Додаток 5

**Порядок підготовки**

**характеристики на працівника, який атестується**

 Характеристика на працівника, який підлягає атестації, складається і підписується керівником структурного підрозділу (на керівника підрозділу - його безпосереднім керівником, якому підпорядкований даний підрозділ).

 У характеристиці перш за все розкривається виробнича діяльність працівника, який атестується. Його вклад в рішення наукових завдань і впровадження розробок у виробництво, відмічається виконання рекомендацій попередньої атестації, робота по підвищенню кваліфікації (навчання на курсах, участь у семінарах, школах і т.д.). При необхідності відмічаються недоліки в роботі. У характеристиці на керівника підрозділу треба вказати на досягнуті результати колективу, який він очолює.

 У завершенні характеристики зробити висновки про відповідність працівника посаді, яку він займає, рекомендації про необхідність переводу його на нову посаду і (або) зміну окладу.

 Характеристика повинна бути представлена в атестаційну комісію за два тижні до атестації.