

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 *

Uşağın anadan olmasına görə birdəfəlik müavinətin təyin edilməsi

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

** Qeyd: ID strukturunun detallı izahatı əlavə fayldadır

01-05-02-01

3. Xidmətlər üzrə təsnifat *

Fəaliyyət istiqamətlərinə dair arayışlar verilməsi

Əmək münasibətləri sahəsində işgötürənlərə 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. "Sosial sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu;

2. "Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə ödəmələrin və əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş işçilərə sığortaədən vəsaiti hesabına ödənilən müavinətin hesablanması və ödənilməsi haqqında Əsasnamə"nin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 15 sentyabr 1998-ci il tarixli 189 nömrəli Qərarı;

3. "Sosial müavinətlər haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu;

4. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2015-ci il 21 sentyabr tarixli 311

nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Sosial müavinətlərin, təqaüdlərin və

kompensasiyaların təyin olunması üçün təqdim edilən sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, baxılması və saxlanması Qaydaları”.

6. Xidmət üzrə daxil olan müraciətlərin formaları

Şəxsən

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

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 sənəd)

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 yaşayış hüququ olan)

Əhali: Vətəndaşlıq olmayan şəxslər (daimi yaşayış hüququ olan)

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 - TSEK

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

10

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

ay
gün
saat
dəqiqə

15. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (ön ofis) *

Rəqəmlə

2

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

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 * 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. Valideynlərin hər ikisinin şəxsiyyət vəsiqəsi, əcnəbinin və vətəndaşlığı olmayan şəxsin daimi yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi;
2. Uşağın doğum haqqında şəhadətnaməsi;
3. Uşağın doğum haqqında Ədliyyə Nazirliyinin rayon (şəhər) qeydiyyat şöbəsinin arayışı.

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

22. Xidmət üzrə sənədlərin təqdimetmə forması *

Əsli

Surəti

Notarial təsdiq edilmiş surəti

Elektron surəti

23. Xidmət üzrə addımlarla təlimat (DOST modeli) (Qeyd: Qərar qəbul etmək vətəndaşların hüquqlarının ilkin mərhələdə tanınması və ya əksini ifadə edir. Təyinatla bağlı yekun qərar arxa ofis tərəfindən verilir.) *

1. DOST mərkəzinə müraciət edən şəxs və ya rəsmi nümayəndəsi sosial müavinətlər istiqaməti üzrə növbə götürür.
2. Növbəsinə uyğun olaraq sosial müavinətlər üzrə müvafiq masaya yaxınlaşır.
3. MEİS-dən elektron məlumatların əldə edilməsi mümkün olmadıqda, müraciət edən şəxs və ya rəsmi nümayəndəsi sənədləri sosial müavinət üzrə agentə təqdim edir.
4. Mərkəzin sosial müavinətlər bölməsinin sosial agent tərəfindən sənədlərin tamlığı yoxlanılır.
5. Sosial agent tərəfindən "Sosial ödənişlər" altsistemi vasitəsi ilə əvvəllər həmin uşağa görə birdəfəlik müavinətin alınıb-alınmadığı yoxlanılır.
6. Sosial agent tərəfindən valideynlərin "Sığorta" altsistemi və ya "taxes.gov.az" vasitəsi ilə aktiv məcburi dövlət sosial sığorta ödəyicisi olması və "Əmək müqaviləsi bildirişi" altsistemi vasitəsilə işləyib-ışləmədikləri yoxlanılır.
7. Valideynlərdən hər hansı biri işlədiyi (bu hal hər iki valideyndə müşahidə olunarsa müavinət anaya verilir) müəyyən edildiyi təqdirdə müraciət edən şəxs müavinətin alınması üçün işlədiyi müəssisəyə müraciət etməsinə yönəldilir.
8. Şəxsin aktiv məcburi dövlət sosial sığorta ödəyicisi olduğu aşkar edildiyi təqdirdə, sosial agent tərəfindən müvafiq məlumatlar daxil edilməklə elektron qaydada müraciət etməsinə köməklik göstərilir və altsistemlərdən alınmış məlumatlar sosial agent tərəfindən müraciətə əlavə edilir.
9. Müraciət sosial agent tərəfindən müavinətin təyin edilməsi üçün ESDAS üzərindən aidiyyəti üzrə DOST mərkəzinin arxa ofisinə göndərilir.

10. 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) *

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

“Validəyn 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 agenti