**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

Наградная характеристика – официальный документ, содержащий доказательное (с конкретными примерами) описание деловых и личностных качеств награждаемого, его конкретных заслуг перед предприятием (городом), являющихся основанием для награждения.

Характеристика оформляется в официально-деловом стиле в соответствии с нормами русского литературного языка (отсутствие речевых повторов, неточности словоупотребления, грамматических, стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок, исправлений).

Характеристика составляется на стандартном листе с использованием шрифта Times New Roman (размер шрифта 13), подписывается руководителем организации, а в его отсутствие (отпуск, больничный, командировка) – должностным лицом, которое имеет официальное право его замещать. Подпись заверяется печатью организации.

**План характеристики**

**Вступление.** Дать общее представление о трудовой деятельности работника: общий трудовой стаж, стаж работы на данном предприятии, время работы по специальности, продвижение по службе, уровень профессионального мастерства.

Варианты вступления:

«Иванов Иван Иванович начал трудовую деятельность на (*название организации*) в 1975 году после окончания Ивановского химико-технологического института, прошел путь от бригадира ….цеха до начальника … производства. За период работы в должности зарекомендовал себя квалифицированным специалистом, инициативным, обладающим высокими организаторскими способностями руководителем».

«Иванов Иван Иванович в металлургической отрасли отработал свыше 45 лет, из них 30 лет – на предприятии (*название организации*), где прошел путь от вальцовщика … до…... Квалифицированный, открытый новому специалист, он является инициатором разработки и внедрения на предприятии многих технических инноваций».

«Иванов Иван Иванович за 31 год работы в … цехе зарекомендовал себя добросовестным, ответственным, квалифицированным специалистом, в совершенстве владеющим смежными профессиями электросварщика и стропальщика. Его отличают высокая работоспособность, умение быстро оценить обстановку во внештатной ситуации. В … году назначен бригадиром слесарей-ремонтников».

**Основная часть:** (собственно характеристика). Дать оценку деловых и личностных качеств награждаемого, которые позволяют ему достигать высоких результатов в труде, используя конкретные примеры; показать, в чем состоят заслуги (вклад) данного работника за последние 3 года.

**Обращаем внимание: перечисление должностных обязанностей и периодов трудовой деятельности не должно преподноситься в качестве особых заслуг.**

Заслуги кандидата к награждению должны подтверждаться показателями его работы (цифрами и фактами): участие в реконструкции производства, строительстве и вводе в эксплуатацию новых производственных объектов, значимых для предприятия, города, области. Следует отметить, в чем конкретно состояло это участие: внедрение новых технологий, современных материалов, оборудования (отметить, каких конкретно), качество и сроки выполнения производственных заданий, экономия материалов и ресурсов, участие в рационализаторской деятельности (привести 1-2 примера, указать экономический эффект от их внедрения), распространение передового опыта, наставничество, стремление к повышению квалификации.

Для руководителей необходимо отражать личный вклад в развитие организации, увеличение объема выпускаемой продукции, освоение новых видов продукции, ее качество, создание безопасных условий труда, сохранение стабильного коллектива, социальной защищенности членов коллектива, безусловное исполнение обязанностей по своевременной выплате заработной платы и уплате налогов во все уровни бюджета и платежей в социальные фонды.

**Заключительная часть**. Отношение к награждаемому членов трудового коллектива, администрации. Сведения о поощрении (награждении).

Образец оформления

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Иванова Ивана Ивановича,**

**1948 года рождения (4 августа), образование среднее профессиональное,**

**машиниста экскаватора транспортного предприятия «АВТО»**

*Далее текст характеристики*

Директор

транспортного предприятия

«АВТО» *подпись* ФИО

*Характеристика заверяется печатью организации*

Образец выписки из протокола

Выписка из протокола

собрания трудового коллектива *(название организации)*

№ ?? Дата

Всего членов трудового коллектива: ?? человек

Присутствуют: ?? человек

Председатель: ФИО, должность

Секретарь: ФИО, должность

Слушали: О рекомендации кандидатуры *ФИО, должность*, к поощрению Благодарственным письмом мэра города, объявлению Благодарности мэра города, награждению Почетной грамотой мэра города за…...

Решили: Ходатайствовать перед мэром города о поощрении Благодарственным письмом мэра города, объявлении Благодарности мэра города, награждении Почетной грамотой мэра города *ФИО, должность,* за…...

Голосовали: «За» - ???

Председатель ФИО

Секретарь ФИО

Выписка верна

Секретарь *подпись* ФИО

*Выписка заверяется печатью организации*