Приложение 17

к Положению о наградах администрации города Снежное (глава VI пункт 6.14 подпункт 5)

РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению и оформлению характеристики

Наградная характеристика – официальный документ, содержащий доказательное (с конкретными примерами) описание профессиональной компетенции, деловых и личностных качеств награждаемого, его конкретных заслуг перед предприятием (городом) за последние 3 года, 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 и содержит следующие реквизиты:

1. наименование вида документа;
2. текст характеристики;

3) подпись руководителя предприятия, учреждения, организации, а при его отсутствии (отпуск, больничный, командировка) – лица, которое имеет официальное право его замещать;

4) печать предприятия, учреждения, организации.

**Содержание характеристики:**

1. Заголовок документа «Характеристика».

2. Фамилия, имя, отчество сотрудника – указываются на основании паспорта в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

3. Дата рождения указывается цифровым способом (день и месяц указываются двухзначным числом, год – четырехзначным числом).

Пример: 09.06.1958, 28.11.1968 и т. д.

4. Должность, место работы, службы указывается полностью, без аббревиатур, сокращений согласно штатному расписанию и регистрации предприятия.

Пример: главный специалист - юрисконсульт отдела по работе с проектами распорядительных актов юридического управления администрации г. Донецка, ведущий экономист бухгалтерии публичного акционерного общества "Автоматгормаш" им. В. А. Антипова, председатель уличного

Продолжение приложения 17

комитета № 4 Калининского района г. Донецка, тракторист автохозяйства коммунального предприятия «Дорожное ремонтно-строительное управление», дорожный рабочий 1 разряда Киевского дорожного участка коммунального предприятия «Дорожное ремонтно-строительное управление», бригадир слесарей водопроводно-канализационной службы № 2 коммунального предприятия «Донецкгорводоканал», слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования службы обслуживания газопроводов высокого давления и газораспределительной подстанции публичного акционерного общества «Донецкгоргаз».

Пример неправильного заполнения: ООО «Солнышко»; МБДОУ Центр развития ребенка № 55 Аленка.

5. Общий стаж работы, стаж работы в данном коллективе, стаж работы в данной должности указывается числом полных лет и месяцев. Особое внимание необходимо уделять точности подсчета стажа: следует помнить, что в общий стаж работы в сведениях не входит срочная служба в армии, учеба в средних и высших учебных заведениях (очная), а также учеба в ординатуре и аспирантуре. Стаж работы в данной должности для представляемого к награждению должен составлять не менее 3 лет.

Пример:

Общий стаж 15 лет 4 месяца Стаж работы в данном коллективе 12 лет

Стаж работы в данной должности 5 лет

6. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению. В характеристике должна даваться оценка деловых качеств (работоспособность, компетентность, инициативность, коммуникабельность, обучаемость, оперативность) и личностных качеств (трудолюбие, ответственность, добросовестность, чуткость, любознательность) награждаемого, которые позволяют ему достигать высоких результатов в труде. Указываются особые заслуги за последние 3 года, послужившие основанием для награждения.

Многолетний труд в рамках исполнения должностных обязанностей, профессиональные и государственные праздники не являются основанием к поощрению.

Выполнение должностных обязанностей, юбилей со дня рождения не должно преподноситься в качестве особых заслуг кандидата к награждению.

При очередном награждении не допускается описывать заслуги, отмеченные предыдущим поощрением.

В сведениях об имеющихся поощрениях указываются в порядке значимости, начиная с государственных наград*.*

Если поощрений нет, то пишется без кавычек - не имеет.

Продолжение приложения 17

Следует помнить, что с момента предыдущего поощрения при награждении Грамотой должно пройти не менее 3 лет, Благодарностью – не менее 2 года.

В заключительной части дается оценка отношения к награждаемому членов трудового коллектива, администрации.

Исходя из должностных обязанностей, необходимо выбирать критерии (признаки), на основании которых производится оценка с конкретными цифрами. Таковыми критериями могут являться для:

Руководителей и их заместителей, начальников структурных подразделений.

1. Развитие материально-технической базы предприятия, подразделения: приобретение нового и модернизация оборудования (шт., руб.), внедрение новых технологий, автоматизированных систем управления и контроля и т. п.;

2. Производственно-экономические показатели работы предприятия, подразделения: рост объема выпуска товаров (шт., руб., %), услуг (руб., %), выполненных работ (руб., %), расширение ассортимента продукции (шт.), повышение товарооборота (%), налаживание экономических связей с предприятиями отрасли на территории Донецкой Народной Республики и за ее пределами, повышение производительности труда (%), рентабельности (%) и т. п.;

3. Кадровая работа на предприятии, в подразделении: организация повышения профессионализма сотрудников, обучение, переобучение, обмен опытом (с конкретными примерами) за последние 3 года; организация техники безопасности и охраны труда; социальная политика предприятия, ориентированная на привлечение новых и сохранение имеющихся кадров (льготное обеспечение, материальная поддержка, дополнительные выплаты, решение жилищных проблем сотрудников);

4. Участие предприятия в социальном развитии города, программах различного уровня, благотворительность, спонсорская помощь.

Рабочих, служащих.

1. Достижение конкретных личных показателей в труде: превышение объема выполненных работ, услуг свыше установленных норм (руб., %), досрочное выполнение работ, услуг свыше установленных норм (с указаниями конкретных сроков);

2. Внедрение инновационных технологий, рационализаторская деятельность (конкретные примеры с указанием экономического эффекта);

3. Активность и инициативность в разработке предложений по развитию предприятия, примеры и результаты внедрения;

4. Наставничество.

Работников творческих профессий:

Для работников творческих профессий указывается участие в творческих работах, гастролях, выставках, культурных акциях, проводимых в г. Снежное и

Продолжение приложения 14

за его пределами; воспитание талантливой молодежи; методические разработки и их внедрение; учитываются отзывы о творческой деятельности со стороны культурного сообщества и общественности.

Работников общественных организаций, активистов

Учитывать личное участие в следующих мероприятиях и акциях:

1. Реализация государственных, городских программ, разъяснительная и агитационная работа, привлечение молодежи, личный пример в проведении соответствующих мероприятий.

2. Решение социальных проблем разных слоев общества: активное взаимодействие с органами власти всех уровней по рассмотрению и решению проблемных вопросов жизнеобеспечения ветеранов, инвалидов, малообеспеченных граждан (обеспечение продуктовыми наборами, установка телефонов, ремонт жилья, помощь в подготовке обращений, обмен опытом и т. п.) с указанием конкретных результатов.

3. Патриотическое воспитание и работа с молодежью (взаимодействие с детскими и молодежными объединениями, кружками, клубами, краеведческими музеями, музеями боевой и трудовой славы и т. п.);

4. Спортивная и культурная работа (организация и участие в различных конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т. п.);

5. Создание комфортной среды обитания (участие в субботниках, конкурсах на лучший двор, озеленении, клубах садоводства и т. п.).

Характеристика не должна содержать лирических посылок и общих фраз («обладает хорошими деловыми качествами», «примерный семьянин» и т. п.).

Управляющий делами администрации Н. Н. Чиркина