

## Додаток 1

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

### Контрольна папка

#### 1. Контрольна папка складається з:

1.1. обкладинки "Контрольна папка", на якій вказується номер, дата та назва розпорядження голови облдержадміністрації; на кого покладено контроль і термін виконання;

1.2. контрольного розпорядження;

1.3. бланку Плану організації виконання розпорядження голови облдержадміністрації;

1.4. бланку інформацій про хід виконання розпорядження голови облдержадміністрації;

1.5. покажчика розсилки розпорядження голови облдержадміністрації;

1.6. матеріалів перевірок, інформацій, довідок, службових записок, протоколів нарад тощо;

1.7. контрольний лист про хід виконання розпорядження.

#### 2. Особа, що здійснює контроль:

2.1. складає План організації виконання розпорядження голови облдержадміністрації;

2.2. заповнює покажчик розсилки контрольного документа виконавцям окремих пунктів (завдань) і документа в цілому;

2.3. готує робочі та підсумкову інформації про хід виконання розпорядження для заступника голови облдержадміністрації, який здійснює контроль (відповідно до розподілу обов'язків), з пропозицією зняти документ з контролю як виконаний або продовжити його виконання;

2.4. готує проект «Контрольного листа» до голови облдержадміністрації про хід виконання розпорядження за підписом заступника голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), із пропозицією зняти документ із контролю як виконаний або продовжити його виконання

3. Резолюція голови облдержадміністрації - "Зняти з контролю" (або інше) покладається на аркуші «Контрольного листа».

4. На випадок, коли в "Контрольній папці" накопичується значна кількість матеріалів, що свідчать про хід виконання контрольного розпорядження, може бути заведений перелік цих документів для полегшення їх пошуку.

Заступник голови, керівник апарату  
обласної державної адміністрації

Г.Ф. Коваленко