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

«Об утверждении и введении в действие стандартной формы справки о доходах для получения кредита
в Банке ГПБ (АО)»

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.: |  |
|  | *(Ф. И. О. указываются полностью, отчество указывается при наличии)* |
|  |
| Дата рождения | ⬜⬜.⬜⬜.⬜⬜⬜⬜ | ИНН[[2]](#footnote-2) ⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜ |
| в том, что он/онапостоянно работает с | ⬜⬜.⬜⬜.⬜⬜⬜⬜ |
| Текущая должность |  |
| Полное наименование работодателя |  |
|  |
|  |
| ИНН работодателя[[3]](#footnote-3) | ⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜⬜ |
| Юридический адрес работодателя3 |  |
|  |
| Фактический адрес работодателя3 |  |
|  |
| Телефон(-ы) работодателя*(указывается как минимум один из телефонов)* | отдела кадров: |  |
| бухгалтерии: |  |
|  |
| Ежемесячная заработная плата в рублях (без вычета удержаний)[[4]](#footnote-4): | Месяц, год | Сумма дохода |  | Месяц, год | Сумма дохода |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Расходы в рублях (итог)за весь период, в т. ч.4: |  |  |  |
| *Налог на доходы физических лиц2* |  |  |  |
| *Прочие платежи2,[[5]](#footnote-5)* |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | *(указать какие)* |
| **Руководитель**: |
| Должность[[6]](#footnote-6): |  |  |
| Ф. И. О.: |  |  |  |
|  | *(Ф. И. О. указываются полностью, отчество указывается при наличии)* | *(подпись)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **М.П.[[7]](#footnote-7)** |  |

1. Все поля являются обязательным для заполнения, за исключением специально оговоренных в Справке случаев. Исправления в справке не допускаются. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае отсутствия информации в поле указывается либо слово «отсутствует» (или «не имеет»), либо проставляется прочерк. [↑](#footnote-ref-2)
3. Для сотрудников силовых структур реквизит может не указываться, если его предоставление ограничено нормативными актами Российской Федерации. В этом случае проставляется прочерк. [↑](#footnote-ref-3)
4. Справка представляется за период, предусмотренный условиями соответствующей программы кредитования. [↑](#footnote-ref-4)
5. Алименты, удержания по исполнительным листам, прочие платежи. [↑](#footnote-ref-5)
6. Справка подписывается руководителем работодателя и заверяется печатью (при наличии печати). Справка может быть подписана иным уполномоченным лицом работодателя с обязательным указанием должности подписанта и контактного телефона работодателя. [↑](#footnote-ref-6)
7. 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-7)