**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) <\*>;

 1.8. владение иностранными языками <\*\*>.

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

 <\*> 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.*