

**Приложение № 6. Справка для получения кредита /оформления поручительства в  
ПАО АКБ «Приморье»**

**СПРАВКА  
для получения кредита /оформления поручительства  
в ПАО АКБ «Приморье»**

«    »                      202    года<sup>1</sup>

<b>Раздел I. Данные о работодателе</b>					
Полное наименование работодателя:					
ИНН работодателя:					
Юридический адрес: г. _____, ул. _____					
Фактический адрес: г. _____, ул. _____					
Телефон:					
<b>Раздел II. Данные о работнике</b>					
Ф.И.О. Работника:					
Паспортные данные: серия _____ номер _____, выдан _____, дата выдачи _____, код подразделения _____.					
<b>Раздел III. Данные о текущей занятости и доходе работника</b>					
Дата приема на работу					
Должность					
Ежемесячная заработная плата в рублях (за вычетом НДФЛ и прочих удержаний (при наличии) на текущем месте работы за последние 12 мес.):					
	Месяц, год	Сумма дохода		Месяц, год	Сумма дохода
1			7		
2			8		
3			9		
4			10		
5			11		
6			12		

**Руководитель** \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Главный бухгалтер<sup>2</sup>** \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

**М.П.**

<sup>1</sup> Справка действительна для предоставления в Банк в течение 30 календарных дней с даты ее оформления.

<sup>2</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): “должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) в штате предприятия (организации) отсутствует”. В случае если сам Заемщик является уполномоченным работником организации (руководителем, зам. руководителя, и.о. руководителя), единолично заверившим справку, необходимо предоставление документа, подтверждающего отсутствие в штате организации должности главного бухгалтера или приказ о возложении на руководителя бухгалтерских обязанностей.