**Характеристика на работника**

**Александр ШЕВЦОВ, юрист**

Что такое характеристика?

Характеристика — официальный документ, содержащий оценку деловых и личных качеств человека.

Характеристика должна быть в личном деле работника. Это предусматрено Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2 (далее — Инструкция № 2).

В соответствии с п. 17 Инструкции № 2 характеристика — официальный документ, содержащий сведения о трудовой, общественной или иной деятельности работника.

В зависимости от целей дальнейшего использования характеристики подразделяются на:

внутренние — используются только внутри организации (например, при переводе работника из одного структурного подразделения в другое; при наложении на работника дисциплинарных взысканий или поощрений и т.п.);

внешние — составляются по просьбе самого работника или сторонних организаций и предъявляется по месту требования (например, при призыве сотрудника в военкомат; при получении кредитов; при принятии решений государственными органами в отношении работника, связанными с выдачей разрешений, применением различных мер наказаний или награждений и т.п.).

В соответствии с п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее — Декрет № 5) наниматели вправе при приеме на работу работника запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение 5 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Согласно п. 12 Декрета № 5 выдача кандидатам на руководящую должность характеристик, содержащих заведомо недостоверную информацию, а также отказ в выдаче или нарушение сроков выдачи характеристик влечет привлечение руководителя организации к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения за нарушение трудовых обязанностей.

Приведем пример запроса характеристики с предыдущего места работы.

Пример запроса характеристики с предыдущего места работы

Эмблема

ТАВАРЫСТВА З АБМЕЖАВАНАЙ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ

АДКАЗНАСЦЮ «СЯБРЫ» ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДРУЗЬЯ»

(ТАА «СЯБРЫ») (ООО «ДРУЗЬЯ»)

вул. Багдановiча, 17, 220116, г. Мiнск ул. Богдановича, 17, 220116, г. Минск

тэл./факс: (017) 200 00 00 тел./факс: (017) 200 00 00

Р/р 2140005460019 у ААТ «Белiнвестбанк» Р/с 2140005460019 в ОАО «Белинвестбанк»

г. Мiнска, код 620 г. Минска, код 620

02.03.2015 № 97 Директору ОАО «Белстройкомплект»

На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_\_ Комарову А.Н.

ул. Червякова, д. 23

О выдаче характеристики 220061, г. Минск

на Петрова П.И.

В соответствии с п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» прошу выдать характеристику на Петрова Петра Ивановича, работавшего в ОАО «Белстройкомплект» в должности главного инженера с 07.06.2014 по 14.02.2015.

Директор Петренко И.М.Петренко

Петрова 286-06-07

Характеристика с места работы оформляется исходя из общих правил.

Может возникнуть ситуация, когда характеристика необходима работнику для предоставления в суд. Связано это с тем, что в случае привлечения работника к административной или уголовной ответственности суд вправе запросить у нанимателя сведения, характеризующие личность виновного, для вынесения правильного судебного решения. В такой ситуации основная трудность заключается в том, что в большинстве подобных запросов не уточняется, какие именно сведения необходимы суду. Поэтому, для того чтобы не навредить сотруднику, лицу, составляющему характеристику, целесообразно посоветоваться с адвокатом или самим работником.

Как написать характеристику на сотрудника

В соответствии с п. 17 Инструкции № 2 характеристика оформляется на стандартном листе бумаги формата A4 или общем бланке в произвольной форме. В ней указываются:

название вида документа (характеристика);

имя, отчество, фамилия характеризуемого;

текст с указанием:

года рождения;

образования;

занимаемой должности;

структурного подразделения;

стажа работы в данной организации и в данной должности;

деловых и моральных качеств;

оценки трудовой деятельности;

повышения профессиональных качеств;

наличия поощрений, правительственных наград;

целевого назначения характеристики.

Внешняя характеристика подписывается руководителем организации, внутренняя — руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, с указанием даты. Внешняя характеристика заверяется печатью нанимателя.

При этом деловые и моральные качества работника оцениваются исходя из его аналитических способностей, умения поддерживать деловые отношения с коллегами, планировать работу, осуществлять руководящие функции и контроль за выполнением поставленных работ и т.п.

При оценке трудовой деятельности работника учитывается его активность при выполнении поставленных задач, способность к организации трудового процесса, качество и сроки выполненной работы, а также поведение в нестандартных (сложных, стрессовых) ситуациях, эффективность принимаемых решений, способность брать на себя ответственность по итогам работы.

В разделе целевого назначения характеристики можно указать: «Дана для предъявления по месту требования».

Характеристика является официальным документом и одним из видов документов, выдаваемых при необходимости администрацией организации сотруднику для ее дальнейшего предоставления по месту требования. Форма ее написания зависит от целей, для которых она необходима.

Приведем примеры характеристик на специалиста и рабочего.

Пример характеристики на ведущего бухгалтера

Эмблема

ТАВАРЫСТВА З АБМЕЖАВАНАЙ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ

АДКАЗНАСЦЮ «СЯБРЫ» ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДРУЗЬЯ»

(ТАА «СЯБРЫ») (ООО «ДРУЗЬЯ»)

вул. Багдановiча, 17, 220116, г. Мiнск ул. Богдановича, 17, 220116, г. Минск

тэл./факс: (017) 200 00 00 тел./факс: (017) 200 00 00

Р/р 2140005460019 у ААТ «Белiнвестбанк» Р/с 2140005460019 в ОАО «Белинвестбанк»

г. Мiнска, код 620 г. Минска, код 620

02.03.2015 № 97

На № 65/1 ад 26.02.2015

Характеристка на Морозову Е.А.

Морозова Елена Александровна, 1988 года рождения, образование высшее, окончила Белорусский государственный университет в 2010 году по специальности «бухгалтер-экономист».

Последнее место работы — ООО «Друзья», ведущий бухгалтер планово-экономического отдела.

Стаж работы в ООО «Друзья» и в должности ведущего бухгалтера составляет 3 года 4 месяца.

За все время работы Морозова Елена Александровна зарекомендовала себя как дисциплинированный и аккуратный работник, способный проявить инициативу и взять на себя ответственность за принимаемые решения по сложным вопросам, лежащим в пределах его компетенции.

Елена Александровна продемонстрировала прекрасные навыки в организации подчиненных ей специалистов.

Морозова Елена Александровна постоянно повышает свои профессиональные качества, регулярно знакомится с изменениями в нормативной базе.

Елена Александровна соблюдает корпоративные правила и нормы, с успехом пользуется своими навыками делового общения.

Елена Александровна трудолюбива, работоспособна, поддерживает организацию и руководство в сложный период, выполняет возложенную на нее работу, включая сверхурочную.

Морозова Елена Александровна является обладателем квалификационного аттестата образовательного центра «Галактика» «Профессиональный бухгалтер».

Настоящая характеристика дана для предъявления по месту требования.

Директор Петренко И.М.Петренко

Петрова 286-06-07

Пример характеристики на слесаря

Эмблема

ТАВАРЫСТВА З АБМЕЖАВАНАЙ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ

АДКАЗНАСЦЮ «СЯБРЫ» ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДРУЗЬЯ»

(ТАА «СЯБРЫ») (ООО «ДРУЗЬЯ»)

вул. Багдановiча, 17, 220116, г. Мiнск ул. Богдановича, 17, 220116, г. Минск

тэл./факс: (017) 200 00 00 тел./факс: (017) 200 00 00

Р/р 2140005460019 у ААТ «Белiнвестбанк» Р/с 2140005460019 в ОАО «Белинвестбанк»

г. Мiнска, код 620 г. Минска, код 620

02.03.2015 № 98

На № 64/1 ад 26.02.2015

Характеристка

на Малиновского И.Н.

Малиновский Иван Николаевич, 1991 года рождения, работает в ООО «Друзья» с 25 августа 2011 г. по специальности «слесарь по ремонту автомобилей 4 разряда» в транспортном цехе. Образование средне-специальное.

Стаж работы в ООО «Друзья» и по специальности «слесарь по ремонту автомобилей 4 разряда» составляет 2 года 5 месяцев.

В круг служебных обязанностей Малиновского Ивана Николаевича входит ремонт автотранспортных средств. За все время работы в нашей организации Малиновский Иван Николаевич зарекомендовал себя грамотным специалистом, постоянно повышает свои профессиональные качества. Вся работа выполняется им аккуратно и в срок.

За хорошее качество выполняемых работ неоднократно поощрялся премией.

В нарушении трудовой дисциплины замечен не был. В коллективе проявил себя отзывчивым коллегой, готовым прийти на помощь и оказать поддержку в любой ситуации.

Не курит, не употребляет спиртные напитки.

За все время работы в организации взысканий не имел.

Настоящая характеристика дана для предъявления по месту требования.

Директор Петренко И.М.Петренко

Петрова 286-06-07