

ТРЕБОВАНИЯ к оформлению Справки о занятости и доходах в произвольной форме

Справка о занятости и доходах должна соответствовать следующим требованиям и обязательно содержать следующую информацию:

о Заемщике:

- ✓ фамилию, имя, отчество (полностью);
- ✓ дату рождения;
- ✓ паспортные данные: серию, номер, кем выдан, дату выдачи, код подразделения;
- ✓ дату начала работы на предприятии (в организации) – работодателе;
- ✓ занимаемую должность на предприятии (в организации) – работодателе;
- ✓ чистый ежемесячный доход (очищенный от налогов) за последние 6 месяцев (или за фактическое время работы) в разрезе по месяцам;

о предприятии (организации) – работодателе:

- ✓ полное наименование;
- ✓ ИНН и ОГРН (при наличии);
- ✓ банковские реквизиты (КПП, р/с, к/с, БИК);
- ✓ юридический и фактический адреса;
- ✓ телефон бухгалтерской службы.

Справка должна быть заверена печатью и подписью руководителя и главного бухгалтера предприятия (организации) или лиц, их заменяющих.

При отсутствии в штате предприятия (организации) должности главного бухгалтера или другого должностного лица, выполняющего его функции, справка должна быть подписана только руководителем предприятия (организации). В этом случае должны быть сделана отметка, заверенная подписью руководителя предприятия (организации): «Должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) в штате предприятия (организации) отсутствует».

В Справке должна быть обязательно проставлена дата оформления Справки.

Справка действительна для предоставления в Банк в течение 30 календарных дней с даты ее оформления.