






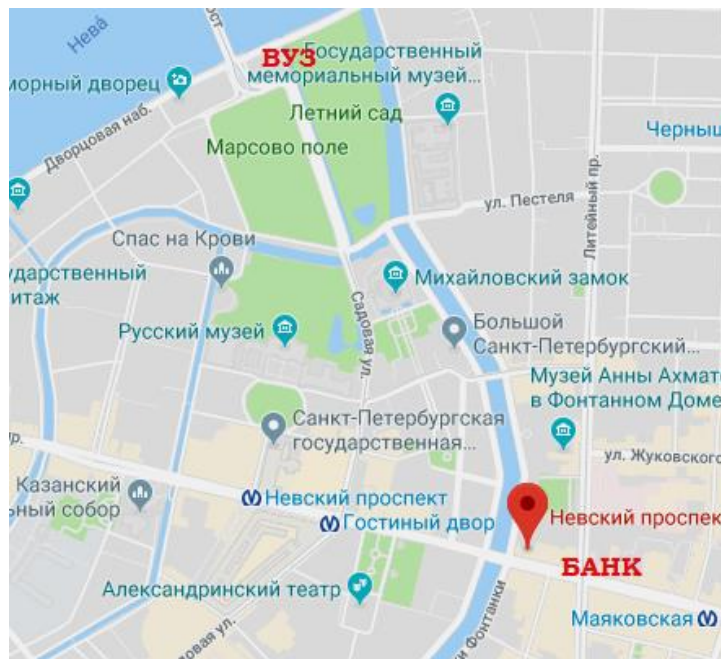
ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ВУЗА ПРИ ПЕРЕМЕНЕ ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА, ГРАЖДАНСТВА

1. Заказать в отделе кадров вуза (каб. № 2111) справку о работе в вузе. Срок изготовления справки 3 (три) рабочих дня.
2. Получить в отделе кадров вуза (каб. № 2111) справку о работе.
3. Обратиться в ПАО «Банк Санкт-Петербург» (далее – Банк) для обновления персональных данных.

 Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 68
 Невский проспект
 Пн-Пт 10:00 – 20:00
 8 (812) 329-50-50
 bspb.ru

При себе необходимо иметь:

- ✓ паспорт;
- ✓ свидетельство о регистрации по месту пребывания (*при наличии*);
- ✓ свидетельство о перемене имени/свидетельство о заключении (расторжении) брака (*в случае перемены ФИО*);
- ✓ справку о работе.



4. Написать заявление об изменении учетных данных, расположенное в ресурсах сети вуза
 - «Справочная информация»;
 - «Заявления (работники)»/ «Заявления (ППС)»;
 - «Заявление об изменении учетных данных».
5. Подать заявление, с приложенными к нему документами в отдел делопроизводства вуза (каб. № 2115). **Прилагаемые документы:**
 - ✓ паспорт;
 - ✓ свидетельство о регистрации по месту пребывания (*при наличии*);
 - ✓ свидетельство о перемене имени/свидетельство о заключении (расторжении) брака (*в случае перемены ФИО*).

Функции координатора по взаимодействию работников вуза с Банком закреплены за отделом кадров вуза (каб. № 2111), тел. (812) 318-97-29 (доб. 1), внутренний номер 2405-2408

ВНИМАНИЕ!

Своевременное обновление персональных данных в Банке и отделе кадров вуза обязательно для начисления денежных средств на расчетные счета работников.