

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

**ПЕРЕРАХУНОК ПЕНСІЇ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНУ УКРАЇНИ “ПРО ЗАГАЛЬНООБОВ’ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ ПЕНСІЙНЕ СТРАХУВАННЯ”**

№ 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>Відповідальний спеціаліст</p>	<p>В</p> <p>В</p> <p>З</p> <p>В</p>	<p>В день звернення</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 за необхідності, направлення запитів до управління контрольно-перевірочної роботи щодо перевірки наданих особою довідок про заробітну плату до 01.07.2000;</p> <p>4.4 за потреби, здійснення процедури опитування свідків для підтвердження трудового стажу за відсутності трудової книжки або записів у ній;</p> <p>4.5 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>	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. внесення сум заробітної плати із документу “Довідка про заробітну плату за період до 01.07.2000 року”;</p> <p>4. 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,З	Протягом 1 дня, але не пізніше 4-х денного терміну від дати реєстрації

3	<p>Обробка звернення на етапі експертизи документів:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведення перевірки документів, що ідентифікують особу: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 перевірка правильності введення ідентифікаційних даних в картці звернення;</li> <li>1.2 перевірка правильності введення атрибутів документів ЗО та/або звернення.</li> </ol> </li> <li>2. Проведення правової експертизи документів, необхідних для перерахунку пенсії: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 визначення актуальності документів та в разі необхідності зміна актуальності документів ЗО в архіві;</li> <li>2.2 позначення документу, як такого, що необхідно направити на перевірку до КПР;</li> <li>2.3 написання коментарів до звернення за результатами перевірки;</li> <li>2.4 засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етапи опрацювання: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.4.1 підписання КЕП (ЕЦП);</li> <li>2.4.2 переведення звернення до відповідного статусу “До виконання” або “Повернуто на атрибутування” або “Повернуто до фронт-офісу”.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства</p>	<p>В</p> <p>3</p>	<p>Протягом 3-х днів, але не пізніше 7-ми денного терміну від дати реєстрації</p>
4	<p>Опрацювання “сканкопії трудової книжки”, пов’язаної зі зверненням за перерахунком пенсії:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. проведення контролю періодів стажу та зарахування цих періодів до страхового стажу;</li> <li>2. проведення визначення особливостей періодів стажу електронної трудової книжки відповідно до довідників підсистеми “Призначення та виплата пенсій на базі електронної пенсійної справи” (ППВП ЕПС);</li> <li>3. написання коментарів до звернення за результатами перевірки;</li> <li>4. засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача “сканкопії трудової книжки” на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етапи опрацювання:</li> </ol>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу застосування</p>	<p>В</p> <p>3</p>	<p>Протягом 3-х днів, але не пізніше 7-ми денного терміну від дати реєстрації</p>

	4.1 підписання КЕП (ЕЦП); 4.2 переведення звернення до відповідного статусу “Виконано” або “Контроль ЕТК не пройдено”.	пенсійного законодавства		
5	<p>Опрацювання звернення за перерахунком пенсії в підсистемі “Призначення та виплата пенсій на базі електронної пенсійної справи” (далі ППВП ЕПС):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. внесення даних заяви;</li> <li>2. внесення даних про стаж та особливості трудової діяльності шляхом завантаження даних із ЕТК, завантаження даних СПОВ та при потребі “ручне” коригування;</li> <li>3. внесення даних про заробітки із архівних довідок про заробітну плату та завантаження даних заробітків оцифрованих довідок про заробітну плату;</li> <li>4. завантаження даних про інвалідність, про пільговий характер роботи, про спеціальний стаж роботи, даних годовальника, утриманців, причетність до ЧАЕС, інші особливості, тощо;</li> <li>5. виконання технологічного контролю права, аналіз протоколу контролю;</li> <li>6. проведення розрахунку розміру пенсії;</li> <li>7. аналіз запропонованих системою видів пенсії та алгоритмів розрахунку, на які особа має право відповідно до введених даних;</li> <li>8. фіксація найвигіднішого для особи виду пенсії та алгоритму розрахунку;</li> <li>9. формування протоколів про перерахунок пенсії, відмову в перерахунку пенсії, звітів про розрахунок стажу для права та розрахунку, довідка про заробітки із розрахунком заробітної плати для розрахунку пенсії;</li> <li>10. підготовка, перевірка, підписання та завантаження Рішення про відмову в перерахунку пенсії до електронної пенсійної справи;</li> </ol>	<p>Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією перерахунків пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією перерахунків пенсій Начальник/ заступник відділу</p>	В	Протягом 7-ми днів, але не пізніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації

	<p>11. після визначення оптимального заробітку за період до 01.07.2000 року (в разі наявності довідки про заробітну плату за період до 01.07.2000 року) - направлення запиту до відповідного управління контрольно-перевірочної роботи щодо перевірки достовірності сум зазначених у довідках, завантаження запиту до електронної пенсійної справи;</p> <p>12. 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>	<p>перерахунків пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією перерахунків пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу перерахунків пенсій з функцією перерахунків пенсій</p>	<p>В</p> <p>3</p>	
6	<p>Проведення контролю за правильністю перерахунку пенсії:</p> <p>1. перевірка коректності перерахунку пенсії;</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 пенсії;</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> <p>7. проведення вторинного контролю</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>Відповідальний</p>	<p>В</p> <p>3</p> <p>В</p>	<p>Протягом 7-ми днів, але не пізніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації</p> <p>Не пізніше 10 днів з дня</p>

	<p>правильності винесення рішення про відмову в перерахунку пенсії, за зверненням громадян в межах області;</p> <p>8. направлення винесеного рішення про відмову в перерахунку пенсії особам, які зареєстровані на території Кіровоградської області та звернулись із заявами про перерахунок пенсії.</p>	<p>спеціаліст відділу методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу методології та організації роботи з обслуговування громадян Начальник/ заступник управління обслуговування громадян</p>	<p>В</p> <p>3</p>	<p>винесення рішення про відмову в перерахунку пенсії</p> <p>Не пізніше 10 днів з дня винесення рішення про відмову в перерахунку пенсії</p>
7	Інформування заявника про результат опрацювання звернення у спосіб, зазначений в заяві.	Автоматично	–	В момент фіксації протоколу про прийняте рішення
8	<p>1. Опрацювання електронного особового рахунку, занесення виплатних реквізитів, формування протоколу розрахунку боргу.</p> <p>2. Накладання кваліфікованого електронного підпису, передача електронного особового рахунку на візування.</p>	Спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації	В	Не пізніше 10 днів з дня прийняття рішення про призначення пенсії
9	<p>1. Перевірка правильності розрахунку боргу відповідно до протоколів про перерахунок пенсії, правильності занесення виплатних реквізитів відповідно до наданих заявником документів.</p> <p>2. Накладання кваліфікованого електронного підпису, візування електронного особового рахунку.</p>	Відповідальний спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації	3	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	В	Не пізніше 1 місяця з дня прийняття рішення про

	звітності з виплати пенсій	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**