



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА

від 17 червня 2015 р.

№ 413

Київ

Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу

Відповідно до частини третьої статті 24 Кодексу законів про працю України Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

Установити, що повідомлення про прийняття працівника на роботу подається власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (особою) чи фізичною особою до територіальних органів Державної фіскальної служби за місцем обліку їх як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за формою згідно з додатком до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором одним із таких способів:

засобами електронного зв'язку з використанням електронного цифрового підпису відповідальних осіб відповідно до вимог законодавства у сфері електронного документообігу та електронного підпису;

на паперових носіях разом з копією в електронній формі;

на паперових носіях, якщо трудові договори укладено не більше ніж із п'ятьма особами.

Інформація, що міститься у повідомленні про прийняття працівника на роботу, вноситься до реєстру страхувальників та реєстру застрахованих осіб відповідно до Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

Прем'єр-міністр України

А. ЯЦЕНЮК

Додаток
до постанови Кабінету Міністрів України
від 17 червня 2015 р. № 413

№ аркуша повідомлення _____

ПОВІДОМЛЕННЯ
про прийняття працівника на роботу

1. Код згідно з ЄДРПОУ/ реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(найменування /прізвище, ім'я та по батькові страхувальника)

2. Тип: початкове скасовуюче

3. Порядковий номер	4. Категорія особи*	5. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**	6. Прізвище, ім'я, по батькові застрахованої особи				7. Номер наказу або розпорядження про прийняття на роботу	8. Дата видання наказу або розпорядження про прийняття на роботу	9. Дата початку роботи											
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				

10. Дата формування повідомлення у страхувальника . .

11. Кількість заповнених рядків на аркуші * Категорія особи: _____

1 — наймані працівники з трудовою книжкою; 2 — наймані працівники без трудової книжки.
** Для фізичних осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.

12. Керівник

МП (за наявності)

Form with 10 vertical dashed lines for stamping.

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта **)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

13. Головний бухгалтер

Form with 10 vertical dashed lines for stamping.

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**)

(підпис)

(ініціали та прізвище)