**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**