

Шаблон приказа о проведении мероприятия: скачать образец

Шаблон приказа о проведении мероприятия: скачать образец

Общество с ограниченной ответственностью "Актив"

«19» декабря 2019 года г. Ярославль О проведении официального приема и переговоров В целях развития сотрудничества и увеличения объема продаж, приказываю: 1. Провести 25.12.2019 официальный прием и переговоры с представителями корейской компании «Kuga» для решения следующих вопросов: - подведение итогов совместной работы за 2019 год - обсуждение перспектив дальнейшего сотрудничества, заключение нового контракта на поставку продукции на 2020 год. Место проведения официальной встречи и переговоров - г. Ярославль, ул. Ленина, д. 123. 2. Включить в план официального приема следующие мероприятия: встречу делегации в аэропорту, доставку делегатов из аэропорта к месту проведения представительского мероприятия - в главный офис ООО "Актив", проведение переговоров, организацию буфетного обслуживания во время переговоров, подведение итогов переговоров, организацию делового ужина с участием представителей обеих сторон переговоров, доставку членов делегации до аэропорта. Все мероприятия должны быть организованы с участием переводчиков. 3. Привлечь к участию в перечисленных официальных мероприятиях следующих сотрудников: - генерального директора Петрова А.Н.; - коммерческого директора Гладких С.Е.; - начальника отдела продаж Воронова Р.И.; - заместителя начальника отдела продаж Репину Е.К. 4. Привлечь к участию в переговорах двух переводчиков. 5. Назначить ответственным за организацию официального приема и переговоров коммерческого директора Гладких С.Е. и поручить ему: - в срок до 22.12.2019 подготовить и представить на утверждение генеральному директору смету представительских расходов на организацию официального приема и переговоров; - обеспечить организацию и контроль за проведением всех назначенных настоящим приказом мероприятий и переговоров; - по итогам официальной встречи не позднее 27.12.2019 подготовить и представить на утверждение генеральному директору отчет о мероприятии и переговорах. 6. Главному бухгалтеру Романовой А.И. обеспечить выдачу денежных средств Гладких С.Е. согласно утвержденной смете расходов на организацию официального приема и переговоров. Генеральный директор Петров Петров А.Н. коммерческий директор Гладки Гладких С.Е. начальник отдела продаж Воронов Воронов Р.И. заместитель начальника отдела продаж Репина Репина Е.К. главный бухгалтер Романова Романова А.И.