Додаток 12

до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України

(підпункт 2.7.20.5)

ПОРЯДОК

оформлення внутрішнього погодження документів

за умови підготовки у паперовій формі

ПОГОДЖЕНО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада)

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

(військове звання, підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

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

(дата)

ПОГОДЖЕНО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада)

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

(військове звання, підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

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

(дата)

Документ підготовлено в Командуванні Військово-Морських Сил Збройних Сил України.

Командувач Військово-Морських Сил

Збройних Сил України

віце-адмірал (підпис) Олексій НЕЇЖПАПА

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

(дата)

Юрист:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

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

(дата)

Коректор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, ініціали Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

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

(дата)

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

Примітка. Зворот документа оформлюється з такими вільними
від тексту полями: ліве – 10 мм, праве – 35 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.