
Аттестационная характеристика: готовим, оформляем, знакомим

[Образец аттестационной характеристики](#) см. в рубрике «Полезная документация» на с. 23 журнала.

[Образец заявления о несогласии с аттестационной характеристикой](#) см. в рубрике «Полезная документация» на с. 24 журнала.

Главное в статье: разбираем порядок подготовки, оформления и представления аттестационной характеристики. Вы узнаете, кто и когда ее составляет, какие сведения в нее включать, в какой форме лучше оформлять, как ознакомить с ней работника и что делать, если он не согласен. Также расскажем, сколько лет хранить аттестационную характеристику и заявление о несогласии с ней.

От редакции

О составлении приказа о создании аттестационной комиссии читайте в [журнале «Я – специалист по кадрам», 2026, № 14, с. 36](#), а об оформлении приказа о проведении аттестации – в [журнале «Я – специалист по кадрам», 2026, № 16, с. 39](#).

На каждого работника, который подлежит аттестации, не позднее чем за 20 календарных дней до ее начала в кадровую службу (или иному уполномоченному должностному лицу) представляется аттестационная характеристика (часть первая [п. 9 Положения № 736](#)).

Характеристику подписывает:

- руководитель структурного подразделения;
- руководитель организации или его заместитель – если работник не входит в структурное подразделение;
- в отношении руководителя организации – руководитель вышестоящего государственного органа (организации) или уполномоченное им должностное лицо.

По решению руководителя организации на аттестуемого могут представляться другие материалы, отражающие результаты его деятельности.

по решению руководителя вышестоящего государственного органа к аттестационным материалам руководителя (или его заместителя) могут добавлять и другие документы, которые показывают результаты его работы. Это касается руководителей, которых назначает вышестоящий орган, а также руководителей (и их заместителей) организаций с государственной долей 50 % и более (часть первая [п. 9 Положения № 736](#)).

Должностные лица, ответственные за подготовку аттестационной характеристики, указываются в графике проведения аттестации работников (часть вторая [п. 7 Положения № 736](#)).

Что должна содержать аттестационная характеристика

В характеристике обязательно должны быть отражены (часть вторая [п. 9 Положения № 736](#)):

- объективная оценка практической деятельности аттестуемого, уровня его профессиональных знаний, деловых и личностных качеств;
- для руководителя организации – также оценка состояния исполнительской дисциплины в возглавляемой организации;
- сведения о дисциплинарных взысканиях, примененных к аттестуемому в течение последнего года до даты выдачи характеристики.

Также аттестационная характеристика может содержать рекомендации по повышению эффективности работы и уровня квалификации аттестуемого, стимулированию его профессионального роста.

Как оформить аттестационную характеристику

Форма аттестационной характеристики в законодательстве не установлена и определяется организацией самостоятельно с учетом следующего:

- в аттестационной характеристике должны быть отражены (содержаться) сведения, указанные в части второй [п. 9 Положения № 736](#);
- аттестационная характеристика относится к организационно-распорядительной документации и оформляется в соответствии с

установленным Инструкцией № 65 порядком документирования (часть первая п. 2, абз. 19 части первой [п. 3 Инструкции № 65](#)).

Документы можно оформлять по-разному: в виде связного текста, анкеты, таблицы или смешанным способом. Какой вариант выбрать – зависит от того, какая информация в документе содержится ([п. 71 Инструкции № 65](#)).

Для аттестационной характеристики лучше всего подходит форма анкеты. Так информация выглядит структурированной, и оценивать работника по четким пунктам удобнее.

Ознакомление работника с характеристикой

Кадровая служба (или иное уполномоченное должностное лицо) не позднее чем за 15 календарных дней до проведения аттестации обязана ознакомить работника с представленной на него характеристикой (часть первая [п. 10 Положения № 736](#)).

Отметку об ознакомлении с аттестационной характеристикой следует оформлять ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа либо на его оборотной стороне*.

Это важно! Аттестуемый не вправе отказаться от ознакомления с аттестационной характеристикой.

Если работник не согласен с характеристикой

В случае несогласия с характеристикой работник в течение 5 календарных дней со дня ознакомления вправе (часть вторая [п. 10 Положения № 736](#)):

- подать в кадровую службу (или иному уполномоченному должностному лицу) заявление на имя председателя аттестационной комиссии о своем несогласии с дополнительными сведениями о своей работе (заявление приобщается к характеристике);
- изложить причины несогласия непосредственно на заседании аттестационной комиссии.

Направление материалов в аттестационную комиссию

Кадровая служба (или иное уполномоченное должностное лицо) не позднее чем за 10 календарных дней до начала аттестации направляет в аттестационную комиссию на каждого аттестуемого (часть третья [п. 10 Положения № 736](#)):

- аттестационную характеристику;
- заявление работника о несогласии с характеристикой (при наличии);
- иные материалы, отражающие результаты работы (при наличии).

При каждой последующей аттестации в комиссию представляется аттестационный лист (или его копия) с результатами предыдущей аттестации работника (часть четвертая [п. 10 Положения № 736](#)).

Сроки хранения документов

Аттестационная характеристика работника хранится в его личном деле (часть вторая [п. 20 Положения № 736](#)).

При отсутствии личного дела характеристика хранится 3 года в деле с документами о проведении аттестации и установлении квалификации, присвоении классов, не вошедшими в состав личных дел ([п. 707 Перечня № 140](#)).

Заявление о несогласии с аттестационной характеристикой хранится также 3 года ([п. 707 Перечня № 140](#)).

[Положение об аттестации работников, занимающих должности служащих](#), утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18.12.2025 № 736 (Положение № 736).

[Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях](#), утвержденная постановлением Минюста Республики Беларусь от 29.08.2025 № 65 (Инструкция № 65).

Перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленный постановлением Минюста Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 (Перечень № 140).