

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

**Справка действительна для предоставления в Банк в течение 30 календарных дней с даты её оформления**

**СПРАВКА**  
для оформления кредита/ поручительства

в \_\_\_\_\_ ПАО Сбербанк  
(наименование филиала)

Дана гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

что он (она) постоянно работает с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(Полное наименование предприятия, учреждения, организации или органа, назначившего пенсию)

Местонахождение и адрес: *индекс:* \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: *индекс:* \_\_\_\_\_

Телефон(ы) отдела кадров: \_\_\_\_\_

Телефон(ы) бухгалтерии: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты<sup>2</sup>: р/с № \_\_\_\_\_ к/с № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
наименование банка

БИК \_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_

• Среднемесячный доход за последние \_\_ месяцев<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

• Среднемесячные удержания за последние \_\_ месяцев<sup>5</sup> \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

в т.ч.:

- налог на доходы физических лиц: \_\_\_\_\_

- прочие платежи (указать какие): \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

**Руководитель** \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Главный бухгалтер**<sup>6</sup> \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**М.П.**<sup>7</sup>

<sup>1</sup> Для действующих сотрудников указывается «по настоящее время», а для уволенных – дата увольнения.

<sup>2</sup> При отсутствии у индивидуального предпринимателя – работодателя счета, открытого в банке, заполнение данного раздела не требуется.

<sup>3</sup> Для справок, выдаваемых сотрудникам банков, поле не заполняется.

<sup>4</sup> Указывается среднемесячный доход за последние 6 месяцев. В случае если стаж работы составляет менее 6 месяцев, указывается фактическое количество месяцев, за которые произведен расчет, и среднемесячный доход за фактически отработанные месяцы.

<sup>5</sup> Указываются среднемесячные удержания за последние 6 месяцев. В случае если стаж работы составляет менее 6 месяцев, указываются фактическое количество месяцев, за которые произведен расчет, и среднемесячные удержания за фактически отработанные месяцы.

<sup>6</sup> 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): **“ Должност ь главного бухгалт ера (другого должност ного лица, выполняющего его функции) в шт ат е предприят ия (организации) от сут ст вует ”.**

<sup>7</sup> Для юридических лиц организационно-правовой формы – АО, ПАО и ООО печать проставляется при её наличии, в соответствии с уставом юридического лица.