**Методические рекомендации по написанию характеристики**

**Методические рекомендации по написанию характеристики для представления к награждению областными наградами**

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.)

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

**Например:**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**консультанта отдела по работе с кадрами и наградной деятельности департамента государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области**

1. 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:

2.4.1 награды организации, в том числе Благодарность руководителя

2.4.2 муниципальные награды (органов исполнительной власти), дата

2.4.3 областные награды, дата

2.4.4 государственные награды, дата

2.5 Назначение характеристики. Например, *кандидатура ФИО рекомендована для награждения Почетной грамотой Администрации Шимского муниципального района.*

3. Характеристика подписывается работодателем, скрепляется печатью организации. Характеристика руководителя предприятия, учреждения, организации подписывается заместителем данного руководителя.

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