

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
послуги у сфері пенсійного забезпечення

ПРИЗНАЧЕННЯ 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 призначення 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 призначення пенсії, пам’ятки та розписки-повідомлення про прийняті документи, а також документи, які необхідно надати додатково, із зазначенням кінцевого терміну їх подання;</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>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>3.2 засвідчення уповноваженою особою відділу пакету документів КЕП в програмному забезпеченні PacketMaker.</p> <p>4. Завантаження документів до звернення та передача його на 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 направлення, за потреби, запитів щодо підтвердження періодів роботи до 01.01.2004, записи про які відсутні в трудовій книжці або містять виправлення та/або недостовірні дані;</p> <p>4.4 переведення звернення до відповідного статусу.</p> <p>*В ході опрацювання звернень, що надійшли з вебпорталу Пенсійного фонду України та/або сформовані автоматично, 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 призначення (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> <p>2. Проведення правової експертизи документів, необхідних для призначення щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці:</p> <p>2.1 визначення актуальності документів та в разі необхідності зміна актуальності документів ЗО в архіві ;</p> <p>2.2 проведення правової оцінки документів для призначення щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці;</p> <p>2.3 позначення документу, як такого, що необхідно направити на перевірку до КПП;</p> <p>2.4 написання коментарів до звернення за результатами перевірки;</p> <p>2.5 засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етапи опрацювання:</p> <p>2.5.1 підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>2.5.2 переведення звернення до відповідного статусу “До виконання” або “Повернуто на атрибутування” або “Повернуто до фронт-офісу”.</p> <p>3. Опрацювання “сканкопії трудової книжки”, пов’язаної зі зверненням на призначення щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці:</p> <p>3.1 проведення контролю періодів стажу та зарахування цих періодів до страхового стажу;</p> <p>3.2 проведення визначення особливостей періодів стажу електронної трудової книжки відповідно до довідників підсистеми “Призначення та виплата пенсій на базі електронної пенсійної справи”(ППВП ЕПС);</p> | <p>Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства</p> | <p>В</p> <p>3</p> <p>В</p> | <p>Протягом 3-х днів, але не пізніше 7-ми денного терміну від дати реєстрації</p> <p>Протягом 3-х днів, але не пізніше 7-ми денного терміну від дати реєстрації</p> |
|---|--|--|----------------------------|---|

| | | | | |
|---|---|---|-------------------|---|
| | <p>3.3 написання коментарів до звернення за результатами перевірки;</p> <p>3.4 засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача “сканкопії трудової книжки” на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етапи опрацювання:</p> <p>3.4.1 підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>3.4.2 переведення звернення до відповідного статусу “Виконано” або “Контроль ЕТК не пройдено”.</p> | Відповідальний спеціаліст відділу застосування пенсійного законодавства | 3 | |
| 4 | <p>Опрацювання звернення за призначенням щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці в підсистемі “Призначення та виплата пенсій на базі електронної пенсійної справи” (далі ППВП ЕПС):</p> <p>1. Введення первинних даних для призначення пенсії:</p> <p>1.1 реєстрація даних заяви;</p> <p>1.2 внесення даних про стаж та особливості трудової діяльності шляхом завантаження даних із ЕТК, завантаження даних СПОВ та при потребі “ручне” коригування;</p> <p>1.3 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;</p> <p>1.4 завантаження даних про інвалідність, інші особливості, причетність до ЧАЕС, утриманців, тощо.</p> <p>2. Проведення розрахунку:</p> <p>2.1 виконання технологічного контролю права, аналіз протоколу контролю;</p> <p>2.2 проведення розрахунку розміру щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці;</p> <p>2.3 аналіз запропонованих системою видів пенсії та алгоритмів розрахунку, на які особа має право відповідно до введених первинних даних;</p> <p>2.4 фіксація найвигіднішого для особи виду пенсії та алгоритму розрахунку;</p> | <p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією призначення пенсій</p> <p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією призначення 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>Протягом 7-ми днів, але не пізніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації</p> |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|---|
| | <p>2.5 формування протоколів про призначення щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, відмову в призначенні 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> <p>2.6 підготовка, перевірка, підписання та завантаження Рішення про відмову в призначенні щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці;</p> | <p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією призначення пенсій Начальник/ заступник начальника відділу призначення пенсій</p> | <p>В</p> <p>3</p> | |
| | <p>2.8 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>2.8.1 підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>2.8.2 передача ПС на візування головному спеціалісту з функцією контролю.</p> | <p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією призначення пенсій</p> | <p>3</p> | <p>Протягом 7-ми днів, але не раніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації</p> |
| | <p>3. Проведення контролю за правильністю призначення щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці:</p> <p>3.1 перевірка коректності призначення щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці;</p> <p>3.2 повернення пенсійної справи (ПС) на доопрацювання (з записом інформації про виявлені недоліки);</p> <p>3.3 візування призначення, що автоматично переводить ПС в статус, який дає право опрацьовувати ПС та особовий рахунок (ОР) спеціалістам з виплати;</p> <p>3.4 перевірка правильності винесення</p> | <p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією контролю за призначення пенсій</p> | <p>В</p> | <p>Протягом 7-ми днів, але не раніше 9-ти денного терміну від дати реєстрації</p> |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|--|
| | <p>Рішення про відмову в призначенні щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці;</p> <p>3.5 візування відмови в призначенні щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, що автоматично переводить звернення в статус “Відмовлено”;</p> <p>3.6 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>3.6.1 підписання КЕП (ЕЦП);</p> <p>3.6.2 передача ПС для обробки виплати;</p> <p>3.7 проведення вторинного контролю правильності винесення рішення про відмову в призначенні щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, за зверненням громадян в межах області;</p> <p>3.8 направлення винесеного рішення про відмову в призначенні щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці особам, які зареєстровані на території Кіровоградської області та звернулись із заявами про призначення пенсії.</p> | <p>Відповідальний спеціаліст відділу призначення пенсій з функцією контролю за призначення пенсій</p> <p>Відповідальний працівник відділу методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства</p> | <p>3</p> <p>В</p> | <p>Не пізніше 10 днів з дня винесення рішення про відмову в призначенні пенсії</p> |
| 5 | Інформування заявника про результат опрацювання звернення у спосіб, визначений в заяві | Автоматично | - | В момент фіксації протоколу про прийняте рішення |
| 6 | <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 |
| 7 | 1. Перевірка правильності розрахунку боргу відповідно до протоколів про призначення щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, правильності занесення виплатних реквізитів відповідно до | Відповідальний спеціаліст відділу опрацювання пенсійної документації | 3 | Не пізніше 10 днів з дня прийняття рішення про призначення |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | наданих заявником документів. 2. Накладання кваліфікованого електронного підпису, візування електронного особового рахунку. | | | пенсії |
| 8 | Включення нарахованої суми щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці 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