ВНИМАНИЕ. Документ сформирован на основе автоматизированного шаблона и не является окончательной юридической рекомендацией. Перед использованием рекомендуем проверить его у своего юриста с учётом конкретных обстоятельств.

ООО «Ромашка»

ПРИКАЗ
о приёме работника на работу

№ 45

10.09.2026

ОБРАЗЕЦ

Принять на работу

Показатель	**Значение**
Фамилия, имя, отчество	Петрова Мария Ивановна
Подразделение	проверочное значение
Должность (специальность, профессия)	менеджер
Дата начала работы	10.09.2026; окончание срочного договора — 10.09.2026
Условия приёма на работу, характер работы	проверочное значение; трудовой договор бессрочный
Тарифная ставка (оклад)	50 000 рублей в месяц
Испытание	на срок 12 мес.

Основание

Трудовой договор № 15/2026 от 10.09.2026, заключённый с работником.

Порядок издания и объявления

Приём на работу оформляется трудовым договором. Приказ работодатель издаёт по своему усмотрению — с 22 ноября 2021 года издание приказа о приёме на работу не является обязательным. Если приказ издан, его содержание должно соответствовать условиям

заключённого трудового договора. Основание — часть первая статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, и коллективным договором. Эта обязанность сохраняется независимо от того, издаётся приказ или нет.

По письменному заявлению работника работодатель не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления безвозмездно выдаёт ему надлежащим образом заверенную копию приказа (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сведения о приёме на работу работодатель передаёт в Социальный фонд России (форма ЕФС-1) в порядке и в сроки, установленные законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учёте (часть первая статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

ОБРАЗЕЦ

Руководитель организации _____

(подпись, расшифровка)

С приказом ознакомлен(а): _____ / Петрова Мария Ивановна /

«____» _____ 20____ г.

Настоящий приказ составлен по образцу унифицированной формы Т-1 (в сокращённом виде: код по ОКПО, табельный номер, разряд или класс квалификации и надбавка при необходимости дописываются), утверждённой постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. С 2013 года применение унифицированных форм не является обязательным: работодатель вправе использовать собственные формы первичных учётных документов.