

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**послуги у сфері пенсійного забезпечення**

**ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЇ У ЗВ'ЯЗКУ З ВТРАТОЮ ГОДУВАЛЬНИКА**  
**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>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 у зв’язку із втратою годувальника згідно із Законом України “Про прокуратуру”, правильності занесення виплатних реквізитів відповідно до наданих заявником	Відповідальний спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації	3	Не пізніше 10 днів з дня прийняття рішення про призначення пенсії

	документів. 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
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10</b>

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

**Начальник головного управління**

**Наталія СІМОНЯН**