

**Перечень поручений и отчетов по протоколу производственного совещания при генеральном директоре по направлению деятельности заместителя генерального директора по управлению персоналом от 29.11.2023
№ 21**

№ по протоколу	Поручение	Ответственный / Срок / Пояснения
2.	Подготовить отчет о проделанной работе за квартал.	Ответственные - {"заместители генерального директора"} Срок исполнения - 27.12.2023
	Отчет на 30.11.2023 null	СК:
3.	Провести тестирование кадров на проф. пригодность.	Ответственные - {"заместители генерального директора"} Срок исполнения - 15.11.2023
	Отчет на 30.11.2023 null	ООТиЗ: