



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

П Р И К А З

29.09.2017

№ 140

**О внесении изменений в приказ
Комитета по строительству
от 04.09.2006 № 103**

В целях планирования деятельности Комитета по строительству в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Регламент работы Комитета по строительству, утвержденный приказом Комитета по строительству от 04.09.2006 № 103 «Об утверждении Регламента работы Комитета по строительству» (далее - Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.1. Организующей основой деятельности Комитета являются план работы Правительства Санкт-Петербурга (далее - План), квартальный и годовой планы работы Комитета».

1.2. В абзаце первом пункта 2.2 Регламента слова «ответственному сотруднику Комитета» заменить словами «начальнику Управления документационного обеспечения и хозяйственной деятельности Комитета».

1.3. В абзаце втором пункта 2.2 Регламента слова «Ответственный сотрудник Комитета» заменить словами «начальник Управления документационного обеспечения и хозяйственной деятельности Комитета».

1.4. В абзаце втором пункта 2.3 слова «ответственному сотруднику Комитета» заменить словами «начальнику Управления документационного обеспечения и хозяйственной деятельности Комитета».

1.5. Раздел 2 Регламента дополнить пунктами 2.5 - 2.9 следующего содержания:

«2.5. Руководители структурных подразделений Комитета в срок до 20-го числа второго месяца текущего квартала и до 10-го ноября текущего года представляют начальнику Управления документационного обеспечения и хозяйственной деятельности Комитета предложения по включению мероприятий соответственно в квартальный и годовой планы работы Комитета. Данные предложения должны быть предварительно согласованы

заместителем председателя Комитета, контролирующим деятельности соответствующего структурного Комитета.

Начальник Управления документационного обеспечения и хозяйственной деятельности Комитета в установленном порядке производит оформление полученных предложений и в трехдневный срок представляет квартальный и годовой планы работы Комитета на подпись председателю Комитета. Утвержденные председателем Комитета квартальный и годовой планы работы Комитета должны быть представлены на согласование вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему деятельность Комитета, в срок не позднее одного месяца до начала следующего квартала или года соответственно.

2.6. Внутренний контроль за подготовкой и проведением структурным подразделением Комитета мероприятий в соответствии с квартальным и/или годовым планом работы Комитета осуществляет заместитель председателя Комитета, контролирующей деятельности соответствующего структурного подразделения Комитета.

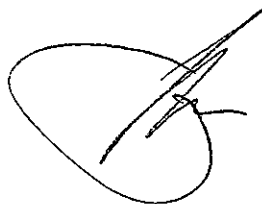
2.7. Руководители структурных подразделений Комитета представляют начальнику Управления документационного обеспечения и хозяйственной деятельности Комитета отчеты о выполнении мероприятий квартального и годового планов работы Комитета структурными подразделениями до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.8. Начальник Управления документационного обеспечения и хозяйственной деятельности Комитета на основании отчетов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, составляет и передает на подпись председателю Комитета проекты отчетов о выполнении квартальных и годовых планов работы Комитета до пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.9. В срок не позднее трех рабочих дней после подписания председателем Комитета отчетов о выполнении мероприятий квартального и годового планов работы Комитета направляются начальником Управления документационного обеспечения и хозяйственной деятельности Комитета на согласование вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему деятельность Комитета».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



С.Э.Морозов