|  |  |
| --- | --- |
|  | В Благовещенский филиал  Финуниверситета |
| З А Я В К А Н А С П Р А В К У  О С Р Е Д Н Е М С О В О К У П Н О М Д О Х О Д Е | |
| 1. Фамилия, имя, отчество |  |
|  |
|  |
| 1. Должность |  |
| 1. Период, за который необходимо подготовить справку |  |
| количество месяцев:  1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 |
| наименование месяцев начала периода и окончания (например, январь-март; апрель-декабрь и т. п.) |  |
| 1. Место представления справки (полное и точное наименование организации-места представления справки (например УФНС по Амурской области т. п.) |  |
| 1. Контактный номер телефона |  |
| 1. Адрес электронной почты |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата формирования заявки Подпись и расшифровка подписи

1. Бухгалтерия филиала **представляет о**формленные надлежащим образом **документы, содержащие персональные данные, лично заявителю** в соответствии со статьей 7 Федерального закона о персональных данных № 152-ФЗ от 27.07.2006 **на основании документа, удостоверяющего личность.** При невозможности получения оформленного документа заявителем, право на его получение имеет лицо, получившее согласие субъекта персональных данных, [оформленное в виде доверенности](http://www.fa.ru/univer/applications/Documents/%d0%b4%d0%be%d0%b2%d0%b5%d1%80%d0%b5%d0%bd%d0%bd%d0%be%d1%81%d1%82%d1%8c%20%d0%b4%d0%bb%d1%8f%20%d0%be%d0%b1%d1%83%d1%87%d0%b0%d1%8e%d1%89%d0%b8%d1%85%d1%81%d1%8f.docx).
2. При оформлении запроса необходимо указать полное наименование организации-места представления справки (Управление социальной защиты по г. Благовещенску, УФНС по Амурской области, Отделение СФР по Амурской области, клиентская служба СФР в г. Райчихинске и т. п.).
3. **Справка не формируется при указании «по месту требования».**
4. Справки за **текущий месяц** будут оформляться **после 5-го числа следующего месяца**. Пример: справка с указанием информации «по ноябрь» месяц текущего года будет оформлена после 5-го декабря текущего года
5. Бухгалтерия филиала представляет документы исключительно о произведенных выплатах.
6. Документы оформляются **в течение 3-х рабочих дней** со дня подачи запроса.
7. Выдача справок производится **ежедневно** в бухгалтерии **(кабинет 15) с 13-00 до 14-00.**