



ЕНЕРГОДАРСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВАСИЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
НАЧАЛЬНИКА МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

22.09.2026

м.Запоріжжя

№119

Про затвердження Порядку надання разової грошової допомоги з нагоди Дня вшанування учасників ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи (14 грудня)

З метою фінансової підтримки громадян, які брали участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, на виконання Постанови Верховної Ради України від 04.12.2025 №4716-IX «Про вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та про заходи, пов'язані з 40-ми роковинами Чорнобильської катастрофи», Програми соціальної підтримки населення м.Енергодара на 2024-2026 роки, затвердженої розпорядженням начальника міської військової адміністрації від 03.11.2023 №112 (зі змінами), враховуючи Указ Президента України від 24.02.2022 №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), затвердженого Законом України від 24.02.2022 №2102-IX (зі змінами), Указ Президента України від 07.04.2023 №197/2023 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Запорізькій області», постанову Верховної Ради України від 02.05.2023 №3059-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бердянському, Василівському, Мелітопольському та Пологівському районах Запорізької області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною 2 статті 10, частиною 1, пунктом 8 частини 7 статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок надання разової грошової допомоги з нагоди Дня вшанування учасників ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи (14 грудня), що додається.

2. Встановити, що Порядок надання разової грошової допомоги з нагоди Дня вшанування учасників ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи (14 грудня) набирає чинності з 01.10.2026.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника начальника міської військової адміністрації Панасенка О.О.

Начальник міської
військової адміністрації



Дмитро ОРЛОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Енергодарської міської
військової адміністрації
22 вересня 2026 року №119

ПОРЯДОК

надання разової грошової допомоги з нагоди Дня вшанування учасників ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи (14 грудня)

I. Загальні положення

1. Порядок надання разової грошової допомоги з нагоди Дня вшанування учасників ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи (14 грудня) (далі – Порядок), визначає механізм використання коштів бюджету Енергодарської міської територіальної громади для надання разової грошової допомоги з нагоди Дня вшанування учасників ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи (14 грудня) (далі – разова грошова допомога), у рамках реалізації Програми соціальної підтримки населення м. Енергодара на 2024-2026 роки, затвердженої розпорядженням начальника міської військової адміністрації від 03.11.2023 №112 зі змінами.

2. Розпорядником коштів бюджету Енергодарської міської територіальної громади з виконання цього Порядку є управління праці та соціального захисту населення Енергодарської міської ради (далі – УПСЗН ЕМР).

II. Умови та порядок надання разової грошової допомоги

1. Разова грошова допомога надається особі, яка є учасником ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, віднесена до категорії 1 або 2, або 3 (у разі встановлення опіки/піклування над такою особою – її законному представнику) за наявності відповідного посвідчення, яке надає право на отримання державних пільг і компенсацій (далі – заявник), за умови:

а) заявник, у тому числі особа, яка перебуває під опікою/піклуванням, є громадянином України;

б) заявник, у тому числі особа, яка перебуває під опікою/піклуванням, станом на 24.02.2022 та на дату звернення мають безперервну реєстрацію місця проживання у м.Енергодарі Василівського району Запорізької області (для заявника, який є законним представником особи, яка перебуває під опікою/піклуванням, не обов'язково);

в) заявник, у тому числі особа, яка перебуває під опікою/піклуванням, мають фактичне місце проживання/перебування на території, підконтрольній органам державної влади України, або за межами державного кордону України.

2. У разі коли заявник та особа, яка перебуває під опікою/піклуванням, підпадають під категорію осіб, зазначених у пункті 1 розділу II Порядку, заявник подає окремі заяви з документами, перелік яких визначено у пункті 3 розділу II Порядку.

3. Для оформлення разової грошової допомоги заявник подає:

- а) заяву за формою встановленого зразка згідно з додатком 1 до Порядку;
- б) копію паспорта (всі сторінки) або ID-картки (у тому числі особи, яка перебуває під опікою/піклуванням, – у разі необхідності);
- в) витяг про місце проживання (формується засобами Порталу Дія, зокрема мобільного додатка Порталу Дія, на дату подання заяви), у тому числі особи, яка перебуває під опікою/піклуванням;
- г) копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідному контролюючому органу і має відмітку у паспорті), у тому числі особи, яка перебуває під опікою/піклуванням;
- г) довідку з банківської установи про відкриття особистого рахунку за стандартами IBAN, на який може бути зарахована разова грошова допомога;
- д) копію чинного посвідчення, яке надає право на отримання державних пільг і компенсацій;
- е) копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи або копію документа, що підтверджує фактичне місце проживання/перебування за межами державного кордону України (поширюється також на особу, яка перебуває під опікою/піклуванням);
- є) копію рішення про опіку/піклування.

У разі звернення особи, яка представляє заявника за довіреністю (далі – представник), додатково з документами, перелік яких визначено у пункті 3 розділу II Порядку, представник додає:

- а) копію паспорта (сторінки 1-4) або ID-картки;
- б) копію документа, що підтверджує його повноваження (довіреність).

4. Заява з документами, перелік яких визначено у пункті 3 розділу II Порядку, подається у паперовій формі до Центру допомоги евакуйованим громадянам з м. Енергодара (м. Запоріжжя, пр. Соборний, 226, 10 корпус ЗНУ) або до приміщення КУ «Комп'ютерний інформаційно-обчислювальний центр ЗОР» (м. Запоріжжя, вул. Олександрівська, 44, каб. 26), або у сканованій формі надсилається на адресу електронної пошти: 2328_uszn@ukr.net.

5. Датою звернення за разовою грошовою допомогою вважається дата надходження заяви з документами, перелік яких визначено у пункті 3 розділу II Порядку, що відображається у журналі реєстрації заяв на призначення разової грошової допомоги відповідно до якого формується черговість їх розгляду.

6. Звернення для надання разової грошової допомоги приймаються протягом жовтня-листопада поточного року. Виплата здійснюється у грудні за наявності фінансування та у межах ліміту фінансування затверджених бюджетних призначень на відповідний рік шляхом перерахування УПСЗН ЕМР коштів на особовий рахунок заявника, відкритий в банківській установі.

7. Разова грошова допомога надається один раз на рік без урахування середньомісячного сукупного доходу сім'ї заявника на підставі розпорядження начальника Енергодарської міської військової адміністрації у розмірі 1500,00 (одна тисяча п'ятсот) грн на кожну особу за умови подання необхідних документів та наявності фінансування на відповідний бюджетний рік за Програмою соціальної підтримки населення м. Енергодара на 2024-2026 роки, затвердженою розпорядженням начальника Енергодарської міської військової адміністрації від 03.11.2023 №112 зі змінами.

8. Заявник несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації. У разі встановлення факту про надання завідомо недостовірної інформації, зазначеної у заяві, заявник вважається таким, що порушує вимоги даного Порядку, що є підставою для стягнення виплаченої разової грошової допомоги. У такому разі заявник зобов'язаний повернути надміру виплачені кошти як безпідставно одержані згідно з чинним законодавством України.

9. Журнал реєстрації заяв на призначення разової грошової допомоги та документи на виплату разової грошової допомоги ведуться у будь-якій формі (електронна, паперова).

10. Спеціаліст УПСЗН ЕМР не несе відповідальності в частині накопичення та зберігання документів, пов'язаних з наданням разової грошової допомоги, у випадку коли це неможливо через наслідки, спричинені воєнними діями.

11. Формування документів на виплату разової грошової допомоги здійснюється відповідно до наказу начальника УПСЗН ЕМР.

12. Персональні дані заявника, особи, яка перебуває під опікою/піклуванням, представника, отримані у зв'язку з реалізацією цього Порядку, збираються, обробляються та використовуються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та можуть бути передані третім особам відповідно до вимог чинного законодавства України.

13. При формуванні виплатних документів щодо виконання фінансових операцій з призначення разової грошової допомоги використовується печатка УПСЗН ЕМР.

III. Відмова у наданні разової грошової допомоги

Підставою для відмови у наданні разової грошової допомоги є:

а) заявник, у тому числі особа, яка перебуває під опікою/піклуванням, не є громадянином України;

б) заявник, у тому числі особа, яка перебуває під опікою/піклуванням, станом на 24.02.2022 та на дату звернення не мають безперервну реєстрацію місця проживання у м. Енергодарі Василівського району Запорізької області (крім заявника, який є законним представником особи, яка перебуває під опікою/піклуванням);

в) заявник, у тому числі особа, яка перебуває під опікою/піклуванням, не мають фактичного місця проживання/перебування на території, підконтрольній органам державної влади України, або за межами державного кордону України;

г) посвідчення, яке надає право на отримання державних пільг і компенсацій, втратило чинність на дату звернення;

г) подання документів, перелік яких визначено у пункті 3 розділу II Порядку, у неповному обсязі та/або надання недостовірної інформації у заяві;

д) звернення надійшло після 30 листопада поточного року;

е) заява підлягає відмові за чергою як така, за якою перевищено ліміт фінансування затверджених бюджетних призначень на відповідний рік;

є) відсутність обсягу фінансування на відповідний бюджетний рік за Програмою соціальної підтримки населення м. Енергодара на 2024-2026 роки, затвердженою розпорядженням начальника міської військової адміністрації від 03.11.2023 №112 зі змінами.

IV. Взаємодія з комісією з питань надання матеріальної/грошової допомоги за рахунок коштів бюджету Енергодарської міської територіальної громади

1. Комісія з питань надання матеріальної/грошової допомоги за рахунок коштів бюджету Енергодарської міської територіальної громади (далі – Комісія) розглядає заяви та документи (довідки, витяги з документів, акти тощо), які відсутні у переліку документів, затверджених у розділі II Порядку, але які можуть бути взяті до уваги та розглянуті як додаткові документи для прийняття Комісією рішення про надання відповідної допомоги, як виняток.

2. Спеціаліст УПСЗН ЕМР здійснює формування отриманих від заявника документів та, доповнюючи їх пояснювальною запискою, надсилає секретарю Комісії для подальшого розгляду на засіданні Комісії.

3. Комісія відповідно до покладених на неї завдань розглядає отримані документи не рідше ніж один раз на місяць та приймає рішення про надання відповідної допомоги, як виняток, або про відмову у наданні відповідної допомоги.

Рішення Комісії оформлюється протоколом, який у п'ятиденний термін надсилається до УПСЗН ЕМР для виконання та зберігання.

У триденний термін з дати отримання протоколу Комісії начальник УПСЗН ЕМР видає наказ про його виконання.

Протокол Комісії та наказ начальника УПСЗН ЕМР додаються до заяви з документами заявника та зберігаються разом.

V. Організація та контроль за ходом виконання Порядку

Організацію та контроль за виконанням Порядку, а також за цільовим та ефективним використанням коштів Енергодарської міської територіальної громади здійснює заступник начальника міської військової адміністрації.

Заступник начальника військової адміністрації



Олег ПАНАСЕНКО

Додаток до Порядку надання разової грошової допомоги з нагоди Дня вшанування учасників ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи (14 грудня)

ЗРАЗОК заяви

Начальнику управління праці та соціального захисту населення ЕМР

(соціальний статус заявника)

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(адреса реєстрації місця проживання)

(адреса фактичного місця проживання)

(контактний номер телефону)

(адреса електронної пошти)

заява.

Прошу надати разову грошову допомогу з нагоди Дня вшанування учасників ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи (14 грудня) (обрати необхідне):

☐ мені

☐ на особу, яка перебуває під опікою/піклуванням

(прізвище, ім'я, по батькові такої особи)

та є учасником ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, віднесена до категорії 1 або 2, або 3.

До заяви додаю:

- ☐ копію паспорта (всі сторінки)/ копію ID-картки *(обрати необхідне)*;
- ☐ витяг про місце проживання;
- ☐ копію реєстраційного номера облікової картки платника податків / відмітку у паспорті про його відсутність *(обрати необхідне)*;
- ☐ довідку з банківської установи про відкриття особистого рахунку за стандартами IBAN;
- ☐ копію чинного посвідчення, яке надає право на отримання державних пільг і компенсацій;
- ☐ копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
- ☐ копію рішення про опіку, копію рішення про піклування *(обрати необхідне)*, копію документа, що посвідчує особу, яка перебуває під опікою/піклуванням; інше _____
- ☐ _____
(вказати інший(-і) документ(-и))

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

несу персональну відповідальність за достовірність наданої інформації, що впливає на право отримання разової грошової допомоги відповідно до Порядку надання разової грошової допомоги з нагоди Дня вшанування учасників ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи (14 грудня), затвердженого розпорядженням начальника міської військової адміністрації від 22.09.2026 №119 з яким ознайомлений/ознайомлена на сайті Енергодарської міської територіальної громади, а саме *(вказати дійсне*)*:

- ☐ я маю фактичне місце проживання/перебування на території, підконтрольній державним органам влади України / за межами державного кордону України *(обрати необхідне)*;
- ☐ особа, яка перебуває під опікою/піклуванням, має фактичне місце проживання/перебування на території, підконтрольній державним органам влади України / за межами державного кордону України *(обрати необхідне)*;

Примітка: * – обов'язково для заповнення.

_____. 202__ р.
(дата) (підпис)

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

усвідомлюю, що за надання завідомо недостовірної інформації буду позбавлений/позбавлена виплати разової грошової допомоги та притягнутий/притягнута до повернення надміру виплачених та безпідставно одержаних коштів згідно з чинним законодавством України.

_____. 202__ р.
(дата) (підпис)

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

даю згоду на обробку своїх персональних даних, персональних даних особи, яка перебуває під опікою/піклуванням та передачі їх третім особам відповідно до чинного законодавства України.

_____. 202__ р.
(дата) (підпис)

Про прийняте рішення прошу повідомити у зазначений спосіб *(обрати один варіант)*:

- ☐ електронна пошта (E-mail): _____;
- ☐ заберу особисто у приміщенні КУ «Комп'ютерний інформаційно-обчислювальний центр ЗОР» за адресою: м. Запоріжжя, вул. Олександрівська, 44, каб. 26.

_____. 202__ р.
(дата) (підпис)

Заповнює представник заявника за довіреністю:

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові представника)

подаю заяву та необхідні документи для надання разової грошової допомоги з нагоди Дня вшанування учасників ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи (14 грудня) за довіреністю від

_____.
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

Для підтвердження своїх повноважень додаю:

- ☐ копію паспорта (сторінки 1-4)/ копію ID-картки *(обрати необхідне)*;
- ☐ копію довіреності.

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові представника)

даю згоду на обробку своїх персональних даних та передачі їх третім особам відповідно до чинного законодавства України.

_____. 202__ р.
(дата) (підпис)