**оформление документов  
при поступлении на работу**

*Приём на постоянную работу нового сотрудника при наличии вакантной должности, предусмотренной штатным расписанием, сопровождается оформление документов:*

Заявление

Бухгалтерия (открытие лицевого счёта)

Оформление личной карточки (ф. № Т-2)

Запись в трудовой книжке

Приказ о приёме (ф. № Т-1)

Трудовой договор

Автобиография

Анкета

Резюме