*У підсумковій частині повідомлення проставляється дату і кількість заповнених рядків на аркуші (відповідає кількості прийнятих працівників) і номер аркуша (якщо приймаєте багато працівників та їхні дані не вміщаються на одному аркуші).*

***Зверніть увагу,*** що дата наказу (розпорядження) про прийняття на роботу і фактична дата початку роботи різні.

***Не треба подавати повідомлення в ДПС, якщо із працівником укладено цивільно-правовий договір.***

Інші органи сповіщати, крім центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, про прийняття працівників не потрібно.

**Додаткова інформація** на субсайті територіальних органів ДПС у Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі: <https://kherson.tax.gov.ua/deklaratsiyna-kampaniya-2020/>

А також на власному на **YouTube каналі**:
<https://www.youtube.com/channel/UCl_DYRBwDo1bmt_7Guq9wxg?view_as=subscriber>

**Сторінка Facebook** ДПС у Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м.Севастополі
<https://www.facebook.com/tax.kherson.crimea.sevastopol/>

**Платники можуть звернутися до податкових інспекцій Херсонщини**

* Новокаховська ДПІ, телефон/факс: (055-49) 4-52-88
* Каховська ДПІ, телефон/факс: (05536) 4-04-43
* Чаплинська ДПІ, телефон/факс (05538) 2-25-32
* Бериславська ДПІ, телефон/факс (05546) 7-21-24
* Великоолександрівська ДПІ, телефон/факс (05532) 2-11-40
* Високопільська ДПІ, телефон/факс (05535) 2-23-40
* Нововоронцовська ДПІ, телефон: (05533) 2-11-31
* Великолепетиська ДПІ, телефон: (05543) 2-22-79, факс (05543) 2-10-72
* Верхньорогачицька ДПІ, телефон: (05545) 5-10-93, факс (05545) 5-14-38
* Горностаївська ДПІ, телефон: (05544) 4-17-51
* Херсонська ДПІ, телефон:  (0552) 32-74-18
* Білозерська ДПІ, телефон/факс (05547) 3-37-76
* Голопристанська ДПІ, телефон: (05539) 2-67-54, факс (05539) 2-16-55
* Скадовська ДПІ, телефон/факс (05537) 5-22-76
* Олешківська ДПІ, телефон/факс (05542) 2-21-61
* Каланчацька ДПІ ,телефон/факс (05530) 3-26-45
* Генічеська ДПІ, телефон/факс: (05534) 3-16- 57
* Іванівська ДПІ, телефон/факс (05531) 3-13-58
* Нижньосірогозька ДПІ, телефони: (05540) 2-14-99, 2-19-01, 2-10-54
* Новотроїцька ДПІ, телефони: (05548) 5-01-74, 2-25-50, факс (05548) 5-01-73

**Субсайт територіальних органів ДПС у Херсонській області , Автономній Республіці Крим та м. Севастополі офіційного веб-порталу ДПС:** [**https://kherson.tax.gov.ua**](https://kherson.tax.gov.ua)

**Антикорупційний сервіс “Пульс”:**

**0-800-501-007**

**Електронна пошта: kherson.official@tax.gov.ua**

 **Державна податкова
 cлужба України**

**Офіційний вебпортал ДПС України: http://tax.gov.ua/**

**Інформаційно-довідковий департамент ДПС: 0-800-501-007**

**Субсайт територіальних органів ДПС у Херсонській області , Автономній Республіці Крим та м. Севастополі офіційного веб-порталу ДПС: https://kherson.tax.gov.ua**

**ПОРЯДОК**

**оформлення трудових відносин з найманими працівниками**



**Головне управління ДПC у Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі**

*73026, м. Херсон, пр. Ушакова, 75*

*Липень 2020 року*

**Кодексом законів про працю України** від 10 грудня 1971 року № № 322-VIII із змінами та доповненнями (далі – КЗпПУ) ***регулюються трудові відносини всіх працівників,*** визначаються засади і гарантії здійснення громадянами права розпоряджатися своїми здібностями до праці, гарантуються кожному права на працю з оплатою не менше мінімального розміру, встановленого державою.

Так, ***ст. 21 КЗпПУ визначає, що трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства,*** установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

обліку заяви про зняття з обліку як платника єдиного внеску.

**Порядок укладання трудового договору** регулюється ст. 24 КЗпПУ, якою визначається, що *трудовий договір укладається в письмовій формі.*

При укладенні трудового договору громадянин зобов’язаний подати паспорт чи інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров’я та інші документи.

Трудовий договір вважається укладеним лише після підписання його роботодавцем і працівником та оформлення наказу чи розпорядження про прийняття працівника на роботу.

**Працівник може бути допущений до роботи тільки після** (ст. 24 КЗпПУ):

- укладення трудового договору;

- оформлення наказу (розпорядження) ФОП про прийняття на роботу;

- повідомлення фіскальної служби.

**Для укладення договору працівник повинен надати:**

- заяву про прийняття на роботу. В ній вказують дату прийняття, посаду чи обов’язки, а також вид роботи (основна, тимчасова, за сумісництвом тощо);

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- трудову книжку (якщо є).

Якщо для виконання роботи потрібна відповідні освіта чи кваліфікація або підтвердження того, що працівнику за станом здоров’я не протипоказане виконання цього виду робіт, працівник повинен надати (ч. 2 ст. 24 КЗпП):

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

- документ про стан здоров’я;
- інші документи (наприклад, військовий квиток) у випадках, передбачених законодавством.

**Повідомлення про прийняття працівників орган ДПС, де ви перебуваєте на обліку**.

*Повідомлення подається до початку роботи працівника* за встановленою формою одним із таких способів:

- за допомогою електронного зв’язку з використанням електронного цифрового підпису відповідальних осіб;

- у паперовому вигляді разом із копією в електронній формі (на диску або флешці);

- тільки в паперовому вигляді, якщо найманих працівників у вас не більше п'яти.

**У повідомленні треба вказати:**

- податковий номер (РНОКПП) (раніше - ІПН) ФОП або серію та номер паспорта, якщо є позначка про сплату податків за паспортом;

- ПІБ підприємця;

- тип: «початкове» або «скасовуюче».

*Скасовуюче повідомлення подається, якщо припустилися помилки в початковому або якщо працівник передумав приступати до роботи, а ви вже встигли подати в ДФС повідомлення про його прийняття на робот.*

- категорію працівника: «1» — працівник із трудовою книжкою; «2» — без трудової книжки (у разі прийняття на роботу за сумісництвом);

- податковий номер (РНОКПП) працівника чи серію та номер його паспорта, якщо є позначка про сплату податків за паспортом;

- ПІБ працівника;

- номер і дату наказу або розпорядження про прийняття на роботу;

- дату початку роботи.