**ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ   
ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ**

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

Приказ о  
приеме  
(ф.№ Т-1)

**Запись**

**в трудовой книжке**

**Бухгалтерия (открытие лицевого счета)**

**Оформление личной карточки(ф.№ т-2)**

**Трудовой договор**

Автобиографии

Анкета

**Заявление**

**Резюме**