

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

Перелік
відповідальних осіб за здійснення контролю за виконанням документів і зміст заходів
щодо організації контролю і формування матеріалів

№№ п/п	Відповідають за здійснення контролю	Вид документа	Зміст заходів щодо організації контролю і формування матеріалів
1	2	3	4

- | | | | |
|----|--|---|---|
| 1. | Помічники: голови, перших заступників, заступника голови, керівника апарату, заступників голови облдержадміністрації (у разі, коли контроль голова облдержадміністрації залишив за собою чи поклав на першого заступника та заступників голови); відповідальний працівник головного управління, управління чи іншого структурного підрозділу облдержадміністрації (у разі, коли контроль покладено на керівника структурного підрозділу) | Акти та доручення Президента України, Кабінету Міністрів України, акти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад | <p>Розробка у разі необхідності Плану організації виконання документа вищого органу виконавчої влади</p> <p>Доведення до виконавців окремих завдань</p> <p>Координація роботи з виконання</p> <p>Збір та аналіз інформації від виконавців окремих завдань і про виконання документа в цілому</p> <p>Підготовка інформації до органів виконавчої влади вищого рівня за підписом голови обласної державної адміністрації чи його заступників</p> <p>Подання підбірки матеріалів щодо контрольного документа до відділу контролю апарату облдержадміністрації не пізніше як за 3 доби до встановленого терміну, крім термінових документів</p> |
|----|--|---|---|

1	2	3	4
---	---	---	---

розпорядження та доручення
голови облдержадміністрації

Розробка у разі необхідності плану
організації виконання документа

Доведення до виконавців окремих завдань

Координація виконання документа

Проміжне інформування керівника про стан
виконання завдань

Збір та узагальнення письмової інформації
про стан виконання в цілому або окремих
установлених завдань

Внесення пропозицій у разі необхідності
щодо організації комплексної або цільової
перевірки на місцях та розгляду роботи на
засіданнях колегії, нарадах тощо

Підготовка підсумкової інформації щодо
виконання завдань із пропозицією щодо
зняття з контролю або продовження терміну
виконання

Передача „Контрольної папки” до
контрольного сектора загального відділу
апарату облдержадміністрації

1	2	3	4
		<p>протоколи нарад, плани заходів та інші документи, затверджені керівництвом облдержадміністрації</p>	<p>Доведення контрольних завдань до виконавців</p> <p>Координація роботи з виконання</p> <p>Інформування керівника про стан виконання</p> <p>Формування контрольних матеріалів</p> <p>Збір інформації</p> <p>Підготовка остаточної інформації та доповідь керівнику</p> <p>Зберігання матеріалів до моменту здачі в архів</p>
2.	<p>Працівники контрольного сектора загального відділу апарату облдержадміністрації</p>	<p>Акти та доручення Президента України, Кабінету Міністрів України, акти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, розпорядження і доручення голови облдержадміністрації, протоколи нарад, заходи та інші документи, затверджені керівництвом облдержадміністрації</p>	<p>Своєчасне доведення документів до виконавців</p> <p>Нагадування щодо термінів виконання документа</p> <p>Негайне інформування заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації, відділ контролю у разі недбалого ставлення виконавця до відпрацювання документа</p> <p>Формування Справи для документів органів виконавчої влади вищого рівня</p> <p>Формування «Контрольної папки»</p>

1	2	3	4
3.	Працівники відділу контролю апарату облдержадміністрації	Акти та доручення Президента України, Кабінету Міністрів України, акти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, розпорядження і доручення голови облдержадміністрації, заходи, затверджені головою облдержадміністрації	<p>Організація комплексних, цільових і тематичних перевірок</p> <p>Перевірка змісту підготовленої інформації (в разі необхідності – повернення на доопрацювання)</p> <p>Інформування голови, перших заступників, заступника голови, керівника апарату, заступників голови облдержадміністрації про можливий зрив своєчасного чи повного виконання завдань</p>
4.	Працівники канцелярії загального відділу апарату облдержадміністрації	Акти та доручення Президента України, Кабінету Міністрів України, акти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, протоколи нарад, заходи та інші документи, затверджені керівництвом облдержадміністрації	<p>Своєчасна реєстрація документів, надання їх керівництву для накладання резолюції, передача копій документів до відділу контролю апарату облдержадміністрації</p> <p>Своєчасна відправка інформації до органів виконавчої влади вищого рівня</p> <p>Зберігання відпрацьованих документів до моменту передачі в архів</p>

Заступник голови, керівник апарату
обласної державної адміністрації

Г.Ф. Коваленко