

Методические рекомендации по написанию характеристики для представления к награждению, поощрению областными (районными) наградами и поощрениями

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

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

1. В заголовке слово «Характеристика» печатается прописными буквами полужирным шрифтом. Ниже указывается должность, занимаемая работником, ФИО (полностью) в родительном падеже.

Например:

ХАРАКТЕРИСТИКА
ведущего специалиста общего отдела
Администрации Чудовского муниципального района

Фамилия Имя Отчество

2. В тексте характеристики указываются:

2.1. Анкетные данные, а именно:

2.1.1. год рождения;

2.1.2. образование (среднее, высшее и т.д.);

2.1.3. учебное заведение;

2.1.4. специальность;

2.1.5. ученая степень и звание (если имеются).

2.2. Трудовая деятельность:

2.2.1. общий стаж трудовой деятельности;

2.2.2. стаж на данном предприятии (организации);

2.2.3. конкретные заслуги в деятельности.

Слова помощники: *под руководством (за время работы), при содействии (с участием), большое внимание уделяет, значительное место в деятельности занимает, одним из важнейших направлений в деятельности является, за период работы проявил себя, положительная динамика, практические навыки, преемственность, внедрено, повышение квалификации, самообразование, наставничество, применил, обеспечил, благодаря высокому профессионализму.*

2.3. Профессиональные и личные качества:

Слова помощники: *настойчивость, целеустремленность, эффективно руководит и контролирует работу, использует современные компьютерные технологии, высокая культура общения, корректность, тактичность, грамотность, трудолюбие, исполнительность, пользуется уважением и авторитетом в коллективе, коммуникативность, ответственность.*

2.4. Наличие наград (поощрений):

2.4.1. награды (поощрения) организации, в том числе Благодарность руководителя;

2.4.2. муниципальные награды (поощрения) (органов исполнительной власти), дата;

2.4.3. областные награды (поощрения), дата 2.4.4 государственные награды (поощрения), дата.

2.5 Назначение характеристики

Например, *кандидатура ФИО рекомендована для награждения (поощрения)* _____.
указывается наименование награды (поощрения)

3. Характеристика подписывается работодателем, скрепляется печатью организации.