

Додаток 12

до Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України (пункт 5.20 розділу 5)

ПОРЯДОК

оформлення внутрішнього погодження документів, що створюються
в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі
Збройних Сил України

ПОГОДЖЕНО _____
(посада)

(дата)

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

ПОГОДЖЕНО _____
(посада)

_____ (дата) _____ (підпис) _____ (ініціал імені, прізвище)

ПОГОДЖЕНО _____
(посада)

_____ (дата) _____ (підпис) _____ (ініціал імені, прізвище)

Документ підготовлено в Департаменті фінансів
Міністерства оборони України

Директор Департаменту фінансів
Міністерства оборони України (підпис) С.ДЯЧЕНКО
Літературний редактор: _____
(дата) (підпис) (ініціал імені, прізвище)

Юрист: _____
(дата) (підпис) (ініціал імені, прізвище)

Примітка. Зворот документа оформлюється з такими вільними від тексту полями: ліве – 10 мм, праве – 30 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.