

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 *

Özəlləşdirilən və idarəetməyə verilən dövlət müəssisələrinin istehsalat qəzası və yaxud peşə xəstəliyi nəticəsində sağlamlığı pozulmuş işçisinə və ya bu səbəbdən həlak olmuş işçisinin ailə üzvlərinə və himayəsində olan digər şəxslərə aylıq ödənc əvəzinə müavinətin təyin edilməsi

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

** Qeyd: ID strukturunun detallı izahatı əlavə fayldadır

01-05-02-05

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. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2008-ci il 4 avqust tarixli 804 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Özəlləşdirilən və idarəetməyə verilən dövlət müəssisələrinin istehsalat qəzası və yaxud peşə xəstəliyi nəticəsində sağlamlığı pozulmuş işçisinə və ya bu səbəbdən həlak olmuş işçisinin ailə üzvlərinə və

himayəsində olan digər şəxslərə aylıq ödənc üzrə borclarının tənzimlənməsi Qaydaları”;

2. “Özəlləşdirilən və idarəetməyə verilən dövlət müəssisələrinin istehsalat qəzası və yaxud peşə xəstəliyi nəticəsində sağlamlığı pozulmuş işçisinə və ya bu səbəbdən həlak olmuş işçisinin ailə üzvlərinə və himayəsində olan digər şəxslərə aylıq ödənc əvəzinə aylıq müavinətin təyin edilməsi və ödənilməsi Qaydası”nın və “Özəlləşdirilən və idarəetməyə verilən dövlət müəssisələrinin istehsalat qəzası və yaxud peşə xəstəliyi nəticəsində sağlamlığı pozulmuş işçisinə və ya bu səbəbdən həlak olmuş işçisinin ailə üzvlərinə və himayəsində olan digər şəxslərə aylıq ödənc əvəzinə aylıq müavinətin ödənilməsi barədə müqavilə forması”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2008-ci il oktyabr tarixli 242 nömrəli Qərarı;
3. 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 - 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

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. Müraciət edənin şəxsiyyət vəsiqəsi, əcnəbinin və vətəndaşlığı olmayan şəxsin daimi yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi;

2. İstehsalatda baş vermiş bədbəxt hadisə haqqında qanunvericiliklə müəyyən edilmiş formada tərtib olunmuş akt və ya peşə xəstəliyinə dair Azərbaycan Respublikası Səhiyyə Nazirliyinin Milli Elmi Tədqiqat Tibbi Profilaktika İnstitutunun arayışı və işəgötürən tərəfindən əməyin mühafizəsi qaydalarına əməl olunmadığına görə istehsalatda işçi ilə bədbəxt hadisənin baş verməsi barədə məhkəmənin qərarı;

3. Aylıq ödəncin hansı tarixədək ödənilməsinə təsdiq edən sənəd;

4. Həlak olmuş işçinin ailə üzvlərinə və himayəsində olan digər şəxslərə aylıq müavinətin təyin edilməsi üçün işçinin ölüm haqqında şəhadətnaməsi;

5. Şəxsin həlak olan işçi ilə qohumluğunu təsdiq edən sənədlər;

6. İşçinin peşə əmək qabiliyyətinin itirilmə faizi barədə tibbi-sosial ekspert komissiyasının müayinə aktından çıxarış.

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 sosial müavinətlər istiqaməti üzrə növbə götürür.

2. Növbəsinə uyğun olaraq sosial müavinətlər üzrə müvafiq masaya yaxınlaşır.

3. MEİS-də elektron məlumatların əldə edilməsi mümkün olmadıqda, müraciət edən şəxs sənədləri sosial müavinətlər üzrə agentə təqdim edir.

4. Mərkəzin sosial müavinətlər bölməsinin sosial agentləri tərəfindən sənədlərin tamlığı yoxlanılır.

5. "Əillik" (TSERAS) altsistemi vasitəsilə müraciət edən şəxsin əillik dərəcəsi, əlilliyin səbəbi və müddəti, peşə əmək qabiliyyətinin itirilmə faizi barədə məlumatlar yoxlanılır.
6. İstehsalatda bədbəxt hadisənin baş verdiyi və yaxud müraciət edən şəxsin peşə xəstəliyinə tutulduğu müəssisə, idarə, təşkilatın özəlləşdirilməyə və yaxud idarəetməyə verilməyə çıxarılması yoxlanılır, özəlləşdirildiyi halda özəlləşdirilmənin başa çatdığı vaxt müəyyən edilir.
7. Altsistemlərdən alınmış məlumatlar müraciətə əlavə edilir.
8. Müraciət sosial agent tərəfindən müvafiq qərar qəbul edilməsi üçün ESDAS üzərindən aidiyyəti üzrə DOST mərkəzinin arxa ofisinə göndərilir.
9. Xidmətin göstərilmə müddətinin bitməsinə ən az bir iş günü qalmış sosial agent tərəfindən müraciət edən şəxsin E-sosial portalındakı şəxsi kabinetinə arxa ofis tərəfindən qəbul edilmiş qərar barədə 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

"Əillik" AS(TSERAS)

"Sığorta" AS

"Monitorinq" 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