Приложение 10  
к Правилам внутреннего распорядка

(пункт 8.2)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Рекомендуемый образец

**ЖУРНАЛ**

**приема пленных по личным вопросам**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи, приема заявления | Должность, звание и фамилия  работника ИУ, осуществляющего  личный прием | Фамилия, инициалы принятого на личном приеме пленного | Содержание поставленных вопросов | Принятое решение | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Примечания:**

1. Журнал должен быть пронумерован, прошит, скреплен оттиском печати и заверен подписью работника канцелярии ИУ.

2. Журнал должен храниться в канцелярии учреждения, а в выходные и праздничные дни – в дежурной части ИУ.