

Перечень оснований для внесения изменений в кадровые документы

Предоставляемые работником документы-основания	Кадровые документы, которые необходимо оформить
При изменении фамилии	
Личное заявление; копия свидетельства о регистрации брака (или свидетельство о расторжении брака); копия паспорта с новыми данными	Приказ о внесении изменений в учетные документы; изменения на титульном листе трудовой книжки, а также в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; изменение данных в личной карточке работника (форма № Т-2); внесение изменений в лицевой счет (форма № Т-54); новое страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
При изменении места жительства	
Личное заявление; копия паспорта с новой регистрацией по месту жительства	Приказ о внесении изменений в документы, содержащие личные данные работника; изменения в личной карточке работника (форма № Т-2)
При изменении образования	
Личное заявление; копия документа об образовании	Дополнения на титульном листе трудовой книжки; дополнительные сведения в личной карточке работника (форма № Т-2)
При изменении паспортных данных	
Личное заявление; копия паспорта с новыми данными	Приказ о внесении изменений в учетные документы работника; изменение или дополнение сведений в личной карточке работника (форма № Т-2)