ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
в Кіровоградській області
_____ № ___

Технологічна картка
послуги зі збереження середньої заробітної плати під час переїзду на нове місце проживання, але не більше ніж за 14 робочих днів громадянам, якіпостраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, які відселяються або переселяються з території зони радіоактивного забруднення

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В – виконує, З – затверджує)	Строк виконання
1	Прийом документів: 1) ідентифікація заявника; 2) правова та логічна оцінка документів; 3) заповнення реквізитів картки звернення “грошова допомога ПКМУ 765” з типом призначення “збереження середньої заробітної плати під час переїзду на нове місце проживання постраждалим внаслідок ЧАЕС” фахівцем відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян в підсистемі	Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян	В	В момент звернення

Максименко Інна Олександрівна
КНЕДП ДПС
05362332FC1135432E6FC4C245B725D7CBF75E58149044584B8F7B1FA9BEDD5600
10.11.2025
Головне управління ПФУ в Кіровоградській області
10.11.2025 5643/02-16

	“Керування процесом обслуговування відвідувачів Пенсійного фонду України (Звернення)” Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України (далі – “Звернення”).			
2	Формування пакета документів для звернення: 1) паспорт даних підприємства; 2) списки громадян; 3) розрахунок видатків; 4) реєстр отримувачів компенсаційних виплат і допомоги певних видів; 5) інші документи, необхідні для прийняття рішення.	Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян	В	В момент звернення
3	Засвідчення кваліфікованим електронним підписом (далі – КЕП) пакета документів.	Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян	З	В момент звернення
4	Передача звернення на наступний етап опрацювання: 1) за потреби, роз’яснення порядку і процедури оскарження рішень (дій, бездіяльності) органів Пенсійного фонду; 2) переведення звернення до відповідного статусу*. *Фахівець фронт-офісу здійснює постійний моніторинг опрацювання звернення, доопрацьовує в разі набуття зверненням статусу “повернуто до фронт-офісу”, “повернуто з бек-офісу”, “фронт-офіс в роботі”.	Фахівець відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян	В	В момент звернення
5	Обробка звернення на етапі атрибутування документів:	Фахівець	В, З	Протягом

	1) внесення атрибутів документів; 2) перевірка правильності внесення даних; 3) написання коментарів до звернення (за потреби); 4) накладання КЕП та передача звернення на наступний (за потреби – повернення на попередній) етап опрацювання: переведення звернення до відповідного статусу “на верифікацію” або “повернуто до фронт-офісу”; аналіз звернення в статусі “помилка верифікації” та повернення для доопрацювання до фронт-офісу або повторно на верифікацію.	відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг		1 дня з дати реєстрації, але не пізніше 2-денного терміну від дати реєстрації
6	Опрацювання звернення про призначення допомоги “збереження середньої заробітної плати під час переїзду на нове місце проживання постраждалим внаслідок ЧАЕС”. Прийняття рішення про призначення / відмову призначенні допомоги “збереження середньої заробітної плати під час переїзду на нове місце проживання постраждалим внаслідок ЧАЕС”.	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, З	Не пізніше ніж протягом 30 днів після реєстрації заяви з усіма необхідними відомостями
7	Нарахування та виплата суми допомоги “збереження середньої заробітної плати під час переїзду на нове місце проживання постраждалим внаслідок ЧАЕС”.	Фахівець управління з питань виплат	В	У виплатний період

Заступник начальника
Головного управління **Інна МАКСИМЕНКО**