**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)

Бухгалтерия (открытие лицевого счета)

Оформление личной карточки (ф. № Т-2)

Запись в  
 трудовой книжке

Трудовой договор

Автобиография

Анкета

Заявление

Резюме