# 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)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи справки |   | Справка д30 календа | ейсрны | твительна для предоставх дней с даты ее оформ | ления в Банк ГПБ (АО) не позднееления |
| Дана гражданину(-ке) | Ф. И. О.: |  |  |  |  |
| Дата рождения |   | ИНН2 |  |  |  |
| в том, что он/она постоянно работает с |   |  |  |  |  |
| Текущая должность |  |  |  |  |  |
| Полное наименование работодателя |  |  |  |  |  |
| ИНН работодателя |  |  |  |  |  |
| Юридический адрес работодателя3 |  |  |  |  |  |
| Фактический адрес работодателя3 |  |  |  |  |  |
| Телефон(-ы) работодателя(указывается как минимум один из телефонов) | отдел кадров:  |
| бухгалтерии: |
|  |
| Ежемесячная заработная платав рублях (без вычета удержаний): | 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 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Руководитель:** |  |  |  | (ук | азать какие) |
| Должность6: |  |  |  |  |  |
| Ф. И. О.: |  |  |  |  |  |

# (Ф. И. О. указываются полностью, отчество указывается при наличии)

**М.П.7**

# подпись

1. Все поля являются обязательным для заполнения, за исключением специально оговоренных в Справке случаев. Исправления в справке не допускаются.
2. В случае отсутствия информации в поле указывается либо слово «отсутствует» (или «не имеет»), либо проставляется прочерк.
3. Для сотрудников силовых структур реквизит может не указываться, если его предоставление ограничено нормативными актами Российской Федерации. В этом случае проставляется прочерк.
4. Справка представляется за период, предусмотренный условиями соответствующей программы кредитования.
5. Алименты, удержания по исполнительным листам, прочие платежи.
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.
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.