

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Неманского муниципального округа
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. НЕМАНА»
(МАОУ «СОШ №2 г. Немана»)

Российская Федерация, 238710, Калининградская область, город Неман, улица Октябрьская, дом 17,
ОКПО 48768420, ОГРН 1023901955395, ИНН/КПП 3909026072/390901001
тел./факс. (8-40162)- 2-32-03, E-mail: shcola2.neman@mail.ru, <http://shcola2neman.ru>

ПАМЯТКА РАБОТНИКУ НА СЛУЧАЙ ИЗМЕНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Ваши персональные данные содержатся в трудовом договоре, трудовой книжке, личной карточке, во всех приказах, издаваемых в период работы, и иных документах.

Специалисты отдела кадров и бухгалтерии вправе запрашивать только те персональные данные, которые напрямую относятся к вашей трудовой деятельности. К персональным данным, которые необходимы специалистам отдела кадров и бухгалтерии в процессе трудовых отношений, относятся ваши фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес местожительства, номера телефонов, сведения о вступлении в брак, разводе, рождении детей, фамилии, имена и отчества членов семьи, другие индивидуальные сведения (например, информация об инвалидности или наличии особых званий). Указанные персональные данные специалисты отдела кадров и бухгалтерии могут получить только от вас. Порядок получения, обработки и защиты ваших персональных данных регулируются статьей 86 Трудового кодекса РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, Положением о работе с персональными данными МАОУ «СОШ №2 г. Немана».

Персональные данные необходимы для:

- заключения трудового договора и заполнения иных кадровых документов;
- оформления (замены) свидетельства пенсионного страхования;
- оформления (замены) полисов добровольного медицинского страхования;
- оформления (замены) банковских карт для выплаты зарплаты;
- получения стандартных налоговых вычетов на детей;
- предоставления дополнительных льгот и компенсаций особым категориям работников (например, инвалидам);
- представления унифицированной отчетности в контролирующие ведомства (налоговую инспекцию, ФСС России, ПФР) и т. п.

В связи с указанным в случае изменения ваших персональных данных вам необходимо в обязательном порядке сообщить в отдел кадров о таком изменении и предоставить новые сведения. Несвоевременное уведомление об изменении персональных данных может неблагоприятно отразиться, например, на последующем оформлении пенсии, восстановлении трудовой книжки, предоставлении своевременной медицинской помощи в рамках добровольного медицинского страхования.

При изменении персональных данных

Если вы изменили имя, фамилию, вступили в брак, развелись, стали родителем и т. п., то вам необходимо получить документы, подтверждающие указанные изменения и события. Такими документами могут быть паспорт, свидетельство о смене имени, отчества, заключении брака, разводе, рождении ребенка.

В течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих соответствующие изменения, уведомьте отдел кадров об изменении и представьте следующие документы:

- **при изменении имени, фамилии** – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии;
- **при смене местожительства (прописки)** – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
- **при вступлении в брак** – паспорт с отметкой о вступлении в брак, свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- **при разводе** – паспорт с отметкой о расторжении брака, свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- **при рождении ребенка** – паспорт с отметкой о наличии детей, свидетельство о рождении ребенка;
- **при получении дополнительного образования, повышении квалификации** – подтверждающий документ: удостоверение, свидетельство, диплом и т. п.;
- **при получении награды, звания** – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и т. п.

После этого специалист отдела кадров по мере необходимости внесет изменения в трудовой договор, личную карточку, трудовую книжку, свидетельство о пенсионном страховании и иные документы.

Уважаемые работники! Пожалуйста, будьте внимательны. Проверяйте корректность оформления документов, удостоверяющих личность, и своевременно сообщайте об их изменении. При возникновении вопросов обращайтесь к специалистам отдела кадров и бухгалтерии:

Главный бухгалтер Перцева Олеся Анатольевна – 8 (401 62) 2 39 98;
Секретарь учебной части Комзина Анна Васильевна – 8 (401 62) 2 32 03.