ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
у Волинській області
___ _____ _____ року № __

Технологічна картка
адміністративної послуги з призначення страхових виплат членам сім'ї, батькам, утриманцям померлого медичного працівника у разі його смерті, що настала внаслідок його інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2, під час виконання професійних обов'язків в умовах підвищеного ризику зараження
Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області

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 заповнення реквізитів заяви на призначення разової страхової виплати особі, яка має право на виплату у разі смерті медичного працівника, що настала внаслідок його інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2, під час виконання професійних обов'язків в умовах підвищеного ризику зараження в підсистемі Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України «ЗВЕРНЕННЯ» (далі – «ЗВЕРНЕННЯ»); 1.5 видача особі розписки з зазначенням дати прийняття заяви, переліку одержаних документів, пам'ятки одержувача страхової виплати.	Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадян	В	В момент звернення

2. Формування пакету документів для звернення: 2.1 автоматичне формування заяви на призначення разової страхової виплати особі, яка має право на виплату у разі смерті медичного працівника, що настала внаслідок його інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2, під час виконання професійних обов’язків в умовах підвищеного ризику зараження; 2.2 виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих/ сформованих документів; 2.3 завантаження заяви та виготовлених електронних копій документів до створеного звернення в підсистемі «ЗВЕРНЕННЯ»; 2.4 перевірка повноти, якості та достовірності наданих документів та внесених даних до заяви.	Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадян	В	
3. Засвідчення КЕП пакету документів.	Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадян	З	
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 фронт-офісу здійснює правову та логічну оцінку документів, заповнює необхідні поля звернення (згідно даних заяви та документів). **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» не пізніше 2-х робочих днів	Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадян	В	

вживає заходів для усунення недоліків, невідповідностей шляхом інформування заявника у вибраний ним спосіб про перелік відсутніх документів та строк, у який їх необхідно подати.			
5. Обробка звернення на етапі атрибутування документів: 5.1 внесення атрибутів документів, ПІБ особи, якій належать документи; 5.2 перевірка правильності внесення даних в блок «дані про страховий випадок»; 5.3 перевірка правильності внесення даних в блок «учасники звернення»; 5.4 написання коментарів до звернення (за необхідності); 5.5 засвідчення КЕП (ЕЦП) та передача звернення на наступний (в разі потреби повернення на попередній) етап опрацювання: 5.5.1 підписання КЕП (ЕЦП); 5.5.2 переведення звернення до відповідного статусу «На верифікацію» або «Повернути до фронт-офісу». 5.5.3 аналіз звернення в статусі «помилка верифікації» та повернення для доопрацювання до фронт-офісу або повторно на верифікацію.	Фахівець Відділу оцифрування документів та обробки даних Фахівець Відділу оцифрування документів та обробки даних	В З	Протягом 1 дня з дати реєстрації, але не пізніше 4-х денного терміну від дати реєстрації
6. Опрацювання звернення за призначенням разової страхової виплати особі, яка має право на виплату у разі смерті медичного працівника, що настала внаслідок його інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2, під час виконання професійних обов’язків в умовах підвищеного ризику зараження в підсистемі «Призначення та виплата деяких соціальних виплат» (далі ППВ ДСВ): 6.1 взяття звернення з «Журналу звернень на призначення/перерахунок» та переведення його в статус «на	Фахівець Відділу призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг	В	Протягом 10 календарних днів не враховуючи дня надходження заяви з усіма необхідними документами

розрахунку»; 6.2 взяття звернення з папки «Мої рішення в роботі»; 6.3 перегляд, вивчення заяви та доданих до неї документів, які надають право на одержання страхової виплати шляхом натискання кнопки «визначення права»; 6.4 у разі необхідності долучення документів, виправлення даних переведення звернення до відповідного статусу «Повернути до фронт-офісу». 6.5 при відсутності зауважень проводиться автоматична перевірка права на страхову виплату шляхом натискання кнопки «перевірити право»; 6.6 підтвердження права на страхову виплату шляхом натисканням кнопки «підтвердити право»; 6.7 розрахунок страхової виплати особам, які мають право на виплату натисканням кнопки «розрахунок»; 6.8 затвердження результатів розрахунку та рішення шляхом натискання кнопки «затвердити», а у разі відмови — формування постанови про відмову у призначенні разової страхової виплати особі, яка має право на виплату у разі смерті медичного працівника, що настала внаслідок його інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2, під час виконання професійних обов’язків в умовах підвищеного ризику зараження; 6.9 повідомлення відповідного Відділу обслуговування громадян де була здійснена реєстрація звернення про прийняте рішення про відмову у призначенні страхової виплати	Фахівець Відділу призначення матеріального забезпечення та надання	В	Протягом 1 робочого дня

	соціальних послуг		
6.10 повідомлення заявника про відмову у призначенні страхової виплати, за бажанням потерпілого або особи, яка має право на виплату рішення можна отримати в сервісному центрі в паперовій формі або через електронний кабінет користувача вебпорталу Пенсійного фонду або засобами Порталу Дія (у разі наявності технічної можливості).	Фахівець відповідного Відділу обслуговування громадян	В	
7. Проведення перевірки правильності прийнятого рішення за результатами розгляду звернення за призначенням разової страхової виплати особі, яка має право на виплату у разі смерті медичного працівника, що настала внаслідок його інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2, під час виконання професійних обов’язків в умовах підвищеного ризику зараження: 7.1 взяття звернення в роботу з Журналу рішень «Розраховані» або Журналу рішень «Проект відмови»; 7.2 проведення перевірки розрахунку, затвердження результатів розрахунку та рішення шляхом натискання кнопки «затвердити» або повернення на доопрацювання зазначеного рішення про призначення шляхом натискання кнопки «повернути на доопрацювання»; 7.3 після «затвердження» рішення стає доступним в журналі	Фахівець Відділу призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг	З	Протягом 10 календарних днів не враховуючи дня надходження заяви з усіма необхідними документами

«Призначені».			
8.1 Взяття рішення в роботу з журналу «Призначені»; 8.2 опрацювання блоку «Виплатні реквізити»; 8.3 внесення/виправлення даних виплатних реквізитів у підпункті «Параметри виплати» згідно поданих документів у вкладці «Документи» ЕОС; 8.4 збереження даних шляхом натискання кнопки «зберегти», а потім «затвердити»; 8.5 виплата сум призначеної страхової виплати у виплатний період (статус «Нараховано»).	Фахівець Відділу опрацювання документації Управління з питань виплати	В, З	У виплатний період

Начальник Управління обслуговування громадян **Леся ДАЦЮК**

Начальник Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг **Людмила АНДРОСЮК**

Начальник Управління з питань виплат **Віктор КРИВЧУК**