. Б.	Отозвано заявлением, зарегистрированным 25.02.2026 под № 3; приказ об увольнении не издавался	Срок предупреждения исчислялся с 21.02.2026
3	25.02.2026	25.02.2026	Гаврилов Пётр Ильич, инженер-технолог	Об отзыве заявления об увольнении от 19.02.2026 (рег. № 2)	«К сведению», Астафьев Р. И., 25.02.2026; Ефремова Л. Б.	Увольнение не производится, трудовой договор продолжает действовать	Часть 4 статьи 80 ТК РФ
4	02.03.2026	02.03.2026	Зотова Марина Сергеевна, менеджер по закупкам	О выдаче справки о заработной плате за 2025 год	«Подготовить», Астафьев Р. И., 02.03.2026; Лапина Т. Н.	Справка № 11 от 04.03.2026 выдана на руки 04.03.2026	Часть 1 статьи 62 ТК РФ — 3 рабочих дня
5	10.03.2026	10.03.2026	Кузьмин Олег Валентинович, водитель	Об отпуске без сохранения заработной платы на 2 календарных дня (12—13.03.2026) по семейным обстоятельствам	«Согласовано», Астафьев Р. И., 10.03.2026; Ефремова Л. Б.	Приказ № 18-К от 11.03.2026	Статья 128 ТК РФ

В журнале пронумеровано и прошнуровано листов: 48 (сорок восемь)
цифрами прописью

Директор ООО «Приозерье» Астафьев Р. И. М. П. (при наличии печати)
должность, фамилия, инициалы руководителя организации подпись

Графы 2 и 3 заполняются раздельно: в графе 2 указывается день фактического получения заявления работодателем, в графе 3 — дата, проставленная работником на самом заявлении. При их расхождении сроки считаются по графе 2. Нумерация записей — сквозная в пределах календарного года, с 1 января она начинается заново. Ошибочную запись не затирают и не замазывают: её зачёркивают одной чертой так, чтобы прежний текст читался, рядом делают верную запись и заверяют её подписью ответственного с указанием даты исправления.

ПРИКАЗ

« 13 » января 2026 г.

№ 4-ОД

г. Вологда

место составления

О ведении журнала регистрации заявлений работников

В целях учёта письменных заявлений работников и фиксации даты их получения работодателем, руководствуясь частью 1 статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести журнал регистрации заявлений работников (далее — Журнал) по форме, приведённой в приложении к настоящему приказу,

с « 15 » января 2026 г.

2. Установить, что в Журнале регистрируются все письменные заявления работников, адресованные работодателю, в день их фактического получения работодателем.
3. Назначить ответственным за ведение, хранение и передачу Журнала

специалиста по кадрам Ефремову Лидию Борисовну

должность, фамилия, имя, отчество работника

На период её отсутствия обязанность исполняет работник, замещающий её по должности.

4. Ответственному за ведение Журнала проставлять на экземпляре работника отметку о получении заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера.
5. Установить срок хранения Журнала и закрепить его в номенклатуре дел организации исходя из сроков хранения регистрируемых в нём заявлений.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ООО «Приозерье»

должность руководителя

Астафьев Р. И.

подпись

фамилия и инициалы

С приказом ознакомлена:

Ефремова Л. Б.

фамилия и инициалы

« 13 » января 2026 г.

подпись

Приказ — локальный нормативный акт работодателя (часть 1 статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации). Работников, которых он касается непосредственно, знакомят с ним под роспись (часть 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации). Индивидуальный предприниматель издаёт такой приказ на тех же основаниях, что и организация.