

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
послуги у сфері пенсійного забезпечення

З ПОНОВЛЕННЯ ВИПЛАТИ ПЕНСІЇ

№ 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: 1.1 ідентифікація заявника (його представника); 1.2 правова та логічна оцінка документів; 1.3 реєстрація та заповнення реквізитів картки звернення для поновлення виплати пенсії в підсистемі Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України “Звернення” (далі – “Звернення”).</p>	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян	В	В день звернення
	<p>2. Формування пакету документів для звернення: 2.1 виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів; 2.2 автоматичне формування заяви про поновлення виплати пенсії, пам’ятки та розписки-повідомлення про прийняті документи; 2.3 формування пакету документів для завантаження заяви та виготовлення електронних копій до створеного звернення в підсистемі “Звернення”, за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення PacketMaker; 2.4 передача уповноваженій особі відділу пакету документів в програмному забезпеченні PacketMaker.</p>	Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян	В	В день звернення
	<p>3. Засвідчення КЕП пакету документів: 3.1 перевірка уповноваженою особою відділу повноти, якості та достовірності наданих документів; 3.2 засвідчення уповноваженою особою відділу пакету документів КЕП в програмному забезпеченні PacketMaker.</p>	Уповноважена особа відділу обслуговування громадян	З	В день звернення
	<p>4. Завантаження документів до звернення та передача його на наступний етап опрацювання:</p>	Відповідальний спеціаліст	В	В день звернення



Сімонян Наталія Миколаївна

КНЕДП - ІДД ДПС

A43770ABCBB82B56FCE99970180CA51CA79E8EA6D4B68E4ADA13ACFAA1978DFE00

23.10.2021

Головне управління ПФУ в Кіровоградській області



23.10.2021 1135

	<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 переведення звернення до відповідного статусу.</p>	відділу обслуговування громадян		
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. написання коментарів до звернення (за необхідності);</p> <p>4. засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення 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 “Атрибутовано” або “Повернути до фронт-офісу”.</p>	Відповідальний спеціаліст відділу оцифрування документів та обробки даних	В,3	Протягом 1 дня, але не пізніше 4-х денного терміну від дати 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 поновлення виплати пенсії:</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 КІПР;</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</p>	Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства	В	Протягом 3-х днів, але не пізніше 7-ми денного терміну від дати реєстрації
		Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства	3	

	повернення на попередній) етапи опрацювання: 2.4.1 підписання КЕП (ЕЦП); 2.4.2 переведення звернення до відповідного статусу “До виконання” або “Повернуто на атрибутування” або “Повернуто до фронт-офісу”.			
4	Опрацювання звернення про поновлення виплати пенсії в підсистемі “Призначення та виплата пенсій на базі електронної пенсійної справи” (далі ППВП ЕПС): 1. внесення первинних даних; 2. проведення розрахунку; 3. виконання технологічного контролю права, аналіз протоколу контролю; 4. проведення розрахунку пенсії; 5. фіксація алгоритму розрахунку; 7. формування протоколів про поновлення виплати пенсії; 8. підготовка, перевірка, підписання та завантаження Рішення про відмову поновленні виплати пенсії до електронної пенсійної справи; 9. 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: 9.1 підписання КЕП (ЕЦП); 9.2 передача ПС на візування головному спеціалісту з функцією контролю.	Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією перерахунків пенсій Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією перерахунків пенсій Начальник/ заступник відділу перерахунків пенсій Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією перерахунків пенсій	В В, 3 3	Протягом 7-ми днів, але не пізніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації
5	Проведення контролю за правильністю поновлення виплати пенсії: 1. перевірка коректності проведеного поновлення виплати пенсії; 2. повернення пенсійної справи (ПС) на доопрацювання (з записом інформації	Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією	В	Протягом 7-ми днів, але не пізніше 9-ти денного терміну від дати

	<p>про виявлені недоліки);</p> <p>3. візування перерахунку, що автоматично переводить ПС в статус, який дає право опрацювати ПС та особовий рахунок (ОР) спеціалістам з виплати;</p> <p>4. перевірка правильності винесення Рішення про відмову в поновленні виплати пенсії;</p> <p>5. візування відмови в поновленні виплати пенсії, що автоматично переводить звернення в статус “Відмовлено”;</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:</p> <p>6.1 підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>6.2 передача ПС для обробки виплати.</p> <p>7. проведення вторинного контролю правильності винесення Рішення про відмову в поновленні виплати пенсії, за зверненням громадян в межах області;</p> <p>8. направлення винесеного Рішення про відмову в поновленні виплати пенсії особам, які зареєстровані на території Кіровоградської області та звернулись із заявами про перерахунок пенсії.</p>	<p>контролю за перерахунком пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією контролю за перерахунком пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства</p> <p>Відповідальний спеціаліст 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>реєстрації</p> <p>Не пізніше 10 днів з дня винесення рішення про відмову в перерахунок пенсії</p> <p>Не пізніше 10 днів з дня винесення рішення про відмову в перерахунок пенсії</p>
6	<p>1. Опрацювання електронного особового рахунку, занесення виплатних реквізитів, формування протоколу розрахунку боргу.</p> <p>2. Накладання кваліфікованого електронного підпису, передача</p>	<p>Спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше 10 днів з дня прийняття рішення про призначення</p>

	електронного особового рахунку на візування.			пенсії
7	1. Перевірка правильності розрахунку боргу відповідно до протоколів про поновлення виплати пенсії, правильності занесення виплатних реквізитів відповідно до наданих заявником документів. 2. Накладання кваліфікованого електронного підпису, візування електронного особового рахунку.	Відповідальний спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації	3	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