

**Типовая форма справки о доходах АО «АИЖК»**

**Справка о доходах**

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

Дана работнику \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_ (ИНН)

о том, что работник постоянно работает с «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

в должности \_\_\_\_\_ в

Полное наименование организации / Ф.И.О. ИП	
ИНН/ОГРН	
Банковские реквизиты (р/с, к/с, наименование банка / БИК)	
Адрес (юридический, фактический)	
Интернет-сайт (при наличии)	
E-mail (при наличии)	
Телефон отдела кадров Телефон бухгалтерии Иной телефон	

и получает ежемесячный доход в размере:

№	Месяц	Год	Сумма дохода за вычетом налогов, рублей
1			
2			
3			
4			
5			
6			

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

**М.П.**

Исполнитель (Ф.И.О.), тел.

## Требования к типовой форме справки:

1. Справка оформляется на официальном бланке организации (при наличии).
2. Доход указывается в рублях за последние 6 (шесть) месяцев (возможно указание среднемесячного дохода заявителя за последние 6 (шесть) месяцев за вычетом удержаний<sup>1</sup>).
3. 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).*
4. Если заемщик занимает в организации руководящую должность, справка должна быть подписана вышестоящим руководителем. Если заемщик является руководителем организации, справка должна быть подписана учредителем.
5. Справка не может быть подписана самим заемщиком, членами семьи заемщика или взаимозависимыми лицами заемщика (супруг, дети, родители, братья и сестры, в том числе неполнородные).
6. Обязательно заверение справки печатью организации-работодателя (в том числе для работодателей – индивидуальных предпринимателей).
7. В справке должен быть указан хотя бы один номер телефона работодателя (внутренний номер сотрудника считается отдельным номером телефона), предпочтительно указание нескольких номеров. В случае отсутствия в организации отдела кадров или бухгалтерии указывается телефон руководителя. Один из указанных номеров может быть номером мобильного телефона.
8. Допускается указание в справке колонтитула «Данная информация предназначена для оценки платежеспособности заемщика для целей получения ипотечного кредита (займа)».

---

<sup>1</sup> Налог на доходы физических лиц, алименты, удержания по исполнительным листам, прочие платежи.