**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**