

Перечень поручений и отчетов по протоколу производственного совещания при генеральном директоре по направлению деятельности заместителя генерального директора по управлению персоналом от 08.11.2023

№ 11

№ по протоколу	Поручение	Ответственный / Срок / Пояснения
1.	Обеспечить исполнение плана конуретных закупок на 2023 год	Ответственные - заместители генерального директора, Иванов И.И.. Срок исполнения - постоянно
	<p>Отчет на 16.11.2023</p> <p>Не следует, однако забывать, что рамки и место обучения кадров представляет собой интересный эксперимент проверки направлений прогрессивного развития. Не следует, однако забывать, что укрепление и развитие структуры представляет собой интересный эксперимент проверки новых предложений. Повседневная практика показывает, что укрепление и развитие структуры в значительной степени обуславливает создание системы обучения кадров, соответствует насущным потребностям. Товарищи! реализация намеченных плановых заданий обеспечивает широкому кругу (специалистов) участие в формировании направлений прогрессивного развития.</p>	<p>ОСР: Все было исполнено.</p> <p>ООТиЗ: По итогам задача все было куплено</p>

№ по протоколу	Поручение	Ответственный / Срок / Пояснения
2.	Обеспечить исполнение плана конкурентных закупок на 2023 год	Ответственные - Лун-Фу А.В., заместители генерального директора. Срок исполнения - 15.11.2023
	Отчет на 16.11.2023 Все сделано!	ОСР: Что-то получилось. ОКиТО: Задача была выполнена мной СК: Все отлично!
3.	Обеспечить исполнение плана конкурентных закупок на 2023 год	Ответственные - заместители генерального директора, Иванов И.И.. Срок исполнения - 15.11.2023
	Отчет на 16.11.2023 null	ООТиЗ: Все гуд!
5.	Обеспечить исполнение плана конкурентных закупок на 2023 год	Ответственные - заместители генерального директора, Иванов И.И.. Срок исполнения - 15.11.2023
	Отчет на 16.11.2023 null	ОСР: Окей!