

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
послуги у сфері пенсійного забезпечення

ПЕРЕРАХУНОК ЩОМІСЯЧНОГО ДОВІЧНОГО ГРОШОВОГО УТРИМАННЯ СУДДЯМ У ВІДСТАВЦІ

№ 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 щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці 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 щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, 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</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>програмному забезпеченні PacketMaker.</p> <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 щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці 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</p>	Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного	В	Протягом 3-х днів, але не пізніше 7-ми денного терміну від

	<p>ідентифікаційних даних в картці звернення; 1.2 перевірка правильності введення атрибутів документів ЗО та/або звернення.</p> <p>2. Проведення правової експертизи документів, необхідних для перерахунку щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці: 2.1 визначення актуальності документів та в разі необхідності зміна актуальності документів ЗО в архіві; 2.2 позначення документу, як такого, що необхідно направити на перевірку до КТР; 2.3 написання коментарів до звернення за результатами перевірки; 2.4 засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на наступний (в разі потреби 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”.</p>	законодавства Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства	3	дати реєстрації
4	<p>Опрацювання “сканкопії трудової книжки”, пов’язаної зі зверненням за перерахунком щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці: 1. проведення контролю періодів стажу та зарахування цих періодів до страхового стажу; 2. визначення особливостей періодів стажу електронної трудової книжки відповідно до довідників підсистеми “Призначення та виплата пенсій на базі електронної пенсійної справи” (ППВП ЕПС); 3. написання коментарів до звернення за результатами перевірки; 4. засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача “сканкопії трудової книжки” на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етапи опрацювання: 4.1 підписання КЕП (ЕЦП); 4.2 переведення звернення до відповідного статусу “Виконано” або</p>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства</p>	В 3	Протягом 3-х днів, але не пізніше 7-ми денного терміну від дати реєстрації

	“Контроль ЕТК не пройдено”.			
5	<p>Опрацювання звернення за перерахунком щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці в підсистемі “Призначення та виплата пенсій на базі електронної пенсійної справи” (далі ППВП ЕПС):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. введення даних для перерахунку щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці; 2. внесення даних заяви; 3. внесення даних із довідки про суддівську винагороду для обчислення щомісячного довічного грошового утримання судді у відставці або довідки про винагороду судді Конституційного Суду України для обчислення щомісячного довічного грошового утримання судді Конституційного Суду України у відставці; 4. завантаження даних про інвалідність, про пільговий характер роботи, про спеціальний стаж роботи, даних годувальника, утриманців, причетність до ЧАЕС, інші особливості, тощо; 5. виконання технологічного контролю права, аналіз протоколу контролю; 6. проведення розрахунку розміру щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці; 7. аналіз запропонованих системою видів пенсії та алгоритмів розрахунку, на які особа має право відповідно до введених даних; 8. фіксація найвигіднішого для особи виду пенсії та алгоритму розрахунку; 9. формування протоколів про перерахунок щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, відмову в перерахунку щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, звітів про розрахунок стажу для права та розрахунку, довідка про заробітки із розрахунком заробітної плати для розрахунку щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці; 	<p>Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією перерахунків пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією перерахунків пенсій Начальник/ заступник відділу перерахунків пенсій</p>	<p>В</p> <p>В</p>	<p>Протягом 7-ми днів, але не пізніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації</p>

	<p>10. підготовка, перевірка, підписання та завантаження Рішення про відмову в перерахунку щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці до електронної пенсійної справи;</p> <p>11. 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: 11.1 підписання КЕП (ЕЦП); 11.2 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 щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці:</p> <p>1. перевірка коректності перерахунку щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці;</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 опрацьовувати ПС та особовий рахунок (ОР) спеціалістам з виплати;</p> <p>4. перевірка правильності винесення Рішення про відмову в перерахунку щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці;</p> <p>5. візування відмови в перерахунку щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, 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: 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> <p>Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією контролю за перерахунком пенсій</p>	<p>В</p> <p>3</p>	Протягом 7-ми днів, але не пізніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації

	7. проведення вторинного контролю правильності винесення Рішення про відмову в перерахунку щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, за зверненням громадян в межах області;	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
	8. направлення винесеного Рішення про відмову в перерахунку щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці особам, які зареєстровані на території Кіровоградської області та звернулись із заявами про перерахунок пенсії.	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
7	Інформування заявника про результат опрацювання звернення у спосіб, зазначений в заяві.	Автоматично	–	В момент фіксації протоколу про прийняте 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 щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, 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	В	Не пізніше 1 місяця з дня

		відділу методології та звітності з виплати пенсій		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