Додаток 13

до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України (підпункт 2.7.20.5)

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

(назва проєкту документа, що надійшов на погодження)

*(на № 350/1/7777/пс від 17.02.2024)\**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування посади особи, яка погоджує проєкт документа | Зауваження та пропозиції, військове звання, підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, дата погодження, гербова печатка структурного підрозділу |
| Начальник Адміністративного управління Генерального штабу Збройних Сил України*(у разі тимчасового виконання обов’язків командира (керівника) іншою особою – зазначається номер і дата наказу, відповідно до якого особа тимчасово виконує обов’язки)* | ПОГОДЖЕНО або ПОГОДЖЕНО із зауваженнями полковник Олександр ЛЕНОКМ.П.07 березня 2023 року |

\* зазначаються реквізити супровідного листа, згідно з яким розробник надсилав проект документа на погодження