**ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ
ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ**

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

**Запись в
трудовой книжке**

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

**Бухгалтерия
(открытие лицевого
счета)**

**Приказ о
приеме
(ф. № Т-1)**

**Анкета**

**Трудовой
договор**

**Автобиография**

**Заявление**

**Резюме**