

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель главы администрации  
Гурьевского городского округа

Ю.В. Рыков \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

Рассмотрено и принято  
общим собранием работников

« 25 » сентября 2018 г.  
Протокол № 1



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБУ «Гурьевский  
центр «Доверие»  
Е.В. Пачкова  
Приказ № 141 от 15.09 .2018 г.

**Положение об оплате труда и стимулировании работников  
МБУ «Гурьевский центр «Доверие»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты и стимулирования труда работников муниципального бюджетного учреждения «Гурьевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» (далее – Центр), подведомственного Управлению образования администрации Гурьевского городского округа, усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Положение устанавливает условия оплаты труда работников Центра, предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Центра устанавливаются в трудовом договоре, коллективном договоре в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4. Заработная плата работника Центра состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, зависит от квалификации сотрудника, сложности работы, количества и качества затраченного труда.

1.5. Настоящее положение принимается и пересматривается с учетом мнения общего собрания работников Центра.

## II. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда Центра (далее - ФОТ) формируется из средств местного бюджета на оказание услуг по предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе несовершеннолетним обучающимся, признанным в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления.

2.2. Формирование ФОТ осуществляется Центром самостоятельно в пределах объема средств Центра на текущий финансовый год, определенного в соответствии с муниципальным заданием, утверждённым учредителем.

2.3. Директор Центра формирует и утверждает штатное расписание, включающее в себя все должности работников центра Центра, в пределах ФОТ.

## III. Распределение фонда оплаты труда работников центра

3.1. ФОТ состоит из базовой части (далее ФОТб) и стимулирующей части (далее ФОТст):  $\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$ .

3.2. Доля ФОТб и ФОТст определяется центром самостоятельно и утверждается приказом директора центра. Доля стимулирующей части должна составлять не менее 20% и не более 35% от ФОТ.

3.3. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату работников Центра и определяется путем суммирования ФОТб всех работников:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТоп}, \text{ где:}$$

*ФОТпп* – фонд оплаты труда педагогического персонала (учителя-логопеды, педагоги-психологи, учитель-дефектолог, социальный педагог);

*ФОТауп* - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала (директор, главный бухгалтер);

*ФОТоп* - фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала (уборщик помещений).

3.3.1. Базовая часть фонда оплаты труда (*ФОТб*), состоит из общей части (*ФОТо*) и специальной части (*ФОТсп*):

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТо} + \text{ФОТсп}.$$

3.3.2. *ФОТо* определяется путем суммирования должностных окладов работников:

$$\text{ФОТо} = \sum \text{ДО}_n, \text{ где } \text{ДО} - \text{должностной оклад работника } (n).$$

3.3.3. *ФОТсп* определяется путем суммирования ФОТсп каждого работника (n):

$$\text{ФОТсп} = \sum \text{ФОТсп}_n$$

3.3.4. Доля *ФОТо* и *ФОТсп* устанавливается Центром самостоятельно при проведении процедуры тарификации и утверждается приказом директора.

3.4. При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов), заработной платы их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

#### **IV. Порядок установления должностных окладов, компенсационных выплат педагогическому персоналу**

4.1. Должностной оклад педагогического персонала (ДО) рассчитывается от величины базового оклада с учетом повышающих коэффициентов по следующей формуле:

$$\text{ДО} = \text{БО} + \text{БО} \times \text{Ксп} + \text{БО} \times \text{Кк} + \text{БО} \times \text{Кс}, \text{ где:}$$

**БО** – базовый оклад,

**Ксп** – коэффициент, учитывающий специфику работы Центра,

**Кс** – коэффициент, учитывающий стаж работы,

**Кк** – коэффициент, учитывающий уровень квалификации (квалификационную категорию).

4.2. **Базовый оклад** педагогического персонала устанавливается приказом директора центра.

4.3. Работникам устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу:

4.3.1. **Ксп** – повышающий коэффициент, учитывающий специфику работы в Центре с детьми с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), инвалидностью, испытывающими трудности в развитии, обучении, социальной адаптации, отклоняющимся (девиантным) поведением, устанавливается в размере 20% от базового оклада с учетом нагрузки.

4.3.2. **Кс** – коэффициент, учитывающий стаж работы по специальности (далее - стаж работы). Величина повышающего коэффициента, учитывающего стаж работы, рассчитывается от базового оклада с учетом нагрузки:

— от 1 года до 5 лет – 5%;

— от 5 лет до 10 лет – 10%;

— от 10 до 15 лет – 15%;

— от 15 лет и более – 20%.

4.3.3. **Кк** - коэффициент, учитывающий уровень квалификации работника. Величина повышающего коэффициента, учитывающего уровень квалификации работника, рассчитывается от базового оклада с учетом нагрузки:

— первая квалификационная категория – 20%;

— высшая квалификационная категория – 30%.

4.4. **Специальная часть** фонда оплаты труда (ФОТсп) педагогического персонала центра устанавливается приказом директором центра в процентном отношении к базовому окладу или в твердой сумме и включает в себя:

4.4.1. Доплаты за наличие ученой степени, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук - 2000 рублей в месяц;

- за ученую степень кандидата наук - 1000 рублей в месяц;

- за наличие государственной награды, почетного звания "Заслуженный учитель Российской Федерации" - 2000 рублей в месяц;

- за наличие нагрудных знаков "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Отличник народного просвещения", почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации – 1000 рублей в месяц.

4.4.2. При наличии у работника нескольких почетных званий (наград) должностные оклады повышаются за одно почетное звание по выбору работника.

4.4.3. Выплаты работникам за работу, не входящую в рабочие часы (часы приемов), но необходимую для организации деятельности Центра и повышения качества предоставления услуг:

— доплаты за руководство направлениями деятельности центра: диагностическим, коррекционным, профилактическим, ранняя помощь – от 10% до 30% от базового оклада (за каждое направление);

— доплаты за руководство окружными методическими объединениями педагогов-психологов и социальных педагогов, учителей-логопедов и учителей-дефектологов Гурьевского городского округа – от 10% до 20% от базового оклада;

— доплаты ответственному лицу за организацию взаимодействия с образовательными организациями (заключение договоров, планирование и организация совместных мероприятий и выездов) – до 20% от базового оклада;

— доплаты ответственным лицам за организацию работы по охране труда, организацию работы по противопожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической деятельности – от 5% до 10 % от базового оклада (за каждое направление);

— доплата ответственному лицу за выполнение обязанностей контрактного управляющего – до 20% от базового оклада;

— доплаты ответственным лицам за ведение официального сайта центра, ведение базы данных обучающихся в ЕИС – от 5 до 20% от базового оклада (за каждое направление).

4.4.4. За совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличения объема работы, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором устанавливаются доплаты, размер которых определяется по соглашению сторон до 100% должностного оклада отсутствующего работника.

## **V. Порядок и условия оплаты главного бухгалтера**

5.1. Порядок и условия оплаты труда главному бухгалтеру Центра устанавливается в соответствии с постановлением администрации Гурьевского городского округа с от 23 января 2018г. № 142 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и МБУ «Гурьевский центр «Доверие» и настоящим Положением

5.2. Заработная плата главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливаются на 20% ниже должностного оклада директора Центра.

5.4. В случае изменения должностного оклада главного бухгалтера вследствие изменения должностного оклада директора Центра, с главным бухгалтером заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.5. Главному бухгалтеру устанавливается приказом директора Центра выплаты компенсационного характера (специальная часть ФОТБ):

- доплаты в соответствии с пп. 4.4.1;4.4.3; 4.4.4. настоящего Положения;

5.6. Главному бухгалтеру устанавливается приказом директора Центра выплаты стимулирующего характера:

5.6.1. надбавка за эффективность работы в размере 50% от надбавки за эффективность работы директора центра, установленной приказом Управления образования;

5.6.2. надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере 50% от должностного оклада;

5.6.3. премия за выполнение особо важных и ответственных работ единовременно по итогам выполнения такой работы, в размере до 100% от должностного оклада;

5.6.4. поощрительные премии главному бухгалтеру могут выплачиваться на основании приказа директора Центра в размере до 100% от должностного оклада (при наличии средств) в связи с профессиональными, государственными праздниками (Днём учителя, Международным женским днём), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

5.7. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество и эффективность работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

5.8. Надбавки за сложность, напряженность, качество и эффективность работы главному бухгалтеру могут быть снижены:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;

- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;

- нарушения трудовой и финансовой дисциплины; применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации Гурьевского городского округа, приказов, распоряжений и поручений Управления, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, главного бухгалтера Центра и средней заработной платы работников Центра (без учета средней заработной платы руководителя, главного бухгалтера).

## **VI. Порядок и условия оплаты обслуживающего персонала**

6.1. Размер должностного оклада уборщика помещений составляет 70% от базового оклада педагогического работника, устанавливается приказом директора Центра.

6.2.1. В случае изменения должностного оклада уборщика помещений вследствие изменения базового оклада педагогических работников, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

6.3. Уборщику помещений могут устанавливается приказом директора Центра выплаты компенсационного характера (специальная часть ФОТб):

- доплаты в соответствии с п. 4.4.4. настоящего Положения;
- доплаты до установленного размера минимальной заработной платы по Гурьевскому городскому округу.

6.4. Ежемесячная стимулирующая выплата за эффективность работы уборщику помещений определяется в размере 30 % от должностного оклада, устанавливается приказом директора Центра не реже 1 раз в год и может пересматриваться по мере необходимости.

6.4.1. Ежемесячная стимулирующая выплата за эффективность работы уборщику помещений может быть снижена приказом директора центра до 100% от размера ранее установленной суммы за:

- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнение должностных обязанностей;

## **VII. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда**

7.1. Система стимулирующих выплат работникам центра включает в себя:

- ежемесячные стимулирующие выплаты,
- премиальные выплаты,
- материальную помощь.

7.2. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся с целью: повышения эффективности работы, качества образовательного процесса, усиления материальной заинтересованности работников, развития творческой активности и инициативы работников.

7.2. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленной приказом директора Центра схемы распределения фонда оплаты труда и за счет средств экономии заработной платы.

7.4. Стимулирующие выплаты работнику могут быть отменены или частично изменены приказом директора центра в случае ухудшения показателей работы, несвоевременного исполнения приказов директора, нарушения Правил внутреннего трудового распорядка; неисполнение (не должное исполнение) своих должностных обязанностей.

**7.4. Порядок распределения ежемесячных стимулирующих выплат педагогическому персоналу (далее - Порядок).**

7.4.1. Распределение ежемесячных стимулирующих выплат педагогическому персоналу производится общим собранием работников, которое вправе делегировать эти полномочия рабочей комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ (далее – рабочая комиссия). Рабочая комиссия избирается общим собранием работников в составе 3-5 человек и утверждается приказом директора на текущий календарный год.

7.4.1. Ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются работнику за результативность работы **с учётом достижения целевых показателей эффективности работы** за отчетный период - квартал. (*Приложение 1*)

7.4.2. Работники заполняют лист самооценки результатов своей деятельности и передают его рабочей комиссии не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом). (*Приложение 2*)

7.4.3. Рабочая комиссия производит оценку эффективности и качества деятельности работника, оформляет протоколом решение и доводит до сведения работника изменения в балльной оценке.

7.4.4. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, он вправе в течение *5 дней* подать, а комиссия обязана принять и рассмотреть в течение *5 дней*, обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работника может быть только факт (факты) нарушения установленных Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

7.4.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.4.6. Рабочая комиссия представляет директору информацию о показателях эффективности деятельности работников, являющуюся основанием для осуществления расчета выплат, в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом).

7.4.7. Расчет ежемесячных стимулирующих выплат производится путём подсчета баллов по каждому работнику. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированный на период выплаты (квартал), делится на 3 месяца и на общую сумму баллов всех работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (округляется до рубля); полученный показатель (стоимость 1 балла) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате рассчитывается размер стимулирующих выплат каждому работнику.

7.4.8. Ежемесячные стимулирующие выплаты педагогическому персоналу устанавливаются на последующий период, равный по продолжительности отчетному периоду (кварталу), в размере, установленном приказом директора Центра, с учетом фактически отработанного времени.

7.5. Педагогическому и обслуживающему персоналу могут устанавливаться единовременные **премиальные выплаты** приказом директора Центра при наличии средств на эти цели в пределах экономии:

- за достижение плановых результатов труда по итогам работы за учебный год (полугодие), качественное проведение работниками мероприятий разного уровня, выплаты приуроченные к праздникам. (*Приложение 3*)

- за выполнение особо важных мероприятий центра, муниципального, областного и всероссийского уровня по итогам проведенной работы – до 100% должностного оклада.

7.5.1. Премии по итогам работы начисляются за фактически отработанное время.

7.5.2. Премияльные выплаты главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с п. 5.6.

7.6. **Материальная помощь педагогическому, административному и обслуживающему персоналу** выплачивается в целях обеспечения социальных гарантий, компенсационных выплат в чрезвычайных ситуациях, вознаграждения. (Приложение 4).

### **VIII. Гарантии по оплате труда**

8.1. Заработная плата работников центра полностью отработавшего норму рабочего времени на ставку и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного размера минимальной заработной платы по Гурьевскому городскому округу.

8.2. Заработная плата работникам центра выплачивается в сроки, установленные распоряжением администрации Гурьевского городского округа.

### **IX. Другие вопросы оплаты труда**

9.1. В случае возникновения трудового спора по заработной плате работник имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Категория работника учитывается при установлении ему должностного оклада при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профиль работы (Письмо Минобрнауки России и профсоюза работников народного образования и науки от 7.02.2003, №11). Действие пункта распространяется на следующих педагогических работников центра:

- учитель-логопед – учитель-дефектолог,
- социальному педагогу учитывается квалификационная категория по должности педагог-психолог при условии реализации профилактических программ центра, профориентации, выполнения психологической диагностико-консультативной деятельности.

*Дата введения в действие 01.01.2018*

*г. Гурьевск*



Целевые показатели эффективности работы педагогического персонала

№	Критерии	Показатель, балл	условия**, периодичность
1.*	Количество потребителей услуг (детей, родителей, педагогов) – интенсивность <i>Соответствие плановым значениям по ежемесячным статистическим отчетам</i>	<i>2- соответствует 100 % 1- снижение по объективным причинам 0 – значительное снижение без объективных причин</i>	<i>*Балл x k</i>  1 раз в квартал
2.	Активное участие в инновационной деятельности центра (участие в проектной деятельности, проблемных, творческих, рабочих группах, совершенствование в использовании ИКТ)	<i>0 – отсутствие деятельности; 1 – разовая деятельность с высоким качеством исполнения; 2 – системная деятельность с высоким качеством исполнения <b>относится к пунктам 2-7</b></i>	** Заполняется работником – мероприятия.  1 раз в квартал
3.	Представление новых эффективных методических продуктов (программы, методические пособия и рекомендации, тематический дидактический и диагностический материал) <b>Утверждение педсоветом</b>		
4.	Развитие педагогического творчества (участие в профессиональных конкурсах, выставках, конференциях, проведение открытого урока, занятия, публичные выступления на РМО, семинаре, педсовете, публикаций, материалы на сайт)		
5.	Качественное выполнение внеплановых поручений директора (замещение, подготовка проектов, положений, порядков, инструкций, писем, поручений по исполнению заданий учредителя и др. вышестоящих органов)		
6.	Обеспечение качественной организации и проведения общих коллективных мероприятиях (культурно-массовых, праздничных, общественно-полезных).		
7.	Качество взаимодействия с ОО (выездные диагностические, консультативные мероприятия, семинары и занятия на базе ОО)		
8.	Обеспечение качества санитарно-гигиенических условий образовательного процесса, противопожарных, антитеррористических и других необходимых мер (температурный, световой режим, соответствие МТБ и дидактической среды всем требованиям санитарных норм и норм безопасности т.д.)	<i>0-Значительные замечания 1- незначительные 2- отсутствие замечаний</i>	1 раз в квартал

9.*	Качество исполнения муниципальных услуг: Доля потребителей, удовлетворенных качеством услуги по реализации дополнительных образовательных программ и диагностико-консультативных услуг (выборка не менее 20%) <b>Анализ анкет.</b>	<b>2</b> - 90 -100% клиентов удовлетворены услугой; <b>1</b> – показатель 80 – 89%; <b>0</b> – показатель ниже 79%	*Балл x k 1 раз в полугодие (на 25.12; на 25.06.)
10.*	Качество исполнения муниципальных услуг: отсутствие обоснованных обращений (жалоб) граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов	<b>2</b> - отсутствие обоснованных жалоб; <b>1</b> - 1 жалоба, при условии ее своевр. устранения; <b>0</b> - Более 1 жалобы	*Балл x k
11.	Качественное ведение текущей психолого-педагогической документации, своевременное предоставление материалов, обеспечение конфиденциальности обращения с информацией (заключения, протоколы, рекомендации, ведение отчетной документации)	<b>0</b> - значительные замечания <b>1</b> - незначительные <b>2</b> - материалы представлены полностью, своевременно с высоким качеством	1 раз в квартал
12.	Привлечение внебюджетных средств (платные услуги, привлечение спонсоров и т.д.)	<b>0</b> – отсутствие деятельности; <b>1</b> – разовая деятельность; <b>2</b> – системная деятельность	1 раз в квартал

\*пп. 1, 9,10 умножаются на коэффициент равный нагрузке специалиста (0,5; 1,0; 1,5 ставки)

## Приложение 2

### Лист самооценки качества (эффективности) деятельности работника (педагогического персонала)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
нагрузка работника, ставка (\*k) \_\_\_\_\_  
период оценки: за \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ года; месяцы: \_\_\_\_\_

№	Критерии	Показатель, соответствие баллам	Выполнение условий	Самооценка работника (баллы)	Оценка комиссии (баллы)
	<b>ИТОГО:</b>				

## Приложение 3

### Премиальные выплаты работникам

№ п/п	Основания премирования	Условия	Сумма (руб.)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Качественное выполнение внеплановых работ в рамках образовательной	Уровень учреждения	1000,0
		Районный уровень	2000,0

	деятельности разного уровня: - организация и проведение конференций, семинаров, родительских собраний (клубов), и других внеплановых мероприятий;	Областной уровень	3000,0
		Всероссийский уровень	4000,0
	- участие в работе экспериментальных площадок, участие в экспертизах областного и всероссийского уровня, конкурсах, работе со студентами, молодыми специалистами	Приказ директора	до 5000,0
2	Качественное выполнение работ, не связанных с педагогической деятельностью: активное участие в подготовке центра к учебному году, лицензирование, организация прохождения медосмотра, участие в окружных и областных мероприятиях	Приказ директора При наличии средств	до 5000
3	За достижение высоких плановых результатов деятельности центра по итогам работы за год (полугодие, поквартально)	Приказ директора При наличии средств	до 9000, 0
4	Успешная защита авторской программы, методических разработок	Наличие рецензия	2000,0
5	Успешное прохождение аттестации: на 1 категорию на высшую категорию	Аттестационный лист Приказ директора	500,00 1000,00
6	Выплаты, приуроченные к праздникам 8 марта, Дню учителя, юбилею центра	Приказ директора При наличии средств	до 2000,0

#### Приложение 4

#### Материальная помощь (разовые выплаты)

№ п/п	Основания материальной помощи	Условия выплаты	Размер выплаты (руб.)
1	2	3	4
<i>Выплаты материальной помощи с целью вознаграждения:</i>			
1.	в связи юбилейной датой – с 50-летием;	на основании паспортных данных	2000,0 (две тысячи)
2.	при достижении пенсионного возраста: для женщин – 55 лет; для мужчин – 60 лет		10000,0 (десять тысяч)
<i>Выплаты материальной помощи с целью социальной защиты и поддержки:</i>			
3.	в случае смерти члена семьи или родственника первой очереди (супруг(а), родители, дети)	по личному заявлению (с предоставлением соответствующих документов)	10000,0 (десять тысяч)
4.	в случае рождении ребенка		10000,0 (десять тысяч)
5.	в случае первичной регистрации брака		10000,0 (десять тысяч)
6.	в случае наличия тяжелого заболевания, операции, требующих длительного и дорогостоящего лечения	при наличии средств экономии ФОТ	20000,0 (двадцать тысяч)