

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений работников

Организация: _____
наименование

Адрес: _____

Основание ведения: _____
приказ — номер, дата, заголовок

Ответственный за ведение: _____
должность, фамилия, имя, отчество

Начат: « ____ » _____ 20 ____ 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

В журнале пронумеровано и прошнуровано листов: _____ (_____)
цифрами прописью

должность, фамилия, инициалы руководителя организации подпись М. П. (при наличии печати)

Графы 2 и 3 заполняются отдельно: 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

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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 « ____ » _____ 20 ____ 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

должность, фамилия, имя, отчество работника

На период его отсутствия обязанность исполняет работник, замещающий его 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.

должность руководителя

подпись

фамилия и инициалы

С приказом ознакомлен(а):

фамилия и инициалы

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

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.