



? В приказе о дисциплинарном взыскании работник собственноручно написал свою фамилию, но не поставил подпись. Считается ли, что он ознакомлен с приказом?

**ОТВЕТ:** Да, считается.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания передаётся работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с этим документом под подпись, то составляется соответствующий акт. Такие правила установлены статьёй 193 ТК РФ.

Что касается формата подписи в приказе о наложении дисциплинарного взыскания, то он законодательно не определён. Поэтому, работник может собственноручно написать свою фамилию в графе «С приказом ознакомлен». Это считается, что работник с данным приказом ознакомлен.

? Если в журнал учёта движения трудовых книжек, например, сначала записали приём от 11 сентября 2024 года, а следующая запись от 09 сентября 2024 года (перепутана хронология записей), а после этого уже сделано ещё 7 записей. Считается ли это нарушением?

В Правилах ведения и хранения трудовых книжек указано, какие документы регистрируются в книге учёта движения трудовых книжек, но не уточняется срок, когда регистрирующая запись должна быть внесена. Можно ли так и оставить? Или нужно исправлять? Если да, то как это можно исправить?

**Ответ:** Полагаем, что нарушение хронологии записей при ведении журнала учёта движения трудовых книжек, не является нарушением и исправлять неправильно внесённые записи не надо.

#### **ПРАВОВОЕ ОБОСНОВАНИЕ:**

Согласно п. 40 Приложения № 2 к Приказу Минтруда России от 19.05.2021 г. № 320н работодатель самостоятельно разрабатывает книги (журналы) по учёту бланков трудовой книжки и вкладыша в неё и учёта движения трудовых книжек.

В книге (журнале) по учёту движения трудовых книжек и вкладышей в неё указываются трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в неё, выдаваемые работникам вновь, с указанием их серии и номера.

В книге (журнале) по учёту бланков трудовой книжки и вкладыша в неё

фиксируются сведения о всех операциях, связанных с получением и расходом бланков трудовой книжки и вкладыша в неё, с указанием серии и номера каждого бланка.

Страницы указанных книг (журналов) должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя и печатью организации.