ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

у Вінницькій області

01 лютого 2023 року № 91

(в редакції наказу

від 16 вересня 2024 року №705)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з надання разової грошової виплати до Дня Незалежності України, передбаченої Законами України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” і “Про жертви нацистських переслідувань”**

Головне управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області

(найменування суб’єкта надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа структурного підрозділу** | **Дія**  **(В – виконує,**  **З – затверджує)** | **Строк виконання** |
| 1. Прийом документів:  1.1 ідентифікація заявника (його представника);  1.2 правова та логічна оцінка документів\*;  1.3 реєстрація звернення шляхом пошуку особи в РЗО;  1.4 реєстрація та заповнення реквізитів картки звернення на призначення страхової виплати в підсистемі Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України «ЗВЕРНЕННЯ» (далі – «ЗВЕРНЕННЯ»).  2. Формування пакету документів для звернення:  2.1 автоматичне формування заяви про призначення разової грошової  виплати;  2.2 виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів;  2.3 формування пакету документів для завантаження заяви та виготовлених електронних копій до створеного звернення в підсистемі «ЗВЕРНЕННЯ»;  2.4  перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів та внесених даних до заяви.  3. Засвідчення КЕП пакету документів.  4. Передача звернення на наступний етап опрацювання:  4.1 за необхідності, роз’яснення порядку і процедури оскарження рішень (дій, бездіяльності) органів Пенсійного фонду;  4.2 переведення звернення до відповідного статусу\*.  \*В ході опрацювання звернень, що надійшли з Вебпорталу, Порталу Дія, фахівець фронтофісу здійснює правову та логічну оцінку документів, заповнює необхідні поля звернення (згідно даних заяви).  \*\*фахівець фронтофісу здійснює постійний моніторинг опрацювання звернення, доопрацьовує, в разі набуття зверненням статусу «повернуто до фронтофісу», «повернуто з бекофісу», «фронтофіс в роботі». | Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадян  Уповноважена особа Відділу обслуговування громадян  Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадян | В  З  В | В момент звернення |
| 5. Обробка звернення на етапі атрибутування:  5.1  Взяття звернення в роботу з єдиної черги звернень в умовах екстериторіальності;  5.2 здійснення контролю за якістю сканованих документів, послідовністю їх відображення;  5.3 внесення атрибутів документів;  5.4 в разі потреби пошук особи в РЗО та здійснення прив’язки всіх документів доданих до звернення;  5.5 засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на етап верифікації (в разі потреби повернення на попередній етап опрацювання). | Фахівець  Відділу оцифрування документів та обробки даних  Фахівець  Відділу оцифрування документів та обробки даних | В | Протягом однієї доби з моменту взяття з черги |
| 6. Проведення верифікації наданих документів.   * 1. у разі успішного проходження верифікації формується справа для опрацювання спеціалістами з призначення страхових виплат;   у разі не успішного проходження верифікації, проводиться розгляд протоколу виявлених невідповідностей та усунення помилкових даних. |  |  |  |
| 7. Обробка звернення на етапі призначення допомоги:  7.1  Взяття звернення в роботу в підсистемі ДСВ з «Журналу звернень на призначення/перерахунок»;  7.2 правова та логічна оцінка документів / перевірка наявності інформації, згідно якої визначається право на призначення разової грошової допомоги до Дня Незалежності;  7.3 визначення актуальності документів;  7.4 написання коментарів до звернення ( за необхідності у разі повернення на доопрацювання);  7.5 перевірка правильності мігрованих реквізитів звернення, особистих даних заявника(заявників);  7.6 перевірка та підтвердження права на допомогу;  7.7 розрахунок та затвердження розміру допомоги.  8. Обробка звернення на етапі контролю призначення допомоги:  8.1 взяття звернення в роботу з «Журналу рішень: Розраховані»;  8.2 правова та логічна оцінка документів / перевірка наявності інформації, згідно якої визначається право на призначення разової грошової допомоги до Дня Незалежності;  8.3 написання коментарів до звернення (за необхідності у разі повернення на доопрацювання);  8.4 затвердження призначеної допомоги. | Фахівець Відділу  призначення/перерахунку пенсій  Фахівець Відділу  призначення/перерахунків пенсій | В  З | Протягом 3-х днів з дати реєстрації, але не пізніше7-ми денного терміну від дати реєстрації |
| 9.1. Взяття в роботу ЕПС.  9.2.перевірка документів;  9.3. перевірка правильності внесення даних;  9.4. опрацювання параметрів виплати ( внесення банківських рахунків та розрахунок доставочної дільниці на поштове відділення)  9.5. збереження внесених змін;  9.6. проведення нарахування та формування відомостей на банківські установи та поштові відділення. | Фахівець відповідного Відділу опрацювання документації | В,З | У виплатний період |

**Начальник Управління**

**обслуговування громадян Алла ЛОБА**

**Начальник Управління пенсійного забезпечення,**

**надання страхових виплат, соціальних послуг,**

**житлових субсидій та пільг Валентина ЧУХРІЙ**

**Начальник Управління з питань виплат Алла ПИЛЯВЕЦЬ**