

## На замітку страхувальнику

### ЕЛЕКТРОННИЙ КАБІНЕТ СТРАХУВАЛЬНИКА – ОНЛАЙН-МАЙДАНЧИК ДЛЯ ВЗАЄМОДІЇ З ПЕНСІЙНИМ ФОНДОМ



На вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України в електронному кабінеті страхувальника (роботодавця) реалізовано сервіси, що стануть у нагоді юридичним та фізичним особам-підприємцям. Електронний кабінет значно спрощує документообіг і взаємодію між страхувальником, органами Пенсійного фонду України та працівником.

Увійти до електронного кабінету страхувальника на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України <https://portal.pfu.gov.ua/> можна:

- для юридичних осіб: за кваліфікованим електронним підписом (КЕП) і токеном – як юридична особа,
- для фізичних осіб-підприємців: за КЕП, токеном, Дія.Підпис, ID.GOV.UA – як фізична або юридична особа.

#### ✓ Розділ “ЗВЕРНЕННЯ”

У розділі “Звернення” користувачу електронного кабінету страхувальника надається фільтр списку звернень за визначеними параметрами: датою звернення чи в частині запитів на отримання електронних документів – за реєстраційним номером облікової картки платника податку (РНОКПП) особи чи статусом обробки звернення.

Для перегляду повної інформації за зверненням призначено кнопку “Деталі звернення” - при цьому, під списком відображається повна форма звернення.

#### ✓ Розділ “ДОКУМЕНТИ”

Користувачу електронного кабінету страхувальника надається можливість переглянути всі документи, отримані в Пенсійному фонді за зверненнями - вкладка “Документи, видані мені в ПФУ”.

#### ● Пункт “Адміністративно-господарські санкції”

Пенсійний фонд України на виконання вимог чинного законодавства передає Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю інформацію з реєстру застрахованих осіб для використання в роботі. Така інформація надається щоквартально до 25 числа другого місяця, наступного за звітним кварталом, наростаючим підсумком в розрізі місяців в електронному вигляді за формою, затвердженою постановою правління Пенсійного фонду України від 10 березня 2023 року № 14-2.

(Продовження на 2-й стор.)

В свою чергу, Фонд соціального захисту осіб з інвалідністю щороку до 10 березня в автоматизованому режимі з використанням даних Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та Централізованого банку даних з проблем інвалідності здійснює визначення підприємств, установ та організацій, у тому числі підприємств, організацій громадських об'єднань осіб з інвалідністю, фізичних осіб, які використовують найману працю, які не забезпечили виконання у попередньому році нормативу робочих місць, визначеного згідно з частиною першою статті 19 Закону України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”, та надсилає їм розрахунок сум адміністративно-господарських санкцій, що підлягають сплаті у зв'язку з невиконанням нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю за попередній рік, обчислених відповідно до статті 20 Закону України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”.

Порядок надсилання розрахунку сум адміністративно-господарських санкцій, що підлягають сплаті у зв'язку з невиконанням нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю за попередній рік затверджено постановою правління Пенсійного фонду України 10 березня 2023 року за №14-1 та наказом Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю від 10 березня 2023 року за №17, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 15 березня 2023 року №456/39512.

Розрахунки сум адміністративно-господарських санкцій, що підлягають сплаті у зв'язку з невиконанням нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю формує Фонд соціального захисту осіб з інвалідністю та передає до Пенсійного фонду України.

Пенсійний фонд України надсилає їх роботодавцям через електронні кабінети на вебпорталі електронних послуг у розділ “Документи” - вкладка “Адміністративно-господарські санкції” протягом п'яти календарних днів з дня їх одержання від Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

Інформація відображається за таким переліком атрибутів:

- дата оповіщення страхувальника;
- рік;
- сума боргу;
- образ документа - іконка, призначена для отримання образу документу;
- електронний документ - іконка для збереження електронного документу у вигляді файлу формату .p7s, який містить кваліфікований електронний підпис керівника Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.



## **Розділ “ЗАЯВИ НА ОТРИМАННЯ РАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ВИПЛАТИ ДО ДНЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ”**

“Порядок здійснення разової грошової виплати до Дня Незалежності України, передбаченої Законами України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” і “Про жертви нацистських переслідувань” (далі - Порядок) затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2023 року №1396 “Деякі питання соціального захисту осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, ветеранів війни та осіб, що працюють в спеціальних умовах” (далі - Постанова №1396).

Абзацом першим пункту 2 Постанови №1396 встановлено, що інформація про осіб (за категоріями), які мають право на отримання разової грошової виплати до Дня

(Продовження. Поч. на 2-й стор.)

Незалежності України і не перебувають на обліку в Пенсійному фонді України, подається Пенсійному фонду України до 1 серпня поточного року Міністерством оборони, Міністерством внутрішніх справ, Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури, Головним управлінням Національної гвардії, Національною поліцією, Національним антикорупційним бюро, Державною податковою службою, Державною митною службою, Державною службою з надзвичайних ситуацій, Державним бюро розслідувань, Службою безпеки, розвідувальними органами, Службою судової охорони, Міністерством юстиції, Управлінням державної охорони, Адміністрацією Державної прикордонної служби, Адміністрацією Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, Офісом Генерального прокурора, Державною судовою адміністрацією, Державною спеціальною службою транспорту, іншими утвореними відповідно до законів військовими формуваннями, підприємствами, установами, організаціями. Слід зазначити, що ця інформація подається до територіальних органів Пенсійного фонду України у розрізі чисельності осіб, які мали право на грошову допомогу, відповідно до пункту 2 Порядку та розміру виплати, визначеного для відповідної категорії осіб, деперсоналізовано.

## ✓ Розділ “ЛИСТКИ НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ”

Листок непрацездатності формується в Електронному реєстрі листків непрацездатності Пенсійного фонду України на підставі інформації медичного висновку (медичних висновків) у разі ідентифікації пацієнта як застрахованої особи в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Сформований листок непрацездатності надсилається страхувальникам, з якими застрахована особа перебуває у трудових відносинах (за основним місцем роботи та за сумісництвом) через кабінет страхувальника на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України. Тобто, електронний листок непрацездатності формуються на основі наявної в базі Пенсійного фонду України інформації з Реєстру застрахованих осіб, яка базується на звітах страхувальників. Тому дуже важливою є наявність інформації про трудові відносини між застрахованою особою та її роботодавцем.

Страхувальнику в особистому кабінеті на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України надано можливість пошуку, перегляду та вивантаження листків непрацездатності своїх працівників.

Для цього призначена вкладка меню особистого кабінету користувача “Листки непрацездатності”.

Визначте параметри пошуку листків непрацездатності

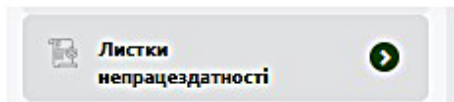
|                                         |                      |
|-----------------------------------------|----------------------|
| Номер ЛН                                | <input type="text"/> |
| Номер випадка непрацездатності          | <input type="text"/> |
| Прізвище непрацездатної особи           | <input type="text"/> |
| Ім'я непрацездатної особи               | <input type="text"/> |
| РНОКПП                                  | <input type="text"/> |
| Номер паспорту                          | <input type="text"/> |
| Статус ЛН                               | <input type="text"/> |
| Дата початку ЛН З                       | <input type="text"/> |
| Дата початку ЛН ПО                      | <input type="text"/> |
| Дата закінчення ЛН З                    | <input type="text"/> |
| Дата закінчення ЛН ПО                   | <input type="text"/> |
| Включення до заяви-розрахунку           | <input type="text"/> |
| Змінено страхувальника в ЕЛН за запитом | <input type="text"/> |

Пошук > Вивантажити дані ЛН >

Запит на створення копій листків непрацездатності як правонаступнику >

Запит на зміну страхувальника в ЛН після подання ППР/звіту >

Запит на корегування сум виплати по ЕЛН згідно заяв-розрахунків поданих до ФСС до 01.01.2023 (доплата по ЕЛН)



### ● Пункт “Запити на створення копій листків непрацездатності як правонаступнику”

У разі ліквідації (реорганізації) підприємства, установи, організації страхові виплати за страховими випадками, які настали до ліквідації (реорганізації), здійснюються застрахованим особам правонаступником, а в разі відсутності правонаступника - територіальним органом уповноваженого органу управління за місцем здійснення обліку ліквідованого підприємства, установи, організації як страхувальника.

Тобто, якщо підприємство, установа, організація у разі ліквідації не здійснили своїм працівникам страхові виплати за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, то для виконання такого обов'язку правонаступником на вебпорталі Пенсійного фонду України в особистому кабінеті для страхувальника реалізовано можливість формування та подання запиту на створення копій електронних листків непрацездатності як правонаступнику.

Для цього користувачу – страхувальнику необхідно автентифікуватися на вебпорталі Пенсійного фонду України за допомогою кваліфікованого електронного підпису. Для подання запиту на створення копій електронних листків непрацездатності, як правонаступнику, в екранній формі перегляду та пошуку листків непрацездатності призначено кнопку “Запити на створення копій листків непрацездатності як правонаступнику”.

Якщо в процесі опрацювання запиту Пенсійним фондом України прийнято рішення про створення копій листків непрацездатності, і в системі наявні листки непрацездатності, які відповідають умовам на створення копій листків непрацездатності, страхувальнику в кабінеті в пункті меню “Листки непрацездатності” для перегляду стануть доступні додані листки непрацездатності як правонаступнику.

### ● Пункт “Запит на зміну страхувальника в ЛН після подання ПППР/звіту”

Для користувача-страхувальника, автентифікованого на вебпорталі Пенсійного фонду України за допомогою кваліфікованого електронного підпису, реалізовано можливість подання запиту на зміну страхувальника в уже створеному електронному листку непрацездатності після подання повідомлення про прийняття працівника на роботу та/або Податкового розрахунку. Для цього в особистому кабінеті на вебпорталі в пункті меню “Листки непрацездатності” призначено кнопку “Запити на зміну страхувальника в ЛН після подання ПППР/звіту”.

Під час формування листка непрацездатності враховується інформація про основне місце роботи застрахованої особи, визначене за даними повідомлення про прийняття працівника на роботу.

### ● Пункт “Запит на корегування сум виплати по ЕЛН згідно заяв-розрахунків поданих до ФСС до 01.01.2023 (доплата по ЕЛН)”

Завдяки даному сервісу страхувальники можуть сформулювати запит на корегування (збільшення) сум страхових виплат за заявами-розрахунками, які були подані до Фонду соціального страхування України.

Для цього в розділі “Листки непрацездатності” додано кнопку “Запит на корегування сум виплати по ЕЛН згідно заяв-розрахунків поданих до ФСС до 01.01.2023 (доплата по ЕЛН)”. З пояснення призначення режиму “Запит подається страхувальником в разі необхідності здійснення корегування (збільшення) сум виплачених застрахованій особі згідно ЕЛН”.

Для оперативного розгляду запиту рекомендуємо додати скановані копії наступних

(Продовження на 5-й стор.)

(Продовження. Поч. на 4-й стор.)

документів:

- Заява-розрахунок, яка була подана до органів Фонду соціального страхування України
- Підтвердження пільг застрахованої особи (в разі наявності пільг)
- Лист-пояснення.

### ● Пункт “Заяви-розрахунки та створення повідомлень про виплату коштів застрахованим особам”

Заява-розрахунок на фінансування матеріального забезпечення застрахованих осіб формується в розділі “Заяви-розрахунки та створення повідомлень про виплату коштів застрахованим особам” електронного кабінету страхувальника.

Функціонал відповідного розділу дає можливість пошуку та перегляду заяв-розрахунків згідно з визначеними критеріями: період реєстрації листків непрацездатності, тип заяви-розрахунку (за електронними листками непрацездатності); здійснення формування (редагування) та відправки заяви-розрахунку до Пенсійного фонду України.

До заяви-розрахунку можна додавати коментарі, пояснення та скановані копії документів, які впливають на прийняття рішення щодо фінансування.

Заява-розрахунок формується як основна та як корегуюча.

Подання корегуючої заяви-розрахунку, у разі самостійно

виявленої помилки, дає можливість страхувальнику провести повернення надлишково отриманих коштів на рахунок Пенсійного фонду України або здійснити доплату по листках непрацездатності працівникам, якщо заяву-розрахунок вже профінансували.

Передбачені наступні типи корегування:

- корегування збільшення — при необхідності здійснення доплати,
- корегування зменшення — після повернення зайво отриманих коштів,
- корегування несумових параметрів – кількість днів, страховий стаж тощо.

До корегуючої заяви-розрахунку обов’язково необхідно додати пояснення щодо причин проведення корегування, а до заяви-розрахунку на зменшення ще й платіжне доручення про повернення коштів.



Заяви-розрахунки та створення повідомлень про виплату коштів застрахованим особам



#### Визначте параметри пошуку заяв-розрахунків

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Номер                   | <input type="text"/> |
| Дата формування з       | <input type="text"/> |
| по                      | <input type="text"/> |
| Номер ЛН                | <input type="text"/> |
| РНОКПП                  | <input type="text"/> |
| Статус заяви-розрахунку | <input type="text"/> |
| Тип ЛН                  | <input type="text"/> |
| Номер додатку           | <input type="text"/> |
| Тип ЗР                  | <input type="text"/> |
| Тип корегування         | <input type="text"/> |

Пошук



Створити нову



Інструкція щодо формування

Основна ЗР

Корегуюча ЗР

(Продовження на 6-й стор.)

Заява-розрахунок формується як за електронними листками непрацездатності, так і за паперовими.

Після заповнення реквізитної частини заяви-розрахунку з обов'язковим вибором в рек-візиті “тип ЗР” – “Паперові листки непрацездатності” надається можливість включити в зая-ву-розрахунок інформацію про паперовий листок непрацездатності та кошти нараховані за-страхованій особі, а також завантажити його скановану копію.

Скановані копії, додані до заяви-розрахунку не зберігаються при збереженні чернетки. Тому їх потрібно додавати лише перед формуванням друкованої заяви та відправленням до Пенсійного фонду.

Щоб успішно завантажити скановані копії документів необхідно дотримуватись певної схеми дій:

- після заповнення реквізитної частини заяви-розрахунку та відповідного додатку натиснути кнопку “Продовжити” та зберегти чернетку - кнопка “Зберегти”;
- далі повернутись у збережену заяву-розрахунок - кнопка “Редагувати” (натиснути пік-тограму ), і тільки на цьому етапі завантажити документи – кнопка “Додати файл”. Після завантаження документу, НЕ натискаючи “Зберегти”, одразу переходимо до формування та відправки заяви – “Сформувати заяву-розрахунок” – “Підписати та відправити в ПФУ”.

Сканкопії документів (паперового листка непрацездатності, дові-док, пояснень, квитанцій тощо) потрібно додавати лише перед формуванням друкованої заяви та відправкою до Пенсійного фонду.

Звітування про виплату коштів застрахованим особам відбувається шляхом подання повідомлення про проведення виплат за формою, встановленою “Порядком фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України”, затвердженим постановою Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 р. №12 (далі- Порядок № 12).

Порядок №12 діятиме до моменту прийняття правлінням Пенсійного фонду України нового механізму фінансування страхувальників для надання страхових виплат.

Повідомлення надсилається страхувальником протягом місяця з дня проведення виплат. Відсутність інформації від страхувальника про виплати застрахованим особам протягом трьох місяців з дня здійснення фінансування є підставою для здійснення перевірки щодо цільового використання страхувальником коштів Пенсійного фонду України.

Подати повідомлення про виплату коштів застрахованим особам можна з екранної форми заяви-розрахунку у статусі “Оплачено”. Більшість реквізитів повідомлення заповнюються автоматично. Після внесення дати виплати страхових коштів в перший листок непрацездатності, система автоматично присвоїть відповідну дату всім листкам непрацездатності, які містяться у повідомленні. За необхідності є можливість відкорегувати значення дати (якщо вона відрізняється від присвоєної).

Після перевірки даних повідомлення потрібно підписати та надіслати до Пенсійного фонду України. Якщо сума в повідомленні за всіма листками непрацездатності дорівнює профінансованій сумі, повідомленню автоматично надається статус “Прийнято”.

Отримати підтвердження, що повідомлення про виплату коштів застрахованим особам отримане Пенсійним фондом України, можна обравши опцію “Повідомлення про виплату коштів (пошук)”.

## Розділ “ВІДОМОСТІ ПРО ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ РОБІТНИКА (ТРУДОВА КНИЖКА)”

Відомості про трудову діяльність працівника подаються страхувальником або предста-вником страхувальника, якому керівником страхувальника делеговані відповідні повнова-ження через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду в електронній формі з обов’язковим накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифі-каті електронного підпису.

Відомості про трудову діяльність працівника подаються через вебпортал в електронній формі у вигляді xml-файлу, структуру якого наведено в додатку до Порядку подання відомо-стей про трудову діяльність працівника, фізичної особи - підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі, затвердженій постановою прав-ління Пенсійного фонду України №11-1, а за періоди до набрання чинності Законом України від 05 лютого 2021 року №1217 “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі” - одним із таких способів:

- у вигляді копій передбачених законодавством документів, виготовлених шляхом ска-нування;
- в оцифрованому вигляді - шляхом створення відповідного електронного запису в еле-ктронному кабінеті страхувальника або застрахованої особи на вебпорталі Пенсій-ного фонду України, до якого додаються скановані копії документів, на підставі яких створюється запис.

Скановані копії мають бути в кольоровому форматі з оригіналів документів і містити всі сторінки трудової книжки у хронологічному порядку та поля відповідних документів.

З метою обліку в електронній формі відомостей про трудову діяльність працівника страхувальник подає відомості про працівника щодо:

- 1) переведення на іншу роботу (посаду);
- 2) звільнення;
- 3) поновлення на роботі;
- 4) призупинення/поновлення дії трудового договору;
- 5) про присвоєння, зміну або позбавлення рангу, розряду, класу, звання, категорії, складення присяги;
- 6) належності чи неналежності до професійних спілок осіб, які працюють (у тому числі підприємців) або забезпечують себе роботою самостійно;
- 7) належності до осіб, які підлягають обов’язковим медичним оглядам.

## Розділ “ВІДОМОСТІ ПРО ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ”

Результати по всіх надісланих зверненнях щодо оцифрування відомостей про трудову діяльність працівників доступні для перегляду в розділі “Відомості про трудові відносини”.

Заповнивши пошукові поля та натиснувши кнопку “Пошук”, можна перевірити стан опрацювання документів про трудову діяльність.

Статус звернення “Виконано” свідчить, що скановані копії опрацьовані та дані про тру-дові відносини працівника актуалізовано. Статус звернення “Скасовано виконання” означає, що звернення містить певні помилки, не опрацьовано та потребує повторного подання (опис причини скасування вказано в реквізиті “Повідомлення”). Інші статуси означають, що звер-нення перебуває в стані опрацювання фахівцями Пенсійного фонду.

## ✓ Розділ “ВІДОМОСТІ ПРО ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ (ОПЕРАТИВНЕ ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ)”

Відповідно до пілпункту 4 пункту 2 Постанови №1332 від 22.11.2024 “Деякі питання бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час” (зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ №1362 від 29.11.2024) органи

державної влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, які є критично важливими для забезпечення потреб Збройних Сил, інших військових формувань в особливий період, підприємства, установи та організації, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, не пізніше ніж протягом

наступного дня після прийняття працівника на роботу, переміщення його з одного структурного підрозділу до іншого або переведення на іншу постійну посаду чи роботу, звільнення, поновлення на роботі, тимчасового припинення/відновлення дії трудового договору повинні подавати Пенсійному фонду України відповідні відомості через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України в електронній формі з обов’язковим накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Для цього в кабінеті страхувальника передбачений пункт меню Комунікації з ПФУ/Відомості про трудові відносини (оперативне подання інформації)/Повідомлення про зміни в трудових відносинах.

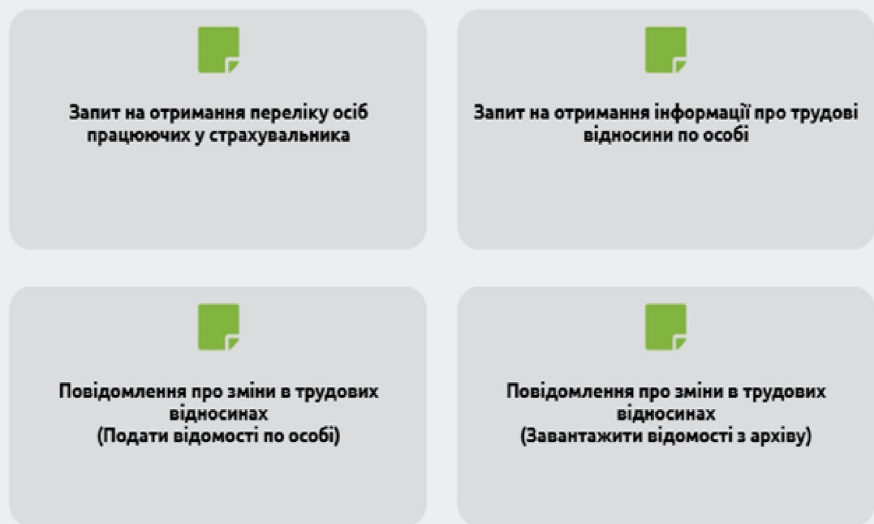
Наразі не передбачено внесення змін, скасування або видалення отриманих повідомлень про зміни в трудових відносинах.

Також роботодавець отримав можливість в кабінеті страхувальника на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України одержувати інформацію з реєстру застрахованих осіб про:

- осіб, які на момент формування запиту перебувають у трудових відносинах з роботодавцем – пункт меню “Комунікації з ПФУ” / “Відомості про трудові відносини (оперативне подання інформації)” / “Запит на отримання переліку осіб працюючих у страхувальника”.
- особу, за період перебування у трудових відносинах з роботодавцем (інформація формується за періоди починаючи з 2011 року) – пункт меню “Комунікації з ПФУ” / “Відомості про трудові відносини (оперативне подання інформації)” / “Запит на отримання інформації про трудові відносини по особі”.

Відомості про трудові відносини (оперативне подання інформації)

### Відомості про трудові відносини (оперативне подання інформації)



## ✓ Розділ “КОРИСТУВАЧІ КАБІНЕТУ СТРАХУВАЛЬНИКА”

Страховальник в особистому кабінеті за допомогою опції меню “Користувачі кабінету страховальника” може залучати до роботи уповноважених фахівців, яким надається право перегляду, впорядкування, доповнення чи внесення даних, які стосуються трудових відносин працівників. Уповноважений спеціаліст має увійти до кабінету страховальника за допомогою службового КЕП, який містить його РНОКПП та код за ЄДРПОУ страховальника. Щоб внести корективи до раніше поданих відомостей, фахівець має сформулювати відповідне звернення, підписати власним КЕП і надіслати на опрацювання до Пенсійного фонду.

## ✓ Розділ “ЗАПИТ НА ОТРИМАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ”

### Запит на отримання електронного документу

**Загальні дані**

Тип звернення\*

Довідка про трудовий та страховий стаж

Податковий номер\*

Довідка про трудовий та страховий стаж

Прізвище\*

Довідка ОК-7

Ім'я\*

Витяг з ЕТК

По батькові

Витяг з ЕРЛН

Телефон\*

+380000000000

**Дані страховальника**

Код за ЄДРПОУ/РНОКПП

22836265

Назва страховальника

Фермерське господарство “Бобика Олександра Іларіоновича”

\* - поля обов'язкові для заповнення

Відправити до ПФУ

➔

#### Комунікації з ПФУ

Запит на отримання електронних документів ➔

Для страховальників, які аутентифіковані на вебпорталі електронних послуг за КЕП, надано можливість формування та подачі звернень таких типів:

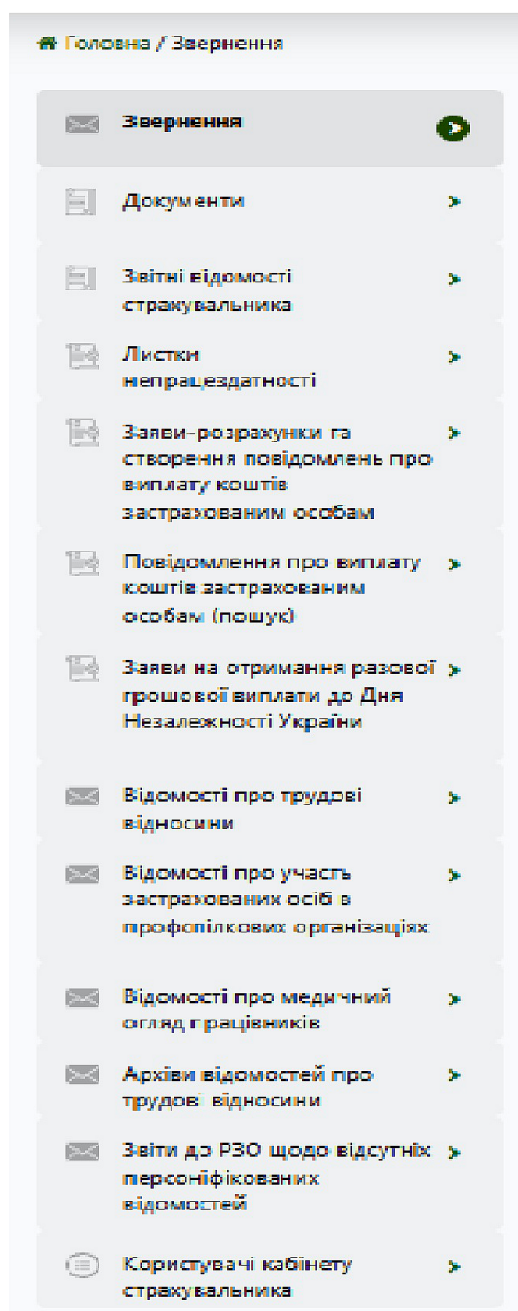
- довідка за формою ОК-7 за період перебування застрахованої особи у трудових відно-синах із страховальником;
- довідка про трудовий та страховий стаж застрахованої особи (Додаток 9);
- витяг з електронної трудової книжки (витяг з ЕТК);
- витяг з Електронного реєстру листків непрацездатності (витяг з ЕРЛН).

При формуванні запитів на “Витяг з ЕТК” від страховальника, в якого не працевлаштовано застраховану особу, право на отримання надається лише страховальникам, по яких за-страхована особа створила запис щодо надання згоди на отримання ЕТК та цей запис знахо-диться в статусі “актуальний”.

В результаті обробки звернення образ документу у вигляді pdf-довідки та електронний документ, підписаний КЕП Пенсійного фонду України, який, згідно чинного законодавства, є аналогом паперового документу, підписаного відповідальною особою в органі Пенсійного фонду доступний для перегляду в розділі “Звернення” та в розділі “Документи”.

## ✓ Розділ “КОМУНІКАЦІЇ З ПФУ”

### ● Пункт “Звернення”



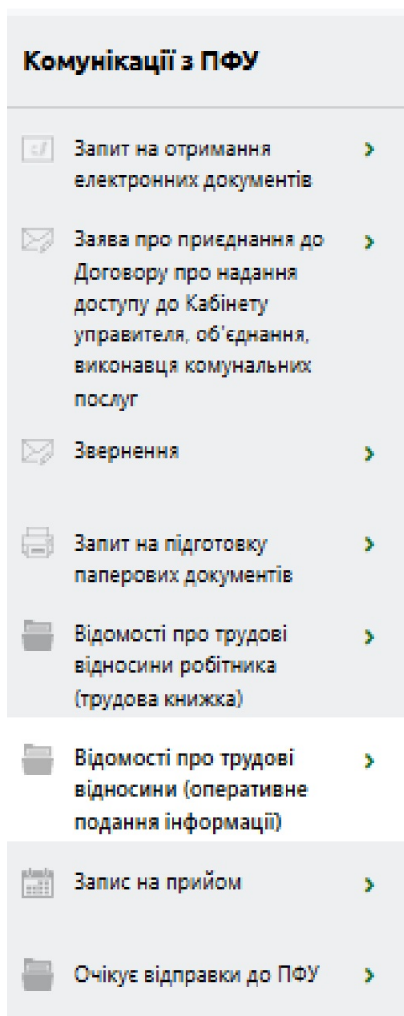
Зручним способом оперативного отримання консультацій та вирішення широкого спектру питань пенсійного та соціального забезпечення є комунікація з Пенсійним фондом України через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України.

Авторизовані користувачі цього сучасного

сервісу можуть у розділі “Звернення”

— “Комунікації з ПФУ” сформувати та надіслати звернення, питання, клопотання чи пропозиції.

Після розгляду звернення фахівці Фонду надають змістовні роз’яснення та професійні консультації з питань соціального та пенсійного забезпечення. Офіційна відповідь у законодавчо встановлені терміни надходить на вказану поштову адресу чи електронну пошту та доступна в особистому електронному кабінеті.



### ● Пункт “Запит на підготовку паперових документів”

Засобами вебпорталу електронних послуг Пенсійного фонду України страхувальник може подати заяву - запит на підготовку паперових документів — виписки про стан розрахунків із ПФУ.

Після опрацювання звернення в зазначений у запиті спосіб (поштою чи електронною поштою) надійде повідомлення про виготовлення паперового документа та про те, коли і де його можна отримати.

Видавець - Головне управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області  
Наша адреса: площа Центральна, 3; м. Чернівці; 58002. Телефон: (0372) 51-69-20,  
e-mail: info@cv.pfu.gov.ua