



Міністерство освіти і науки України

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

05 серпня 2015р.

Суми

№ 0699-І


з основної діяльності

На виконання ст. 24 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу» від 17.06.2015 р. № 413

**НАКАЗУЮ:**

1. Усім відповідним посадовим особам прийняти до виконання вимогу щодо подання до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (основне місце роботи; зовнішнє сумісництво; робота позаштатних працівників з погодинною оплатою праці (виконання педагогічної роботи в обсязі до 240 год. на рік чи інших форм роботи, що не є сумісництвом, згідно з наказом Мініпраці/Мінюсту/Мінфіну від 28 червня 1993 р. №43 позаштатними працівниками)) до Головного управління Державної фіскальної служби у Сумській області в порядку, визначеному цим наказом та іншими розпорядчими документами з цього питання, повідомлення про прийняття працівника на роботу за формою (додаток до наказу), встановленою постановою КМУ від 17.06.2015 р. № 413 (далі – Повідомлення).

2. Подання Повідомлень до Головного управління Державної фіскальної служби у Сумській області покласти на уповноважені підрозділи (далі – уповноважені підрозділи), а саме на:

- Відділ кадрів – щодо працівників, які приймаються в СумДУ на основне місце роботи та за зовнішнім сумісництвом;
- Групу планування та обліку навчального навантаження – щодо позаштатних працівників, які приймаються в СумДУ для роботи з погодинною оплатою праці (для усіх категорій таких працівників, зазначених в п. 1 наказу, зокрема, які приймаються для виконання роботи за основною діяльністю, надання додаткових платних послуг, залучаються до проведення атестації студентів, підготовки наукових кадрів, курсів підвищення кваліфікації, керівництва спортивними, мистецькими гуртками, секціями тощо).

Подання Повідомлень до Головного управління Державної фіскальної служби у Сумській області здійснювати на паперових носіях разом з копією в електронній формі, а після запровадження електронного документообігу з цього питання – засобами електронного зв'язку.

3. Право підпису Повідомлень надати проректору з НПР В.О. Касьяненку.

4. Структурним підрозділам, які здійснюють підготовку проектів наказів по особовому складу, з метою спрощення процесу заповнення та подання Повідомлень, забезпечити формування наказів щодо осіб, про працевлаштування яких подається Повідомлення, окремо від наказів щодо інших категорій працівників.

5. Структурним підрозділам, що здійснюють організацію приймання на роботу осіб з погодинною оплатою праці, зазначених у п. 2 цього наказу, після погодження у встановленому порядку заяви про працевлаштування та спрямування її для видання наказу, надавати до Групи планування та обліку навчального наваптаження оформлене відповідно до п. 6 цього наказу Повідомлення; також, за наявності, подавати інформацію про продовження строку дії трудового договору з цим працівником, чи його дострокове припинення не пізніше дати початку таких змін. Персональну відповідальність за несвоєчасне надання Повідомлень та інформації покласти на керівників вказаних структурних підрозділів та проректорів за напрямками їх діяльності.

6. Встановити, що Повідомлення про прийняття працівника на роботу оформлюється разом із його заявою та може заповнюватися працівником уповноваженого підрозділу, іншого підрозділу, що здійснює організацію приймання осіб на роботу з погодинною оплатою праці, або працівником особисто (з подальшою перевіркою даних працівником вказаних підрозділів), крім колонок 7, 8 таблиці Повідомлення, які заповнюються працівником уповноваженого підрозділу після видання наказу, на підставі даних, отриманих від Загального відділу.

7. Встановити, що надання до Загального відділу завізованих відповідними посадовими особами проектів наказів, та до уповноважених структурних підрозділів – Повідомлень, здійснюється не пізніше ніж за два робочих дні до початку роботи працівника.

8. Начальнику Загального відділу забезпечувати невідкладне, в день видання ректором наказу та присвоєння номеру, надання до відповідного уповноваженого підрозділу копій наказів по особовому складу, які містять відомості про прийняття на роботу, звільнення працівників, продовження строку дії трудових договорів, згідно з розподілом їх обов'язків, визначених п.2 наказу.

9. Проректору з НПР В.О. Касьяненку здійснювати контроль за поданням в установленому порядку Повідомлень до Головного управління Державної фіскальної служби у Сумській області.

10. Керівникам структурних підрозділів категорично заборонити допускати до роботи працівників до видання наказу про прийом на роботу. Допущення до роботи безпосередньо в день видання наказу допускати у вмотивованих випадках за клопотанням керівника підрозділу тільки з дозволу ректора.

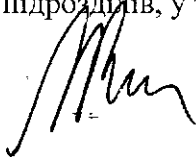
11. Проректору з НПР В.О. Любчаку в терміни, узгоджені з ректором, створити Єдину базу співробітників, що приймаються на роботу за трудовими договорами, визначеними в п.1 цього наказу (далі – База), забезпечити технічну підтримку програмного забезпечення, на основі якого функціонуватиме База, захист персональних даних працівників.

12. Адміністрування Баз та відповідальність за неналежне виконання цих обов'язків в частині забезпечення занесення до Баз інформації про прийом на роботу працівників, визначених п. 2 Наказу, їх звільнення, продовження дії трудового договору, покласти на уповноважені підрозділи.

13. Керівникам відокремлених структурних підрозділів забезпечити подання Повідомлень за місцем обліку цих підрозділів, як платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

14. Начальнику загального відділу Рибіній О.І. довести цей наказ до проректорів та керівників усіх структурних підрозділів, у т.ч. відокремлених.

В.о ректора



А.В. Васильєв

№ аркуша повідомлення \_\_\_\_\_

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
про прийняття працівника на роботу

1. Код згідно з ЄДРПОУ

0	5	4	0	8	2	8	9		
---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

**Сумський державний університет**

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						

10. Дата формування повідомлення у страховальника   .   .

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. Проректор з НПР

2	5	1	1	6	1	1	5	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

В.О. Касьяненко

МП

13. Головний бухгалтер

2	4	7	9	0	0	9	4	8	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Н.І.Барикіна