_____ _____20__ года.

СПРАВКА
для получения ипотечного кредита в ПАО КБ «УБРиР»

Дана гр. _____
(ФИО)
что он (она) постоянно работает с ____ _____ г.
_____
(полное наименование предприятия)

ИНН_____, адрес предприятия_____
_____
Контактный телефон предприятия_____
в должности
_____

Увольнения по инициативе работодателя не планируется.

Доход за последние 6 месяцев составил:

№	Месяц	Год	Итого доход (за вычетом удержаний)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Руководитель _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Главный бухгалтер[**]_____ _____
(подпись) *(ФИО)*

М.П. (при наличии)

[**] При отсутствии в штате предприятия (организации) должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, справка может быть подписана только руководителем предприятия (организации). В этом случае должна быть сделана отметка, заверенная подписью руководителя предприятия (организации): «должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) в штате предприятия (организации) отсутствует» (допускается также отметка, заверенная подписью руководителя предприятия (организации) «должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) в штате предприятия (организации) не предусмотрена»).

Требования к оформлению:

1. Справка оформляется на официальном бланке организации (при наличии).
2. Справка оформляется на 1 (одном) листе. В случае если справка сформирована на 2-х и более листах, каждый лист должен иметь наименование документа, ФИО лица, которому выдана и подпись руководителя согласно п.3 настоящих Требований.
3. Справка должна быть подписана руководителем заемщика:

– лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности (единоличный исполнительный орган);

– лицом, действующим от имени работодателя заемщика на основании доверенности, выданной уполномоченным лицом /органом работодателя,

например,

– *генеральным директором (директором организации) / управляющим директором;*

– *заместителем генерального директора (директора организации) / управляющего директора;*

– *финансовым директором;*

– *директором филиала (представительства / обособленного подразделения), заместителем директора филиала (представительства / обособленного подразделения);*

– *директором по персоналу / руководителем отдела кадров;*

– *и.о. генерального директора (при предоставлении приказа о замещении).*

4. Если заемщик занимает в организации руководящую должность, справка должна быть подписана вышестоящим руководителем. Если заемщик является руководителем организации, справка должна быть подписана учредителем / одним из учредителей.
5. Справка не может быть подписана самим заемщиком, членами семьи заемщика или взаимозависимыми лицами заемщика (супруг, дети, родители, братья и сестры, в том числе неполнородные).
6. Справка должна быть заверена печатью работодателя (допускается отсутствие печати по справкам от работодателей – Индивидуальных предпринимателей, при этом проставляется отметка работодателя «Без печати»).