

Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının 16 dekabr 2019-cu il tarixli \_\_\_\_\_ nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

## DOST xidmət pasportu

### 1. Xidmətin adı \*

Əmək müqaviləsi bildirişlərinin qeydiyyatına alınması və bu barədə işəgötürənə və işçilərə məlumat verilməsi

### 2. Xidmətin ID-si (strukturun nümunəsi: 11-22-33-44\*\*)

\*\* Qeyd: ID strukturunun detallı izahatı əlavə fayldadır

03-02-01-00

### 3. Xidmətlər üzrə təsnifat \*

Fəaliyyət istiqamətlərinə dair arayışlar verilməsi

Əmək münasibətləri sahəsində işəgötürənlərə və işçilərə göstərilən xidmətlər

Əlillik və sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu sahəsində göstərilən xidmətlər

Məşğulluq sahəsində göstərilən xidmətlər

Əmək pensiyası və sosial müavinət sahələrində göstərilən xidmətlər

Ünvanlı dövlət sosial yardımın təyin edilməsi

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqaüdünün təyin edilməsi

Sığortaolunanların fərdi uçota alınması və uçotdan çıxarılması

Sosial xidmət sahəsində göstərilən xidmətlər

Funksional yardımçı xidmətlər

Övladlığagötürmə ilə bağlı xidmətlər

### 4. Xidməti həyata keçirən struktur bölmənin adı

A kateqoriyalı DOST Mərkəzi

B kateqoriyalı DOST Mərkəzi

C kateqoriyalı DOST Mərkəzi

D kateqoriyalı DOST Mərkəzi

E kateqoriyalı DOST Mərkəzi

Onlayn

### 5. Xidmətin hüquqi əsası

1. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi;

2. "Əmək müqaviləsi bildirişinin forması və onun elektron informasiya sistemində daxil edilməsi qaydaları, əmək müqaviləsi bildirişinin qeydiyyatına alınması ilə bağlı işəgötürənə və Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinə göndərilən məlumat forması, habelə qeydiyyatına alınmış əmək müqaviləsi bildirişinin məlumatlarını real vaxt

rejimində əldə etməklə bağlı Qaydalar”ın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2014-cü il 6 iyun tarixli 183 nömrəli Qərarı.

## 6. Xidmət üzrə daxil olan müraciətlərin formaları

Şəxsən

Nümayəndə vasitəsi ilə (Etibarnamə və ya qəyyum (himayəçi) olmasını təsdiq edən sənədin surəti)

Çağrı mərkəzi vasitəsi ilə

Özünəxidmət (elektron sistemlər) vasitəsi ilə

## 7. Xidmət üzrə istifadə olunan kommunikasiya kanalı

DOST mərkəzləri

Çağrı mərkəzi

Elektron sistemləri

## 8. Xidmət üzrə cavablandırma formaları \*

Şəxsən

Nümayəndə vasitəsi ilə (Etibarnamə və ya qəyyum (himayəçi) olmasını təsdiq edən sənədin surəti)

Çağrı mərkəzi vasitəsi ilə

Proaktiv formada

Özünəxidmət (elektron sistemlər) vasitəsi ilə

## 9. Xidmətin nəticəsində imtina əsəsləri \*

Sənədlərin natamamlığı

Hüquqi əsası yoxdur

## 10. Xidmət istifadəçiləri \*

Əhali: Azərbaycan vətəndaşları

Əhali: Əcnəbilər (daimi yaşayış hüququ olan)

Əhali: Vətəndaşlıq olmayan şəxslər (daimi yaşayış hüququ olan)

Əhali: Fərdi sahibkarlar

Qeyri-əhali: Hüquqi şəxslər

## 11. Xidmətin icrasını təmin edən arxa ofisin adı: \*

01 - DSMF

02 - DMX

03 - DƏMX

04 - DTSERX

05 - DOST Agentliyi

06 – ƏƏSMN

## 12. Xidmətin həyata keçirilməsinin ümumi müddəti \*-yalnız 1-ni seçə bilər.

ay

gün

saat

dəqiqə

**13. Xidmətin həyata keçirilməsi müddəti \*\*-yalnız 1-ni seçə bilər.**

Rəqəmlə

20

**14. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (ön ofis) \*\*-yalnız 1-ni seçə bilər.**

ay

gün

saat

dəqiqə

**15. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (ön ofis) \***

Rəqəmlə

20

**16. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (arxa ofis) \*\*\*-yalnız 1-ni seçə bilər.**

ay

gün

saat

dəqiqə

**17. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (arxa ofis) \***

Rəqəmlə

0

**18. DOST operatoru tərəfindən xidmətin icra müddəti üzrə standart (dəqiqə ilə) \***

20

**19. Xidmət haqqı \* yalnız 1-ni seçə bilər.**

Ödənişli

Ödənişsiz

**20. Xidmətin göstərilmə yeri \***

A kateqoriyalı DOST Mərkəzi

B kateqoriyalı DOST Mərkəzi

C kateqoriyalı DOST Mərkəzi

D kateqoriyalı DOST Mərkəzi

E kateqoriyalı DOST Mərkəzi

Onlayn

**21. Xidmət üzrə tələb olunan sənədlər \***

1. Şəxsiyyət vəsiqəsi;
2. İşəgötürənin asan və ya elektron imzası;
3. İşçinin işə qəbul ərizəsinin əsli;
4. İşəgötürənin işə qəbul əmri;

5. İşçi və işəgötürən arasında bağlanmış yazılı əmək müqaviləsi.

## 22. Xidmət üzrə sənədlərin təqdimatına forması \*

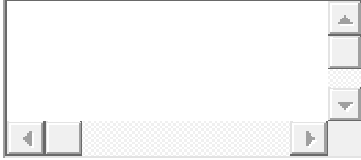
Əsli

Surəti

Notarial təsdiq edilmiş surəti

Elektron surəti

## 23. Xidmət üzrə addımlarla təlimat (DOST modeli) \*



1. DOST mərkəzinə müraciət edən işəgötürən əmək məsələləri üzrə növbə götürür.
2. Növbəsinə uyğun olaraq əmək məsələləri üzrə müvafiq masaya yaxınlaşır.
3. MEİS-dən elektron məlumatların əldə edilməsi mümkün olmadıqda, müraciət edən şəxs sənədləri əmək məsələləri üzrə sosial agentə təqdim edir.
4. Mərkəzin əmək məsələləri üzrə sosial agent tərəfindən sənədlərin tamlığı yoxlanılır.
5. Sosial agent tərəfindən işəgötürənin asan və ya elektron imzasının aktiv olması yoxlanılır.
6. "Əmək müqaviləsi bildirişi" altsistemi vasitəsi ilə işçinin işləyib-isləmədiyini yoxlanılır.
7. Müraciət sosial agentin köməkliyi ilə işəgötürən tərəfindən "Əmək müqaviləsi bildirişi" altsisteminə daxil edilir. Əmək müqaviləsinin qüvvəyə minməsi barədə bildiriş sosial agent tərəfindən çap edilərək işəgötürənə təqdim olunur.

## 24. Xidmət zamanı istifadə edilən informasiya sistemləri (resurslar və məlumatlar) \*

E-sosial

MEİS

## 25. MEİS informasiya sistemin strukturuna daxil olan altsistemlər (resurslar və məlumatlar) \*

"Sənəd dövriyyəsi" AS (ESDAS)

"Əmək müqaviləsi bildirişi" AS

"Ünvanlı yardım" AS (VEMTAS)

"Sosial ödənişlər" AS

"Əlillik" AS (TSERAS)

"Sığorta" AS

"Monitoring" AS

"Pensiya" AS

"Məşğulluq" AS

"Sovqat" AS

"Çağrı mərkəzi" AS

"Tapşırıqlar" AS

"Vətəndaşların qəbulu" AS

“Sanatoriya-kurort” AS

“Valideyn himayəsindən məhrum olmuş uşaqlar və övladlığagötürmə” AS

“Qeyri-formal məşğulluğa nəzarət” VEİE

**26. Xidmətin elektronlaşma dərəcəsi \* yalnız 1-ni seçə bilər.**

**Tam**

Qismən

Elektronlaşdırılmayan

Elektronlaşdırıla bilinməyən

**27. Xidmət üzrə məsul şəxsin vəzifəsi \***

**DOST mərkəzinin sosial agentı**