

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 *

Sığortaolunanın fərdi uçota alınması və uçotdan çıxarılması

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

** Qeyd: ID strukturunun detallı izahatı əlavə fayldadır

01-08-01-00

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

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. "Dövlət sosial sığorta sistemində fərdi uçot haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunu;

2. "Sosial sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunu;

3. "Dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 23 may 2011-ci il tarixli 429 nömrəli Fərmanı.

4. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24 noyabr 2012-ci il tarixli 191 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları" və "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"

5. Azərbaycan Respublikası Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun Kollegiyasının 3 aprel 2013-cü il tarixli 6 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Sığortaolunanın onlayn uçota alınması üzrə inzibati rəqlament".

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 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

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

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

28

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. Şəxsiyyət vəsiqəsi.

22. Xidmət üzrə sənədlərin təqdimetmə forması *

Əsli

Surəti

Notarial təsdiq edilmiş surəti

Elektron surəti

23. Xidmət üzrə addımlarla təlimat (DOST modeli) *



1. Hal-hazırda sığortaolunanın fərdi uçota alınması proaktiv, tam avtomatlaşdırılmış həyata keçirilir.
2. Vətəndaşın uçotdan çıxarılması ölüm haqqında şəhadətnaməyə əsasən avtomatlaşdırılmış qaydada həyata keçirilir.
3. DOST mərkəzlərində vətəndaşların fərdi uçota alınması və uçotdan çıxarılması sahəsində məsləhət xidmətləri göstərilir.

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

“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 agentti