

DOST xidmət pasportu

1. Xidmətin adı *

"Əmək pensiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən, sığortaolunanlar üzrə ödənilən əlavə vəsaitin xüsusi hesaba köçürülməsi

2. Xidmətin ID-si (strukturun nümunəsi: 01-05-01-12**)

** Qeyd: ID strukturunun detallı izahatı əlavə fayldadır

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
- Övladlıqgötürmə 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. "Əmək pensiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu;
2. "Əmək pensiyalarının təyin edilməsi, hesablanması və yenidən hesablanması, bir növdən başqa növə keçirilməsi və ödənilməsi Qaydası";
3. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 12 sentyabr tarixli 1597 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sığortaolunanlar üzrə xüsusi hesaba əlavə vəsaitlərin ödənilməsi Qaydası";
4. Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının 26 sentyabr 2017-ci il tarixli 13-1 nömrəli qərarı.

6. Xidmət üzrə daxil olan müraciətlərin formaları

- Şəxsən
- Nümayəndə vasitəsi ilə
- 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
- 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 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: *

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

12. Xidmətin həyata keçirilməsinin ümumi müddəti *

- ay
- gün
- saat
- dəqiqə

13. Xidmətin həyata keçirilməsi müddəti *

Rəqəmlə

10

14. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (ön ofis) *

- ay
- gün
- saat
- dəqiqə

15. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (ön ofis) *

Rəqəmlə

2

16. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (arxa ofis) *

- 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 *

- 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 və ya ümumvətəndaş pasportu, daimi yaşayan əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin qeydiyyat vəsiqəsi.

22. Xidmət üzrə sənədlərin təqdimetmə forması *

- 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. "Sığorta" və "Monitoring" altsistemləri vasitəsi ilə fərdi hesabının olub-olmaması yoxlanılır.
6. Sənədlərin tamlığı yoxlanıldıqdan sonra altsistemlərdən alınmış məlumatlar müraciətə əlavə edilir.
7. Müraciət sosial agent tərəfindən xüsusi hesabın aktivləşdirilməsi üçün ESDAS üzərindən aidiyyəti üzrə DSMF-nin aparatına göndərilir.
8. Xidmətin göstərilmə müddətinin bitməsinə ən az bir iş günü qalmış sosial agent tərəfindən müraciət edən şəxsin E-sosial portalındakı şəxsi kabinetinə məlumat yerləşdirilir.

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
- "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 *

- Tam
- Qismən
- Elektronlaşdırılmayan
- Elektronlaşdırıla bilinməyən

27. Xidmət üzrə məsul şəxsin vəzifəsi *

DOST Mərkəzinin Sosial agentı