

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

**ПЕРЕРАХУНКУ ПЕНСІЇ 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 перерахунок 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 перерахунок пенсії, 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 уповноважених особи 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>4. Завантаження документів до звернення та передача його на</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>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 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>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>	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</p>	Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства	В	Протягом 3-х днів, але не пізніше 7-ми денного терміну від дати реєстрації

	<p>звернення.</p> <p>2. Проведення правової експертизи документів, необхідних для перерахунку пенсії прокурору:</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 КПП;</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 повернення на попередній) етапи опрацювання:</p> <p>2.4.1 підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>2.4.2 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>Опрацювання “сканкопії трудової книжки”, пов’язаної зі зверненням за перерахунком пенсії прокурора:</p> <p>1. проведення контролю періодів стажу та зарахування цих періодів до страхового стажу;</p> <p>2. 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. написання коментарів до звернення за результатами перевірки;</p> <p>4. засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача “сканкопії трудової книжки” 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 “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>	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:</p> <p>12.1 підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>12.2 передача ПС на візування головному спеціалісту з функцією контролю.</p>	Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією перерахунків пенсій	3	
6	<p>Проведення контролю за правильністю перерахунку пенсії прокурора:</p> <p>1. перевірка результату перерахунку пенсії прокурора;</p> <p>2. повернення пенсійної справи (ПС) на доопрацювання (з записом інформації 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 перерахунку пенсії прокурора;</p> <p>5. візування відмови в перерахунку 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>	Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією контролю за перерахунком пенсій	В	Протягом 7-ми днів, але не пізніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації
	<p>7. проведення вторинного контролю правильності винесення Рішення про відмову в перерахунку пенсії прокурора, за зверненням громадян в межах області;</p>	Відповідальний спеціаліст відділу методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства	В	Не пізніше 10 днів з дня винесення рішення про відмову в перерахунку пенсії
	<p>8. направлення винесеного Рішення про відмову в перерахунку пенсії особам, які зареєстровані на території</p>	Відповідальний спеціаліст відділу	В	Не пізніше 10 днів з дня винесення

	Кіровоградської області та звернулись із заявами про перерахунок пенсії.	методології та організації роботи з обслуговування громадян Начальник/ заступник управління обслуговування громадян	З	рішення про відмову в перерахунок пенсії
7	Інформування заявника про результат опрацювання звернення у спосіб, зазначений в заяві.	Автоматично	–	В момент фіксації протоколу про прийняття рішення
8	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
9	1. Перевірка правильності розрахунку боргу відповідно до протоколів про перерахунок пенсії відповідно до Закону України “Про прокуратуру”, 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
<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**