Приложение № 1к распоряжению Банка ГПБ (АО)
от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_

«Об утверждении и введении в действие стандартных форм документов, применяемых при реализации программ кредитования физических лиц»



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

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи справки ⬜⬜.⬜⬜.⬜⬜⬜⬜ | *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/онапостоянно 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): | Месяц, год | Сумма дохода |  | Месяц, год | Сумма дохода |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 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 за исключением специально оговоренных в Справке случаев. 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)