**Характеристика** — це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника (учня).

Характеристика дається, як правило, з останнього місця роботи або навчання. Готує її керівник структурного підрозділу(у школі — класний керівник). Підписується керівником установи або ж керівником установи й керів­ником структурного підрозділу та засвідчується гербовою чи круглою (що прирівнюється до гербової) печаткою.

Характеристика подається при вступі до навчальних закладів**,** висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу тощо. Залежно від призначення може бути **виробничою, атестаційною, рекомендаційною, нейтральною.**

Характеристика складається, як правило, з таких реквізитів:

1. Назва документа.

2. Прізвище, ім’я, по батькові особи (повністю), на яку складається характеристика, у родовому відмінку.

3. Посада, науковий ступінь, учене звання (якщо є), місце роботи, навчання.

4. Рік народження (за необхідності — національність, домашня адреса, освіта).

5. Текст.

6.Дата укладання характеристики.

7. Підпис керівника установи (другим може бути під­пис керівника структурного підрозділу, інших по­садових осіб).

8. Печатка установи.

Текст характеристики містить, як правило, такі дані:

- короткі анкетні дані про особу, на яку складається характеристика;

- відомості про трудову (навчальну) діяльність особи (де, з якого часу працює, на яких посадах працює або дані про навчання);

- оцінка ділових і моральних якостей особи, став­лення до колег, риси характеру, відомості про стяг­нення, заохочення, нагороди;

- висновки про особу, на яку складається характе­ристика;

- місце, куди подається характеристика.

Приклад характеристики

**Характеристика**

Захарченка Івана Петровича,

головного економіста відділу заробітної плати та

соціально-трудових відносин обласного управління праці

та соціальних питань, 1946 року народження, освіта

вища, за фахом – економіст

Захарченко І.П. працює головним економістом відділу заробітної плати та соціально-трудових відносин обласного управління праці та соціальних питань з березня 1994 року. за короткий час набув досвід аналітичної роботи з питань праці і трудових відносин, володіє умінням грамотно, аргументовано і коротко викладати і оформляти документи. Працює творчо, вміє бачити і зосереджуватися на головному.

Звертає увагу на поліпшення методів роботи. Конкретно займається питаннями реалізації цільової комплексної програми підвищення ефективності використання трудових ресурсів області, запровадження передових форм організації праці.

Систематично працює над підвищенням свого теоретичного рівня,Ю економічних знань, виступає з лекціями з питань оплати праці та соціально-трудових відносин на семінарах.

Самокритичний, визнає власні упущення.

Бере активну участь у громадському житті управління. Є членом профкому управління.

Користується авторитетом серед колег по роботі, скромний в побуті, сім’ї.

Поряд з цим Захарченку І.П. необхідно проявляти більше оперативності у виконанні доручень начальника відділу, частіше бувати у трудових колективах.

Захарченко І.П. відповідає посаді, яку займає.

Начальник відділу

оплати праці та соціально-

трудових відносин ПІБ

Голова профкому ПІБ

Дата

З характеристикою ознайомлений І.П. Захарченко

Дата