Додаток
до Положення (пункти 31, 33, 35, 36)

КОНТРОЛЬНА ПАПКА

розпорядження голови районної державної адміністрації

1. Складові Контрольної папки:

обкладинка Контрольної папки, на якій зазначено: номер, дата та назва, на кого покладено контроль і термін 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. Структурний підрозділ, що відповідає за організацію виконання розпорядження, забезпечує:

складання, в разі необхідності, плану організації виконання розпорядження (форма 1) та затвердження його у першого заступника, заступника голови або керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків);

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

зазначення 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 райдержадміністрації («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.

Керівник апарату
райдержадміністрації І.В.Браженко

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації В.П.Осадча