

**Рекомендации  
по порядку согласования  
планов работы подведомственных учреждений  
на 201\_ год.**

Основные разделы работы ЛПУ на последующий календарный год оформляются в виде Календарного плана мероприятий, который включает: общие организационные мероприятия; мероприятия по реализации постановлений и распоряжений Губернатора и правительства области, приказов Минздрава РФ; выполнение задач приоритетного национального проекта «Здоровье», федеральных и областных целевых программ; мероприятия по развитию кадровых ресурсов; взаимодействие и сотрудничество; инновационную деятельность (в т.ч. участие в реализации проектов департамента) и пр.

Кроме Календарного плана мероприятий общий План работы учреждения может включать Перечень плановых заданий, Перечень целевых показателей эффективности и др.

Календарный план мероприятий и иные составляющие общего Плана работы визируются соответствующими руководителями ЛПУ и согласуются: главным внештатным специалистом - экспертом департамента здравоохранения и социальной защиты населения области/руководителем головного профильного учреждения, руководителями структурных подразделений департамента (при необходимости).

План работы в целом утверждается главным врачом ЛПУ и согласуется: главным внештатным специалистом - экспертом департамента, руководителем головного профильного учреждения, начальником управления департамента по принадлежности.

Планы работы областных головных профильных учреждений согласуются первым заместителем начальника департамента или заместителем начальника департамента - начальником управления медицинских проблем семьи, материнства, детства и демографической политики.

Для использования в работе прилагаются примерные формы.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Первый заместитель начальника  
департамента здравоохранения и  
социальной защиты населения  
Белгородской области

\_\_\_\_\_ И.Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Главный врач ОГУЗ

\_\_\_\_\_ И.Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Начальник управления .....  
департамента здравоохранения  
и социальной защиты населения  
Белгородской области

\_\_\_\_\_ И.Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**План работы**  
**областного государственного учреждения здравоохранения**  
« \_\_\_\_\_ » (наименование головного профильного ЛПУ)

на 201\_ год

**Календарный план основных мероприятий  
(наименование ЛПУ) на 201\_ год**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Примечание</b>

**Исполнитель документа:**

Ф.И.О., должность, тел./E:mail

**Визы:**

**Заместитель главного врача**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Заместитель главного врача по экономике**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Специалист по кадрам**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

При необходимости оформляется согласование вопросов по принадлежности:

**СОГЛАСОВАНО (вопросы выполнения госзадания):**

Начальник управления экономики, финансов и материально-технического обеспечения департамента здравоохранения и социальной защиты населения области

\_\_\_\_\_ Л.А.Чужикова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СОГЛАСОВАНО (вопросы кадровой политики):** Начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента здравоохранения и социальной защиты населения области

\_\_\_\_\_ Е.В.Васютина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СОГЛАСОВАНО (плановые задания):**

Главный внештатный специалист - эксперт департамента здравоохранения и социальной защиты населения области/ главный врач головного профильного учреждения

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.