Должностная инструкция специалиста по кадрам. Фрагмент

4. Сдача отчетности

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Заполнять подразделы 1.1, 1.2 подраздела 1 и подраздела 2 раздела 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, зарплате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию» формы ЕФС-1.

4.1.2. Направлять отчетность по форме ЕФС-1, предусмотренную подразделом 1.1, в установленные законом сроки:

— в случаях приема на работу и увольнения работника, приостановления и возобновления трудового договора в случаях, предусмотренных законом, — не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), документа или принятия иного решения, которые подтверждают прием на работу, приостановление или прекращение трудового договора;

— в случаях перевода работника на другую постоянную работу, подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности, иных кадровых событиях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами, — не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором изданы приказ (распоряжение), документ или принято иное решение, которые подтверждают оформление перевода на другую постоянную работу, либо подано соответствующее заявление.

4.1.3. Направлять отчетность по форме ЕФС-1, предусмотренную подразделом 1.2 раздела 1 и подраздела 2 раздела 1, по итогам календарного года не позднее 25 января года, который следует за отчетным.