

Дата выдачи справки

Справка действительна для предоставления в Банк в течение 30 календарных дней с даты ее выдачи

**СПРАВКА
для получения кредита в ПАО КБ «УБРиР»**

Все поля являются обязательными для заполнения

Дана гр.
ФИО (полностью):

В том, что он (она) постоянно работает в:
Полное наименование
предприятия - работодателя

в должности

Дата приема на работу:

Информация о предприятии-работодателе:

ИНН

Юридический адрес
предприятия работодателя
телефон

Фактический адрес
предприятия работодателя
телефон

Увольнения по инициативе работодателя не планируется.

Доход за последние _____ месяцев составил:

№	Месяц	Год	Итого доход (за вычетом удержаний)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

№	Месяц	Год	Итого доход (за вычетом удержаний)
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Руководитель _____
(подпись) _____ ФИО (полностью)

Главный бухгалтер¹ _____
(подпись) _____ ФИО (полностью)

М.П. (при наличии)

¹ При отсутствии в штате предприятия (организации) должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, справка может быть подписана только руководителем предприятия (организации). В этом случае должна быть сделана отметка, заверенная подписью руководителя предприятия (организации): «должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) в штате предприятия (организации) отсутствует» (допускается также отметка, заверенная подписью руководителя предприятия (организации) «должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) в штате предприятия (организации) не предусмотрена»).

Требования к оформлению:

1. Справка оформляется на официальном бланке организации (при наличии).
2. Справка оформляется на 1 (одном) листе. В случае если справка сформирована на 2-х и более листах, каждый лист должен иметь наименование документа, ФИО лица, которому выдана и подпись руководителя согласно п.3 настоящих Требований.
3. Справка должна быть подписана руководителем заемщика:
 - лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности (единоличный исполнительный орган);
 - лицом, действующим от имени работодателя заемщика на основании доверенности, выданной уполномоченным лицом /органом работодателя, например,
 - *генеральным директором (директором организации) / управляющим директором;*
 - *заместителем генерального директора (директора организации) / управляющего директора;*
 - *финансовым директором;*
 - *директором филиала (представительства / обособленного подразделения), заместителем директора филиала (представительства / обособленного подразделения);*
 - *директором по персоналу / руководителем отдела кадров;*
 - *и.о. генерального директора (при предоставлении приказа о замещении).*
4. Если заемщик занимает в организации руководящую должность, справка должна быть подписана вышестоящим руководителем. Если заемщик является руководителем организации, справка должна быть подписана учредителем / одним из учредителей.
5. Справка не может быть подписана самим заемщиком, членами семьи заемщика или взаимозависимыми лицами заемщика (супруг, дети, родители, братья и сестры, в том числе неполнородные).
6. Справка должна быть заверена печатью работодателя (допускается отсутствие печати по справкам от работодателей – Индивидуальных предпринимателей, при этом проставляется отметка работодателя «Без печати»).