**Структура (план) написания характеристики**

В характеристике указываются конкретные заслуги представляемого к награждению (за подписью руководителя и проставленной печатью). Не допускается вместо заслуг описывать жизненный путь, послужной список или перечислять должностные обязанности. Отражается следующая информация:

- краткие биографические данные (сведения о Ф.И.О. и занимаемой должности, дате и месте рождения, образовании и др.);

* наименование награды, для представления к награждению которой подготовлена характеристика;

- личностные и деловые качества;

- специальная теоретическая подготовка и ее влияние на результат практической деятельности;

- квалификация специалиста;

**- вклад работника в развитие предприятия, той или иной отрасли (заслуги аргументируются количественными и качественными показателями работы);**

- участие в научно-исследовательской работе и подготовке высококвалифицированных кадров;

**- применение в практической деятельности современных достижений науки и техники, новых форм и методов работы;**

**- разработка и внедрение новаторских и рационализаторских предложений;**

- участие в общественной деятельности;

- информация о награждении государственными, ведомственными и региональными наградами.