**ЗАПРОС**

**работодателю для подтверждения информации о получаемых доходах**

**Данная информация предназначена для внутреннего пользования сотрудниками Банка Левобережный (ПАО) в целях определения соответствия заемщика критериям банка по выбранной им программе. Банк обязуется обеспечить конфиденциальность данной информации в соответствии с действующим законодательством.**

Инс т рукция по з аполнению:

1. Пожалуйста, заполните анкету печатными буквами или напечатайте.

2. Заявитель заполняет пункты 1, 7 и 8, ставит свою подпись и передает запрос работодателю для дальнейшего заполнения.

3. Работодатель заполняет пункты 9-18.

4. Сотрудник банка заполняет пункты 3-5.

**Раздел 1. Общая информация**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Кому (название и адрес компании-работодателя) | | 2. Банк Левобережный (ПАО)  ул. Плахотного 25/1  г. Новосибирск 630054 | |
| 3. Подпись сотрудника банка | 4. Ф.И.О. и должность сотрудника банка | | 5. Дата |
| Я обратился за получением Автокредита и подтверждаю занимаемую мною должность в этой компании. Моя подпись подтверждает точность и достоверность предоставленной мной информации. | | | |
| 7. Ф.И.О. и адрес заявителя | | 8. Подпись заявителя | |

**Раздел 2. Занимаемая должность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. Дата принятия на работу заявителя | | 10. Должность заявителя | |
| 11. Фактический среднемесячный\* доход после уплаты налогов:  в том числе (все после уплаты налогов): | | | 12. Период получения данного дохода |
| Оклад: | | |
| Премии: | Периодичность: | |
| Комиссионные: | Периодичность: | |
| Другое: | Вид дохода: | |

\* Стандартный расчетный период составляет 6 месяцев. В случае изменения должностного оклада в течение отмеченного периода заполняется п. 12 данного документа и применяется сокращенный расчетный период.

**Раздел 3. Подпись ответственного лица**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13. Подпись ответственного лица компании-работодателя | 14. Должность | 15. Дата заполнения |
| 16. Ф.И.О. (полностью)  ответственного лица компании-  работодателя | 17. Телефон ответственного лица | 18. Печать компании-работодателя |