

Раздел 1 – Общая информация о работодателе

1. Наименование работодателя	2. ИНН работодателя
3. Адрес работодателя	4. Номер телефона работодателя (с кодом)
5. Сайт работодателя или номер расчетного счета и наименование банка, в котором обслуживается работодатель (при отсутствии официального сайта работодателя)	

Раздел 2 – Информация о занимаемой должности и доходе работника

6. ФИО работника: _____	
7. Работник постоянно работает в организации с « ____ » _____ 20 ____ г. по настоящее время	8. Должность работника
9. Текущий среднемесячный доход за последние 12 мес. за вычетом всех налогов и удержаний (в рублях) / за фактически отработанное время при работе на текущем месте менее 12 календарных мес. за вычетом всех налогов и удержаний (в рублях) (цифрами и прописью)	

Раздел 3 – Данные ответственного лица*

10. Ф.И.О. _____	12. Подпись ответственного лица: _____	14. Печать компании-работодателя: <i>МП</i>
11. Должность: _____	13. Дата заполнения: « ____ » _____ г.	

Справка действительна не позднее 30 календарных дней с даты её оформления.

Банк оставляет за собой право проверять все данные, указанные в данном документе, при этом обязуется хранить и не разглашать полученную информацию, если законодательством не установлено иное.

* Руководитель компании или Главный бухгалтер, либо лицо, выполняющее их обязанности.