**Образец приказа о печати предприятия**

**ПРИКАЗ**   
10 марта 2010 г. № 19 по основной деятельности   
Москва   
  
**Об организации работы   
с печатью отдела кадров фирмы**   
  
В целях оптимизации работы с кадровой документацией в ООО «РАДУГА»   
  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наделить отдел кадров ООО «РАДУГА» правом иметь круглую печать с указанием фирменного наименования организации и указанием по середине поля слов «отдел кадров».
2. Уполномочить начальника отдела кадров Иванова Ивана Ивановича в срок до 1 апреля 2010 г. подготовить и согласовать с генеральным директором ООО «РАДУГА» эскиз печати отдела кадров.
3. Установить местом постоянного хранения печати отдел кадров
4. Обязать завхоза Андреева Алексея Степановича осуществить покупку и установку сейфа для хранения печати отдела кадров.
5. Назначить начальника отдела кадров Зотова О.А. ответственным за сохранность печати отдела кадров, наделив его правом иметь ключ и доступ к сейфу, где хранится печать отдела кадров.
6. Запретить использование печати отдела кадров сотрудниками, не являющимися специалистами отдела кадров.
7. Разрешить использование печати отдела кадров только в помещении, занимаемом отделом кадров.
8. Установить право использования печати отдела кадров для заверения подписей сотрудников отдела кадров, а также генерального директора ООО «РАДУГА» на документации, перечисленной в пункте 9 настоящего приказа.
9. Печать отдела кадров ООО «РАДУГА» проставляется на следующей кадровой документации:   
   - …   
   - …
10. Довести настоящий приказ до сведения всех работников фирмы.

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.В.Соколовский