# Нейтральная характеристика заместителя начальника планово-экономического отдела по планированию

### Пример нейтральной характеристики заместителя начальника планово-экономического отдела по планированию

В должности заместителя начальника отдела - с апреля 2009 г. Свои должностные обязанности исполняет в целом своевременно и качественно, согласно должностной инструкции, периодически проявляя разумную инициативу.

Умело возглавляет в отделе направление планирования деятельности предприятия. На протяжении последнего года обеспечивает своевременное доведение всесторонне обоснованных плановых заданий до подразделений предприятия.

Главные усилия в работе направляет на организацию надлежащей подготовки проектов документов планирования, обоснований и расчетов к ним. Разработкой планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности предприятия руководит недостаточно энергично, что в ряде случаев повлекло за собой несвоевременную подготовку проектов документов к утверждению.

Лично и через начальников групп планирования координирует согласование важнейших документов планирования, представляет их на рассмотрение руководства предприятия, обеспечивает при необходимости их оперативное уточнение и дооформление. В то же время мало внимания уделяет совершенствованию системы перспективного планирования деятельности предприятия, более скорому внедрению в процесс планирования современных программно-технических средств, а также более полному использованию их возможностей.

Контроль за выполнением подразделениями плановых заданий, а также ведением статистического учета по соответствующим производственным и технико-экономическим показателям работы осуществляет недостаточно эффективно. Подготовке отчетной документации и последующей обработке содержащихся в ней сведений должного внимания не уделяет.

Не до конца наладил взаимодействие с финансовым отделом в вопросах методического руководства работой по анализу результатов деятельности предприятия. Имеет отдельные упущения в организации работы по совершенствованию планово-отчетной документации.

Прочие обязанности заместителя начальника отдела исполняет в основном удовлетворительно. В отсутствие начальника отдела умело руководит подразделением.

В целом обеспечивает выполнение подчиненными возложенных на отдел задач. Обладает необходимыми навыками организации планирования. В работе придерживается консервативного стиля. Не всегда правильно выделяет в работе главное.

Свое рабочее время расходует рационально. В то же время не проявляет достаточной требовательности к подчиненным в указанных вопросах.

Над совершенствованием личной профессиональной подготовки работает бессистемно. Передовой опыт в области планирования изучает поверхностно, что затрудняет эффективное применение этих знаний в повседневной деятельности.

Имеет определенные пробелы знаний в области стратегического планирования. От направления в прошлом году на курсы повышения квалификации отказался, мотивируя это обстоятельствами личного характера.

К выполнению возложенных на него должностных полномочий относится в целом старательно. Обладает высокой работоспособностью, дисциплинирован, исполнителен. За своим внешним видом следит. Физически здоров.

При внезапных изменениях в деловой обстановке действует без учета всех формирующих ее факторов, что влечет за собой неточности в принятии управленческих решений. Организовать их последующее выполнение в целом способен.

Методами коммуникации и обработки деловой информации, в т.ч. документированной, владеет хорошо. Возможности основных программно-технических средств отдела знает, но в повседневной работе практически не использует.

С коллегами поддерживает деловые, ровные отношения. Правила и нормы повседневной деловой этики и порядочности соблюдает. К совершению неблаговидных и недостойных поступков не склонен. Критику в свой адрес воспринимает безразлично, над имеющимися недостатками работает мало.

Выводы:

1. Занимаемой должности соответствует.

2. Целесообразно направление на повышение квалификации без отрыва от исполнения должностных обязанностей.

Источник - "Резюме, характеристики, рекомендации", "Налоговый вестник"

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)

Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/nejtralnaya\_xarakteristika\_zamestitelya\_nachalnika\_planovo\_ekonomicheskogo\_otdela\_po\_planirovaniyu.htm](https://порядокправа.рф/nejtralnaya_xarakteristika_zamestitelya_nachalnika_planovo_ekonomicheskogo_otdela_po_planirovaniyu.htm)