

## Характеристики и представления: рекомендации по составлению и оформлению

© Л.В. ЩУР-ТРУХАНОВИЧ,  
директор Центра исследований в сфере экономики и права, к.э.н.

Январь-февраль, 2005

*Очень часто приходится писать характеристики и представления на сотрудников. Существуют ли нормативные требования по оформлению этих документов? Какими должны быть их объем и структура? Какие информационные блоки следует включать в содержание этих документов?*

Каждому сотруднику кадровой службы рано или поздно приходится составлять характеристику или представление на работника. Сложнее всего приходится тем, кто впервые сталкивается с таким ответственным делом, как подготовка отзыва своего персонала о трудовой и общественной деятельности.

Каких-либо нормативно-правовых требований к составлению характеристик и представлений нет. Их содержание во многом формируется практикой, принятыми в организации стандартами делопроизводства, образованием и опытом сотрудников кадровой службы.

Для того, чтобы облегчить работу кадровиков и всех тех, кому приходится составлять эти документы, приведем ряд правил и рекомендаций по их подготовке и оформлению и начнем с характеристик.

### Характеристики

Характеристика — это документ с отзывом о трудовой, общественной или иной деятельности гражданина, краткое описание его качеств, проявленных в трудовой и общественной деятельности. Необходимость в ней возникает тогда, когда гражданину или его поведению требуется дать оценку и принять в его отношении властное решение.

В зависимости от цели составления и использования характеристики подразделяются на характеристики, предназначенные для использования в организации (далее по тексту будем называть их «внутренними») и характеристики, составляемые по запросам сторонних (относительно организации) субъектов и предназначенные для применения за пределами организации (далее — «внешние характеристики»).

Содержание и структура характеристики зависит не только от субъектов ее использования (внутренних или внешних), но и от ее целей.

#### *Характеристики, предназначенные для внешнего использования*

Внешние характеристики составляются по просьбам самих работников (для представления по месту запроса), требованиям государственных и иных органов, сторонних организаций. Цели, для которых от работодателя затребуются характеристики, могут быть разнообразными: как для решения бытовых вопросов (например, поступления работника в учебное заведение, получение кредита, пр.), так и для решения вопросов, связанных с принятием в отношении работника государственным (в т.ч. юрисдикционным) или муниципальным органом властного решения (например, о выдаче различных разрешений, применении в отношении работника мер государственного воздействия (награждения или наказания), пр.).

Наиболее сложным для сотрудников кадровых служб является составление характеристик, затребованных адвокатами, органами (должностными лицами), в производстве которых находится дело о правонарушении, совершение которого вменяется работнику, судами (судьями).

Во всех случаях привлечения работника к административной или уголовной ответственности суд и орган, уполномоченный на применение административных наказаний, при разрешении дела и назначении наказания должны учитывать личность виновного, его имущественное положение и другие обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела. Для этого они наделены правом истребовать сведения, характеризующие работника, его семейное и имущественное положение, другие. В большинстве случаев в документах с требованиями представить необходимые сведения не указывается, какая именно информация нужна суду или иному юрисдикционному органу. Ввиду этого, сотрудник кадровой службы в лучшем случае может посоветоваться с адвокатом или самим работником, а в худшем — должен самостоятельно определить, какие сведения необходимы запрашивающему характеристику.

Приведем общие правила, которые помогут упростить решение ряда сложностей, возникающих при составлении характеристик.

Содержание характеристики условно можно разбить на две части — заголовочную и основную. В первой указываются: заголовок документа — «Характеристика», фамилия, имя и отчество сотрудника.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на Иванова Алексея Петровича**

В эту часть могут быть сразу включены сведения об организации, выдавшей характеристику, например:

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на работника ООО «Зарница»**  
**Иванова Алексея Петровича**

Вместо «работника» в заголовке к тексту можно указать конкретное наименование должности (профессии, специальности), занимаемой (выполняемой) работником. Однако такой подход больше подходит для внутренних характеристик, так как для внешних важна вся трудовая деятельность работника, а не только в последней должности (по последней профессии).

На практике в заголовочной части нередко указывается год рождения, например:

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на Максимова Олега Ивановича**  
**1960 года рождения**

Здесь же, в заголовочной части приводится дата составления характеристики, например, следующим образом:

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

*Дата составления: 14.01.2005*

Дата составления может быть указана и в составе подписей должностных лиц, заверяющих характеристику, или в конце текста (см. далее).

Основную часть характеристики можно разделить на следующие информационные блоки:

- 1) общие биографические сведения;
- 2) краткая справка о трудовой деятельности до последнего места работы;
- 3) характеристика трудовой деятельности по последнему месту работы;
- 4) характеристика общественной деятельности;
- 5) иные сведения.

Рассмотрим их подробно.

***Общие биографические сведения***

Под общими биографическими сведениями понимаются дата и место рождения, сведения об образовании (уровень образования, наименования учебных заведений и время получения образования). Эту информацию кадровая служба устанавливает по личной карточке работника и иным учетным документам.

Общие биографические сведения могут излагаться двумя способами:

а) *в повествовательной форме изложения* — когда данные указываются в одном предложении (в нескольких предложениях одного стиля) с сохранением единого смысла, например:

...  
*Викторов Андрей Петрович, 1970 года рождения, в 1994 окончил Московский авиационный институт по специальности «Динамика управления полетом, летные испытания», имеет высшее образование.*

или:

Григорьев Алексей Иванович, 1965 года рождения, в 1980 году получил высшее профессиональное образование по специальности «Химическая технология топлива и газа», что подтверждается дипломом Российского государственного университета нефти и газа им. И.М. Губкина.

б) в анкетно-списочной форме изложения — когда данные указываются в виде списка, например:

Дата рождения: 17 марта 1965 г.  
Образование: высшее техническое по специальности «Технология деревообработки», Московский лесотехнический институт, 1991.

Если работник имеет несколько уровней образования (по разным направлениям) или два (и более) образования одного уровня (например, два высших), то они отражаются в характеристике с акцентом на основное или главное для работника.

В этом же блоке указываются сведения о воинской службе, например:

Викторов Андрей Петрович, 1970 года рождения, в 1994 окончил Московский авиационный институт по специальности «Динамика управления полетом, летные испытания», имеет высшее образование. С 1988 года по 1989 год проходил службу в рядах Советской Армии.

В краткую справку о биографии работника могут быть включены сведения о семейном положении — состоянии в браке, наличии детей и т.д., например:

Разведен (1999 год), имеет 7-летнюю дочь.

#### **Краткая справка о трудовой деятельности до последнего места работы**

Данный блок редко включается в характеристику — как правило, по просьбе самого работника или его адвоката. В этом случае сотрудник кадровой службы указывает от 3 до 5 мест работы до последнего места, например:

До поступления на работу в ООО «Зарница» сменил три места работы: кооператив «Пластик» (1988 — 1991), работал пресовщиком изделий из пластмассы; ТОО «Альфа» (1991 — 1996), работал агентом по продажам; Московский химико-технологический институт (1996 — 1999), работал лаборантом химического анализа. Характеристика с предыдущего места работы (Московского химико-технологического института) положительная, уволился по собственному желанию.

Эти данные устанавливаются по трудовой книжке работника.

#### **Характеристика трудовой деятельности по последнему месту работы**

В данном информационном блоке сотрудникам кадровой службы можно порекомендовать излагать сведения о работнике в следующем порядке:

1) должности (профессии, работы), которые работник занимал (выполнял) в данной организации, краткое описание обязанностей по последней занимаемой должности (выполняемой работе) или по нескольким последним должностям (работам), интересующих субъекта, запросившего характеристику. Например:

На работу в ООО «Зарница» поступил в 1999 году. Работал в должностях техника, инженера-технолога, начальника отдела контроля качества. В должности начальника отдела контроля качества, занимаемой с 2001 года, организовал разработку нового стандарта по контролю качества выпускаемой продукции, создал высококвалифицированный коллектив специалистов контроля качества.

Более развернутое перечисление выполняемых работником обязанностей нужно указывать только в том случае, если об этом просит сам работник, адвокат или иное лицо, запрашивающее характеристику. Представляется, что для таких ситуаций проще подготовить копию должностной или производственной инструкции работника, а в характеристике основной акцент сделать на достижения работника, например:

...

*За время работы начальником административного отдела выстроил эффективно функционирующую систему хозяйственного обеспечения предприятия: отремонтированы фасады производственных зданий предприятия, в детскую комнату приобретено новейшее компьютерное оборудование, организован бесплатный проезд работников от территории предприятия до центра города, ...*

2) деловые качества работника, проявленные им в ходе трудовой деятельности. Фактически в этом блоке приводится оценка поведению работника, данная ему его коллегами, непосредственным руководителем, подчиненными сотрудниками, службой кадров. Для подготовки характеристики в этой части также могут быть использованы оценки, данные работнику в ходе последней аттестации.

Какие именно деловые качества должны приводиться в характеристике, сотрудник кадровой службы должен определить вместе с работником, адвокатом или иным запрашивающим характеристику лицом, а при невозможности консультаций с заинтересованными лицами, самостоятельно, руководствуясь целями и основаниями составления характеристики.

Всегда сложно начать перечислять качества работника. Для того, чтобы облегчить этот процесс, рекомендуем воспользоваться таблицей 1, в которой сотрудник кадровой службы, непосредственный руководитель работника или подчиненный должен ответить на главные ключевые вопросы о работнике — «Какой он?» или «Кто он?» — по разным направлениям.

Таблица 1

Области деятельности	Какой? / Кто?
Профессиональная деятельность: квалификация, компетентность, профессиональные способности, профессиональное мышление, владение знаниями по профессии, пр.)	
Исполнительная деятельность: организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений/распоряжений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.	
Руководящая деятельность: лидерство, умение планировать и организовать работу, авторитет у коллег и подчиненных, требовательность, пр.	
Творческая деятельность: инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач, пр.	
Социальная и коммуникативная деятельность: коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, пр.	
Образовательная деятельность: собственная обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать и воспитывать других, пр.	

Левый столбец таблицы сотрудник кадровой службы может дополнить по своему усмотрению. Заполненный непосредственным руководителем работника, его коллегами, сотрудником кадровой службы правый столбец таблицы является основным для описания деловых качеств работника. Например:

Фрагмент заполненной таблицы

Области деятельности	Какой? / Кто?
Профессиональная деятельность: квалификация, компетентность, профессиональные способности, профессиональное мышление, владение знаниями по профессии, пр.)	<i>Высококвалифицированный специалист</i>
Исполнительная деятельность: организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений/распоряжений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.	<i>Исполнительный Добросовестный Самостоятельный Дисциплинированный</i>

При трансформации кратких оценок в основной раздел характеристики нужно придерживаться следующих правил:

- 1) для описания качеств работника используется повествовательная форма текста документа, например, «проявил», «характеризуется», «относится»;
- 2) стиль изложения должен быть нейтральным, при описании качеств работника недопустимо использование эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (метафор, эпитетов, гипербол и т.д.);
- 3) текст характеристики должен быть емким и ясным, характеризоваться логической и грамматической связностью текста, простотой языка; краткость изложения, тем не менее, должна давать читающему характеристику возможность составить полное представление о работнике;
- 4) в тексте характеристики недопустимо использование оборотов разговорной речи, техницизмов, профессионализмов, применение иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке, собственных сокращений слов, выражений «и т. д.», «др.» и иных;
- 5) несмотря на то, что характеристика представляет собой описание качеств работника, тем не менее, в ней нежелательно использование личных местоимений («он», «она», пр.).

С учетом этого деловые качества работника могут быть описаны следующим образом:

...  
*За время работы Сергеева О.П. проявила себя как высококвалифицированный специалист в области стандартизации, хорошо знающий законодательство о техническом регулировании.*

*К исполнению должностных обязанностей относится добросовестно и ответственно. Дисциплинирована. При решении сложных вопросов проявляет самостоятельность и оперативность. Старательна в выполнении распоряжений руководства.*

*Обладает организаторскими способностями, пользуется авторитетом у коллег и сотрудников смежных подразделений. Требовательна к себе и подчиненным.*

*Умеет находить нестандартные подходы к решению задач, стоящих перед подразделением, творчески подходить к делу.*

В приведенном образце описание качеств работника дается с помощью глаголов и кратких прилагательных. Ту же информацию можно изложить следующим образом:

...  
*За время работы Сергеева О.П. проявила себя как высококвалифицированный специалист в области стандартизации, хорошо знающий законодательство о техническом регулировании.*

*К исполнению должностных обязанностей Сергеева О.П. относится добросовестно и ответственно. Характеризуется высокой степенью дисциплинированности. При решении сложных вопросов проявляет самостоятельность и оперативность, старательность в выполнении распоряжений руководства.*

*Сергеева О.П. обладает организаторскими способностями, пользуется авторитетом у коллег и сотрудников смежных подразделений, проявляет требовательность к себе и подчиненным.*

*Умеет находить нестандартные подходы к решению задач, стоящих перед подразделением, творчески подходить к делу.*

Как видно из представленного фрагмента описание деловых качеств работника приводится в порядке, изложенном в таблице (по направлениям деятельности). Такой подход считается наиболее правильным, но не единственным. Готовя характеристику, составитель может перечислять качества работника не по группам, а в соответствии с логикой повествования.

Характеристика на работника должна быть максимально объективной. Составляя ее, сотрудник кадровой службы должен дать реальное и правдивое, а не желаемое или идеальное, описание работника. Если у последнего есть недостатки, они должны найти отражение в характеристике. Как показывает практика, более объективной считается характеристика, в которой соотношение недостатков и положительных качеств составляет 1:5, то есть недостатков не должно быть более 20%. Изменение соотношения в пользу отрицательных качеств делает характеристику отрицательной, а в пользу положительных — вызывающей сомнения в объективности.

Перечисляя недостатки работника (по тем же направлениям деятельности, что и положительные качества), следует быть корректным и воздерживаться от явно выраженных негативных оценок. Недостатки желательно увязывать с достоинствами, а некоторых случаях нужно постараться нейтрализовать их перечислением положительных качеств, например:

...

*Слабая дисциплинированность, проявляющаяся в незначительных опозданиях на работу, компенсируется повышенной ответственностью и настойчивостью в решении задач. Для выполнения заданий по собственной инициативе остается на работе после окончания рабочего дня.*

Сказанное вовсе не означает, что если у работника нет недостатков, то для придания характеристике большей объективности их нужно придумать. Просто нужно стремиться к тому, чтобы этот документ максимально точно характеризовал работника;

3) *участие в проектах организации, вклад работника деятельность организации.* Этот блок следует приводить после описания деловых качеств. Если работник участвовал в важных проектах, желательно охарактеризовать степень его участия, личного вклада и, по возможности, проявленные при этом качества, например:

...

*Руководил проектом по разработке нового стандарта организации, добился успешного завершения проекта и внедрения нового стандарта в производство. Проявил себя как лидер и талантливый организатор.*

4) *личные качества работника, проявленные им в ходе трудовой и общественной деятельности.* При описании личных качеств работника руководствуются вышеизложенными правилами. Как и деловые, личные качества описываются в форме суждений о работнике. Для того, чтобы было легче вспомнить черты характера работника, также можно воспользоваться таблицей, в которой составитель сначала дает короткие ответы на вопрос «какой» и только затем трансформирует их в единый текст.

Таблица 2

Группы личных качеств	Какой(ая)? / Кто?
Отношение к себе: честолюбие, самокритичность, содержание самооценки, пр.	
Отношение к окружающим: вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность, пр.	
Общие: последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность, пр.	

Так же, как и вышеприведенных рекомендациях по описанию деловых качеств, основной акцент в таблице сделан на положительных качествах. Однако составитель характеристики, отвечая на вопрос «какой», может выявить и отрицательные черты.

Если при оценке деловых качеств еще можно говорить о какой-то объективности, то оценка личных в подавляющем большинстве субъективна, если только ее не дает большая группа людей. Более того, личные качества могут толковаться по-разному. Так, например, характеристика «амбициозен» может толковаться двояко: и как положительная черта, позволяющая сделать выводы о том, что работник стремится к большим достижениям, и как отрицательная, свидетельствующая о том, что работник проявляет чрезмерное самолюбие и самомнение.

Поэтому, так же, как и в случае с деловыми качествами, слова должны выбираться аккуратно. То же следует сказать и в отношении недостатков — если они, по мнению составителя характеристики, есть и очевидны, нужно постараться уравновесить их достоинствами.

С учетом сказанного личные характеристики могут быть описаны следующим образом:

...

*В общении открыт, но всегда старается высказать свое мнение последним. Умеренно честолюбив. Требователен к себе и подчиненным, принципиален. Терпелив и вежлив с клиентами, внимателен к их просьбам.*

Если в составлении характеристики не принимает участие психолог, не следует увлекаться психологической оценкой. Максимум, что может сделать сотрудник кадровой службы, это описать склад характера (спокоен, импульсивен и т.д.) или темперамент (сангвинический (уравновешенный, подвижный), холерический (неуравновешенный, подвижный), флегматический (уравновешенный, инертный), меланхолический (неуравновешенный, ма-



лоподвижной). При этом нужно отметить, что выводы о складе характера или темпераменте работника будут объективными только в том случае, если они основаны на длительных наблюдениях за ним;

5) *результаты обучения, переподготовки и повышения квалификации.* В основном эти сведения приводятся в характеристиках, запрашиваемых новым работодателем работника, органами, устанавливающими новый профессиональный статус работника, пр. В характеристиках, составляемых для представления в суд и иные юрисдикционные органы, эти сведения будут избыточными, если только они не приводятся для «полноты картины» или для компенсации недостатка информации о трудовой деятельности. В этом случае информация об обучении работника может быть увязана с его деловыми или личностными характеристиками следующим образом:

...

*Стремится к повышению профессионального уровня — по собственной инициативе прошла обучение в «Школе секретарей» при Московском социальном университете; в настоящее время получает высшее профессиональное образование по специальности «Документоведение» в Российском государственном социальном университете.*

б) *сведения о наградах и поощрениях, дисциплинарных взысканиях.* Эта информация устанавливается по данным личной карточки работника. Если работник имеет несколько однородных поощрений, их можно указать в общем виде. Значимые поощрения и награды необходимо выделить особо, например:

...

*Неоднократно премировался за лучшие показатели в работе по откликам клиентов. В 2004 году награжден Почетной грамотой ООО «Зарница».*

Если у работника есть «неснятые» или «непогашенные» дисциплинарные взыскания, то при решении вопроса о том, следует ли указывать их в характеристике, сотрудник кадровой службы должен руководствоваться принципом объективности информации. Однако, следует отметить, что право указывать или не указывать ту или иную информацию всецело принадлежит кадровой службе, если в запросе из юрисдикционных органов нет прямого указания, что в характеристике должны быть указаны дисциплинарные взыскания (при их наличии).

***Характеристика общественной деятельности***

В этом информационном блоке указывается, в каких общественных объединениях или органах состоит работник, в каких общественных проектах и мероприятиях он принимает участие и т.д. В данном блоке может быть описана общественная деятельность работника как внутри организации, так и за ее пределами, но о которой кадровой службе достоверно известно из сообщений работника, иных источников. Например:

...

*Является членом постоянно действующей аттестационной комиссии предприятия. Входит в состав рабочей группы по разработке технического регламента для отрасли, созданной Ассоциацией производителей молочной продукции.*

***Иные сведения***

Еще раз обращаем внимание сотрудников кадровых служб на то, что характеристика — это не личная или учетная карточка работника, а документ, в котором работодатель должен дать оценку работнику. Если бы суд, правоохранительные и иные органы интересовали только справочные данные о работнике, им было бы достаточно копии личной карточки или выписки из нее.

В том случае, если сотрудник кадровой службы опасается ошибиться в своих оценках или не может дать их ввиду отсутствия психологического образования, либо считает нужным воздержаться от оценок, но, тем не менее, сообщить сведения, которые могут представлять интерес для субъекта, использующего характеристику, ему можно посоветовать просто изложить факты, которые имели место за время работы работника в организации. В том случае, если он сам не был свидетелем этих фактов, желательно указать, откуда ему известна эта информация. В характеристике можно привести краткое содержание заявлений, высказываний или утверждений работника, которые могут дополнительно охарактеризовать его. Например:

...

*Неоднократно высказывался за пересмотр системы материального стимулирования и выражал готовность принять участие в разработке новой системы.*

Несмотря на то, что эта информация констатирующего характера, она может повлечь для работника более существенные последствия, чем оценочные характеристики. Поэтому, нужно отдавать отчет, как она будет истолкована.

Что нежелательно делать в характеристике, так это высказывать прогнозы и предположения, если только в этом нет особой необходимости.

**Цели, для которых дается характеристика**

В конце характеристики указывается, для каких целей выдана характеристика. Если она заведомо известна, то об этом непосредственно указывается в характеристике, например:

...

*Настоящая характеристика выдана для предъявления в Головинский межмуниципальный (районный) суд Северного административного округа г. Москвы.*

Если характеристика готовится для использования в нескольких органах, то в ней можно записать:

...

*Настоящая характеристика выдана для предъявления по месту требования.*

Если дата составления характеристики не указывалась в заголовочной части, ее можно указать в этом информационном блоке, например:

...

*Настоящая характеристика составлена 14 января 2005 года и выдана для предъявления по месту требования.*

Место представления характеристики может быть указано и в заголовочной части, например, в случае если характеристика готовится для представления потенциальным работодателям, то место представления можно указать следующим образом:

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на Иванова Алексея Петровича**

Выдана для предоставления  
по месту трудоустройства

***Характеристики, предназначенные для внутреннего использования***

Случаи и основания составления внутренних характеристик должны быть определены в локальных нормативных актах. Преимущественно потребность в них возникает при решении вопросов о переводах на вакантные должности, о применении мер поощрения или дисциплинарного воздействия, об определении соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (в ходе аттестации), о поручении работнику новых обязанностей (например, руководства новым проектом), о направлении в длительную и ответственную служебную командировку и т.д.

Рекомендации, изложенные в предыдущем разделе, могут быть использованы при составлении внутренних характеристик. Однако во внутренних характеристиках больший акцент должен быть сделан на трудовой деятельности работника.

В зависимости от цели составления характеристики в ней помимо качеств работника могут приводиться оценка творческого потенциала работника, выводы о его стремлениях, ожиданиях и притязаниях (например, на карьерный рост), рекомендации по использованию его качеств и т.д.

Нередко внутренние характеристики являются составными частями других документов, например, представлений, о которых речь пойдет в следующем номере журнала.

Так как внутренняя характеристика составляется исключительно для внутреннего пользования, то указывать в ней место представления не нужно.



В некоторых случаях возникает необходимость в указании должностного лица, по просьбе (требованию) которого составлена характеристика.

### ***Правила оформления и выдачи характеристик***

Обычно, характеристики составляются сотрудниками кадровой службы. При этом первичная характеристика, которая ложится в основу официального документа, как правило готовится непосредственным руководителем работника. За основу общей характеристики могут быть взяты опросы коллег или подчиненных самого работника.

Вне зависимости от того, кто готовит характеристику, в локальном нормативном акте организации должно быть четко определено кто имеет право выдавать характеристики и чьей подписью они должны заверяться.

Для характеристик, предназначенных для внешнего использования, главным требованием является их официальность. Поэтому, они должны подписываться первым лицом организации или уполномоченным им лицом и заверяться печатью организации. В ряде компаний практикуется заверение характеристики второй подписью — непосредственного руководителя кадровой службы.

Внутренние характеристики подписываются только руководителем кадровой службы или составителем характеристики, отпечатки печати в них не проставляются.

Характеристики относятся к документам, содержащим персональные сведения о работнике, а, следовательно, их подготовка и представление должны осуществляться с соблюдением норм главы 14 Трудового кодекса РФ. Согласно статье 88 Трудового кодекса РФ работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без получения письменного согласия на то работника (исключение составляют случаи, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом).

В том случае, если инициатором составления характеристики, предназначенной для внешнего использования, является работник, то характеристика выдается ему под расписку. Взять расписку о получении характеристики следует и у адвоката работника, получающего ее на руки. Для учета выданных организацией внешних характеристик ведется соответствующая книга (журнал, альбом), предусмотренная локальным Положением о защите персональных данных работников, в которой проставляются отметки о выданных характеристиках и росписи получателей (при получении на руки). При направлении характеристик по почте в ней проставляются отметки о получении, проставляемые на основании почтовых уведомлений.

С характеристики, передаваемой или направляемой по почте инициатору ее составления, снимается копия, которая помещается в личное дело работника. Причем, это касается как характеристик на работающих сотрудников, так и на уволенных.

### ***Влияние характеристики***

При составлении характеристик возникает большое количество вопросов об этичности приведения той или иной информации. Желание сотрудников кадровых служб «не навредить» иногда приводит к тому, что характеристики превращаются в «похвальные листы».

По мнению судей, должностных лиц юрисдикционных органов, принимающих решения о наказании, большинство характеристик пишется по одному шаблону, и все они похожи на представления работников к награждению. Если инициаторами возбуждения уголовного дела или дела об административном правонарушении являются сами работодатели, то имеет место полная противоположность — характеристики на работников, совершивших служебные правонарушения, направленные против интересов собственников предприятия, изначально похожи на приговоры. Объективных характеристик — единицы.

Давать универсальный совет — писать в характеристике все и только «правду и ничего кроме правды» — было бы опрометчивым, по той простой причине, что, во-первых, любая человеческая оценка событиям и поведению является субъективной и «у каждого своя правда», и, во-вторых, потому что положительную оценку сложнее использовать во вред работнику, нежели негативную, и не имеет значения, кто является субъектом ее использования. Полагаем, что минимум вреда и максимум пользы принесет указанное выше соотношение достоинств и недостатков работника, если, конечно, последние имеются. Что же касается достоинств, то даже если невозможно сформировать представление о работнике, есть ряд нейтральных и беспристрастных оценок, которые могут быть положены в основу характеристики.

Самым ответственным является составление характеристик для судов или иных органов, решающих вопрос о применении к работнику наказания, о выдаче работнику разрешения (например, на усыновление) и т.д. Для того, чтобы характеристика была максимально полной, нужно постараться проконсультироваться с представителем работника или органа, запросившего характеристику.

После того, как такая характеристика составлена, сотрудник кадровой службы должен дать ей одну из трех оценок: «положительная», «удовлетворительная» или «отрицательная». Если самому это сделать сложно, то можно попросить коллегу (разумеется, не сообщая данные о работнике).

Ни в коем случае нельзя считать, что характеристика пишется для «проформы». Внешние характеристики, особенно судебные, способны изменить жизнь человека. Вот только несколько примеров, как характеристики с места работы и места учебы повлияли на судьбы людей:

а) положительная характеристика:

Фрагмент судебного решения

...

*Суд учел многолетнюю безупречную работу Д., положительные характеристики с места работы, в которой Д. характеризуется как спокойный, вежливый, доброжелательный человек, состояние здоровья Д. и счел возможным определить Д. условное наказание и не применять к нему дополнительное наказание в виде штрафа.*

б) удовлетворительная характеристика:

Фрагмент судебного решения

...

*Мера наказания К. за содеянное назначена судом справедливо, с учетом общественной опасности совершенных им преступлений, положительных данных о его личности до службы в армии, удовлетворительной характеристики с места работы, а также того, что к уголовной ответственности он привлекался впервые.*

в) отрицательная характеристика:

Фрагмент судебного решения

...

*Из характеристик следует, что Г. пропускал занятия без уважительных причин, к занятиям не готовился, в трудовых и общественных делах не участвовал, к поручениям относился недобросовестно, был дерзок, груб, изворотлив, постоянно нарушал режим дня. В период расследования уголовного дела он продолжал заниматься преступной деятельностью: совершил ряд краж из гаражей, угон автомашины, умышленно уничтожил и повредил чужое имущество.*

*С учетом всех указанных обстоятельств вывод суда о возможности исправления осужденного без отбывания наказания признан незаконным и необоснованным, в связи с чем приговор отменен.*

Составляя очередную характеристику, нужно помнить о том, что ее применение может изменить не только жизнь работника, но и других людей, например, усыновляемого малыша — ставя свою подпись в характеристике, вы вершите и его судьбу. Поэтому, будьте аккуратны со словами!

## Представление

Под представлением понимается документ, в котором выражается инициатива о применении к работнику конкретных мер или о совершении в отношении работника определенных действий. Во многом представления напоминают характеристики. Более того, в некоторых из них характеристики включаются в виде отдельных блоков. Однако — это разные документы, отличающиеся как по содержанию, так и по оформлению.

### Содержание представления

Представление можно условно разбить на две части: заголовочную и основную. В первой приводятся следующие реквизиты:

*дата и номер.* Исходя из того, что большинство представлений носит строго индивидуальный характер, регистрационный номер им может не присваиваться — в этом случае учет представлений ведется по дате их выдачи и фамилиям работников;

*вид документа* (представление);

*заголовок к тексту.* К сожалению, единообразный подход к определению названия рассматриваемого вида документа на практике не сложился: в одних случаях заголовок к тексту отвечает на вопрос «к чему?» (например, «к поощрению»), в других — «о чем?» (например, «о поощрении»). Согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) рассматриваемые документы следует именовать «представление о поощрении», «представление о переводе на другую работу». Вместе с тем, если исходить из того, что заголовок определяется исходя из формулировки основного действия — «представляется к ...», то рассматриваемые документы должны именоваться «представление к поощрению», «представление к применению дисциплинарного взыскания», пр.

Так как единых требований к составлению рассматриваемых документов не установлено, представляется, что оба подхода — «представление о поощрении» и «представление к поощрению» — будут верными. Вместе с тем, в целях унификации кадровая служба должна отдать предпочтение одному из них.

В представлении может и вовсе не выделяться заголовок. В таких случаях в тексте особо подчеркивается непосредственная формулировка представления — «представляется к ...»;

*данные о составителе представления.* Сведения о составителе представления могут указываться как в заголовке документа, так и в его конце в реквизитах подписи;

*адресат.* В том случае, если по представлению должно приниматься конкретное решение, то лицо, которому адресуется представление, указывается в заголовочной части так, как это показано в образце представления к поощрению. Адресат не приводится тогда, когда в тексте представления предусмотрено место для указания решения по представлению и подписи лица, принявшего его.

В основной части представления, прежде всего, должны приводиться учетные сведения о работнике (фамилия, имя, отчество, должность или профессия, дата рождения, пр.). Их состав определяется кадровой службой для каждого вида представлений (см. рекомендации по составлению отдельных видов представлений). Также в зависимости от вида представления в нем отдельными информационными блоками приводятся: характеристика качеств работника, необходимая для решения вопроса о применении в отношении работника конкретных мер; основания для применения к работнику соответствующих мер; непосредственное представление; заключение соответствующих подразделений по представлению; другие сведения. Само представление может быть сформулировано следующим образом:

«Представляю \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_»;  
(данные о работнике) (действия или меры в отношении работника)

или:

« \_\_\_\_\_ представляется к \_\_\_\_\_ ».  
(данные о работнике) (действия или меры в отношении работника)

На практике также нередко используется такая формулировка представления:

« \_\_\_\_\_ достоин \_\_\_\_\_ ».  
(данные о работнике) (действия или меры в отношении работника)

В зависимости от мер, к которым представляется работник, в представление могут включаться и другие сведения (см. следующий раздел).

## **Виды представлений и их содержание**

### **1. Представление к поощрению**

Представление к поощрению работника — наиболее распространенный вид представлений. Он предусмотрен в системе кадрового делопроизводства значительного числа организаций и государственных органов.

Прежде чем приступить к характеристике содержания этого представления нужно обратить внимание на следующий момент. Не всегда формулировка «подготовка представления к поощрению работника» означает составление отдельного документа — представления. В большинстве нормативных правовых актах, регламентирующих порядок поощрения и награждения работников, приведенное положение означает подготовку документов на поощрение персонала вообще; конкретные же виды документов предусматриваются инструкциями по делопроизводству, иными локальными нормативными актами организации. Например, подготовка представления к награждению работников некоторыми ведомственными знаками отличия в труде предполагает составление таких документов, как письма-ходатайства (на имя руководителя органа, осуществляющего поощрение), наградных листов, других.

Если же кадровая служба намерена включить в систему делопроизводства непосредственно представление к поощрению, то при разработке его формы желательно учесть ряд нижеследующих рекомендаций:

1) в представлении в обязательном порядке должно быть место для учетных данных. Их состав зависит от того, «под кого» разрабатывается форма. Так, в представлении к поощрению работника, которое будет составлять непосредственный руководитель работника, не совсем правильно предусматривать графы для указания тех учетных сведений, доступ к которым имеет только кадровая служба. Для формы такого представления достаточно общих данных, которые известны непосредственному руководителю работника — фамилии, имени и отчества, занимаемой должности (выполняемой работы), табельного номера. В том случае, если в форму включаются графы для большего количества сведений, например, о стаже работы в организации, времени замещения последней должности (выполнения работы по последней профессии), пр., то они могут заполняться сотрудником кадровой службы

после получения частично заполненного представления от руководителя структурного подразделения. В этом случае в подстрочниках можно указать, кто заполняет ту или иную графу, например:

*Фрагмент представления*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
к поощрению**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(указывается руководителем работника)
  2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(указывается кадровой службой)
  3. Должность/профессия \_\_\_\_\_  
(указывается руководителем работника)
  4. Табельный номер \_\_\_\_\_  
(указывается руководителем работника)
- \_\_\_\_\_
- в организации \_\_\_\_\_  
(указывается кадровой службой)
- в занимаемой должности (по выполняемой профессии) \_\_\_\_\_  
(указывается кадровой службой)

...

Если представление разрабатывается непосредственно для кадровой службы и будет адресовываться руководителю организации, то состав учетных данных может быть значительно больше, например, о трудовом договоре, образовании, пр. Еще раз обращаем внимание, что вопрос о том, какие учетные сведения должны указываться в представлении, кадровая служба решает самостоятельно;

2) в представлении к поощрению желательно предусмотреть место для отражения информации о наличии у работника неснятых дисциплинарных взысканий, например:

«Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях \_\_\_\_\_»;

3) в том случае, если, по мнению кадровой службы, лицу, имеющему право применять поощрения, для принятия решения о поощрении необходимо знать информацию о работнике, в форме представления предусматриваются графы для краткой характеристики работника, например:

«Краткая характеристика \_\_\_\_\_».

Характеристика может быть выделена и в отдельный информационный блок (см. далее). Если же для лица, принимающего решение о поощрении работника, важны только заслуги и достижения, за которые работник собственно представлен к поощрению, в форме представления достаточно предусмотреть строки для их перечисления, например:

«Конкретные заслуги (достижения, успехи, отличия) \_\_\_\_\_»;

4) в представлении к поощрению может не предусматриваться возможность для указания непосредственным руководителем работника конкретного вида поощрения. В этом случае в документе формулируется общее предложение о применении к работнику поощрения без указания, какого именно, например:

«\_\_\_\_\_ представляется к поощрению».

Для окончательного же решения по представлению предусматриваются отдельные графы или информационный блок;

5) в форме представления должно быть предусмотрено место для подписи работника, составившего представление.

В том случае, если системой поощрения предусмотрено согласование представлений, составляемых непосредственными руководителями, с кадровой службой, то в форме представления целесообразно предусмотреть место для ее заключения.

В зависимости от того, каким способом руководитель организации или иное лицо должно выразить свое решение по представлению, при разработке формы представления необходимо предусмотреть место для резолюции или для выражения конкретного решения.

Таким образом, представление может быть разбито на следующие информационные блоки:

- учетные сведения;
- характеристика работника и его заслуг;
- непосредственно представление к поощрению;
- заключение кадровой службы;
- решение руководителя, уполномоченного на применение поощрений.

Для случаев представления к поощрению группы работников с целью сокращения документооборота целесообразно разработать отдельное представление.

Основная часть такого представления может быть сконструирована по следующему образцу:

*Фрагмент представления*

...

За \_\_\_\_\_  
(мотив поощрения)

представляются к поощрению в виде \_\_\_\_\_  
(конкретный вид поощрения)

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; должность, профессия)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; должность, профессия)

...

Такая форма используется в том случае, если группа работников представляется к одному виду поощрения.

### ***II. Представление к применению дисциплинарного взыскания***

Представление к применению дисциплинарного взыскания используется в системе кадрового делопроизводства значительного, но не большого количества коммерческих организаций. Во многом это обусловлено тем, что для принятия решения о привлечении работников к дисциплинарной ответственности достаточно документов, подтверждающих факт совершения дисциплинарных проступков (актов, протоколов, рапортов, докладных записок, пр.).

Если же кадровая служба намерена закрепить обязанность на выдвижение инициативы о применении дисциплинарных взысканий за руководителями структурных подразделений и унифицировать документы, в которых выражается такая инициатива, то при разработке формы представления необходимо учесть рекомендации, приведенные в предыдущем разделе (по разработке представления к поощрению). Так, прежде всего, кадровая служба должна определить состав учетных сведений. В основной части представления целесообразно предусмотреть графы для:

- 1) описания существа дисциплинарного проступка;
- 2) сведений о наличии неснятых дисциплинарных взысканий;
- 3) формулировки собственно представления — «представляется к применению дисциплинарного взыскания»;
- 4) вида дисциплинарного взыскания.

В представлении может предусматриваться место для приведения краткой характеристики на работника.

Так же, как и в случае с представлением к поощрению, в представлении к применению дисциплинарного взыскания должно быть предусмотрено место для резолюции руководителя организации или иного лица, уполномоченного на принятие решений о привлечении работников к дисциплинарной ответственности, либо для непосредственного его решения.

### ***III. Представление о переводе***

Данный вид представлений встречается также не в каждой организации. Как правило, представления о переводе вводятся в систему делопроизводства для решения вопросов о переводе на должности высшего звена управления и в тех случаях, когда локальными нормативными правовыми актами предусмотрено, что назначение на должность производится по соответствующему представлению вышестоящего должностного лица.

В представлении о переводе необходимо предусмотреть место для:

- 1) учетных данных (фамилии, имени и отчества, занимаемой на данный момент должности, дате рождения, образовании (уровне, образовательном учреждении, дате окончания, специальности по образованию), иных сведений из личной карточки, необходимых для решения вопроса о переводе на вакантную должность);
- 2) непосредственного представления — «представляется к назначению на должность \_\_\_\_\_»;
- 3) характеристики трудовой деятельности работника, составляемой на основании трудовой книжки или иных документов, подтверждающих стаж работника;
- 4) основания представления к переводу (заслуги, достижения работника, пр.);
- 5) подписей составителя представления, заключения кадровой службы или иного структурного подразделения, отметок о согласии работника на перевод.



Поскольку перевод на вышестоящую должность условно можно считать поощрением, то при разработке конкретной формы представления целесообразно воспользоваться рекомендациями, приведенными в подразделе I настоящего раздела, и, в частности, предусмотреть место для решения руководителя организации (иного должностного лица) по представлению.

#### IV. Представление на работника при проведении аттестации

Традиционная процедура аттестации персонала предусматривает составление представления на аттестуемого работника.

В наиболее распространенной форме представления на аттестуемого работника помимо места для указания учетных данных о работнике (фамилии, имени, отчестве, даты рождения, занимаемой должности на момент аттестации, даты назначения на должность, образовании, общего трудового стажа, стажа замещения должности, пр.), отводится место для:

- 1) характеристики производственной (служебной) деятельности работника и квалификации работника;
- 2) сведений о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты труда (согласно результатам предыдущей аттестации);
- 3) оценки результатов работы работника за период между аттестациями, в т.ч. оценки участия в реализации отдельных проектов, выполнении специальных заданий, пр.;
- 4) оценки отношения работника к работе и качества выполнения должностных обязанностей, личности работника, включая его профессиональные качества и индивидуальные способности;
- 5) предварительных выводов о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты труда на момент проведения аттестации.

В форме представления на руководящего работника, кроме того, предусматривается место для отражения результатов деятельности возглавляемого работником структурного подразделения, итогов реализации координируемого им проекта.

Обычно, ответственным за составление и оформление представления, является непосредственный руководитель работника. Подписанный им документ передается на согласование в кадровую службу или непосредственно в аттестационную комиссию. Если же локальным Положением о проведении аттестации персонала организации предусмотрено согласование представления с кадровой службой, то в форме представления должно быть предусмотрено место для виз согласования или специальных отметок кадровой службы.

При разработке формы представления на аттестуемого работника за основу может быть взят вариант представления, в котором содержательная часть сконструирована по следующему образцу:

*Вариант представления*

#### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на аттестуемого работника

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность на момент проведения аттестации \_\_\_\_\_
3. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_
4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя,  
составившего представление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

С представлением ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

В некоторых организациях и учреждениях процедура составления представления на аттестуемого работника характеризуется определенными особенностями. Так, например, при аттестации руководителей средних специальных учебных заведений представление для проведения аттестации готовится советом учебного заведения на основании отчета директора о результатах работы на общем собрании коллектива и подписывается заместителем председателя совета учебного заведения с указанием дат и номеров протоколов собрания, заседания совета. Следовательно, форма представления должна предусматривать место для указания реквизитов перечисленных документов.



Поскольку единых требований к процедуре проведения аттестации, а, следовательно, и к форме представления на аттестуемого работника, законодательство не устанавливает, организация может предусмотреть особый подход к отражению оценок работника. Так, например, в ряде банковских организаций аттестация персонала осуществляется по схеме, установленной Центральным банком РФ для своих сотрудников в Положении об аттестации работников Центрального банка Российской Федерации, утвержденном приказом Центрального банка РФ от 15.05.1994 № 01-000. В указанной схеме форма представления предусматривает возможность проставления оценок группами экспертов, в которые включаются представители различных подразделений, наиболее часто взаимодействующих по роду деятельности с аттестуемым работником. В этом случае каждый эксперт оценивает аттестуемого по параметрам, указанным в бланке представления:

*Фрагмент  
формы представления*

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (на специалиста)

Фамилия \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_ Место работы \_\_\_\_\_

I. Содержание работы (функциональные обязанности специалиста): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

II. Оценка специалиста (оцените по 7-балльной шкале показатели результативности труда, профессиональные и личностные качества аттестуемого специалиста. Для крайних значений шкал (1 и 7 баллов) даны необходимые пояснения. Обведите кружком тот балл, который, по Вашему мнению, наиболее соответствует уровню аттестуемого):

#### Оценка показателей результативности труда

На каждую работу затрачивается значительно больше времени, чем это необходимо (на основании опыта, норм, др.)	1 2 3 4 5 6 7	На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это необходимо (на основании опыта, норм, др.)
---	---------------	--

В некоторых организациях схемой проведения аттестации не предусматривается составление представлений на работников — их заменяют отзывы о деятельности работника, отзывы о работнике или характеристики-отзывы. Эти документы отличаются от представлений тем, что в них, помимо перечисленных выше сведений, особым информационным блоком приводятся отзывы о работнике его непосредственного руководителя и предварительные выводы о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности или установленным требованиям.

В заключение нужно отметить, что в рассмотренном виде представлений отсутствует как таковая формулировка представления — к чему представляется работник.

#### *V. Представление к присвоению специального звания*

Представление к присвоению специального звания — ядро процедуры по присвоению сотрудникам ряда государственных органов специальных званий. Поскольку в основном эта процедура регламентируется специальными нормативными правовыми актами, то и формы представлений утверждены этими актами.

В основном формы предусматривают следующие информационные блоки:

- 1) учетные сведения о работнике (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, образование, стаж службы, пр.), информация о присвоении последнего специального звания (реквизиты документа о присвоении, характер присвоения звания (очередное, досрочное));
- 2) непосредственное представление с указанием специального звания, сроков представления, характера присвоения (очередное, досрочное);
- 3) характеристика профессиональных, деловых и личностных качеств сотрудника (описание служебной деятельности с указанием конкретных достигнутых результатов, информации о выполнении рекомендаций, данных в ходе предыдущей аттестации). В представлении к присвоению очередного специального звания досрочно или на ступень выше, указывается, за какие конкретные заслуги или показатели по службе сотрудник представляется к присвоению специального звания;
- 4) заключение кадрового подразделения по представлению (о поддержке, несогласии с представлением, отклонении представления);

- 5) рекомендация аттестационной комиссии о присвоении сотруднику специального звания;
- 6) справка о присвоении сотруднику специального звания (специальное звание, реквизиты документа о присвоении звания).

Поскольку представления к присвоению специальных званий имеют хождение только в некоторых государственных органах, приводить их образцы представляется излишним. Тем же сотрудникам кадровых служб, которым предстоит решать вопросы с составлением рассмотренных представлений, рекомендуем изучить схемы, предусмотренные специальными нормативными актами, например, Инструкцией по организации работы по применению поощрений и дисциплинарных взысканий в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (приказ Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков от 09.06.2004 № 174), Инструкцией о порядке представления сотрудников и граждан, принятых на службу в таможенные органы Российской Федерации, к присвоению специальных званий (приказ ГТК России от 30.04.1998 № 280).

## **VI. Представление к увольнению**

Данный вид представлений также применяется в государственных органах. Введение его в систему кадрового делопроизводства обусловлено спецификой службы в государственных органах (когда правом постановки вопроса об увольнении служащего наделяется его непосредственный руководитель или руководитель соответствующего структурного подразделения) и особенностями построения их кадрового аппарата. А вот в перенесении этого опыта в коммерческие организации с небольшими кадровыми службами вряд ли есть особая необходимость — загруженные оформлением обязательных документов инспекторы по кадрам без энтузиазма отнесутся к составлению еще одного документа при увольнении работника. Что же касается линейных менеджеров, руководителей структурных подразделений, то вовлечь их в процедуру составления представлений и вовсе представляется затруднительным.

Для тех, кто все же намерен ввести в систему делопроизводства представления к увольнению можно посоветовать обратить внимание на ряд нормативных правовых актов, регламентирующих процедуру увольнения сотрудников государственных органов, например, на Инструкцию об организации работы по увольнению сотрудников со службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (приказ Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков от 23.06.2004 № 186), Методические рекомендации по организации работы по приему граждан Российской Федерации на службу (работу) в таможенные органы Российской Федерации по назначению на должность, по увольнению должностных лиц таможенных органов Российской Федерации и учреждений ГТК России (распоряжение ГТК России от 17.03.2004 № 115-р), Инструкцию о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации (приказ Минюста России от 26.04.2002 № 117).

Нужно отметить, что некоторые компании в ближайшее время будут обязаны предусмотреть в своей системе делопроизводства представления к увольнению. Это касается тех организаций, в которых граждане уже проходят или будут проходить альтернативную гражданскую службу. Согласно Положению о порядке прохождения альтернативной гражданской службы, утвержденному постановлением Правительства РФ от 28.05.2004 № 256, решение об увольнении гражданина с альтернативной гражданской службы принимается на основании представления к увольнению; в представлении к увольнению указываются основания, по которым гражданин подлежит увольнению с альтернативной гражданской службы. При разработке формы такого представления кадровая служба может воспользоваться вариантами представлений, утвержденными вышеуказанными нормативными правовыми актами.

Во всяком случае, в форме представления необходимо предусмотреть графы для указания следующей информации:

- а) учетных сведений (фамилии, имени, отчества, даты рождения, образования, занимаемой должности (со ссылкой на трудовой договор), общего трудового стажа, специального стажа, пр.);
- б) непосредственно представления, например, сконструированного следующим образом:

*Фрагмент представления*

...

представляется к увольнению в соответствии \_\_\_\_\_  
(подпункты,

\_\_\_\_\_

*пункты, статьи федерального закона)*

в связи с \_\_\_\_\_  
(причина увольнения)

- в) результатов собеседования с увольняемым, отношения увольняемого к увольнению, пр.;
- г) перечня дополнительных мероприятий при увольнении (например, о поощрении работника при увольнении в связи с выходом на пенсию).

В форме представления к увольнению также необходимо предусмотреть место для отметок увольняемого об ознакомлении с представлением и подписи сотрудника, составившего представление.

\* \* \*

В завершение необходимо еще раз отметить, что каких-либо нормативно закрепленных правил составления и оформления представлений не существует. Что же касается вышеприведенных методик, то их следует рассматривать как рекомендации.

*Печатный источник: «Кадры предприятия» № 1-2, 2005*