

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київської обласної
військової адміністрації

29 червня 2026 року № 1044

Порядок

**надання у 2026 році разової грошової допомоги учасникам ліквідації
наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які безпосередньо брали участь в
ліквідації аварії у 1986 році, за рахунок коштів обласного бюджету**

1. Цей Порядок відповідно до Київської обласної цільової Програми «Турбота» на 2026-2027 роки, затвердженої рішенням Київської обласної ради від 23 жовтня 2025 року № 1471-34-VIII (далі – Програма), визначає механізм використання коштів, передбачених в обласному бюджеті за КПКВК 0813242 «Інші заходи та заклади у сфері соціального захисту і соціального забезпечення» для надання у 2026 році разової грошової допомоги (далі – грошова допомога) учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які безпосередньо брали участь в ліквідації аварії у 1986 році, в межах видатків, передбачених на цю мету.

2. Головним розпорядником бюджетних коштів є Департамент соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

3. Грошова допомога у розмірі 1000 гривень надається учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які безпосередньо брали участь в ліквідації аварії у 1986 році, місце проживання (перебування) яких задеклароване/zareєстроване на території Київської області (заявникам).

4. Персональні дані осіб, отримані у зв'язку з реалізацією цього Порядку, збираються, обробляються та використовуються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

5. Для розгляду питання про надання грошової допомоги заявником або його представником подаються такі документи:

заява;

копії сторінок паспорта заявника у формі книжечки (1, 2 сторінки та сторінки з відміткою про реєстрацію місця проживання) або копія паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID-1 (лицьового та зворотного боку) та копія витягу із реєстру територіальної громади з інформацією про задеклароване/zareєстроване місце проживання (перебування);

копія документа про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті. Такі особи подають копію сторінки паспорта, де є ця відмітка);

копія документа, що підтверджує належність заявника до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;

реквізити рахунку у банку для переказу коштів.

6. У випадку подачі документів представником заявника додатково надаються:

копії сторінок паспорта представника у формі книжечки (1, 2 сторінки та сторінки з відміткою про реєстрацію місця проживання) або копія паспорта у формі пластикової картки типу ID-1 (лицьового та зворотного боку) та копія витягу із реєстру територіальної громади з інформацією про задеклароване/zareєстроване місце проживання (перебування);

копія документа про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті. Такі особи подають копію сторінки паспорта, де є ця відмітка);

довіреність на ім'я представника, посвідчена в установленому законодавством порядку.

7. Для отримання грошової допомоги заявник чи його представник звертається за його вибором до структурного підрозділу (посадової особи), який (яка) забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення виконавчого органу сільської, селищної, міської ради Київської області (далі – структурний підрозділ (посадова особа) виконавчого органу) та надає відповідні документи, зазначені в пункті 5 цього Порядку.

Структурний підрозділ (посадова особа) виконавчого органу перевіряє повноту поданих документів та їх відповідність цьому Порядку, готує супровідний лист та у триденний строк з дати надходження документів направляє їх системою електронного документообігу або системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ) та передає документи до відповідного управління соціального захисту населення районної державної адміністрації Київської області (далі – управління).

Управління у десятиденний строк з дати надходження документів переглядає повноту цих документів, готує супровідний лист та направляє їх системою електронного документообігу або системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ) та передає документи до Департаменту.

Розгляд документів з дати отримання документів до прийняття рішення здійснюється протягом тридцяти днів.

8. Розгляд документів здійснюється Комісією з питань надання разової грошової допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які безпосередньо брали участь в ліквідації аварії у 1986 році (далі – Комісія), що утворюється розпорядженням Київської обласної державної адміністрації.

До складу Комісії входять: голова Комісії, заступник голови Комісії, секретар та члени Комісії.

Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням Київської обласної державної адміністрації.

Члени Комісії здійснюють свою діяльність на громадських засадах.

Комісія формує пропозиції:

про надання грошової допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які безпосередньо брали участь в ліквідації аварії у 1986 році;

про відмову в наданні грошової допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які безпосередньо брали участь в ліквідації аварії у 1986 році.

Комісію очолює голова Комісії.

Голова Комісії керує діяльністю Комісії і організовує її роботу, за його відсутності – заступник голови Комісії.

Голова скликає та головує на засіданнях Комісії, дає доручення, обов'язкові для виконання членами Комісії.

Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за рішенням голови Комісії при потребі.

Члени Комісії беруть участь у роботі Комісії особисто.

Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутня більшість її членів. Рішення приймається не менше як 2/3 голосів від складу Комісії, присутніх на засіданні.

Члени Комісії користуються рівним правом голосу при прийнятті рішень.

У разі рівного розподілу голосів, голос голови Комісії є вирішальним.

Підготовка матеріалів, які виносяться на розгляд Комісії, здійснюється Департаментом.

За результатами роботи Комісії складається протокол, який підписується головою Комісії, його заступником, секретарем та членами Комісії, які були присутні на засіданні.

Ведення протоколу покладається на секретаря Комісії.

Протоколи зберігаються у Департаменті.

9. У разі зміни задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або інших даних учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які безпосередньо брали участь в ліквідації аварії у 1986 році, про це повідомляється відповідний орган соціального захисту населення у триденний строк з дня настання відповідних змін.

10. Підставами для відмови в наданні грошової допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які безпосередньо брали участь в ліквідації аварії у 1986 році, є:

невідповідність поданих документів або неповне подання документів, передбачених у цьому Порядку;

кошти, передбачені Програмою на поточний рік для надання грошової допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які безпосередньо брали участь в ліквідації аварії у 1986 році, використані в повному обсязі.

11. Виплата грошової допомоги за цим Порядком здійснюється на підставі наказу Департаменту про надання грошової допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які безпосередньо брали участь в ліквідації аварії у 1986 році, за пропозиціями Комісії.

Перерахування грошової допомоги на рахунок заявника, відкритий у банку, здійснюється Департаментом.

12. Ведення бухгалтерського обліку, відкриття рахунків, реєстрація, облік бюджетних зобов'язань в органах Державної казначейської служби України, проведення операцій, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, складення та подання фінансової звітності про використання бюджетних коштів здійснюються в установленому законодавством порядку.

**Директор Департаменту
соціального захисту населення
Київської обласної державної
адміністрації**



Ігор МЕЩАН