



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ИГУ  
А. Ф. Шмидт

26 февраля 2023 г.

ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

«26» 02 2023 г., протокол № 6

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Представительного  
органа работников ИГУ

 И.Н. Гутник

**Порядок**  
начисления выплат стимулирующего характера  
работникам федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет», замещающим  
должности административно-управленческого персонала,  
учебно-вспомогательного персонала, хозяйственно-  
обслуживающего персонала и иного персонала

Иркутск, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и размер выплат стимулирующего характера, устанавливает требования к оценке результатов выполнения критериев и показателей эффективности деятельности работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «ИГУ», Университет), замещающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственно-обслуживающего и иного персонала.

1.2 Требования данного Порядка распространяются на всех работников Университета, замещающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственно-обслуживающего и иного персонала.

1.3 Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. N 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.02.2021 № 71 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование»;
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.12.2020 протокол № 13;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- Профессиональные стандарты;
- Программа развития ФГБОУ ВО «ИГУ»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет»;
- Коллективный договор.

## 2. Используемые термины

В настоящем Порядке применены следующие термины:

**Заработная плата (оплата труда работника)** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

**Компенсационные выплаты** – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работнику затрат, связанных с исполнением им трудовых или иных обязанностей,

предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера).

**Механизмы эффективного контракта** – совокупность действующих в Университете механизмов оплаты труда, обеспечивающих конкурентный уровень заработной платы работников Университета, формируемый исходя из результативности, интенсивности, качества и эффективности выполнения работником Университета своих трудовых (должностных) обязанностей, направленных на реализацию Университетом основных и иных видов деятельности.

**Минимальное плановое значение показателей эффективности деятельности (далее – МПЗ показателей)** – минимальные значения показателей эффективности, установленные приказом ректора, при достижении которых критерии эффективности считаются выполненными.

**Набор критериев и показателей эффективности деятельности (далее НКПЭД)** – набор критериев и показателей, устанавливаемый трудовым договором (эффективным контрактом) работника, характеризующих личный вклад работника в достижение уставных целей деятельности Университета. В соответствии с трудовым договором МПЗ показателей и НКПЭД используется для оценки выполнения трудовых обязанностей работника.

**Оклад (должностной оклад)** – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**Премия** – мера поощрения работника за особые достижения или заслуги в какой-либо области деятельности, с целью повышения эффективности его труда.

**Стимулирующие выплаты (выплаты стимулирующего характера)** – денежные выплаты, устанавливаемые с учетом интенсивности и качества труда, квалификации и профессионального мастерства работника, позволяющие стимулировать к повышению результативности труда и вознаграждать за высокие показатели в труде (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

**Административно-управленческий персонал** – работники Университета, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Университета, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности (далее – АУП).

**Учебно-вспомогательный персонал** – работники Университета, создающие условия для осуществления образовательной деятельности (далее – УВП).

**Хозяйственно-обслуживающий персонал** – работники, не участвующие непосредственно в образовательной и научной деятельности Университета и управлении этой деятельностью, а выполняющие функции обслуживания объектов Университета (далее – ХОП).

**Эффективный контракт** – трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, критерии и показатели эффективности деятельности, на основании которых работнику назначаются выплаты стимулирующего характера.

**Информационная система (далее – ИС)** – база данных, содержащая информацию о запланированных и фактически достигнутых показателях эффективности деятельности отдельных категорий работников, замещающих должности АУП, УВП, ХОП, используемая при расчетах размеров выплат стимулирующего характера.

### **3. Принципы системы стимулирования труда**

Основными принципами системы стимулирования труда работников являются:

- комплексность, обеспечивающая оценку всех видов деятельности работника или структурного подразделения;
- открытость или прозрачность, включающая в себя полную информированность работников или подразделений об основных критериях и показателях оценки их деятельности и доступность представленной информации для понимания всех работников;

- справедливость, обеспечиваемая учетом уровня ответственности и квалификации (компетентности) работника, качества выполняемой им работы, интенсивности и специфики его труда, степени участия работника (подразделения) в деятельности Университета или в конкретном мероприятии;
- реальность, учитывающая финансовые возможности Университета и реальную величину выделенного фонда стимулирования в соответствии с утвержденной сметой;
- преемственность, выражающаяся в согласованности настоящего Порядка с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ИГУ»;
- объективность, характеризующая размер вознаграждения работника или подразделения с позиции объективной оценки результатов их труда, обеспечиваемой комплексным и коллегиальным подходом к этой оценке;
- своевременность, означающая, что вознаграждение следует за достижением результата;
- предсказуемость, предполагающая, что работники должны знать о возможности вознаграждения за те или иные результаты своего труда;
- адекватность, подразумевающая, что размер вознаграждения должен быть адекватен трудовому вкладу каждого работника или подразделения в результат деятельности Университета.

#### 4. Стимулирующие выплаты

4.1. Размеры стимулирующих выплат работникам, замещающим должности АУП, УВП, ХОП, учитываются в фонде оплаты труда работников структурного подразделения в соответствии с ежегодно утверждаемым ректором Университета планом финансово-хозяйственной деятельности и формируются из:

- а) бюджетных средств - субсидий на выполнение государственного задания ФГБОУ ВО «ИГУ», целевых субсидий;
- б) внебюджетных и иных источников поступления финансовых средств в ФГБОУ ВО «ИГУ».

В случае изменений доходной и/или расходной частей бюджета ФГБОУ ВО «ИГУ» относительно запланированных в плане финансово-хозяйственной деятельности в течение календарного года в установленном порядке допускается корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности. Внесение изменений утверждается ректором Университета.

4.2. Средства фонда стимулирующих выплат расходуются на установление надбавок к заработной плате и единовременные премии работникам, замещающим должности АУП, УВП, ХОП.

4.3. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидий, выделенных из федерального бюджета на выполнение государственного задания, а также поступающих от приносящей доход деятельности, ректор вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату.

4.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются не реже 1 раза в квартал на основании результатов работы работников, замещающих должности АУП, УВП, ХОП, в пределах доведенного до структурного подразделения фонда стимулирующих выплат.

4.5. Стимулирующие выплаты работникам не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.6. Размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

4.7. Основанием для возникновения у работника, замещающего должность АУП, УВП, ХОП, права на получение выплаты стимулирующего характера за основные результаты деятельности является полное выполнение установленных **МПЗ** показателей (Приложение 1) и условий, установленных для данной выплаты.

4.8. Распределение фонда стимулирующих выплат осуществляется на основе НКПЭД (Приложение 2), устанавливаемым трудовым договором работника. Каждому показателю соответствует балльная оценка, характеризующая личный вклад работника в достижение уставных целей Университета. Размер стимулирующих выплат работникам, замещающим

должность АУП, УВП, ХОП, устанавливается на основании выполнения МПЗ показателей и НКПЭД за предшествующий отчетный период (квартал, месяц).

4.9. Выплата единовременных премий работникам осуществляется по итогам финансового периода (года, квартала, месяца) при наличии финансовых средств при условии отсутствия в данном периоде:

- замечаний со стороны Минобрнауки России и контролирующих органов в части деятельности Университета, относящейся к зоне ответственности работника;
- наложенных на работника дисциплинарных взысканий.

Размер единовременной премии устанавливается приказом ректора Университета.

## **5. Расчет МПЗ показателей работника при различных формах трудоустройства, изменении доли ставки и места работы, переводе на другую должность**

5.1. Работнику, трудоустроенному на любой должности АУП, УВП, ХОП, в том числе по совместительству, необходимо полностью выполнить МПЗ показателей вне зависимости от размера доли занимаемой работником ставки.

5.2. В случае перевода работника в течение календарного года на ту же или иную должность АУП, УВП, ХОП в то же или иное подразделение, МПЗ подлежат корректировке с учетом занимаемой должности в соответствии с п. 5.1 настоящего Порядка.

## **6. Учет выполнения МПЗ показателей и НКПЭД**

6.1. Учет выполнения критериев и показателей эффективности деятельности при выполнении эффективного контракта осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения **по мере их достижения**. Ответственность за достоверность предоставляемой информации **возлагается на руководителя структурного подразделения**.

В отношении руководителей структурных подразделений учет выполнения критериев и показателей эффективности деятельности при выполнении эффективного контракта осуществляется курирующим проректором/ректором Университета, согласно действующему приказу о распределении полномочий.

6.2. Учет выполнения показателей производится постоянно в течение календарного года.

6.3. Выполнение МПЗ показателей, поощряется материально через систему стимулирующих и премиальных выплат. При недостижении работником МПЗ показателей выплаты стимулирующего характера не производятся.

6.5. Объемы выплат устанавливаются 1 раз в год, в квартал или в месяц, но не реже 1 раза в год и не чаще 1 раза в месяц, после подведения результатов выполнения критериев по показателям, для которых устанавливается МПЗ показателей (Приложение 1) и принятия к учету НКПЭД (Приложение 2) за предшествующий отчетный период. Выплаты производятся в текущем месяце, или месяце, следующем после установления объемов выплат.

6.6. Приказом ректора по инициативе руководителей структурных подразделений (на основании их докладных записок, согласованных курирующим проректором) может быть установлен особый перечень НКПЭД. Изменения, касающиеся НКПЭД, могут вводиться в действие не ранее, чем через 3 месяца после их утверждения.

## **7. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работников, замещающих должности АУП, УВП, ХОП**

7.1. Докладные записки с предложениями о выплате работникам вверенных структурных подразделений стимулирующих надбавок представляются руководителями структурных подразделений и проректорами с использованием системы электронного документооборота ИГУ не чаще 1 раза в месяц.

7.1.1. Руководители структурных подразделений в срок до 1-го числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом, представляют курирующему проректору, ректору докладные записки по форме Приложения 3 о выплате работникам вверенных структурных подразделений стимулирующих надбавок, содержащие сведения о выполнении показателей.

Работникам, в отношении которых своевременно не представлены докладные записки о выплате стимулирующих надбавок и/или подтверждающие документы, стимулирующие выплаты не назначаются.

7.1.2. Документы, представленные после 1-го числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом, учитываются в следующем отчетном периоде.

7.1.3. Руководитель структурного подразделения (курирующий проректор) в докладной записке указывает количество баллов по максимально возможному количеству критериев с учетом результатов деятельности работника в отчетном периоде. Форма и содержание докладной записки о выплате стимулирующих надбавок включает: фамилию и инициалы сотрудника структурного подразделения, должность, наименование стимулирующей выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, баллы (Приложение 3).

7.2. Для учета результатов деятельности отдельных категорий работников, замещающих должности АУП, УВП, ХОП, приказом ректора устанавливается порядок представления отчетности и использования ИС (сайт <http://cabinet.isu.ru>). Отчет работника согласовывается руководителем структурного подразделения.

7.2.1. Учет выполнения критериев и показателей эффективности деятельности при выполнении эффективного контракта осуществляется работником, замещающим должность АУП, УВП, ХОП, и руководителем структурного подразделения по мере их достижения, и производится в соответствии с установленным порядком учета результатов деятельности. Ответственность за достоверность предоставляемой информации возлагается на работника, замещающего должность АУП, УВП, ХОП, и руководителя структурного подразделения.

7.2.2. Ответственность за прием, проверку и верификацию показателей несет руководитель структурного подразделения.

7.2.3. Работники в обязательном порядке представляют сведения о выполнении показателей вместе с подтверждающими материалами. Работники обязаны проверять полноту и правильность принятой по ним к учету информации. В случае выявления расхождений, работники вправе обращаться руководителю структурного подразделения для корректировки разночтений.

7.3. Размер стимулирующих выплат работнику определяется согласно трудовому договору на основе **МПЗ** показателей эффективности деятельности и **НКПЭД** работника. Вычисление размера стимулирующих выплат производится при условии полного выполнения **МПЗ** показателей с учетом утвержденного размера фонда стимулирующих выплат и суммы набранных работником баллов за достижение показателей и критериев из **НКПЭД** по формуле:

$$H = \frac{\Phi}{\sum_i B_i} \times B,$$

где H - фактический размер стимулирующих выплат;

Φ – размер фонда стимулирующих выплат подразделения;

B – сумма набранных работником баллов за достижение показателей и критериев из **НКПЭД**;

$\sum_i B_i$  – сумма баллов за достижение показателей и критериев из **НКПЭД** всех работников подразделения, в котором работник выполняет работу.

7.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется в абсолютном размере. Расчет размера выплат стимулирующего характера производится на основе выполнения показателей и критериев оценки эффективности труда, оцениваемому в баллах (Приложения 1,2).

## 8. Особенности начисления выплат стимулирующего характера.

8.1. Выплаты стимулирующего характера и премирование работников осуществляются за фактически отработанное время. За время нахождения работника в отпуске или его

отсутствия на работе по болезни, по уходу за больным ребенком или иной причине, выплаты стимулирующего характера, в том числе, премия, не начисляются.

8.2. Работникам, принятым на работу не с начала отчетного периода (месяц, квартал, год), выплаты стимулирующего характера на основании предложений руководителей структурных подразделений выплачиваются с учетом фактически отработанных рабочих дней.

8.3. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, а также по собственному желанию до истечения периода (месяца, квартала, года календарного/учебного), премии и надбавки за интенсивность и высокие результаты выплачиваются с учетом фактически отработанных рабочих дней.

Премия и стимулирующие надбавки не выплачиваются в следующих случаях:

- недобросовестного выполнения работником должностных обязанностей, низкого качества выполнения должностных обязанностей, работ, разработки и исполнения документов;
- несоблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, низкого уровня трудовой дисциплины (опоздания на работу, преждевременный уход с работы, несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников Университета, низкая культура поведения при исполнении должностных обязанностей, общении с коллегами по работе и т.д.);
- несоблюдения сроков исполнения документов, выполнения задач и поручений руководства Университета, непосредственного руководителя;
- несоблюдение (разглашение) государственной, конфиденциальной, служебной тайны, персональных данных работников или обучающихся, ставших известными работнику в связи с выполнением трудовой функции;
- порча или утрата по вине работника имущества Университета;
- иных случаях нарушения трудовой дисциплины.

8.4. В случаях, установленных п. 8.3 настоящего Порядка, ректор Университета вправе самостоятельно или на основании предложений руководителей структурных подразделений, уменьшить размер либо полностью отменить выплаты стимулирующего характера.

8.5. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за обоснованность предложений по отмене или уменьшению ежемесячных стимулирующих надбавок и премиальных выплат по итогам работы подчиненных работников.

8.6. При несогласии с размером начислений ежемесячных стимулирующих надбавок и премиальных выплат по итогам работы, работник вправе подать докладную записку на имя ректора. Для рассмотрения и принятия решения по спорным вопросам по учету и оценке выполнения МПЗ показателей и НКПЭД, приказом ректора создается комиссия.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Ответственность за разработку и пересмотр данного Порядка возложена на проректора по учебной работе, проректора по научной работе и международной деятельности, проректора по административно-хозяйственной деятельности и капитальному строительству, проректору по молодежной политике и воспитательной деятельности. Разработчики настоящего Порядка осуществляют его периодическую проверку (пересмотр).

9.2. Изменения в Порядок вносятся приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета университета по согласованию с представительным органом работников университета и с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников и преподавателей университета.

9.3. Ответственность за выполнение требований данного Порядка возлагается на работника, руководителя структурного подразделения, в котором он работает, курирующих проректоров.

## Приложение 1

К Порядку начисления и выплат стимулирующего характера работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет», замещающим должности административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала

Минимальные плановые значения (МПЗ) показателей эффективности деятельности работников, занимающих должности руководителя и заместителя руководителя структурного подразделения

№ п/п	Показатели и критерии	Критерий/ показатель эффективности (Оценка в баллах)	Условия получения выплаты
1.	Своевременное представление отчетов и требуемой информации в надзорные органы, министерства и подразделения университета	Отсутствие замечаний (5 баллов)	Докладная записка руководителя (проректора)
2.	Своевременное и качественное исполнение приказов, поручений, распоряжений, заданий руководства	Отсутствие замечаний (5 баллов)	Докладная записка руководителя (проректора)
3.	Выполнение целевых и плановых показателей структурного подразделения, установленных программой развития Университета	100% достижения (5 баллов)	Докладная записка руководителя (проректора), подтверждающие документы
4	Отсутствие дисциплинарных взысканий со стороны руководства к соблюдению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Университета	100% достижения (5 баллов)	Докладная записка руководителя (проректора)
5.	Профессиональный уровень	Отсутствие замечаний по соответствию квалификационным требованиям (5 баллов)	Докладная записка руководителя (проректора)
6.	Знание законодательства РФ в сфере своей деятельности и локальных нормативных актов Университета	Отсутствие замечаний (1 балл)	Докладная записка руководителя (проректора)

Минимальные плановые значения (МПЗ) показателей эффективности деятельности работников, замещающих должности административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала и иного персонала (за исключением руководителей структурных подразделений и их заместителей)

№ п/п	Показатели и критерии	Критерий/ показатель эффективности (Оценка в баллах)	Условия получения выплаты
1.	Своевременное представление отчетов и требуемой информации в надзорные органы, министерства и подразделения Университета	Отсутствие замечаний (3 балла)	Докладная записка руководителя
2.	Представление качественной информации по запросу руководителя	Отсутствие замечаний (3 балла)	Докладная записка руководителя
3.	Добросовестное исполнение трудовых обязанностей, возложенных на сотрудника трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний (3 балла)	Докладная записка руководителя
4.	Знание законодательства РФ в сфере своей деятельности и локальных нормативных актов Университета	Отсутствие замечаний (1 балл)	Докладная записка руководителя

## Приложение 2

К Порядку начисления и выплат стимулирующего характера работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет», замещающим должности административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала

Набор критериев и показателей эффективности деятельности (НКПЭД) работников, замещающих должности административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала и иного персонала, характеризующие личный вклад работника в достижение уставных целей деятельности

№ п/п	Показатели и критерии	Критерий/ показатель эффективности (Оценка в баллах)	Условия получения выплаты
1	за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж университета	Организация и проведение мероприятия (не более 12 баллов)	Докладная записка руководителя Приказ о проведении мероприятия
2	за выполнение особо важных, сложных и срочных работ, заданий и поручений руководителя	Выполнение поручения (не более 16 баллов)	Докладная записка руководителя
3	за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, иных систем жизнеобеспечения Университета	Отсутствие аварий, отказов в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, иных систем жизнеобеспечения Университета (не более 8 баллов)	Докладная записка руководителя
4	за достижение режима экономии, фактов усиления плановой и финансовой дисциплины	Достижение экономии, факты усиления плановой и финансовой дисциплины (10 баллов)	Докладная записка руководителя
5	за качественную подготовку информационных, аналитических и отчетных материалов в надзорные органы, министерства и подразделения университета	Подготовка качественных материалов (не более 12 баллов)	Докладная записка руководителя
6	за досрочное и качественное выполнение заданий, поручений, должностных обязанностей работником	Досрочная подготовка качественных материалов (не более 20 баллов)	Докладная записка руководителя
7	за качество выполняемой работы	Отсутствие замечаний к качеству выполняемой работы (10 баллов)	Докладная записка руководителя
8	за высокую исполнительскую дисциплину и ответственность	Отсутствие замечаний к исполнительской дисциплине ответственности работника (10 баллов)	Докладная записка руководителя
9	за улучшение показателей интенсивности и качества труда, приводящие к улучшению уставной деятельности Университета	Факты улучшения показателей интенсивности труда (10 баллов)	Докладная записка руководителя

10	за достижение устойчивых финансово-экономических показателей: выполнение утвержденных плановых показателей; понижение соотношения бюджетного финансирования к доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; своевременная выплата заработной платы; снижение дебиторской (просроченной) задолженности; снижение кредиторской (неурегулированной) задолженности	Достижение фактов выполнения утвержденных плановых показателей; понижения соотношения бюджетного финансирования к доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; своевременной выплаты заработной платы; снижения дебиторской (просроченной) задолженности; снижение кредиторской (неурегулированной) задолженности (не более 12 баллов)	Докладная записка руководителя
11	За активность и разумную инициативность	Факты, подтверждающие активность и разумную инициативу (не более 20 баллов)	Докладная записка руководителя

