**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Фамилия, собственное имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения образования)

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, дата назначения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Профессионально-деловые качества:

1.1. уровень квалификации (глубина специальных, технических, экономических знаний), стремление повышать свою профессиональную компетентность;

1.2. способность анализировать новую ситуацию и принимать соответствующие решения возникших проблем;

1.3. предприимчивость, умение оперативно принимать решения по достижению поставленной цели;

1.4. способность в короткие сроки внедрять все новое, передовое в практику работы, наличие творческого подхода к делу;

1.5. своевременность и степень выполнения должностных обязанностей, способность справляться с большим объемом работы;

1.6. знание документов, регламентирующих трудовую деятельность;

1.7. способность на практике применять функции руководителя (планировать, организовывать, регулировать, координировать, контролировать

и анализировать работу подчиненных) [<\*>](consultantplus://offline/belorus?base=RLAW425;n=103317;fld=134;dst=100137);

1.8. владение иностранными языками [<\*\*>](consultantplus://offline/belorus?base=RLAW425;n=103317;fld=134;dst=100139).

--------------------------------

<\*> Для руководителей, заместителей руководителей организации, структурных подразделений организации.

<\*\*> Для работников внешнеэкономических служб.

2. Конкретные результаты трудовой деятельности, личный вклад, качество выполненной работы.

3. Личностные качества:

3.1. аналитическое мышление, гибкость ума, способность к обучению;

3.2. настойчивость в реализации решений, принципиальность;

3.3. гибкость и адаптивность (умение настраиваться на любую работу);

3.4. способность не допускать конфликтных ситуаций;

3.5. уравновешенность и самообладание при разрешении возникших конфликтов;

3.6. уровень самоконтроля и степень уравновешенности при контакте как с руководством, так и с работниками коллектива;

3.7. обязательность (внутренняя настроенность на выполнение своих обещаний);

3.8. дисциплинированность, исполнительность.

4. Общий культурный уровень, кругозор.

Характеристика предназначена для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование учреждения или по месту предъявления)

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(дата)

***КОММЕНТАРИИ:***

*Деловые качества работника могут быть освещены в характеристике.*

*Нормативный акт, устанавливающий обязательные вопросы, содержащиеся в характеристике, отсутствует. Характеристика составляется в произвольной форме, позволяющей наиболее полно раскрыть деловые качества работника. Как правило, характеристика составляется непосредственным руководителем работника и подписывается руководителем предприятия. Подпись руководителя заверяется печатью. Кроме этого, характеристика может быть подписана руководителем структурного подразделения.*