

## Додаток

до Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації

### К О Н Т Р О Л Ь Н А П А П К А

#### 1. Складові «Контрольної папки»:

обкладинка «Контрольної папки», на якій зазначено: номер, дата та назва розпорядження голови облдержадміністрації, на кого покладено контроль, термін виконання;

копія розпорядження голови облдержадміністрації;

«План організації виконання розпорядження голови облдержадміністрації»;

«Аркуш контролю», в якому зазначається дата отримання інформації від усіх співвиконавців контрольного розпорядження;

«Інформація про хід виконання розпорядження голови облдержадміністрації» (проміжна або підсумкова);

додаткові матеріали, що свідчать про хід виконання розпорядження голови облдержадміністрації (у разі необхідності).

2. Структурний підрозділ, що відповідає за організацію виконання розпорядження голови облдержадміністрації, забезпечує:

складання «Плану організації виконання розпорядження голови облдержадміністрації» (форма 1) та затвердження його у заступника голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків);

підготовку в разі необхідності додаткових запитів щодо надання інформації на виконання розпорядження голови облдержадміністрації;

зазначення в «Аркуші контролю» (форма 2) терміну виконання завдання та дати фактичного отримання інформації від всіх співвиконавців розпорядження голови облдержадміністрації;

підготовку інформацій (проміжних або підсумкових) про хід виконання розпорядження (форма 3) заступнику голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або голові облдержадміністрації (за підписом заступника голови облдержадміністрації).

3. Резолюція голови облдержадміністрації («Зняти з контролю» або інше) покладається на першому аркуші «Інформації про хід виконання розпорядження голови облдержадміністрації».

4. У разі накопичення в «Контрольній папці» значної кількості матеріалів, що свідчать про хід виконання розпорядження голови облдержадміністрації, може бути складений перелік цих документів та здійснена їх систематизація в окремих тематичних папках.





Резолюція:

Голові облдержадміністрації  
(заступнику голови  
облдержадміністрації)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

## І Н Ф О Р М А Ц І Я

(\_\_\_\_\_)

(проміжна або підсумкова)

ЗАГОЛОВОК: про хід виконання розпорядження голови облдержадміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
(назва розпорядження голови облдержадміністрації)

ЗМІСТ ПИТАННЯ:

ПРОПОЗИЦІЇ:

ДОДАТКИ:  
(у разі необхідності)

Заступник голови  
облдержадміністрації  
(керівник підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)