

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
послуги у сфері пенсійного забезпечення

**ПЕРЕВЕДЕННЯ З ОДНОГО ВИДУ ПЕНСІЇ НА ІНШИЙ ВІДПОВІДНО ДО
ЗАКОНУ УКРАЇНИ “ПРО ЗАГАЛЬНООБОВ’ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ
ПЕНСІЙНЕ СТРАХУВАННЯ”**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	<p>1. Прийом документів:</p> <p>1.1 ідентифікація заявника (його представника);</p> <p>1.2 правова та логічна оцінка документів;</p> <p>1.3 реєстрація та заповнення реквізитів картки звернення про переведення з одного виду пенсії на інший в підсистемі Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України “Звернення” (далі – “Звернення”).</p> <p>2. Формування пакету документів для звернення:</p> <p>2.1 виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів;</p> <p>2.2 автоматичне формування заяви про переведення з одного виду пенсії на інший, пам’ятки та розписки-повідомлення про прийняті документи;</p> <p>2.3 формування пакету документів для завантаження заяви та виготовлення електронних копій до створеного звернення в підсистемі “Звернення”, за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення PacketMaker;</p> <p>2.4 передача уповноваженій особі відділу пакету документів в програмному забезпеченні PacketMaker.</p> <p>3. Засвідчення КЕП пакету документів:</p> <p>3.1 перевірка уповноваженою особою відділу повноти, якості та достовірності наданих документів;</p> <p>3.2 засвідчення уповноваженою особою відділу пакету документів КЕП в програмному забезпеченні PacketMaker.</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян</p> <p>Уповноважена особа відділу обслуговування громадян</p>	<p>В</p> <p>В</p> <p>З</p>	<p>В день звернення</p> <p>В день звернення</p> <p>В день звернення</p>



Сімонян Наталія Миколаївна

КНЕДП - ІДД ДПС

A43770ABCVB82B56FCE99970180CA51CA79E8EA6D4B68E4ADA13ACFAA1978DFE00

23.10.2021

Головне управління ПФУ в
Кіровоградській області



23.10.2021 1135

	<p>4. Завантаження документів до звернення та передача його на наступник етап опрацювання:</p> <p>4.1 завантаження пакету документів до картки звернення в підсистемі “Звернення” за допомогою “Ключа звернення”;</p> <p>4.2 за необхідності, роз’яснення порядку і процедури оскарження рішень (дій, бездіяльності) органів Пенсійного фонду;</p> <p>4.3 за необхідності, направлення запитів до управління контрольно-перевірочної роботи щодо перевірки наданих особою довідок про заробітну плату до 01.07.2000;</p> <p>4.4 за потреби, здійснення процедури опитування свідків для підтвердження трудового стажу за відсутності трудової книжки або записів у ній;</p> <p>4.5 переведення звернення до відповідного статусу.</p> <p>*В ході опрацювання звернень, що надійшли з вебпорталу Пенсійного фонду України, фахівець фронт-офісу здійснює правову та логічну оцінку документів і у разі виникнення зауважень заповнює поле “Опис зауважень” щодо отриманих копій документів та встановлює зверненню статус “Відсутні документи або некоректності в документах”. Що, в свою чергу, дозволить заявнику коригувати заяву на перерахунок пенсії в частині зміни скан-копій документів, що додаються до звернення.</p>	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян	В	В день звернення
2	<p>Обробка звернення на етапі атрибутування документів:</p> <p>1. внесення атрибутів документів, ПІБ особи, якій належать документи;</p> <p>2. пошук особи в РЗО та прив’язка документів до знайденої особи;</p> <p>3. внесення сум заробітної плати із документу “Довідка про заробітну плату за період до 01.07.2000 року”;</p> <p>4. написання коментарів до звернення (за необхідності);</p> <p>5. засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етапи опрацювання:</p> <p>5.1 підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>5.2 переведення звернення до</p>	Відповідальний спеціаліст відділу оцифрування документів та обробки даних	В,3	Протягом 1 дня, але не пізніше 4-х денного терміну від дати реєстрації

	відповідного статусу “Атрибутовано” або “Повернути до фронт-офісу”.			
3	<p>Обробка звернення на етапі експертизи документів:</p> <p>1. Проведення перевірки документів, що ідентифікують особу:</p> <p>1.1 перевірка правильності введення ідентифікаційних даних в картці звернення;</p> <p>1.2 перевірка правильності введення атрибутів документів ЗО та/або звернення.</p> <p>2. Проведення правової експертизи документів, необхідних для переведення з одного виду пенсії на інший:</p> <p>2.1 визначення актуальності документів та в разі необхідності зміна актуальності документів ЗО в архіві;</p> <p>2.2 позначення документу, як такого, що необхідно направити на перевірку до КТР;</p> <p>2.3 написання коментарів до звернення за результатами перевірки;</p> <p>2.4 засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етапи опрацювання:</p> <p>2.4.1 підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>2.4.2 переведення звернення до відповідного статусу “До виконання” або “Повернуто на атрибутування” або “Повернуто до фронт-офісу”.</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства</p>	<p>В</p> <p>3</p>	<p>Протягом 3-х днів, але не пізніше 7-ми денного терміну від дати реєстрації</p>
4	<p>Опрацювання “сканкопії трудової книжки”, пов’язаної зі зверненням на переведення з одного виду пенсії на інший:</p> <p>1. проведення контролю періодів стажу та зарахування цих періодів до страхового стажу;</p> <p>2. проведення визначення особливостей періодів стажу електронної трудової книжки відповідно до довідників підсистеми “Призначення та виплата пенсій на базі електронної пенсійної справи” (ППВП ЕПС);</p> <p>3. написання коментарів до звернення за результатами перевірки;</p> <p>4. засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства</p> <p>Відповідальний</p>	<p>В</p> <p>3</p>	<p>Протягом 3-х днів, але не пізніше 7-ми денного терміну від дати реєстрації</p>

	<p>“сканкопії трудової книжки” на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етапи опрацювання:</p> <p>4.1 підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>4.2 переведення звернення до відповідного статусу “Виконано” або “Контроль ЕТК не пройдено”.</p>	спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства		
5	<p>Опрацювання звернення за переведенням з одного виду пенсії на інший в підсистемі “Призначення та виплата пенсій на базі електронної пенсійної справи” (далі ППВП ЕПС):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. введення первинних даних для переведення з одного виду пенсії на інший; 2. внесення даних про стаж та особливості трудової діяльності шляхом завантаження даних із ЕТК, завантаження даних СПОВ та при потребі “ручне” коригування; 3. внесення даних про заробітки із архівних довідок про заробітну плату та завантаження даних заробітків оцифрованих довідок про заробітну плату; 4. завантаження даних про інвалідність, про пільговий характер роботи, про спеціальний стаж роботи, даних годувальника, утриманців, причетність до ЧАЕС, інші особливості, тощо; 5. виконання технологічного контролю права, аналіз протоколу контролю; 6. проведення розрахунку розміру пенсії; 7. аналіз запропонованих системою видів пенсії та алгоритмів розрахунку, на які особа має право відповідно до введених даних; 8. фіксація найвигіднішого для особи виду пенсії та алгоритму розрахунку; 9. формування протоколів про переведення з одного виду пенсії на інший, відмову в переведенні з одного виду пенсії на інший, звітів про розрахунок стажу для права та розрахунку, довідка про заробітки із розрахунком заробітної плати для розрахунку пенсії; 10. підготовка, перевірка, підписання та завантаження Рішення про відмову в переведенні з одного виду пенсії на 	<p>Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією перерахунків пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу</p>	В	<p>Протягом 7-ми днів, але не пізніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації</p> <p>В, 3</p>

	<p>інший до електронної пенсійної справи;</p> <p>11. після визначення оптимального заробітку за період до 01.07.2000 року (в разі наявності довідки про заробітну плату за період до 01.07.2000 року) - направлення запиту до відповідного управління контрольно-перевірочної роботи щодо перевірки достовірності сум зазначених у довідках, завантаження запиту до електронної пенсійної справи;</p> <p>12. засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача електронної пенсійної справи на наступний (в разі потреби повернення на попередній, з обов'язковим записом інформації про виявлені недоліки) етапи опрацювання: 12.1 підписання КЕП (ЕЦП); 12.2 передача ПС на візування головному спеціалісту з функцією контролю.</p>	<p>перерахунків пенсій з функцією перерахунків пенсій Начальник/ заступник відділу перерахунків пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією перерахунків пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією перерахунків пенсій</p>	<p>В</p> <p>3</p>	
6	<p>Проведення контролю за правильністю переведення з одного виду пенсії на інший:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. перевірка результату переведення з одного виду пенсії на інший; 2. повернення пенсійної справи (ПС) на доопрацювання (з записом інформації про виявлені недоліки); 3. візування переведення з одного виду пенсії на інший, що автоматично переводить ПС в статус, який дає право опрацьовувати ПС та особовий рахунок (ОР) спеціалістам з виплати; 4. перевірка правильності винесення Рішення про відмову в переведенні з одного виду пенсії на інший; 5. візування відмови в переведенні з одного виду пенсії на інший, що автоматично переводить звернення в статус "Відмовлено"; 	<p>Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією контролю за перерахунком пенсій</p>	В	<p>Протягом 7-ми днів, але не пізніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації</p>

	<p>6. засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача електронної пенсійної справи на наступний (в разі потреби повернення на попередній, з обов'язковим записом інформації про виявлені недоліки) етапи опрацювання: 6.1 підписання КЕП (ЕЦП); 6.2 передача ПС для обробки виплати.</p> <p>7. проведення вторинного контролю правильності винесення Рішення про відмову в переведенні з одного виду пенсії на інший, за зверненням громадян в межах області;</p> <p>8. направлення винесеного Рішення про відмову в переведенні з одного виду пенсії на інший особам, які зареєстровані на території Кіровоградської області та звернулись із заявами про перерахунок пенсії.</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією контролю за перерахунком пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу методології та організації роботи з обслуговування громадян Начальник/ заступник управління обслуговування громадян</p>	<p>3</p> <p>В</p> <p>В</p> <p>3</p>	<p>Не пізніше 10 днів з дня винесення рішення про відмову в перерахунку пенсії</p> <p>Не пізніше 10 днів з дня винесення рішення про відмову в перерахунку пенсії</p>
7	Інформування заявника про результат опрацювання звернення у спосіб, зазначений в заяві.	Автоматично	–	В момент фіксації протоколу про прийняте рішення
8	<p>1. Опрацювання електронного особового рахунку, занесення виплатних реквізитів, формування протоколу розрахунку боргу.</p> <p>2. Накладання кваліфікованого електронного підпису, передача електронного особового рахунку на візування.</p>	Спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття рішення про призначення пенсії
9	1. Перевірка правильності розрахунку боргу відповідно до протоколів перерахунку пенсії у зв'язку з переведенням з одного виду пенсії на	Відповідальний спеціаліст відділу опрацювання	3	Не пізніше 10 днів з дня прийняття

	інший, правильності занесення виплатних реквізитів відповідно до наданих заявником документів. 2. Накладання кваліфікованого електронного підпису, візування електронного особового рахунку.	пенсійної документації		рішення про призначення пенсії
10	Включення нарахованої суми пенсії в документи для виплати пенсії.	Відповідальний спеціаліст відділу методології та звітності з виплати пенсій	В	Не пізніше 1 місяця з дня прийняття рішення про призначення пенсії
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

Начальник головного управління

Наталія СІМОНЯН