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

Технологічна картка
послуги з виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби

№ 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 “виплата матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової служби” фахівцем відповідного відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян в підсистемі “Керування процесом обслуговування відвідувачів Пенсійного фонду України (Звернення)” Інтегрованої комплексної	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

	інформаційної системи Пенсійного фонду України (далі – “Звернення”).			
2	Формування пакету документів для звернення: 1) заява; 2) довідка з місця роботи про отримувану середню заробітну плату; 3) копія трудової книжки, завірена за останнім місцем роботи; 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) пакету 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, ПІБ осіб, яким належать документи;	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки	В, З	Протягом 1 дня з дати реєстрації,

	2) перевірка правильності внесення даних в блок “учасники звернення”; 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.	даних управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг		але не пізніше 2-денного терміну від дати реєстрації
6	Опрацювання звернення про призначення матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової служби. Прийняття рішення про призначення / відмову в призначенні матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової служби.	Фахівець управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В, З	Не пізніше ніж протягом 30 днів з дати реєстрації заяви з усіма необхідними документами
7	Нарахування та виплата суми призначеної матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової служби.	Фахівець управління з питань виплат	В	У виплатний період

Заступник начальника
Головного управління **Інна МАКСИМЕНКО**