

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

в Кіровоградській області

_____ № _____

Технологічна картка
послуги з оплати громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, додаткової відпустки
строком 14 робочих днів (16 календарних днів)

№ 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 “оплата постраждалим внаслідок ЧАЕС додаткової відпустки” фахівцем відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян в підсистемі “Керування процесом обслуговування відвідувачів Пенсійного фонду України (Звернення)”	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

	Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України (далі – “Звернення”).			
2	Формування пакета документів для звернення: 1) паспорт даних підприємства; 2) графік відпусток громадян; 3) розрахунок витрат для додаткової відпустки на наступний бюджетний рік; 4) 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: 1) внесення атрибутів документів; 2) перевірка правильності внесення даних в блок	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки	В, З	Протягом 1 дня з дати реєстрації,

	<p>“учасники звернення”;</p> <p>3) написання коментарів до звернення (за потреби);</p> <p>4) накладання КЕП та передача звернення на наступний (за потреби – повернення на попередній) етап опрацювання:</p> <p>переведення звернення до відповідного статусу “на верифікацію” або “повернуто до фронт-офісу”;</p> <p>аналіз звернення в статусі “помилка верифікації” та повернення для доопрацювання до фронт-офісу або повторно на верифікацію.</p>	<p>даних</p> <p>управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг</p>		<p>але не пізніше 2-денного терміну від дати реєстрації</p>
6	Опрацювання звернення про призначення оплати постраждалим внаслідок ЧАЕС додаткової відпустки. Прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні оплати постраждалим внаслідок ЧАЕС додаткової відпустки.	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, 3	Не пізніше ніж протягом 30 днів після реєстрації заяви з усіма необхідними відомостями
7	Нарахування та виплата суми призначеної оплати постраждалим внаслідок ЧАЕС додаткової відпустки.	Фахівець управління з питань виплат	В	У виплатний період

**Заступник начальника
Головного управління**

Інна МАКСИМЕНКО