**ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ
ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ**

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

**Резюме**

**Приказ о приеме
(ф. № Т-1)**

**Трудовой договор**

**Автобиография**

**Анкета**

**Заявление**

**Бухгалтерия (открытие лицевого счета)**

**Запись в трудовой книжке**

**Оформление личной карточки (ф. Т-2)**