

Додаток 1
до Інструкції

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту документального
забезпечення

(підпис) _____ (ініціали та прізвище)
_____ 20__ року

“ВИГОТОВЛЕННЯ ПЕЧАТКИ/ШТАМПА
ДОЗВОЛЯЮ”

Міністр економічного розвитку і торгівлі
України (Заступник Міністра економічного
розвитку і торгівлі України - керівник
апарату)

(підпис) _____ (ініціали та прізвище)
_____ 20__ року

ЗАМОВЛЕННЯ

№ _____ від _____

(найменування самостійного структурного підрозділу)

на виготовлення печатки/штампа

Підстава виготовлення печатки/штампа: пункт _____ Положення про (найменування
структурного підрозділу, положенням про який передбачено використання в роботі
печатки/штампа), затвердженого наказом Мінекономрозвитку України від _____
№ _____.

Печатка/штамп використовуватиметься для оформлення _____

(назва видів документів, для оформлення яких використовуватиметься печатка/штамп)

Ескіз печатки/штампа:

**Посада керівника самостійного структурного підрозділу,
що замовляє виготовлення печатки/штампа**

(підпис)

(ініціали та прізвище)