

Уважаемые коллеги!

1. ОЧЕНЬ ВАЖНО!

При заполнении Анкет, просим не подходить к этому формально!

т.к. у нас бальная система оценки Анкеты, то Анкета, оформленная с пояснениями/комментариями, получает достаточное количество баллов для утверждения и внесения поставщика в «Перечень одобренных поставщиков»

И зачастую дает нам возможность проводить аудит поставщика заочно, только по Анкетированию (без выездного очного аудита на производство).

2. Анкета высылается в редакторе Word, для удобного заполнения в электронном виде.

Если Вам удобнее заполнить ее от руки, это не возбраняется 😊, однако в этом случае Вам придется раздвинуть строки таблицы для внесения данных

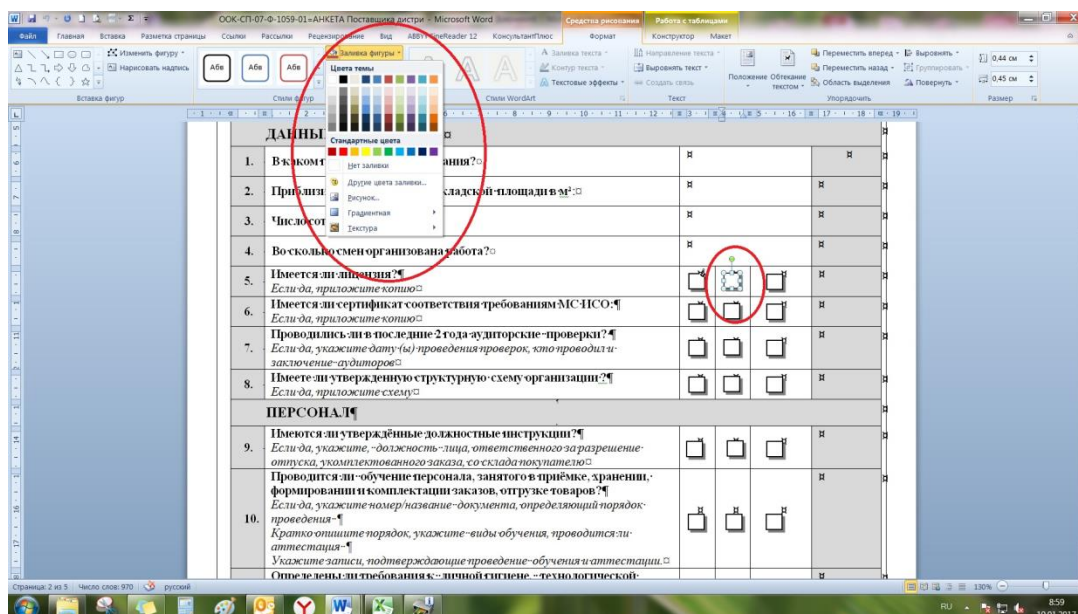
Если у Вас установлен **OpenOffice**, напишите нам,
мы вышлем анкету в этом редакторе,

т.к. OpenOffice «ломает» колонтитулы в редакторе Word, верхний колонтитул «разъезжается» на полстраницы, Заголовок таблицы теряется.

Одним словом, напишите нам, если у Вас установлен OpenOffice.

Для заполнения анкеты в редакторе Word в графах «Да», «Нет», «Не требуется» необходимо сделать отметку в нужной графе. Для этого есть 3 варианта:

1. Щелкнув левой кнопкой мыши по «квадратику» выбрать в меню «средства рисования» функцию «заливка фигур», далее – любой понравившийся цвет



2. Удалить «квадратики» и написать текстом «Да», «Нет», «Не требуется»
3. Удалить «квадратики» и поставить любой наглядный знак.

Если Вы хотите вставить комментарий к какому-либо вопросу, либо мы просим Вас «кратко опишите», «укажите номер/название...» и т.д. просим Вас вносимый текст выделить для наглядности шрифтом, например, синего цвета.

Наш текст просим не удалять!

Вносить текст нужно в той же ячейке таблицы, где задан вопрос, ниже самого задаваемого вопроса

Это будет выглядеть так:

12.	<p>Проводится ли первичное и повторное обучение персонала? Если да, укажите номер/название документа, определяющий порядок проведения Кратко опишите порядок Укажите записи, подтверждающие проведение обучения и аттестации. Первичное и повторное обучение персонала производится в соответствии с СОП №10000042503 «Работа с персоналом». Первичное обучение персонала происходит на основании плана. План первичного обучения разрабатывается начальниками подразделений в зависимости от характера выполняемых работ и утверждается директором по персоналу. Повторное обучение персонала может быть плановым и внеплановым. Плановое повторное обучение происходит на основании утвержденного директором по персоналу планом, внеплановое – проводится в случае отклонений процессов, претензий покупателей и пр. Факт прохождения первичного обучения фиксируется в программе вводного обучения, а также оформляется приказом о допуске к самостоятельной работе. Повторное обучение фиксируется в отчете об обучении № 10000011618.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-----	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

30.	<p>Подвергаются ли помещения склада регулярной уборке? Если да, укажите периодичность и форму записей Порядок выполнения регулярной уборки регламентируется процедурой СОП №10000014314 «Процесс бытового обслуживания», результаты регистрируются в заполняемой форме №10000012986 «Лист контроля уборки»</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31.	<p>Разделен ли склад на отдельные зоны/помещения? Если да, укажите какие зоны/помещения выделены - 2 помещения складов – склад сырья и склад готовой продукции; - на каждом из складов имеется зона блокировки с ограничением доступа.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Последняя колонка, выделенная серым цветом, – для заполнения аудитором АО «ГЕНЕРИУМ»

(Здесь мы проставляем баллы)

3. Если какой-либо вопрос вызывает у Вас затруднение с ответом, не стесняйтесь, напишите нам. Мы обязательно ответим и поясним.