

# Пример письма от работодателя

(Добавляйте необходимую информацию по вашему усмотрению)

Дата:

Для предоставления по месту требования:

Данным письмом наша компания подтверждает и информирует о том, что Господин

\_\_\_\_\_ номер паспорта \_\_\_\_\_ ,  
( имя и фамилия Заемщика)

является сотрудником нашей компании с \_\_\_\_\_ года.

Господин \_\_\_\_\_ занимает должность \_\_\_\_\_ .  
( имя и фамилия Заемщика)

Суммарный доход Господина \_\_\_\_\_ два года назад составил \_\_\_\_\_ .  
( имя и фамилия Заемщика)

Суммарный доход Господина \_\_\_\_\_ годназад составил \_\_\_\_\_ .  
( имя и фамилия Заемщика)

Доход с начала года до сегодняшнего момента составил \_\_\_\_\_ .

Ежемесячный доход на сегодняшний момента составляет \_\_\_\_\_ .

Господин \_\_\_\_\_ имеет высокие шансы продолжения работы,  
( имя и фамилия Заемщика)

так как он является неотъемлемой частью компании.

В случае, если Вам потребуется дальнейшая информация, пожалуйста,  
обращайтесь к нам по телефону \_\_\_\_\_ .  
(номер телефона)

С уважением ,

Должность

Подпись.

**ДАННОЕ ПИСЬМО ДОЛЖНО БЫТЬ НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ  
КОМПАНИИ И ДОЛЖНО ИМЕТЬ НОМЕР ТЕЛЕФОНА И АДРЕС.  
ПИСЬМО ДОЛЖНО БЫТЬ НА ЯЗЫКЕ ВАШЕЙ СТРАНЫ, И  
ДОЛЖНО ОТРАЖАТЬ АКТИВЫ В НАЦИОНАЛЬНОЙ ВАЛЮТЕ  
(В РУБЛЯХ, ГРИВНАХ И Т.П.)**