

Додаток

до Положення  
(пункти 32, 34, 36, 37)

**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 (проміжна та підсумкова);
  - додаткові матеріали, що свідчать про хід виконання розпорядження (у разі необхідності).
  
2. Підрозділ, що відповідає за організацію виконання розпорядження, забезпечує:
  - складання в разі необхідності 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 усіх співвиконавців;
  - підготовку інформацій (проміжних та 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 керівника апарату  
облдержадміністрації, начальник  
організаційного відділу

В.Г. Кархачов