СПРАВКА О ДОХОДАХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТА В БАНКЕ ГПБ (АО)[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи справки ⬜⬜.⬜⬜.⬜⬜⬜⬜ г. | | | | | | | | | | | | | *Справка действительна для предоставления в Банк ГПБ (АО) не позднее 30 календарных дней с даты ее оформления* | | | | | | | | | |
| Дана гражданину(-ке) | | | Ф.И.О.[[2]](#footnote-2): | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения | | | ⬜⬜.⬜⬜.⬜⬜⬜⬜ | | | | | | | | | | ИНН[[3]](#footnote-3) ⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜ | | | | | | | | | |
| в том, что он (она) постоянно работает с | | | ⬜⬜.⬜⬜.⬜⬜⬜⬜ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Текущая должность | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Полное наименование работодателя | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН работодателя | | | ⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Юридический адрес работодателя | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фактический адрес работодателя | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Телефон(-ы) работодателя[[4]](#footnote-4) | | | отдела кадров: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| бухгалтерии: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ежемесячная заработная плата в рублях (без вычета удержаний)[[5]](#footnote-5): | | | январь | | | 20 | |  | - |  | | | | | июль | | 20 |  | | - | |  |
| февраль | | | 20 | |  | - |  | | | | | август | | 20 |  | | - | |  |
| март | | | 20 | |  | - |  | | | | | сентябрь | | 20 |  | | - | |  |
| апрель | | | 20 | |  | - |  | | | | | октябрь | | 20 |  | | - | |  |
| май | | | 20 | |  | - |  | | | | | ноябрь | | 20 |  | | - | |  |
| июнь | | | 20 | |  | - |  | | | | | декабрь | | 20 |  | | - | |  |
| Расходы в рублях (итог) за весь период, в т. ч.5: | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| *Налог на доходы физических лиц3* | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| *Прочие платежи3,[[6]](#footnote-6)* | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | |  | *(указать какие)* | | | | | | | | | | |
| **Руководитель**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Должность[[7]](#footnote-7): | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О.2: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | | | | | |  | |  | | | | | *(подпись)* | |
| **Главный бухгалтер**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Должность7: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О.2: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | | | | | |  | |  | | | | | *(подпись)* | |
|  | |  | |  | | |  | | | | | | | **М.П.[[8]](#footnote-8)** | |  | | | | |  | |

1. Все поля являются обязательным для заполнения. Исправления в справке не допускаются. [↑](#footnote-ref-1)
2. Фамилия, имя, отчество указываются полностью. Отчество указывается при наличии. [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае отсутствия информации в поле указывается «отсутствует/не имеет». [↑](#footnote-ref-3)
4. Должен быть указан как минимум один из телефонов. [↑](#footnote-ref-4)
5. Справка представляется за период, предусмотренный условиями соответствующей программы кредитования. [↑](#footnote-ref-5)
6. Алименты, удержания по исполнительным листам, прочие платежи. [↑](#footnote-ref-6)
7. Справка подписывается руководителем работодателя/заместителем руководителя (первая подпись) и главным бухгалтером/заместителем главного бухгалтера (вторая подпись) и заверяется печатью (при наличии печати). При отсутствии в штате работодателя должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, справка может быть подписана только руководителем работодателя. В этом случае должна быть сделана отметка, заверенная подписью руководителя: «Должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) в штате организации отсутствует». Справка может быть подписана иными уполномоченными лицами работодателя с обязательным указанием должности(-ей) подписанта(-ов) и контактного телефона работодателя. [↑](#footnote-ref-7)
8. Печать должна содержать полное фирменное наименование работодателя, его организационно-правовую форму и позволять идентифицировать работодателя. Для юридических лиц организационно-правовой формы АО, ПАО или ООО печать проставляется при ее наличии, в соответствии с уставом общества. Работодатель, являющийся индивидуальным предпринимателем, проставляет печать при ее наличии. [↑](#footnote-ref-8)