



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № 4-175

м. Київ

«09» 07 2015 р.

**Про введення в дію повідомлення про працевлаштування та надання права підпису повідомлень про працевлаштування**

З метою реалізації Постанови КМУ № 413 від 17 червня 2015 року «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію Повідомлення про працевлаштування працівників (додаток 1).
2. Керівникам структурних підрозділів, до компетенції яких відноситься право погодження наказів, накази з кадрових питань підписувати під час подання.
3. Начальнику юридичного управління Бежевець А.М. організувати роботу підпорядкованого підрозділу по оперативному підписанню наказів відповідно до п.2 цього наказу.
4. Надати право підпису повідомлення про прийняття працівника на роботу:
  - Першому проректору Якименко Ю.І.;
  - Проректору з наукової роботи Ільченко М.Ю.;
  - Проректору з науково-педагогічної роботи Новікову О.М.;
  - Проректору з адміністративно-господарської роботи Ковальову П.В.;
  - Заступнику головного бухгалтера Заїць К.М.
5. Начальнику ВКАС Андрейчук Л.П. забезпечити допуск до роботи працівників тільки після укладання трудового договору оформленого наказом по

університету та повідомлення Державної фіскальної служби та її територіальних органів.

6. Контроль за виконанням даного наказу покласти на керуючого справами.

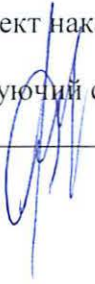
Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

М.З. Згуровський


Проект наказу вносить:

Керуючий справами


  
\_\_\_\_\_ Я. Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Перший проректор

 Ю.І. Якименко

Проректор з наукової  
роботи

 М.Ю. Ільченко


Проректор з науково-педагогічної  
роботи (перспективний розвиток)

 О.М. Новіков

Проректор з адміністративно -  
господарської роботи

 П.В. Ковальов

Начальник ДЕФ

 Л.Г. Субботіна

Юрисконсульт



Надруковано в 1 примірнику  
На 1 аркуші

Друкувала - Войтович Л.В.  
тел. 406-83-40

Список розсилки:

**Завірені паперові копії:**

1. Керуючий справами - 1

**Електронна копія:**

2. Всі структурні підрозділи крім навчальних

3. Веб-сайт



№ 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:  скасовуюч

| 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  
М. П. (за наявності)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)

13. Головний бухгалтер

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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

(підпис)

(ініціали та прізвище)