

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 \*

Əvvəllər təyin edilmiş əmək pensiyasının bərpası və ya yenidən hesablanması

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

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

### 3. Xidmətlər üzrə təsnifat \*

*Отметьте все подходящие варианты.*

- 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

*Отметьте все подходящие варианты.*

- 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. "Əmək pensiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu.
2. "Əmək pensiyalarının təyin edilməsi, hesablanması və yenidən hesablanması, bir növdən başqa növə keçirilməsi və ödənilməsi qaydası.

#### 6. Xidmət üzrə daxil olan müraciətlərin formaları

*Отметьте все подходящие варианты.*

- Şəxsən
- Nümayəndə vasitəsi ilə
- Çağrı mərkəzi vasitəsi ilə
- Özünəxidmət (elektron sistemlər) vasitəsi ilə

#### 7. Xidmət üzrə istifadə olunan kommunikasiya kanalı

*Отметьте все подходящие варианты.*

- DOST mərkəzləri
- Çağrı mərkəzi
- Elektron sistemləri

## 8. Xidmət üzrə cavablandırma formaları \*

*Отметьте все подходящие варианты.*

- Şəxsən
- Nümayəndə vasitəsi ilə
- Çağrı mərkəzi vasitəsi ilə
- Proaktiv formada
- Özünəxidmət (elektron sistemlər) vasitəsi ilə

## 9. Xidmətin nəticəsində imtina əsəsləri \*

*Отметьте все подходящие варианты.*

- Sənədlərin natamamlığı
- Hüquqi əsası yoxdur

## 10. Xidmət istifadəçiləri \*

*Отметьте все подходящие варианты.*

- Əhali: Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları
- Əhali: Əcnəbilər(daimi yaşadıqda)
- Əhali: Vətəndaşlıq olmayan şəxslər (daimi yaşadıqda)
- Əhali: Fərdi sahibkarlar
- Qeyri-əhali: Hüquqi şəxslər
- Qeyri-əhali: Ailə təsərrüfatları

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

*Отметьте все подходящие варианты.*

- 01 - DSMF
- 02 - DMX
- 03 - DƏMX
- 04 - DTSERX
- 05 - DOST Agentliyi

**12. Xidmətin həyata keçirilməsinin ümumi müddəti \***

*Отметьте только один овал.*

- ay
- gün
- saat
- dəqiqə

**13. Xidmətin həyata keçirilməsi müddəti \***

Rəqəmlə

10

---

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

*Отметьте только один овал.*

- ay
- gün
- saat
- dəqiqə

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

Rəqəmlə

2

---

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

*Отметьте только один овал.*

- ay
- gün
- saat
- dəqiqə

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

Rəqəmlə

8

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

10

**19. Xidmət haqqı \***

*Отметьте только один овал.*

Ödənişli

Ödənişsiz

**20. Xidmətin göstərilmə yeri \***

*Отметьте все подходящие варианты.*

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 və ya ümumvətəndaş pasportu, daimi yaşayan əcnəbinin, vətəndaşlığı olmayan şəxsin vəsiqəsi;

2. Ümumi iş (sosial sığorta) stajını təsdiq edən sənədlər (əmək kitabçası).

**Qeyd:** MEİS-dən elektron məlumatların əldə edilməsi mümkün olmadıqda nəzərdə tutulan sənədlər tələb edilir.

## 22. Xidmət üzrə sənədlərin təqdimetmə forması \*

*Отметьте все подходящие варианты.*

- Əsli
- Surəti
- Notarial təsdiq edilmiş surəti
- Elektron surəti

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

1. DOST mərkəzinə müraciət edən şəxs və ya rəsmi nümayəndəsi pensiya istiqaməti üzrə növbə götürür.
2. Növbəsinə uyğun olaraq pensiya üzrə müvafiq masaya yaxınlaşır.
3. MEİS-dən elektron məlumatların əldə edilməsi mümkün olmadıqda, müraciət edən şəxs sənədləri pensiya üzrə sosial agentə təqdim edir.
4. Mərkəzin pensiya üzrə sosial agentləri tərəfindən müraciət edən şəxsin və ya rəsmi qaydada təyin edilmiş nümayəndəsinin təqdim etdiyi sənədlərin tamlığı yoxlanılır.
5. "Pensiya" altsistemi vasitəsi ilə müraciət edən şəxsin əmək pensiyaçısı olması, əmək pensiyasının ödənişinin dayandırılması vaxtı və səbəbləri barədə məlumatları yoxlayır.
6. "Sosial ödənişlər" altsistemi vasitəsi ilə müavinət alması barədə məlumatları yoxlayır.
7. "Əlillik" altsistemi vasitəsi ilə əlilliyinin olub-olmaması barədə məlumatları yoxlayır.
8. E-sosial portalı vasitəsi ilə müraciət edən şəxsin sosial sığorta hesabındakı vəsait barədə məlumatları yoxlayır.
9. "Əmək müqaviləsi bildirişi" altsistemi vasitəsi ilə müraciət edən şəxsin işləməsi barədə məlumatları yoxlayır.
10. Sığorta" altsistemi və ya "taxes.gov.az" vasitəsi ilə aktiv məcburi dövlət sosial sığorta ödəyicisi olub-olmadığı müəyyən edilir.
11. Altsistemlərdən alınmış məlumatlar müraciətə əlavə edilir.
12. Müraciət sosial agent tərəfindən müvafiq qərar qəbul edilməsi üçün ESDAS üzərindən aidiyyəti üzrə DOST mərkəzinin arxa ofisinə göndərilir.
13. Xidmətin göstərilmə müddətinin bitməsinə ən az bir iş günü qalmış sosial agent tərəfindən arxa ofis tərəfindən qəbul edilmiş qərar barədə müraciət edən şəxsin E-sosial portalındakı şəxsi kabinetinə məlumat yerləşdirilir.

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

*Отметьте все подходящие варианты.*

- E-sosial
- MEİS

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

*Отметьте все подходящие варианты.*

- "Sənəd dövriyyəsi" AS
- "Əmək müqaviləsi bildirişi" AS
- "Ünvanlı yardım" AS (VEMTAS)
- "Sosial ödənişlər" AS
- "Əlillik" AS
- "Sığorta" AS
- "Monitorinq" 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" AS

**26. Xidmətin elektronlaşma dərəcəsi \***

*Отметьте только один овал.*

- Tam
- Qismən
- Elektronlaşdırılmayan
- Elektronlaşdırıla bilinməyən

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

Dost Mərkəzinin Sosial agentı