

Додаток

до Положення
(пункт 29)

К О Н Т Р О Л Ь Н А П А П К А
розпорядження голови обласної державної адміністрації

1. Складові «Контрольної папки»:
 - обкладинка «Контрольної папки», на якій зазначено: номер, дата та назва, на кого покладено контроль, строк виконання;
 - копія розпорядження;
 - план організації виконання розпорядження (у разі його необхідності);
 - інформація співвиконавців або, у разі значної кількості співвиконавців, аркуш контролю, в якому робиться відмітка про отримання інформації від усіх співвиконавців розпорядження;
 - інформація про хід виконання розпорядження голови облдержадміністрації – проміжна (готується щомісяця, щокварталу, щопівроку тощо) або підсумкова (готується у разі зняття розпорядження з контролю або продовження його виконання);
 - додаткові матеріали, що свідчать про хід виконання розпорядження голови облдержадміністрації (у разі необхідності).

2. Підрозділ, що відповідає за організацію виконання розпорядження, забезпечує:
 - складання плану організації виконання розпорядження (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;
 - проставлення в аркуші контролю (форма 2) строку виконання завдання та відмітки про отримання інформації від всіх співвиконавців розпорядження;
 - збір та аналіз інформації від всіх співвиконавців;
 - підготовку інформацій (проміжних або підсумкових) про хід виконання розпорядження (форма 3).

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

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

Заступник голови – керівник
апарату облдержадміністрації

Ю.Г. Пелих