

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 *

İşsizlikdən sığorta ödənişinin təyin edilməsi

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

** Qeyd: ID strukturunun detallı izahatı əlavə fayldadır

02-04-06-02

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 yardımının 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. "Məşğulluq haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu;

2. "İşsizlikdən sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu;

3. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin haqqında 2017-ci il 29 dekabr tarixli 620 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Sığorta ödənişinin verilməsi Qaydası";

4. Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının 06 dekabr 2017-ci il tarixli 16 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Sığorta ödənişinin alınması üçün ərizə formasının və ərizəyə əlavə olunan sənədlərin siyahısı".

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 əsasları *

Sənədlərin natamamlığı

Hüquqi əsası yoxdur

10. Xidmət istifadəçiləri *

Əhali: Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları

Əhali: Azərbaycan Respublikasında yaşayan əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər

Əhali: Fərdi sahibkarlar

Qeyri-əhali: Hüquqi şəxslər

Qeyri-əhali: Ailə təsərrüfatları

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

30

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

ay

gün

saat

dəqiqə

15. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (ön ofis) *

Rəqəmlə

30

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

ay

gün

saat

dəqiqə

17. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (arxa ofis) *

Rəqəmlə

1

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

30

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, əcnəbinin və vətəndaşlığı olmayan şəxsin müvəqqəti və ya daimi yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi ;

2. Himayəsindəki 18 yaşa çatmamış uşaqların (əyani təhsil alan tələbələr və şagirdlər təhsili bitirənədək, lakin 23 yaşından çox olmamaqla) şəxsiyyətini və 18 və ya yuxarı yaşda əyani təhsil alan tələbələr və şagirdlərin təhsil aldıklarını təsdiq edən sənədlər;

3. Sonuncu iş yerindən əmək münasibətlərinə dövlət orqanının və ya hüquqi şəxsin ləğv edilməsi və ya işçilərin sayı və ya ştatların ixtisar edilməsi nəticəsində xitam verildiyini təsdiq edən işəgötürənin əmri;
4. Əmək kitabçası (yaxud onu əvəz edən sənəd);
5. İşsiz kimi qeydiyyatdan alınmasından əvvəlki 12 təqvim ayının əməkhaqqının cəmlənmiş məbləği (orta aylıq əməkhaqqının hesablanması zamanı nəzərə alınan və alınmayan ödənişlər ayrı-ayrılıqda göstərməklə) barədə iş yerindən (iş yerlərindən) arayış (arayıqlar);
6. Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 146-cı maddəsinə əsasən müəssisədə işin dayandırılması ilə əlaqədar qrup halında məzuniyyətə buraxılma halını təsdiq edən sənəd.

22. Xidmət üzrə sənədlərin təqdim etmə forması *

Əsli

Surəti

Notarial təsdiq edilmiş surəti

Elektron surəti

23. Xidmət üzrə addımlarla təlimat (DOST modeli) *



1. DOST Mərkəzinə müraciət edən işsiz şəxs məşğulluq istiqaməti üzrə növbə götürür.
2. Növbəsinə uyğun olaraq məşğulluq üzrə müvafiq masaya yaxınlaşır.
3. MEİS-dən elektron məlumatların əldə edilməsi mümkün olmadıqda, müraciət edən işsiz şəxs sənədləri məşğulluq sahəsi üzrə sosial agentə təqdim edir.
4. Sosial agent tərəfindən müvafiq elektron məlumatlar və təsdiq edici sənədlər vasitəsi ilə müraciət edən işsiz şəxsin sığorta ödənişi almaq hüququ yoxlanılır.
5. Sosial agent tərəfindən elektron sistemlərdən alınmış məlumatlar əlavə edilməklə müraciəti qeydə alınır.
6. Müraciət sosial agent tərəfindən sığorta ödənişinin təyin edilməsi üçün aidiyyəti üzrə DOST mərkəzinin arxa ofisinə, DMX-nin müvafiq yerli orqanına göndərilir.
7. Xidmətin göstərilmə müddətinin bitməsinə ən az bir iş günü qalmış sosial agent tərəfindən müraciət edən işsiz şəxsin E-sosial portalındakı şəxsi kabinetinə müraciətə baxılmasının nəticəsi barədə məlumat yerləşdirilir.
8. Sosial agent sığorta ödənişinin təyin edilməsi və ya təyin edilməsindən imtina edilməsi barədə məlumatı məşğulluq altsistemi vasitəsi ilə müəyyən edilmiş formada sığorta ödənişi alan şəxsin elektron kabinetində yerləşdirir və (və ya) ismaric ərizədə qeyd edilmiş mobil telefon nömrəsinə göndərir.

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

“Əillik” 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 agentli