**ПОМНИТЕ:**

1. Характеристика оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14.

2. Текст характеристики излагается от 3-го лица настоящего или прошедшего времени (например: работал, получил, участвовал, имеет, выполняет, готовит и т.д.).

3. В заголовке слово «Характеристика» печатается прописными буквами полужирным шрифтом. Ниже указываются должность, занимаемая работником (руководителем), место работы, фамилия, имя, отчество (полностью) в родительном падеже, например:

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**слесаря участка водоснабжения**

**Общества с ограниченной ответственностью «Водоканал»**

**Иванова Ивана Ивановича**

4. Характеристика должна быть краткой, чёткой, ёмкой и лаконичной.

5. В характеристике **должны отражаться конкретные заслуги человека в трудовой и (или) общественной деятельности, а не его должностные обязанности!**

6. Заслуги должны соответствовать виду награды/поощрения.

**ПЛАН ХАРАКТЕРИСТИКИ**

**I. ВСТУПЛЕНИЕ**

Вступление представляет 2-3 предложения с отражением анкетных данных, а именно:

1) год рождения;

2) образование;

3) специальность;

4) квалификация (если есть), должность, количество лет, отработанных в конкретной области, сфере деятельности.

**II. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

В основной части характеристики описывается период работы кандидата на награждение/поощрение в организации, отрасли или на предприятии, профессиональные качества и межличностные отношения работника.

Также в основной части **отражаются трудовые и (или) общественные заслуги, ранее не отмеченные наградами (поощрениями) за 3-5 лет,** а именно:

1) личный вклад в развитие организации, предприятия, отрасли;

2) профессиональные качества работника и его межличностные отношения;

3) заслуги и достижения подтверждаются примерами (статистические данные в цифрах, процентах и т.д.);

4) применение в профессиональной деятельности современных технологий, новых форм и методов работы и т.п.;

5) профессиональные знания;

6) наставничество;

7) повышение квалификации.

***СЛОВА-ПОМОЩНИКИ***

***1. для характеристики профессиональных качеств:***

**…зарекомендовал себя/проявил себя как** (компетентный, ответственный, целеустремлённый, инициативный, высококвалифицированный, настойчивый в достижении цели) **специалист/руководитель** (с глубокими знаниями, широкой эрудицией, большим практическим опытом);

**…способен находить** (верные, стандартные, оптимальные) **подходы к решению поставленных перед ним задач…;**

**…обладает умением, способностью** (успешно, оперативно, конструктивно, эффективно, нестандартно) **решать …, принимать** (взвешенные, верные) **решения;**

**…в ситуациях, требующих принятия оперативных решений** (способен быстро ориентироваться, взять на себя ответственность, проявить инициативу, настойчивость, решительность, изобретательность…);

**…в отношении с другими сотрудниками/подчинёнными всегда** (вежлив, корректен, тактичен, соблюдает правила служебной этики, делового общения)…;

**…благодаря своим личным и деловым качествам** (пользуется авторитетом и уважением всего коллектива, сплотил коллектив единомышленников, чьи усилия направлены на достижение высоких результатов…)…

***2. для характеристики личностных качеств:***

**…успешно выстраивает межличностные отношения…;**

проявляет настойчивость, целеустремлённость…

обладает высокой культурой общения,

характерны корректность, тактичность, грамотность, исполнительность, коммуникативность, ответственность, кропотливость.

**III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

1. Указать сведения об уже имеющихся наградах/поощрениях, датах их получения.

2. Указать назначение характеристики (например, кандидатура Иванова Ивана Ивановича рекомендована для поощрения Почётной грамотой Администрации Крестецкого муниципального округа).

3. Характеристика работника подписывается работодателем, скрепляется печатью организации. Характеристика руководителя предприятия, учреждения, организации подписывается заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим социально-экономическое направление развития муниципального округа в сфере деятельности данного предприятия, учреждения, организации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_