

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
послуги у сфері пенсійного забезпечення

ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЇ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНУ
УКРАЇНИ “ПРО ПРОКУРАТУРУ”

№ 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 на призначення пенсії 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 призначення пенсії, пам’ятки та розписки-повідомлення про прийняті документи, а також документи, які необхідно надати додатково, із зазначенням кінцевого терміну їх подання;</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>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

A43770ABCBB82B56FCE99970180CA51CA79E8EA6D4B68E4ADA13ACFAA1978DFE00

23.10.2021

Головне управління ПФУ в
Кіровоградській області



23.10.2021 1135

	<p>3.2 засвідчення уповноваженою особою відділу пакету документів КЕП в програмному забезпеченні PacketMaker.</p> <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 направлення, за потреби, запитів щодо підтвердження періодів роботи до 01.01.2004, записи про які відсутні в трудовій книжці або містять виправлення та/або недостовірні дані;</p> <p>4.4 переведення звернення до відповідного статусу.</p> <p>*В ході опрацювання звернень, що надійшли з вебпорталу Пенсійного фонду України та/або сформовані автоматично, 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 призначення (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>	Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства	В	Протягом 3-х днів, але не пізніше 7-ми денного терміну від дати реєстрації
	<p>2. Проведення правової експертизи документів, необхідних для призначення пенсії:</p> <p>2.1 визначення актуальності документів та в разі необхідності зміна актуальності документів ЗО в архіві ;</p> <p>2.2 проведення правової оцінки документів для призначення пенсії;</p> <p>2.3 позначення документу, як такого, що необхідно направити на перевірку до КПП;</p> <p>2.4 написання коментарів до звернення за результатами перевірки;</p> <p>2.5 засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етапи опрацювання:</p> <p>2.5.1 підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>2.5.2 переведення звернення до відповідного статусу “До виконання” або “Повернуто на атрибутування” або “Повернуто до фронт-офісу”.</p>	Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства	З	
	<p>3. Опрацювання “сканкопії трудової книжки”, пов’язаної зі зверненням на призначення пенсії:</p> <p>3.1 проведення контролю періодів стажу та зарахування цих періодів до страхового стажу;</p> <p>3.2 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>3.3 написання коментарів до звернення за результатами перевірки;</p>	Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства	В	

	<p>3.4 засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача “сканкопії трудової книжки” на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етапи опрацювання:</p> <p>3.4.1 підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>3.4.2 переведення звернення до відповідного статусу “Виконано” або “Контроль ЕТК не пройдено”.</p>	Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства	3	
4	<p>Опрацювання звернення за призначенням пенсії в підсистемі “Призначення та виплата пенсій на базі електронної пенсійної справи” (далі ППВП ЕПС):</p> <p>1. Введення первинних даних для призначення пенсії:</p> <p>1.1 реєстрація даних заяви;</p> <p>1.2 внесення даних про стаж та особливості трудової діяльності шляхом завантаження даних із ЕТК, завантаження даних СПОВ та при потребі “ручне” коригування;</p> <p>1.3 внесення розрахункових даних із довідок про складові заробітної плати/грошового забезпечення (посадовий оклад, оклад за військовим званням, надбавка за вислугу років) та про складові заробітної плати/грошового забезпечення за будь-які 60 місяців роботи перед призначенням пенсії, внесення заробітку із архівних довідок про заробітну плату (за наявності) та завантаження даних заробітків оцифрованих довідок про заробітну плату;</p> <p>1.4 завантаження даних про інвалідність, інші особливості, причетність до ЧАЕС, утриманців, тощо.</p> <p>2. Проведення розрахунку:</p> <p>2.1 виконання технологічного контролю права, аналіз протоколу контролю;</p> <p>2.2 проведення розрахунку розміру пенсії;</p> <p>2.3 аналіз запропонованих системою видів пенсії та алгоритмів розрахунку, на які особа має право відповідно до введених первинних даних;</p> <p>2.4 фіксація найвигіднішого для особи виду пенсії та алгоритму розрахунку;</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією призначення пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією призначення пенсій</p>	<p>В</p> <p>В</p>	<p>Протягом 7-ми днів, але не пізніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації</p> <p>Протягом 7-ми днів, але не пізніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації</p>

	<p>2.5 формування протоколів про призначення пенсії, відмову в призначенні пенсії, звітів про розрахунок стажу для права та розрахунку, довідка про заробітки із розрахунком заробітної плати для розрахунку пенсії;</p> <p>2.6 підготовка, перевірка, підписання та завантаження Рішення про відмову в призначенні пенсії;</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією призначення пенсій Начальник/ заступник начальника відділу призначення пенсій</p>	<p>В</p> <p>3</p>	
	<p>2.7 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>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією призначення пенсій</p>	<p>В</p>	
	<p>2.8 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:</p> <p>2.8.1 підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>2.8.2 передача ПС на візування головному спеціалісту з функцією контролю.</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією призначення пенсій</p>	<p>3</p>	<p>Протягом 7-ми днів, але не раніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації</p>
	<p>3. Проведення контролю за правильністю призначення пенсії:</p> <p>3.1 перевірка коректності призначення пенсії;</p> <p>3.2 повернення пенсійної справи (ПС) на доопрацювання (з записом інформації про виявлені недоліки);</p> <p>3.3 візування призначення, що</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією контролю за призначення</p>	<p>В</p>	<p>Протягом 7-ми днів, але не раніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації</p>

	<p>автоматично переводить ПС в статус, який дає право опрацювати ПС та особовий рахунок (ОР) спеціалістам з виплати;</p> <p>3.4 перевірка правильності винесення Рішення про відмову в призначенні пенсії;</p> <p>3.5 візування відмови в призначенні пенсії, що автоматично переводить звернення в статус “Відмовлено”;</p> <p>3.6 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:</p> <p>3.6.1 підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>3.6.2 передача ПС для обробки виплати;</p> <p>3.7 проведення вторинного контролю правильності винесення рішення про відмову в призначенні пенсії, за зверненням громадян в межах області;</p> <p>3.8 направлення винесеного рішення про відмову в призначенні пенсії особам, які зареєстровані на території Кіровоградської області та звернулись із заявами про призначення пенсії.</p>	<p>пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією контролю за призначення пенсій</p> <p>Відповідальний працівник відділу методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства</p>	<p>3</p> <p>В</p>	<p>Не пізніше 10 днів з дня винесення рішення про відмову в призначенні пенсії</p>
5	Інформування заявника про результат опрацювання звернення у спосіб, визначений в заяві	Автоматично	-	В момент фіксації протоколу про прийняте рішення
6	<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
7	1. Перевірка правильності розрахунку боргу відповідно до протоколів про призначення пенсії за вислугу років відповідно до Закону України “Про прокуратуру”, правильності занесення виплатних реквізитів відповідно до наданих заявником документів.	Відповідальний спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації	3	Не пізніше 10 днів з дня прийняття рішення про призначення пенсії

	2. Накладання кваліфікованого електронного підпису, візування електронного особового рахунку.			
8	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