



АВДІЇВСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 25.05.2026

*Авдіївка*

№ 176

Про затвердження Порядків забезпечення реалізації державних гарантій соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з числа випускників закладів загальної середньої освіти

З метою забезпечення соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які випускаються із закладів загальної середньої освіти Авдіївської міської територіальної громади, з урахуванням положень пункту 13 Постанови Кабінету Міністрів України від 05 квітня 1994 року №226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування» (зі змінами), відповідно до розпорядження начальника Авдіївської міської військової адміністрації Покровського району Донецької області від 24 грудня 2025 року № 359 «Про бюджет Авдіївської міської територіальної громади на 2026 рік» (зі змінами), керуючись Законом України «Про правовий режим воєнного стану»,

**З О Б О В' Я З У Ю:**

1. Затвердити Порядок виплати одноразової грошової допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, з числа випускників закладів загальної середньої освіти Авдіївської міської територіальної громади (додається).

2. Затвердити Порядок видачі одягу, взуття, м'якого інвентаря і обладнання дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, з числа випускників закладів загальної середньої освіти Авдіївської міської територіальної громади (додається).

3. Встановити, що персональна відповідальність за формування та терміни подання документів щодо вимог Порядків, затверджених пунктами 1-2 цього розпорядження, покладається на керівників (директорів) закладів загальної середньої освіти, з яких випускаються діти зазначених категорій.

4. Координацію дій по виконанню розпорядження покласти на відділ освіти Авдіївської міської військової адміністрації Покровського району Донецької області (Шляхова), контроль – на заступника начальника Авдіївської міської військової адміністрації Покровського району Донецької області Сергія Легенького.

В.о. начальника Авдіївської міської  
військової адміністрації  
Покровського району Донецької області



Євген УДОВЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження начальника  
Авдіївської міської військової  
адміністрації Покровського  
району Донецької області  
25.05.2026 № 176

## **ПОРЯДОК**

**виплати одноразової грошової допомоги дітям-сиротам і дітям,  
позбавленим батьківського піклування, з числа випускників закладів  
загальної середньої освіти Авдіївської міської територіальної громади**

### **I. Загальні положення**

1.1. Порядок одноразової грошової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, з числа випускників закладів загальної середньої освіти Авдіївської міської територіальної громади (далі – Порядок), визначає умови використання коштів бюджету Авдіївської міської територіальної громади для виплати одноразової грошової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, з числа випускників закладів загальної середньої освіти Авдіївської міської територіальної громади (далі - одноразова грошова допомога).

1.2. Дія цього Порядку поширюється на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з числа випускників закладів загальної середньої освіти Авдіївської міської територіальної громади.

1.3. Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється протягом 60 днів після отримання здобувачами освіти, визначеними у пункті 1.2. цього Порядку, документів про освіту (свідоцтва про здобуття базової загальної середньої/повної загальної середньої освіти) при наданні повного пакета документів.

1.4. Метою цього Порядку є забезпечення реалізації державних гарантій соціального захисту дітей зазначених категорій, зокрема виплати одноразової грошової допомоги випускникам відповідно до пункту 13 Постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 №226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» (зі змінами).

1.5. Головним розпорядником бюджетних коштів є відділ освіти Авдіївської міської військової адміністрації Покровського району Донецької області.

1.6. Фінансування здійснюється за рахунок коштів бюджету Авдіївської міської територіальної громади в межах бюджетних призначень на відповідний рік.

1.7. Розмір одноразової грошової допомоги становить 6 (шість) прожиткових мінімумів для осіб відповідного віку, встановленого законом на 1 січня відповідного календарного року.

У разі, коли виплата одноразової грошової допомоги здійснюється у місяці, в якому випускники закладів загальної середньої освіти Авдіївської міської територіальної громади, визначені у пункті 1.2. цього Порядку, досягли 18-річного віку, одноразова грошова допомога виплачується в розмірі 6 (шести) прожиткових мінімумів для дітей віком від 6 до 18 років, встановленого законом на 1 січня відповідного календарного року.

1.8. Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється на підставі наказу начальника відділу освіти Авдіївської міської військової адміністрації згідно поданих пакетів документів від керівників (директорів) закладів загальної середньої освіти Авдіївської міської територіальної громади у терміни, визначені в пункті 1.3. цього Порядку.

У разі відсутності обов'язкових документів або виявлення безпідставності, начальник відділу освіти Авдіївської міської військової адміністрації залишає за собою право на повернення документів до закладів загальної середньої освіти Авдіївської міської територіальної громади для доопрацювання.

1.9. Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється шляхом безготівкового перерахунку коштів на рахунки в банківських установах випускників з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, або їх представників (опікун, піклувальник, прийомні батьки, батьки-вихователі).

1.10. Бюджетні кошти використовуються відповідно до цього Порядку за їх цільовим призначенням. Використання таких коштів на інші цілі не допускається.

## **II. Повноваження та відповідальність учасників процесу**

2.1. Керівники (директори) закладів загальної середньої освіти:

- ведуть облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які навчаються у закладі;
- забезпечують актуальність інформації щодо таких здобувачів освіти;

- до 05 вересня щороку надають інформацію до відділу освіти про кількість майбутніх випускників поточного навчального року з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, для цільового планування бюджетних асигнувань на наступний календарний рік;
- збирають, оформлюють та подають повний пакет документів для виплати одноразової грошової допомоги до відділу освіти у встановлені строки;
- мають право звернутися із запитом до Державної служби у справах дітей з метою перевірки інформації про виплату випускникам закладів загальної середньої освіти за попереднім місцем навчання;
- несуть персональну відповідальність за достовірність поданої інформації та строки її подання;
- інформують про одержувачів допомоги службу у справах дітей Авдіївської міської військової адміністрації та Донецької обласної державної адміністрації.

## 2.2. Відділ освіти:

- приймає від закладів освіти пакети документів для виплати одноразової грошової допомоги;
- перевіряє повноту та правильність оформлення поданих документів;
- узагальнює інформацію щодо потреби у фінансуванні;
- формує та подає заявку на фінансування;
- забезпечує підготовку наказу про виплату одноразової грошової допомоги;
- організовує перерахування коштів отримувачам;
- здійснює бухгалтерський облік.

## III. Порядок подання документів

3.1. Підставою для надання одноразової грошової допомоги є наказ начальника відділу освіти на підставі повного пакету документів від керівника (директора) закладу загальної середньої освіти.

3.2. Пакет документів формується керівником (директором) закладу загальної середньої освіти після отримання здобувачем освіти документа про здобуття базової загальної середньої/повної загальної середньої освіти.

3.3. Для отримання одноразової грошової допомоги заявник або його представник мають звернутися із заявою, за визначеною формою (Додаток 1), щодо свого наміру до керівника (директора) закладу загальної середньої освіти після отримання здобувачем освіти документа про здобуття базової загальної середньої/повної загальної середньої освіти особисто з оригіналами документів або через заздалегідь визначені засоби комунікації (за власний рахунок засобами поштового зв'язку на адресу, визначену керівником (директором) закладу загальної середньої освіти, на електронну адресу тощо). До заяви подають:

1) копію паспорта громадянина України/посвідки на проживання заявника, в разі необхідності - копію паспорта громадянина України/посвідки на проживання законного представника заявника;

2) копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); в разі необхідності - копію реєстраційного номера облікової картки платника податків законного представника заявника;

3) копію документа про встановлення статусу випускнику пільгової категорії, визначеної цим Порядком;

4) копію довідки банку про реквізити рахунку або іншого документу, який містить інформацію про реквізити розрахункового рахунку особи, відкритого в банку за стандартом IBAN та номер банківської карти (16 цифр) на ім'я заявника або його законного представника;

5) копію документа про здобуття базової загальної середньої/повної загальної середньої освіти;

6) заява-згода на збір і обробку персональних даних (Додаток 2);

7) інші документи за потребою.

3.4. Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти після перевірки отриманих документів видає відповідний наказ щодо прийнятого рішення по виплаті одноразової грошової допомоги та не пізніше 3 робочих днів з дати отримання повного пакету документів від заявників передає із супровідним листом до відділу освіти. В наказі обов'язково зазначити наступні дані:

- персональні дані отримувача виплати (ПІБ, дата народження, статус, реєстраційний номер облікової картки платника податків тощо), в разі необхідності - персональні дані законного представника заявника;
- сума одноразової грошової допомоги;
- інформацію про реквізити розрахункового рахунку особи, відкритого в банку за стандартом IBAN та номер банківської карти (16 цифр) на ім'я заявника або його законного представника.

3.5. Наказ оформлюється на офіційному бланку закладу освіти, підписується керівником.

3.6. У разі подання неповного пакета документів рішенням начальника відділу освіти документи повертаються до закладу освіти на доопрацювання із зазначенням недоліків.

#### **IV. Порядок розгляду та фінансування**

4.1. Відділ освіти розглядає отримані документи протягом 3 робочих днів з дня їх отримання.

4.2. За результатами розгляду:

- видається відповідний наказ;
- готується заявка на фінансування.

4.3. Виплата здійснюється у безготівковій формі шляхом перерахування коштів на банківські рахунки отримувачів.

4.4. Фінансування здійснюється в межах бюджетних асигнувань, передбачених на відповідний рік.

#### **V. Заключні положення**

5.1. Заклади освіти та відділ освіти несуть відповідальність за дотримання вимог цього Порядку.

5.2. Особи, винні у поданні недостовірної інформації, несуть відповідальність відповідно до законодавства.

5.3. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

5.4. Документи, пов'язані з виплатою допомоги, зберігаються у відділі освіти протягом строків, визначених законодавством.

Порядок підготовлено відділом освіти Авдіївської міської військової адміністрації Покровського району Донецької області.

Заступник начальника Авдіївської  
міської військової адміністрації  
Покровського району Донецької області



Сергій ЛЕГЕНЬКИЙ

Додаток 1 до Порядку  
виплати одноразової  
грошової допомоги дітям-сиротам та дітям,  
позбавленим батьківського піклування, з числа  
випускників закладів загальної середньої освіти  
Авдіївської міської територіальної громади

Керівнику (директору) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

назва закладу, прізвище ім'я керівника (директора)

\_\_\_\_\_

Прізвище ім'я по батькові заявника

дата народження заявника \_\_\_\_\_

Документ про освіту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Назва документу, серія та номер

отриманий \_\_\_\_\_

Дата отримання документа

\_\_\_\_\_

Категорія ( дитина-сирота або дитина, позбавлена батьківського піклування):

Місце реєстрації:

\_\_\_\_\_

Місце фактичного проживання:

\_\_\_\_\_

РНОКПП \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Електронна адреса \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу виплатити одноразову грошову допомогу за рахунок коштів бюджету Авдіївської міської територіальної громади мені як випускнику 9/11/12 класу в розмірі 6 (шести) прожиткових мінімумів згідно Постанови КМУ 05.04.1994 №226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» (зі змінами).

До заяви додаю:

- копію паспорта громадянина України/посвідки на проживання;
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);

Продовження додатку 1 до  
Порядку виплати  
одноразової грошової допомоги  
дітям-сиротам та дітям,  
позбавленим батьківського  
піклування з числа випускників  
закладів загальної середньої  
освіти Авдіївської міської  
територіальної громади

- копію довідки банку про реквізити рахунку або іншого документу, який містить інформацію про реквізити розрахункового рахунку особи та номер банківської карти (16 цифр), відкритого в банку за стандартом IBAN;
- копію посвідчення, що підтверджує статус (пільгову категорію) заявника-випусника;
- копію документа, що підтверджує факт здобуття освіти в цьому з навчальному закладі;
- інший документ (за потреби) зазначити, який саме:

„ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(Підпис заявника)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Додаток 2 до  
Порядку виплати  
одноразової грошової допомоги  
дітям-сиротам та дітям,  
позбавленим батьківського  
піклування з числа випускників  
закладів загальної середньої  
освіти Авдіївської міської  
територіальної громади

### Згода на збір та обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_,

( ПІБ заявника)

засвідчую достовірність усіх наданих в заяві даних. Шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року № 2297-VI, надаю згоду на автоматизовану, а також без використання засобів автоматизації обробку (включаючи збирання, накопичення, зберігання та використання) моїх персональних даних.

» \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

(підпис заявника)

(ПІБ)

**За достовірність наданих даних несую повну персональну відповідальність**

\_\_\_\_\_  
(підпис заявника)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження начальника  
Авдіївської міської військової  
адміністрації Покровського  
району Донецької області  
25.05.2026 № 176

## **ПОРЯДОК**

**видачі одягу, взуття, м'якого інвентарю і обладнання або виплати грошової компенсації дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, з числа випускників закладів загальної середньої освіти Авдіївської міської територіальної громади**

### **I. Загальні положення**

1.1. Порядок видачі одягу, взуття, м'якого інвентарю і обладнання або за бажанням заявників виплати грошової компенсації на встановлені пунктом 13 Постанови Кабінету Міністрів України від 05 квітня 1994 року №226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування» зі змінами (далі – Постанова КМУ №226) цілі дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, з числа випускників закладів загальної середньої освіти Авдіївської міської територіальної громади (далі – Порядок) визначає умови використання коштів бюджету Авдіївської міської територіальної громади.

1.2. Метою цього Порядку є забезпечення реалізації державних гарантій соціального захисту дітей зазначених категорій, зокрема видача одягу, взуття, м'якого інвентарю і обладнання або виплата грошової компенсації випускникам відповідно до пункту 13 Постанови КМУ №226.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з числа випускників закладів загальної середньої освіти Авдіївської міської територіальної громади.

1.4. Право вибору: отримання одягу, взуття, м'якого інвентарю і обладнання або виплата грошової компенсації на еквівалентну суму, - залишається за заявником.

1.5. Сума, визначена пунктом 13 Постанови КМУ №226, на цільове використання бюджетних коштів, обмежується сумою не менше 40 неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

1.6. Видача одягу, взуття, м'якого інвентарю і обладнання або за бажанням заявників виплата грошової компенсації здійснюється протягом 60 днів після отримання здобувачами освіти, визначеними у пункті 1.2. цього Порядку, документів про освіту (свідоцтва про здобуття базової загальної середньої/повної загальної середньої освіти) при наданні повного пакета документів.

1.7. Головним розпорядником бюджетних коштів є відділ освіти Авдіївської міської військової адміністрації Покровського району Донецької області.

1.8. Фінансування здійснюється за рахунок коштів бюджету Авдіївської міської територіальної громади в межах бюджетних призначень на відповідний рік.

1.9. Видача одягу, взуття, м'якого інвентарю і обладнання або грошової компенсації здійснюється на підставі наказу начальника відділу освіти Авдіївської міської військової адміністрації згідно поданих пакетів документів від керівників (директорів) закладів загальної середньої освіти Авдіївської міської територіальної громади у терміни, визначені в пункті 1.6. цього Порядку.

У разі відсутності обов'язкових документів або виявлення безпідставності, начальник відділу освіти Авдіївської міської військової адміністрації залишає за собою право на повернення документів до закладів загальної середньої освіти Авдіївської міської територіальної громади для доопрацювання.

1.10. Виплата грошової компенсації здійснюється шляхом безготівкового перерахунку коштів на рахунки в банківських установах випускників з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, або їх представників (опікун, піклувальник, прийомні батьки, батьки-вихователі).

1.11. Бюджетні кошти використовуються відповідно до цього Порядку за їх цільовим призначенням. Використання таких коштів на інші цілі не допускається.

## **II. Повноваження та відповідальність учасників процесу**

2.1. Керівники (директори) закладів загальної середньої освіти:

- ведуть облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які навчаються у закладі;

- забезпечують актуальність інформації щодо таких здобувачів освіти;
- до 05 вересня щороку надають інформацію до відділу освіти про кількість майбутніх випускників розпочатого навчального року з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, для цільового планування бюджетних асигнувань на наступний календарний рік;
- збирають, оформлюють та подають повний пакет документів для придбання та видачі одягу, взуття, м'якого інвентарю і обладнання або виплати грошової компенсації до відділу освіти у встановлені строки;
- несуть персональну відповідальність за достовірність поданої інформації та строки її подання;

## 2.2. Відділ освіти:

- приймає від закладів освіти пакети документів для придбання одягу, взуття, м'якого інвентарю і обладнання або виплати грошової компенсації; перевіряє повноту та правильність оформлення поданих документів;
- узагальнює інформацію щодо потреби у фінансуванні;
- формує та подає заявку на фінансування;
- забезпечує процедуру закупівлі одягу, взуття, м'якого інвентарю і обладнання та передачу закуплених товарів закладу загальної середньої освіти або видає наказ про виплату грошової компенсації;
- організовує перерахування коштів отримувачам;
- здійснює бухгалтерський облік.

## III. Порядок подання документів

3.1. Підставою для закупівлі та передачі одягу, взуття, м'якого інвентарю і обладнання або грошової компенсації є наказ начальника відділу освіти на підставі повного пакету документів від керівника (директора) закладу загальної середньої освіти.

3.2. Пакет документів формується керівником (директором) закладу загальної середньої освіти після отримання здобувачем освіти документа про здобуття базової загальної середньої/повної загальної середньої освіти.

3.3. Для отримання одягу, взуття, м'якого інвентарю і обладнання або грошової компенсації заявник або його представник мають звернутися із заявою, за визначеною формою (Додаток 1), щодо свого наміру до керівника

(директора) закладу загальної середньої освіти після отримання здобувачем освіти документа про здобуття базової загальної середньої/повної загальної середньої освіти особисто з оригіналами документів або через заздалегідь визначені засоби комунікації (за власний рахунок засобами поштового зв'язку на адресу, визначену керівником (директором) закладу загальної середньої освіти, на електронну адресу тощо). До заяви подають:

1) копію паспорта громадянина України/посвідки на проживання заявника, в разі необхідності - копію паспорта громадянина України/посвідки на проживання законного представника заявника;

2) копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); в разі необхідності - копію реєстраційного номера облікової картки платника податків законного представника заявника;

3) копію документа про встановлення статусу випускнику пільгової категорії, визначеної цим Порядком;

4) копію довідки банку про реквізити рахунку або іншого документу, який містить інформацію про реквізити розрахункового рахунку особи, відкритого в банку за стандартом IBAN та номер банківської карти (16 цифр) на ім'я заявника або його законного представника;

5) копію документа про здобуття базової загальної середньої/повної загальної середньої освіти;

6) заява-згода на збір і обробку персональних даних (Додаток 2);

7) інші документи за потребою.

3.4. Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти після перевірки отриманих документів видає відповідний наказ щодо прийнятого рішення про придбання та видачу одягу, взуття, м'якого інвентарю і обладнання або виплати грошової компенсації та не пізніше 3 робочих днів з дати отримання повного пакету документів від заявників передає із супровідним листом до відділу освіти. В наказі обов'язково зазначити наступні дані:

- персональні дані отримувача виплати (ПІБ, дата народження, статус, реєстраційний номер облікової картки платника податків тощо), в разі необхідності - персональні дані законного представника заявника;

- намір (вибір) заявника;

- перелік одягу, взуття, м'якого інвентарю і обладнання з розмірами та параметрами в разі наміру отримання товарів на суму, визначену в пункті 1.5. цього Порядку.

- інформацію про реквізити розрахункового рахунку особи, відкритого в банку за стандартом IBAN та номер банківської карти (16 цифр) на ім'я заявника або його законного представника в разі виплати грошової компенсації.

3.5. Наказ оформлюється на офіційному бланку закладу освіти, підписується керівником.

3.6. У разі подання неповного пакета документів рішенням начальника відділу освіти документи повертаються до закладу освіти на доопрацювання із зазначенням недоліків.

#### **IV. Порядок розгляду та фінансування**

4.1. Відділ освіти розглядає отримані документи протягом 3 робочих днів з дня їх отримання.

4.2. За результатами розгляду:

- видається відповідний наказ;
- здійснюється закупівля товарів та їх передача закладу освіти або готується заявка на фінансування для виплати грошової компенсації.

4.3. Виплата здійснюється у безготівковій формі шляхом перерахування коштів на банківські рахунки отримувачів.

4.4. Фінансування здійснюється в межах бюджетних асигнувань, передбачених на відповідний рік.

#### **V. Заключні положення**

5.1. Заклади освіти та відділ освіти несуть відповідальність за дотримання вимог цього Порядку.

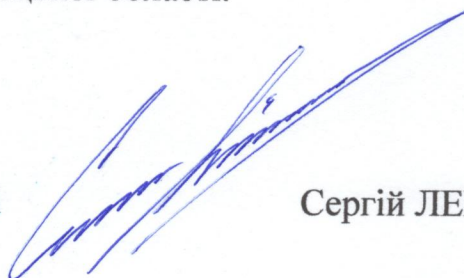
5.2. Особи, винні у поданні недостовірної інформації, несуть відповідальність відповідно до законодавства.

5.3. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

5.4. Документи, пов'язані з виплатою допомоги, зберігаються у відділі освіти протягом строків, визначених законодавством.

Порядок підготовлено відділом освіти Авдіївської міської військової адміністрації Покровського району Донецької області.

Заступник начальника Авдіївської  
міської військової адміністрації  
Покровського району Донецької області



Сергій ЛЕГЕНЬКИЙ

Додаток 1 до Порядку  
видачі одягу, взуття, м'якого інвентарю і обладнання  
або виплати грошової компенсації дітям-сиротам і  
дітям, позбавленим батьківського піклування, з  
числа випускників закладів загальної середньої  
освіти Авдіївської міської територіальної громади

Керівнику (директору) \_\_\_\_\_

назва закладу, прізвище ім'я керівника (директора) \_\_\_\_\_

Прізвище ім'я по батькові заявника \_\_\_\_\_  
дата народження заявника \_\_\_\_\_

Документ про освіту \_\_\_\_\_

Назва документу, серія та номер \_\_\_\_\_

отриманий \_\_\_\_\_

Дата отримання документа \_\_\_\_\_

Категорія ( дитина-сирота або дитина, позбавлена батьківського піклування): \_\_\_\_\_

Місце реєстрації: \_\_\_\_\_

Місце фактичного проживання: \_\_\_\_\_

РНОКПП \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Електронна адреса \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу за рахунок коштів бюджету Авдіївської міської територіальної громади мені як випускнику 9/11/12 класу згідно Постанови КМУ 05.04.1994 №226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» (зі змінами)

- видати одяг, взуття, м'який інвентар і обладнання на суму 40 (сорок) неоподаткованих мінімумів доходів громадян;
- виплатити грошову компенсацію в розмірі 40 (сорока) неоподаткованих мінімумів доходів громадян

До заяви додаю:

- копію паспорта громадянина України/посвідки на проживання;
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття

Продовження додатку 1 до Порядку видачі одягу, взуття, м'якого інвентарю і обладнання або виплати грошової компенсації дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, з числа випускників закладів загальної середньої освіти Авдіївської міської територіальної громади

реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);

- копію довідки банку про реквізити рахунку або іншого документу, який містить інформацію про реквізити розрахункового рахунку особи та номер банківської карти (16 цифр), відкритого в банку за стандартом IBAN;
- копію посвідчення, що підтверджує статус (пільгову категорію) заявника-випусника;
- копію документа, що підтверджує факт здобуття освіти в цьому з навчальному закладі;
- інший документ (за потреби) зазначити, який саме:

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (Підпис заявника)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Додаток 2 до Порядку  
видачі одягу, взуття, м'якого інвентарю і  
обладнання або виплати грошової  
компенсації дітям-сиротам і дітям,  
позбавленим батьківського піклування, з  
числа випускників закладів загальної  
середньої освіти Авдіївської міської  
територіальної громади

### Згода на збір та обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_,

( ПІБ заявника)

засвідчую достовірність усіх наданих в заяві даних. Шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року № 2297-VI, надаю згоду на автоматизовану, а також без використання засобів автоматизації обробку (включаючи збирання, накопичення, зберігання та використання) моїх персональних даних.

„ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

(підпис заявника)

(ПІБ)

**За достовірність наданих даних несу повну персональну відповідальність**

\_\_\_\_\_  
(підпис заявника)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)