

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
послуги у сфері пенсійного забезпечення

ПЕРЕВЕДЕННЯ ВИПЛАТИ ПЕНСІЇ ЗА НОВИМ МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

№ 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 переведення виплати пенсії за новим місцем проживання 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 виплати пенсії за новим місцем проживання, 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

A43770ABCBB82B56FCE99970180CA51CA79E8EA6D4B68E4ADA13ACFAA1978DFE00

23.10.2021

Головне управління ПФУ в
Кіровоградській області



23.10.2021 1135

	<p>4. Завантаження документів до звернення та передача його на наступний 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 переведення звернення до відповідного статусу.</p> <p>5. направлення до органу, що призначає пенсію, за попереднім місцем проживання (реєстрації) пенсіонера запиту про витребування паперової пенсійної справи та прикріплення електронної копії зазначеного запиту до картки звернення.</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу обслуговування громадян</p>	<p>В</p> <p>В</p>	<p>В день звернення</p> <p>Не пізніше 3-х робочих днів з дня звернення</p>
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>5) підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>6) переведення звернення до відповідного статусу “Атрибутовано” або “Повернути до фронт-офісу”.</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу оцифрування документів та обробки даних</p>	<p>В,3</p>	<p>Протягом 1 дня, але не пізніше 4-х денного терміну від дати реєстрації звернення</p>
3	<p>Обробка звернення на етапі експертизи документів:</p> <p>1) проведення перевірки документів, що ідентифікують особу;</p> <p>2) перевірка правильності введення ідентифікаційних даних в картці звернення;</p> <p>3) перевірка правильності введення атрибутів документів ЗО та/або звернення.</p> <p>4) проведення правової експертизи документів, необхідних для переведення</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства</p>	<p>В</p>	<p>Протягом 1 дня, але не пізніше 7-ми денного терміну від дати реєстрації звернення</p>

	<p>виплати пенсії за новим місцем проживання :</p> <p>5) визначення актуальності документів та в разі необхідності зміна актуальності документів ЗО в архіві ;</p> <p>6) написання коментарів до звернення за результатами перевірки;</p> <p>7) засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етапи опрацювання;</p> <p>8) підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>9) переведення звернення до відповідного статусу “До виконання” або “Повернуто на атрибутування” або “Повернуто до фронт-офісу”.</p>	Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства	3	
4	<p>1. Проведення щоденного моніторингу наявності запитів на переведення виплати пенсії за новим місцем проживання в підсистемі “Звернення”.</p> <p>2. Формування запиту на електронну пенсійну справу.</p> <p>3. Після надходження електронної пенсійної справи за запитом:</p> <p>3.1 внесення нових адресних даних;</p> <p>3.2 виконання технологічного контролю права, аналіз протоколу контролю;</p> <p>3.3 проведення розрахунку пенсії;</p> <p>3.4 фіксація алгоритму розрахунку;</p> <p>3.5 формування протоколів про перерахунок пенсії для переведення виплати пенсії за новим місцем проживання;</p> <p>3.6 підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>3.7 передача ПС на візування головному спеціалісту з функцією контролю.</p>	Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією перерахунків пенсій	В	Протягом 1 дня, але не пізніше 3-х робочих днів від дати реєстрації звернення
5	<p>Проведення контролю за правильністю перерахунку пенсії:</p> <p>1. перевірка результатів перерахунку пенсії;</p> <p>2. повернення пенсійної справи (ПС) на доопрацювання (з записом інформації про виявлені недоліки);</p> <p>3. підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>4. передача ПС для обробки виплати.</p>	Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією контролю за перерахунком пенсій	В, 3	Протягом 1 дня, але не пізніше 5-ти денного терміну від дати надходження електронної пенсійної справи
6	1. Опрацювання електронного особового рахунку, занесення виплатних реквізитів, формування протоколу	Спеціаліст відділу опрацювання	В	Не пізніше 10 днів з дня

	розрахунку боргу. 2. Накладання кваліфікованого електронного підпису, передача електронного особового рахунку на візування.	пенсійної документації		прийняття рішення про призначення пенсії
7	1. Перевірка правильності розрахунку боргу відповідно до протоколів про переведення виплати пенсії за новим місцем проживання, 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