

ЗАПРОС

работодателю для подтверждения информации о получаемых доходах

Данная информация предназначена для внутреннего пользования сотрудниками Банка Левобережный (ПАО) в целях определения соответствия заемщика критериям банка по выбранной им программе. Банк обязуется обеспечить конфиденциальность данной информации в соответствии с действующим законодательством.

Инструкция по заполнению:

1. Пожалуйста, заполните анкету печатными буквами или напечатайте.
2. Заявитель заполняет пункты 1, 7 и 8, ставит свою подпись и передает запрос работодателю для дальнейшего заполнения.
3. Работодатель заполняет пункты 9-18.
4. Сотрудник банка заполняет пункты 3-5.

Раздел 1. Общая информация

1. Кому (название и адрес компании-работодателя)	2. Банк Левобережный (ПАО) ул. Плехотного 25/1 г. Новосибирск 630054	
3. Подпись сотрудника банка	4. Ф.И.О. и должность сотрудника банка	5. Дата
Я обратился за получением Автокредита и подтверждаю занимаемую мною должность в этой компании. Моя подпись подтверждает точность и достоверность предоставленной мной информации.		
7. Ф.И.О. и адрес заявителя	8. Подпись заявителя	

Раздел 2. Занимаемая должность

9. Дата принятия на работу заявителя	10. Должность заявителя	
11. Фактический среднемесячный* доход после уплаты налогов: в том числе (все после уплаты налогов): Оклад:		12. Период получения данного дохода
Премии:	Периодичность:	
Комиссионные:	Периодичность:	
Другое:	Вид дохода:	

* Стандартный расчетный период составляет 6 месяцев. В случае изменения должностного оклада в течение отмеченного периода заполняется п. 12 данного документа и применяется сокращенный расчетный период.

Раздел 3. Подпись ответственного лица

13. Подпись ответственного лица компании-работодателя	14. Должность	15. Дата заполнения
16. Ф.И.О. (полностью) ответственного лица компании- работодателя	17. Телефон ответственного лица	18. Печать компании-работодателя