

## Справка о доходах

Дата выдачи справки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дана работнику:	
Ф.И.О.	
ИНН	
работник постоянно работает с	«___» _____ Г.
В должности	
Место работы	

Работодатель:	
Полное наименование/Ф.И.О ИП	
ИНН/ОГРН	
Банковские реквизиты (Р/С, К/С, наименование Банка/ БИК)	
Адрес (юридический, фактический)	
Телефон	

О том, что работник получает доход:			
№	Месяц	Год	Сумма дохода за вычетом налогов, руб.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Подписи уполномоченных лиц:		
Уполномоченное лицо 1		М.п.
Должность		
Ф.И.О. (полностью)		
Подпись		
Уполномоченное лицо 2		
Должность		
Ф.И.О. (полностью)		
Подпись		

Исполнитель (Ф.И.О.), тел.

## Требования к справке:

1. Справка оформляется на официальном бланке организации (при наличии).
2. Справка должна быть заполнена с помощью компьютера.
3. Справка действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи.
4. Доход указывается в рублях за последние 12 месяцев. Если стаж менее 12 месяцев, то указывается доход за фактически отработанные месяцы, но не менее 6 месяцев.
5. Справка должна быть подписана работодателем 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);
    - главным бухгалтером или директором по персоналу/руководителем отдела кадров;
    - и.о. генерального директора (при предоставлении приказа о замещении).
6. Рекомендуются подписание справки у двух уполномоченных должностных лиц
7. Если заемщик занимает в организации руководящую должность, справка должна быть подписана вышестоящим руководителем
8. Если заемщик является руководителем организации, справка должна быть подписана учредителем.
9. Справка не может быть выдана / подписана самим заемщиком, членами семьи заемщика или взаимозависимыми лицами заемщика (супруг, дети, родители, братья и сестры, в том числе неполнородные).
10. Не допускается оформление справки без печати (в том числе для работодателей-индивидуальных предпринимателей)
11. В справке обязательно должен быть указан хотя бы один номер телефона работодателя (внутренний номер сотрудника считается отдельным номером телефона), предпочтительно указание нескольких номеров. Один из указанных номеров может быть номером мобильного телефона.
12. Справки не выдаются: работникам, подлежащим увольнению по разным причинам, а также при наличии удержаний по исполнительным документам более 50%.
13. Допускается указание в справке колонтитула «Данная информация предназначена для оценки платежеспособности заемщика для целей получения ипотечного кредита (займа)»