

**Форма спільного наказу** з **основної діяльності двох організацій одного рівня**

Назва організації вищого рівня Назва організації вищого рівня

Назва організації Назва організації

**НАКАЗ**

Місце складення

Дата №\_\_\_\_\_

Заголовок до тексту

(У констатуючій частині тексту зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Якщо підставою є нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, то вказують його назву, видавця, заголовок, дату прийняття та реєстраційний номер)

НАКАЗУЄМО:

(У розпорядчій частині формулюють зміст дій, що мають бути виконані. Залежно від кількості таких дій цю частину поділяють на пункти, у кожному із яких вказують конкретне завдання, визначають виконавців і термін виконання. Кожний пункт нумерують арабськими цифрами і оформлюють з абзацу. В останньому пункті, як правило, вказують особу (або організацію, структурний підрозділ), на яку покладається контроль за виконанням наказу)

Назва посади керівника із Назва посади керівника із

зазначенням назви організації зазначенням назви організації

Особистий підпис Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище Ініціал(и), прізвище

Відбиток печатки Відбиток печатки

Візи

Гриф погодження (за потреби)