



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРОФКАДРЫГРУПП»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
АНО ДПО «ПрофКадрыГрупп»  
М.Е. Исайкин  
2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПРИКАЗОВ И КНИГИ ПРИКАЗОВ  
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРОФКАДРЫГРУПП»**

Москва - 2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения приказов и Книги приказов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ПрофКадрыГрупп» (далее Положение) предназначено для упорядочивания и разграничения функционального содержания приказов, осуществления единых требований к оформлению приказов по различным видам деятельности организации.

1.2. Положение разграничивает виды приказов в целях формирования номенклатуры дел по срокам хранения, унифицирования форм приказов по видам деятельности для удобства в их оформлении по единым требованиям и формам.

1.3. Положение призвано улучшить ведение номенклатуры дел организации, для последующего хранения отдельных видов приказов по длительности, значимости и сохранности.

1.4. Предлагаемые нормы и правила ведения приказов предусматривают единые требования к порядку оформления приказов, неукоснительного соблюдения в порядке их оформления, нумерации, даты, наименования, содержания с указанием исполнителей.

1.5. Исполнение приказов при необходимости предусматривает наличие справок, объяснений, аналитических материалов, актов и других документов сопровождения приказов, сроков исполнения и хранения в архиве организации.

## **2. Виды приказов, их назначение и оформление сроков хранения**

2.1. В АНО ДПО «ПрофКадрыГрупп» введены следующие книги приказов:

- приказы и Книга приказов по основной деятельности (ОД);
- приказы и Книга приказов по личному составу (приему, переводу и увольнению работников) (л);
- приказы и Книга приказов по кадровой деятельности организации (к);
- приказы и Книга приказов по движению слушателей (д);

2.2. Приказы и Книга приказов по основной деятельности регулирует организацию текущей работы организации:

- приказы по обеспечению жизнедеятельности организации;
- приказы по режиму работы учебного процесса организации;
- приказы по финансово-хозяйственной деятельности;
- приказы по организации работы организации;
- приказы по утверждению учебных планов, должностных инструкций, локальных актов, рабочих программ, планов мероприятий, режима обучения слушателей;

- другие приказы, обеспечивающие учебный процесс в организации.

2.2.12. Книга приказов по основной деятельности ведется в рукописном варианте, листы располагаются последовательно с номером приказа. Книга приказов прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью. Приказы в печатном варианте хранятся в отдельной папке, затем приказы прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

2.2.2. Нумерация приказов начинается с 01.01.20\_\_ года.

2.2.3. Приказы подписываются руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации.

2.2.4. Книга приказов по основной деятельности и приказы хранятся в архиве организации 75 лет. После истечения срока хранения комиссия по экспертизе и передаче в архив документации принимает решение об уничтожении Книги приказов и сохранении некоторых документов, имеющих историческую или другую ценность, которые хранятся в архиве по мере востребования.

2.3. Приказы и Книга приказов по личному составу (приему, переводу и увольнению работников) согласно Трудовому кодексу Российской Федерации регулирует работу с кадрами и включает:

- приказы по приему на работу в унифицированной форме (Т-1);
- приказы по переводу работников внутри организации, изменению должности, назначения на другую должность в унифицированной форме (Т-5; Т-5а);
- приказы по увольнению согласно ТК РФ в унифицированной форме (Т-8; Т-8а).

2.3.1. Книга приказов по личному составу ведется в рукописном варианте, листы располагаются последовательно с номером приказа. Книга приказов прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью. Приказы в печатном варианте хранятся в отдельной папке, а затем приказов прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

2.3.2. Копии приказов по приему, увольнению, перемещению внутри организации хранятся в личном деле работника.

2.3.3. Приказы по личному составу в обязательном порядке подписываются работниками в течение трех календарных дней со дня регистрации приказа.

2.3.4. Нумерация приказов начинается с 01.01.20\_\_ года.

2.3.5. Приказы подписываются руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации.

2.3.6. Приказы после каждого календарного года прошиваются, делается опись за год ставится номер по номенклатуре дел и сдается в архив.

2.3.7. В приказах по приему и увольнению обязательно указывается раздел, статья и пункт ТК РФ и при приеме на работу размер оплаты труда и доплаты (при наличии).

2.3.8. Приказы по личному составу хранятся в архиве в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью 75 лет и передаются по описи при приеме и увольнении руководителя.

2.4. Приказы и Книга приказов по кадровой деятельности.

2.4.1. Книга приказов по кадровой деятельности ведется в рукописном варианте, листы располагаются последовательно с номером приказа. Книга приказов прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью. Приказы в печатном варианте хранятся в отдельной папке, а затем приказы прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

2.4.2. Приказы по командировкам и отпускам оформляются в унифицированном виде. (Т-9; Т-9а), (Т-6; Т-6а).

2.4.3. Приказы по отпускам и командировкам в обязательном порядке подписываются руководителем и работником.

2.4.4. Приказы по отпускам работников организации в связи с уходом в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком имеют запись со ссылкой на основании и указание на документ для основания.

2.4.5. Приказы по отпускам и командировкам после каждого года прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью и сдаются по описи в архив, где хранятся 5 лет.

2.4.6. Приказы по отпускам сопровождаются письменными заявлениями работников по отпускам и подписываются работником.

2.4.7. Нумерация приказов начинается с 01.01.20\_\_\_\_ года.

2.5. Приказы и Книга приказов по слушателей:

-регулирует зачисление слушателей в организацию;

- отчисление слушателей.

2.5.1. Книга приказов по движению студентов очной формы обучения ведется в рукописном варианте, листы располагаются последовательно с номером приказа. Книга приказов прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью. Приказы в печатном варианте хранятся в отдельной папке, а затем приказов прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

2.5.2. Нумерация приказов начинается с 01.01.20\_\_\_\_ года;

2.5.3. Приказы по движению слушателей оформляются в печатном виде, прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью. Хранятся в архиве учреждения 75 лет.

### 3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение утверждается директором АНО ДПО «ПрофКадрыГрупп» и вступает в силу со дня введения его в действие Приказом директора.

3.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором АНО ДПО «ПрофКадрыГрупп» и вводятся в действие приказом директора.