

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 ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

ПОГОДЖЕНО

(посада)

(військове звання, підпис, Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(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 ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

Коректор: _____

(підпис, ініціали Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

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