

Перечень поручений и отчетов по протоколу производственного совещания при генеральном директоре по направлению деятельности заместителя генерального директора по управлению персоналом от 27.12.2021 № 20

№ по протоколу	Поручение	Ответственный / Срок / Пояснения
1.	Поручение 1	Ответственные - заместители генерального директора. Срок исполнения - постоянно
	Краткий отчет для директум.	Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.
2.	Поручение 2	Ответственные - заместители генерального директора. Срок исполнения - 27.12.2021
	Краткий отчет для директум.	Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.
1.	Созвать срочное совещание Ответственные – заместители генерального директора, Иванов И.И.. Срок исполнения – постоянно.	Ответственные - заместители генерального директора. Срок исполнения - постоянно
	Краткий отчет для директум.	Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.
2.	Выгнать сотрудника. Ответственные – Бакало А.В., заместители генерального директора. Срок исполнения – 27.12.2021	Ответственные - заместители генерального директора. Срок исполнения - 27.12.2021
	Краткий отчет для директум.	Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.
3.	Отправить документ. Ответственный – Бакало Р.М. Срок исполнения – 15.11.2021	Ответственные - заместители генерального директора. Срок исполнения - 15.11.2021
	Краткий отчет для директум.	Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.

№ по протоколу	Поручение	Ответственный / Срок / Пояснения
1.	Созвать срочное совещание Ответственные – заместители генерального директора, Иванов И.И.. Срок исполнения – постоянно.	Ответственные - заместители генерального директора. Срок исполнения - постоянно
	Краткий отчет для директум.	Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.
3.	Отправить документ. Ответственный – Бакало Р.М. Срок исполнения – 15.11.2021	Ответственные - заместители генерального директора. Срок исполнения - 15.11.2021
	Краткий отчет для директум.	Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.
2.	Выгнать сотрудника. Ответственные – Бакало А.В., заместители генерального директора. Срок исполнения – 27.12.2021	Ответственные - заместители генерального директора. Срок исполнения - 27.12.2021
	Краткий отчет для директум.	Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.
1.	Созвать срочное совещание Ответственные – заместители генерального директора, Иванов И.И.. Срок исполнения – постоянно.	Ответственные - заместители генерального директора. Срок исполнения - постоянно
	Краткий отчет для директум.	Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.
2.	Выгнать сотрудника. Ответственные – Бакало А.В., заместители генерального директора. Срок исполнения – 27.12.2021	Ответственные - заместители генерального директора. Срок исполнения - 27.12.2021
	Краткий отчет для директум.	Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.

№ по протоколу	Поручение	Ответственный / Срок / Пояснения
3.	Отправить документ. Ответственный – Бакало Р.М. Срок исполнения – 15.11.2021	Ответственные - заместители генерального директора. Срок исполнения - 15.11.2021
	Краткий отчет для директум.	Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.Развернутый отчет.