## ЗАПРОС

## работодателю для подтверждения информации

## о получаемых доходах

**Данная информация предназначена для внутреннего пользования сотрудниками ПАО Росбанк в целях определения соответствия заемщика критериям банка по выбранной им программе. Банк обязуется обеспечить конфиденциальность данной информации в соответствии с действующим законодательством.**

Инструкция по заполнению:

1. Пожалуйста, заполните анкету печатными буквами или напечатайте.
2. Заявитель заполняет пункты 1, 3-4, 6-7 и передает запрос работодателю для дальнейшего заполнения.
3. Работодатель заполняет пункты 2, 5, 8-22, ставит печать компании.
4. Пункты 5,18-23 рекомендованы к заполнению для расширения возможностей банка связаться с Вашим работодателем,

## Раздел 1. Общая информация

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Кому (наименование компании-работодателя) | 2. ИНН компании-работодателя |
| 3. Адрес компании компании-работодателя | 4. Номер телефона компании-работодателя (с кодом) |
| 1. Номер расчетного счета и наименование Банка, в котором обслуживается компания (при отсутствии официального сайта компании) | |
| От ПАО РОСБАНК (адрес: 107078, г. Москва, ул. Маши Порываевой, д. 34) | |
| *Я обратился за получением ипотечного кредита и подтверждаю занимаемую мною должность в этой компании.*  *Я подтверждаю точность и достоверность предоставленной мной информации.* | |
| 6. Ф.И.О. заявителя | |

## Раздел 2. Занимаемая должность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. Дата принятия заявителя на работу | 8. Должность заявителя | |
| 9. Текущий среднемесячный доход: | | 10. Период получения данного дохода (количество месяцев) |
| Вид дохода: | |

## Раздел 3. Подписи ответственных лиц компании-работодателя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11. Ф.И.О. ответственного лица (полностью) | 12. Должность ответственного лица | 13. Подпись |
| 14. Номер мобильного телефона ответственного лица (при необходимости) **\*** | 15. Удобная дата и период времени для телефонного звонка | 16. Дата заполнения |
| 17. Ф.И.О. дополнительного ответственного лица (полностью) | 18. Должность ответственного лица | 19. Подпись |
| 20. Номер мобильного телефона дополнительного ответственного лица (при необходимости) **\*** | 21. Удобная дата и период времени для телефонного звонка | 22. Дата заполнения |

|  |  |
| --- | --- |
| ***\**** *мобильный телефон ответственного лица не принимается без указания номера телефона*  *компании-работодателя (п.4).* | М.П. |