

«Фамильные ценности»

Шаг 1. Заявление

В действующих нормативно-правовых актах не раскрыт механизм уведомления работодателя о перемене фамилии, имени, отчества. Однако согласно сложившейся практике документирования такой операции работнику следует написать заявление в произвольной форме, приложив к нему копии бумаг, подтверждающих изменение персональных данных.

Шаг 2. Определяем дату

После этого работодатель должен издать приказ о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные сотрудника. Составляется он также в произвольной форме, информация о нем заносится в журнал регистрации приказов по личному составу. В распорядительном акте следует указать старые и новые данные сотрудника, а также привести ссылку на реквизиты документов, подтверждающих перемену Ф.И.О. После этого с ним нужно ознакомить под роспись как самого работника, так и сотрудников кадровой службы и бухгалтерии.

Здесь вполне уместен вопрос: каким числом датируется приказ? Допустим, сотрудница вышла замуж и сменила фамилию. Тогда свидетельство о заключении брака датируется днем свадьбы, а на получение нового паспорта отводится целых 30 дней после этого знаменательного события. Прибавляем время, необходимое для изготовления главного удостоверения личности - это еще как минимум 10 дней (п. п. 12, 15, 16 Положения о паспорте гражданина РФ, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828). И получается, что вожеленные документы работодатель получит не менее чем через месяц после бракосочетания, а то и того позже - из-за нерасторопности работницы.

На практике работодатели чаще всего корректируют кадровую документацию на дату фактической подачи сотрудником заявления и копий подтверждающих документов, в том числе нового паспорта. Между тем некоторые компании предпочитают датировать приказ днем его выдачи, поскольку именно после получения этого документа на новую фамилию можно сразу откорректировать все сведения.

Шаг 3. Изменить все

Смена фамилии работника потребует внести изменения в такие документы, как:

- трудовая книжка;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- личная карточка работника (форма Т-2);
- лицевой счет (форма Т-54);
- график отпусков (форма Т-7);
- табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (формы Т-12, Т-13);
- регистр налогового учета по НДФЛ;
- карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также страховых взносов.

Поправки в трудовую книжку вносятся в соответствии с требованиями п. п. 2.3 и 2.4 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69. Корректировке подлежат сведения, отраженные на титульном листе и на внутренней стороне обложки. При внесении изменений в персональные данные работника на титульном листе зачеркивается одной чертой старая запись и делается новая. Заполняя внутреннюю сторону обложки, нужно сослаться на документ, подтверждающий смену персональных данных, его номер и дату, после чего новая информация заверяется подписью

уполномоченного лица организации и печатью (основной или кадровой службы). Соответствующие поправки вносятся также в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей.

Процедура внесения изменений в личную карточку работника (форма Т-2) прописана в Указаниях по применению и заполнению данной формы (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1). Старая фамилия (имя, отчество) и реквизиты прежнего паспорта зачеркиваются одной чертой, а рядом указываются дата исправления и новые сведения, заверенные подписью уполномоченного лица. Документ, на основании которого внесены изменения, целесообразно указать в разделе "Дополнительные сведения".

Аналогичным способом можно воспользоваться при корректировке лицевого счета (форма Т-54, если он ведется на бумажном носителе), графика отпусков (форма Т-7), а также табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда (формы Т-12, Т-13).

Налоговый регистр по НДФЛ и карточка индивидуального учета сумм начисленных страховых взносов, как правило, ведутся в электронном виде, поэтому исправления вносятся сразу в бухгалтерскую программу.

Шаг 4. Менять или дополнять

Теперь дошла очередь до трудового договора, который в обязательном порядке содержит Ф.И.О. и паспортные данные работника. Вот только вопрос, нужно ли составлять дополнительное соглашение для изменения этих сведений, остается открытым. Сложность в том, что действующими правовыми актами эта проблема не урегулирована, а эксперты по-разному трактуют одни и те же положения закона.

В силу ст. 57 Трудового кодекса в контракте обязательно указываются фамилия, имя, отчество работника, а также сведения о документах, удостоверяющих его личность. В случае если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения или условия, то первые вносятся непосредственно в текст документа, а вторые определяются приложением к соглашению. Кроме того, в ст. 72 ТК говорится, что дополнительное соглашение оформляется только при изменении условий трудового договора.

Базируясь на этих нормах, некоторые специалисты утверждают, что в рассматриваемой ситуации дополнительное соглашение заключать не нужно. Ведь фамилия, имя, отчество, а также паспортные данные относятся к сведениям. И недостающие данные вносятся непосредственно в текст договора.

Вместе с тем есть и сторонники иной точки зрения. По их мнению, анализируемые положения касаются внесения в трудовой договор недостающих сведений. Однако в рассматриваемой ситуации речь идет об изменении персональных данных. Значит, правильнее не вносить их в контракт, а составить дополнительное соглашение.

На практике некоторые кадровики применяют одновременно оба способа.

Шаг 5. Сообщить и заменить

Перемена фамилии, имени или отчества работника влечет замену страхового пенсионного свидетельства. Для этого кадровик должен подать в отделение ПФР соответствующее заявление, подписанное работником, и опись документов (формы АДВ-2 и АДВ-6, утвержденные Постановлением Правления ПФР от 31.07.2006 N 192п). В течение недели новый документ выдается сотруднику, который должен расписаться в сопроводительной ведомости. Далее в месячный срок после получения свидетельства работодатель должен вернуть в отделение ПФР ведомость (п. п. 14, 17, 26, 27 Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах, утвержденной Постановлением Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 N 987н).

Для замены полиса ОМС работник должен самостоятельно обратиться в страховую медицинскую организацию в течение одного месяца со дня изменения фамилии (п. 2 ст. 16 Федерального закона от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в РФ", п. 52 Правил обязательного медицинского страхования, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 N 158н).

Также обладателю новой фамилии придется самостоятельно обратиться в налоговую инспекцию по месту жительства, чтобы поменять свидетельство ИНН. При этом сам ИНН не изменится (п. 16 Порядка и условий присвоения, применения,

а также изменения идентификационного номера налогоплательщика, утвержденного Приказом ФНС России от 29.06.2012 N ММВ-7-6/435@, зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2012 N 25183).

Шаг 6. Центральный аппарат

Если персональные данные поменялись у главбуха или руководителя фирмы, то помимо всего сказанного необходимо учитывать также следующую специфику.

Генеральный директор вправе действовать от имени организации без доверенности. Сведения о нем содержатся в ЕГРЮЛ. Ранее при смене фамилии руководителя организация обязана была в трехдневный срок сообщить об этом в регистрирующий орган. Однако с 1 июля 2011 г. этот порядок существенно поменялся. Теперь эта обязанность возложена на органы ФМС России (п. п. 4 и 5 ст. 5 Закона N 129-ФЗ). Если же директор является одновременно учредителем фирмы, то юристу предстоит внести соответствующие поправки в учредительные документы.

Существенным моментом является замена карточки с образцами подписей и оттиска печати в банке, которую также нужно осуществить при изменении личных данных лица, заявленного в банковском документе (п. п. 7.12, 7.13, 7.14 Инструкции Банка России от 14.09.2006 N 28-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)"). Обычно срок, в течение которого нужно уведомить кредитную структуру, оговаривается в договоре банковского счета.

Источник: Журнал "РАСЧЕТ"

<https://delprof.ru/press-center/experts-pubs/familnye-tsennosti/>

Группа «ДЕЛОВОЙ ПРОФИЛЬ»

127015, г. Москва, ул. Вятская, д. 70

+7 (495) 740-16-01

info@delprof.ru