

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
послуги у сфері пенсійного забезпечення

З ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЇ ВІДПОВІДНО ДО СТАТТІ 37
ЗАКОНУ УКРАЇНИ ВІД 16 ГРУДНЯ 1993 РОКУ
№ 3723-ХІІ “ПРО ДЕРЖАВНУ СЛУЖБУ”

№ 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 за необхідності, направлення запитів до управління контрольно-перевірочної роботи щодо перевірки наданих особою довідок про підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсії за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній;</p> <p>4.5 за потреби, здійснення процедури опитування свідків для підтвердження трудового стажу за відсутності трудової книжки або записів у ній;</p> <p>4.6 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>	Відповідальний спеціаліст відділу оцифрування документів та обробки даних	В, 3	Протягом 1 дня, але не пізніше 4-х денного терміну від дати

	<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 відповідного статусу “Атрибутовано” або “Повернути до фронт-офісу”.</p>			реєстрації
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 призначення пенсії відповідно до Закону України “Про державну службу”:</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 відповідно до Закону України “Про державну службу”;</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>	<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>

	<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> <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>	<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 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 внесення даних про стаж та особливості трудової діяльності шляхом завантаження даних із ЕТК, завантаження даних СПОВ та при потребі “ручне” коригування;</p> <p>1.2 внесення розрахованих даних із довідки про складові заробітної плати для призначення пенсії державного службовця (посадовий оклад, надбавка за ранг, надбавка за вислугу років), довідки про складові заробітної плати для призначення пенсії державного службовця (за будь-які 60 календарних місяців роботи підряд перед зверненням за пенсією) та/або довідки про складові заробітної плати для призначення пенсії особі, яка має не менш як 20 років стажу роботи на посадах, віднесених до категорій посад державної служби, і яка на момент виходу на пенсію не займає посади державної служби, внесення</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією призначення пенсій</p>	<p>В</p>	<p>Протягом 7-ми днів, але не пізніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації</p>

<p>заробітку із архівних довідок про заробітну плату до 01.07.2000 (за наявності) та завантаження даних заробітків оцифрованих довідок про заробітну плату до 01.07.2000 (за наявності);</p> <p>1.3 завантаження даних про інвалідність, про пільговий характер роботи, про спеціальний стаж роботи, даних годувальника, утриманців, причетність до ЧАЕС, інші особливості, 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>2.5 формування протоколів про призначення пенсії, відмову в призначенні пенсії, звітів про розрахунок стажу для права та розрахунку, розрахунків заробітної плати;</p> <p>2.6 підготовка, перевірка, підписання та завантаження Рішення про відмову в призначенні пенсії до електронної пенсійної справи;</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</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією призначення пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією призначення пенсій</p> <p>Начальник/ заступник начальника відділу призначення пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією призначення</p>	<p>В</p> <p>В</p> <p>3</p> <p>В</p>	<p>Протягом 7-ми днів, але не пізніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації</p>
---	--	-------------------------------------	--

	<p>зазначених у довідках, завантаження запиту до електронної пенсійної справи;</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: 2.8.1 підписання КЕП (ЕЦП); 2.8.2 передача ПС на візування головному спеціалісту з функцією контролю.</p> <p>3. Проведення контролю за правильністю призначення пенсії: 3.1 перевірка результатів призначення пенсії; 3.2 повернення пенсійної справи (ПС) на доопрацювання (з записом інформації про виявлені недоліки); 3.3 візування призначення, що автоматично переводить ПС в статус, який дає право опрацьовувати ПС та особовий рахунок (ОР) спеціалістам з виплати; 3.4 перевірка правильності винесення Рішення про відмову в призначенні пенсії відповідно до Закону України "Про державну службу"; 3.5 візування відмови в призначенні пенсії, що автоматично переводить звернення в статус "Відмовлено"; 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: 3.6.1 підписання КЕП (ЕЦП); 3.6.2 передача ПС для обробки виплати;</p> <p>3.7 проведення вторинного контролю правильності винесення Рішення про відмову в призначенні пенсії відповідно до Закону України "Про державну службу", за зверненням громадян в межах області; 3.8 направлення винесеного Рішення про відмову в призначенні пенсії відповідно до Закону України "Про державну</p>	<p>пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією призначення пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією контролю за призначення 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>3</p> <p>В</p>	<p>Протягом 7-ми днів, але не раніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації</p> <p>Протягом 7-ми днів, але не раніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації</p> <p>Не пізніше 10 днів з дня винесення рішення про відмову в призначенні пенсії</p>
--	--	--	-------------------------------------	--

	службу” особам, які зареєстровані на території Кіровоградської області та звернулись із заявами про призначення пенсії.			
5	Інформування заявника про результат опрацювання звернення у спосіб, визначений в заяві	Автоматично	-	В момент фіксації протоколу про прийняте рішення
6	11 Опрацювання електронного особового рахунку, занесення виплатних реквізитів, формування протоколу розрахунку боргу. 2. Накладання кваліфікованого електронного підпису, передача електронного особового рахунку на візування.	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 відповідно до Закону України “Про державну службу”, правильності занесення виплатних реквізитів відповідно до наданих заявником документів. 2. Накладання кваліфікованого електронного підпису, візування електронного особового рахунку.	Відповідальний спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації	З	Не пізніше 10 днів з дня прийняття рішення про призначення пенсії
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