

	<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>*В ході опрацювання звернень, що надійшли з вебпорталу Пенсійного фонду України, 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 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. 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>	Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства	В	Протягом 3-х днів, але не пізніше 7-ми денного терміну від дати реєстрації

	<p>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.</p>	<p>заступник відділу перерахунків пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією перерахунків пенсій</p>	3	
5	<p>Проведення контролю за правильністю перерахунку пенсії у зв'язку із встановленням надбавок, підвищень: 1. перевірка результатів проведеного перерахунку пенсії; 2. повернення пенсійної справи (ПС) на доопрацювання (з записом інформації про виявлені недоліки); 3. візування перерахунку, що автоматично переводить ПС в статус, який дає право опрацьовувати ПС та особовий рахунок (ОР) спеціалістам з виплати; 4. перевірка правильності винесення Рішення про відмову в перерахунку пенсії у зв'язку із встановленням надбавок, підвищень; 5. візування відмови в перерахунку пенсії, що автоматично переводить звернення в статус "Відмовлено"; 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: 6.1 підписання КЕП (ЕЦП); 6.2 передача ПС для обробки виплати.</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією контролю за перерахунком пенсій</p>	В	Протягом 7-ми днів, але не пізніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації
	<p>7. проведення вторинного контролю правильності винесення Рішення про перерахунок пенсії у зв'язку із встановленням надбавок, підвищень, за зверненням громадян в межах області;</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу методології та організації роботи із застосування</p>	В	Не пізніше 10 днів з дня винесення рішення про відмову в перерахунку пенсії

	8. направлення винесеного Рішення про відмову в перерахунку пенсії у зв'язку із встановленням надбавок, підвищень особам, які зареєстровані на території Кіровоградської області та звернулись із заявами про перерахунок пенсії.	пенсійного законодавства Відповідальний спеціаліст відділу методології та організації роботи з обслуговування громадян Начальник/ заступник управління обслуговування громадян	В З	Не пізніше 10 днів з дня винесення рішення про відмову в перерахунку пенсії
6	Інформування заявника про результат опрацювання звернення у спосіб, зазначений в заяві.	Автоматично	–	В момент фіксації протоколу про прийняте рішення
7	1. 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
8	1. Перевірка правильності розрахунку боргу відповідно до протоколів перерахунку пенсії у зв'язку з встановленням надбавок, підвищень, 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
10	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