дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

**об отсутствии сотрудников**

|  |
| --- |
|  |
| (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства) |
| сообщает, что по состоянию на **«01» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_** года сотрудники отсутствуют[[1]](#footnote-1). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
| МП[[2]](#footnote-2) |  |  |  |

1. Информация подается на 1-е число месяца, в котором подана заявка на поручительство [↑](#footnote-ref-1)
2. При наличии [↑](#footnote-ref-2)