

1. Информация о сотруднике:

| | |
|----------|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |

Дата рождения

 число месяц год

Паспорт серия номер , выдан (кем) _____

Дата выдачи

 число месяц год

Сотрудник постоянно работает с по настоящее время

 число месяц год

Занимаемая должность _____

2. Информация о работодателе:

Полное наименование _____

Место нахождения организации _____

(место нахождения должно быть указано в соответствии с учредительными документами организации работодателя)

ИНН _____

Телефон _____

3. Информация о доходах сотрудника за период 12 (Двенадцать) полных календарных месяцев или за период фактического отработанного периода¹. Средний доход с учетом удержаний сотрудника в месяц составляет: _____ (_____) рублей

Руководитель _____

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

Гл.бухгалтер* _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

* - Справка оформляется за подписью руководителя организации - работодателя Заемщика или иного уполномоченного лица из числа руководителей организации-работодателя с приложением печати организации;
- Если Заемщик является руководителем организации, справка оформляется за подписью Заемщика и главного бухгалтера организации, с приложением печати организации;
- Если Заемщик является руководителем организации и совмещает должность главного бухгалтера организации, справка оформляется за подписью Заемщика с приложением печати организации, и предоставляется копия приказа о совмещении должности руководителя и главного бухгалтера организации. Копия приказа предоставляется при сумме кредита свыше 1 млн руб.

¹ В случае, если период работы в организации менее 12 (Двенадцати) календарных месяцев, допускается указание дохода за период работы, но не менее 4 (Четырех) полных календарных месяцев.