

Документы, подтверждающие трудовую деятельность Заемщиков, Созаемщика(-ов), доход которого(-ых) участвует в расчете лимита кредитования			
Категория клиента	Перечень документов		
1. Граждане, работающие по трудовому договору (по найму), предоставляют:	1.1. Копия трудовой книжки, заверенная предприятием-работодателем – срок действия 30 календарных дней, предшествующих дате заполнения анкеты. В случае если Заемщик, Созаемщик является «зарплатным клиентом» / «сотрудником партнера» Банка, то копия трудовой книжки предоставляется по желанию, за исключением следующего случая: – зачисление заработной платы на счет в ПАО КБ «УБРиР» осуществляется менее 12 месяцев. Физические лица, в отношении которых законодательством Российской Федерации допускается отсутствие трудовой книжки (служащие Министерства внутренних дел, Министерства обороны, Федеральной службы безопасности и других министерств и ведомств) - подтверждают трудоустройство предоставлением справки от работодателя, содержащей сведения о занимаемой должности и/или звании, стаже работы (сроке службы), либо копия договора/контракта.	Копия ¹	-
	1.2. При наличии доходов от трудовой деятельности по совместительству предоставляется копия трудового договора (договор должен быть действительным на дату принятия Банком решения о предоставлении Кредита). <i>Копии документов, подтверждающих трудовую деятельность граждан, работающих по трудовому договору (по найму), должны быть заверены одним из следующих способов:</i> 1. Копия страницы с последней записью должна быть заверена печатью предприятия-работодателя с указанием даты заверения, подписью ответственного лица предприятия-работодателя с расшифровкой подписи и указанием занимаемой должности. Копии всех остальных страниц документа должны быть заверены подписью ответственного лица предприятия-работодателя с расшифровкой подписи и указанием занимаемой должности. 2. Копия страницы с последней записью должна быть заверена печатью предприятия-работодателя и содержать отметку о заверении копии, которая проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "верно"; наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии, надпись о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год"). Копии всех остальных страниц документа должны быть заверены подписью ответственного лица предприятия-работодателя с расшифровкой подписи и указанием занимаемой должности.	Копия	-
2. Граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, занимающиеся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой предоставляют:	2.1. Свидетельство о государственной регистрации. В случае регистрации индивидуального предпринимателя до 01.01.2005, то предоставляется Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр; или Приказ территориального органа Минюста России о назначении на должность нотариуса. или Удостоверение адвоката. 2.2. Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН). 2.3. Лицензии и свидетельства/патенты на деятельность (при наличии).	Копия	Оригинал ²

¹ Предоставляются копии всех страниц документа, в том числе не содержащих информации и каких – либо отметок.

² Если на этапе оценки кредито- и платежеспособности Заемщиков, Созаемщиков была предоставлена копия документа, то оригинал предоставляется в Банк не позднее даты заключения Кредитного договора в обязательном порядке.