1. **Проведение предварительных мероприятий**

Получение заявления о приеме на работу

Проверка сведений и документов, полученных от работника

Собеседование

Получение необходимых сведений и документов от будущего работника

**II. Ознакомление сотрудника с внутренними локальными актами**

**III. Согласование и подписание трудового договора**

**IV. Подготовка и подписание приказа о приеме на работу**

Ознакомление нового работника с приказом под роспись

Регистрация приказа

Оформление приказа и подписание его руководителем

**V. Оформление личной карточки нового работника**

Передача данных о новом сотруднике в бухгалтерию и отдел, ведущий учет рабочего времени

Создание личного дела работника (если это предусмотрено внутренними нормативами)

Оформление личной карточки по установленной форме

**VI. Внесение данных в трудовую книжку**

**VII. Уведомление соответствующих структур о трудоустройстве**