

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/нс від 17.02.2024)*

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

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