

Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр технического творчества»
(КОГОАУ ДО «Центр технического творчества»)

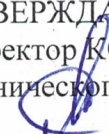
СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива

Протокол № 5 от 08.10.2026

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОГОАУ ДО «Центр
технического творчества»

 Я.А. Пивоваров

Приказ № 143 от 08.10.2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B9F4712666613BE07BDD5F85AB991A12

Владелец: Пивоваров Ярослав Александрович

Действителен: с 27.11.2025 до 20.02.2027

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке назначения и осуществления единовременной социальной выплаты
бывшим работникам Кировского областного государственного образовательного
учреждения дополнительного образования «Центр технического творчества»**

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации постановления Правительства Кировской области от 08.05.2026 № 201-П «Об установлении единовременной социальной выплаты» и с учетом разъяснений Министерства образования Кировской области.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок, условия предоставления, а также сроки назначения и осуществления единовременной социальной выплаты (далее — выплата) бывшим работникам Кировского областного государственного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр технического творчества» (далее — Учреждение).

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на граждан, которые:

- вышли на пенсию по старости или по инвалидности из штата Учреждения; **ЛИБО**
- последним местом работы, которых (основным местом работы) являлось Учреждение.

1.4. Право на получение выплаты возникает у лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, **при достижении ими возраста 65 лет (мужчины) и 60 лет (женщины), а также каждые последующие пять лет**, начиная с 12 мая 2026 года (дата вступления в силу постановления Правительства Кировской области от 08.05.2026 № 201-П).

1.5. На момент принятия решения о выплате гражданин имеет право осуществлять трудовую деятельность в иной организации, не относящейся к областным государственным учреждениям.

1.6. Гражданам, которые на момент достижения указанного возраста состоят в штате Учреждения (являются действующими работниками), выплаты к юбилейным датам осуществляются в соответствии с действующим в Учреждении Положением о премировании.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА И ИНФОРМИРОВАНИЯ

2.1. Приказом директора Учреждения назначается сотрудник, ответственный за:

- ведение, актуализацию и хранение Перечня бывших работников Учреждения, имеющих право на выплату.
- ежегодное (до начала очередного финансового года) формирование списка граждан, которые достигнут возраста 60 лет (женщины) и 65 лет (мужчины), а также каждые последующие 5 лет в следующем календарном году, для планирования бюджетных средств.

2.2. Учреждение организует информирование бывших работников об их праве на выплату путем:

- размещения кратких сведений на официальном сайте Учреждения.
- оповещения бывших работников по имеющимся контактным данным (с обязательным соблюдением требований законодательства РФ о персональных данных).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВЫПЛАТЫ

3.1. Гражданин, претендующий на получение выплаты (или его законный представитель), представляет в Учреждение следующие документы:

- **заявление** о предоставлении выплаты по установленной Учреждением форме (Приложение № 1 к настоящему Положению).
- **паспорт** гражданина Российской Федерации (или иной документ, удостоверяющий личность).

- документ, подтверждающий факт назначения пенсии по старости или инвалидности (пенсионное удостоверение, справка Фонда пенсионного и социального страхования РФ или иной официальный документ).
- документ, подтверждающий факт работы в Учреждении как основном месте работы (трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р / СТД-СФР в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ).
- документ с реквизитами банковского счета, открытого гражданином в кредитной организации (с указанием наименования, адреса и реквизитов банка).
- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета).

3.2. Документы могут быть представлены лично либо через законного представителя, действующего на основании нотариально заверенной доверенности.

3.3. Если копии документов не заверены нотариально, заявитель обязан предъявить их оригиналы. Ответственный сотрудник Учреждения осуществляет сверку копий с оригиналами, заверяет их и возвращает оригиналы заявителю.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТЫ

4.1. Решение о предоставлении выплаты либо об отказе в ее предоставлении принимается директором Учреждения в срок **не позднее 10 рабочих дней** со дня регистрации заявления и предоставления полного пакета документов.

4.2. Письменное уведомление о принятом решении (о назначении выплаты или об отказе) направляется заявителю **в течение 3 рабочих дней** со дня принятия решения.

4.3. Основанием для отказа в предоставлении выплаты является несоответствие гражданина и представленных им документов условиям, установленным Постановлением Правительства Кировской области от 08.05.2026 № 201-П.

4.4. Перечисление денежных средств осуществляется на банковский счет, указанный в заявлении гражданина, **в течение 15 рабочих дней** со дня принятия решения о предоставлении выплаты.

Приложение № 1
к Положению о порядке назначения
и осуществления единовременной
социальной выплаты бывшим работникам

Директору КОГОАУ ДО «Центр
технического творчества»

от ФИО: _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан: _____
Адрес регистрации: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении единовременной социальной выплаты

Прошу предоставить мне единовременную социальную выплату в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 08.05.2026 № 201-П «Об установлении единовременной социальной выплаты» в связи с достижением возраста _____ лет.

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Период работы в Учреждении: с «» _____ г. по «» _____ г.
2. Вышел(а) на пенсию из штата Учреждения / Учреждение является последним основным местом работы (нужное подчеркнуть).
3. Вид пенсии: по старости / по инвалидности (нужное подчеркнуть).

Выплату прошу перечислить по следующим реквизитам:

Наименование банка: _____
БИК: _____
Корр. счет: _____
Расчетный (лицевой) счет получателя: _____

Приложение (отметить галочкой):

1. Копия паспорта
2. Копия пенсионного удостоверения / справки о назначении пенсии
3. Копия трудовой книжки / сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ)
4. Реквизиты банковского счета
5. Копия СНИЛС
6. Доверенность (в случае подачи документов представителем)

«___» _____ 2026 г.
(Дата)

(Подпись) (Расшифровка подписи)