**ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ
ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ**

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

**Приказ о приеме (ф.№Т-1)**

**Приказ о приеме (ф.№Т-1)**

**Приказ о приеме (ф.№Т-1)**

**Приказ о приеме (ф.№Т-1)**

**Автобиография**

**Трудовой договор**

**Анкета**

**Заявление**

**Резюме**