

Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasının “ \_\_\_\_ ” 2023-cü il tarixli \_\_\_\_\_nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

## **Əmək qanunvericiliyinin pozulmasına dair müraciətlərin qəbul edilməsi xidmətinin PASPORTU**

### **Xidmətin adı:**

- Əmək qanunvericiliyinin pozulmasına dair müraciətlərin qəbul edilməsi

### **Xidmətin məzmunu:**

- Şəxsən və ya nümayəndə vasitəsilə yazılı (o cümlədən elektron) formada göndərilən (təqdim edilən) və ya şifahi formada edilən fərdi və ya kollektiv müraciətlərin qeydiyyatına alınması və vaxtında cavablandırılması

### **Xidmətin aid olduğu təsnifat:**

- Əmək münasibətləri

### **Xidməti həyata keçirən dövlət qurumunun adı:**

- Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi (Nazirlik) yanında Dövlət Əmək Müfəttişliyi Xidməti (Xidmət)
- Nazirliyin tabeliyində Dayanıqlı və Operativ Sosial Təminat Agentliyi (DOST Agentliyi)

### **Xidmətin hüquqi əsası:**

- “Vətəndaşların müraciətləri haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu
- “Məlumat azadlığı haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu
- “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu
- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 sentyabr 2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”
- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 16 fevral tarixli 386 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi haqqında Əsasnamə”

- “İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi sistemi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 4 sentyabr 2012-ci il tarixli 692 nömrəli Fərmanı
- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 23 iyun tarixli 950 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və ya bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və ya bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası”
- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 23 iyun tarixli 951 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılmasına nəzarətin həyata keçirilməsi Qaydası”
- “Dayanıqlı və Operativ Sosial Təminat Agentliyinin fəaliyyətinin təmin edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2018-ci il 10 dekabr tarixli 387 nömrəli Fərmanı

#### **Xidmətin həyata keçirilmə formaları:**

- Xidmət yerinə şəxsən və ya nümayəndəsi gəlməklə
- Elektron qaydada
- Çağrı mərkəzi vasitəsilə
- Poçt vasitəsilə

#### **Xidmətin həyata keçirilməsi və nəticəsi barədə məlumatlandırma forması:**

- Elektron qaydada
- Birbaşa (yerində)
- Poçt vasitəsilə
- Çağrı mərkəzi vasitəsilə

#### **Xidmətin həyata keçirilməsinin nəticəsi:**

- Müraciətlər qeydə alınır və cavablandırılır.

#### **Xidmət istifadəçisi barədə məlumat:**

- Azərbaycan Respublikası vətəndaşları
- əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər
- Hüquqi şəxslər

#### **Xidmətin həyata keçirilməsi müddəti, xidmət haqqı, xidmət ödənişli olduqda ödənilmə üsulları:**

- Müddət: Daxil olduğu gün

- Xidmət haqqı: Ödənişsiz

### **Xidmətin həyata keçirilməsi üçün müraciətlərin qəbulunun vaxtı və müddəti:**

- Elektron qaydada 7/24
- Digər hallarda iş günlərində iş saatları ərzində

### **Xidmətin göstərilmə yeri:**

- Xidmətin Aparatı və regional şöbələrinin inzibati binası
- DOST mərkəzlərinin və filiallarının inzibati binası

### **Xidmətin həyata keçirilməsinin dayandırılması və ya ondan imtina edilməsinin hüquqi əsasları:**

- Sənədlərin natamamlığı
- Hüquqi əsasın olmaması

### **Xidmətin həyata keçirilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim edilmə forması:**

- Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti (əcnəbilərə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə münasibətdə Azərbaycan Respublikasının ərazisində daimi (müvəqqəti) yaşayış hüququ verən icazə vəsiqəsinin surəti)
- Müraciət nümayəndə vasitəsilə təqdim edildikdə, səlahiyyətlərini təsdiqləyən sənəd (etibarnamə)
- Xidmətin həyata keçirilməsi üçün tələb edilən sənədləri elektron qaydada əldə etmək mümkün olmadıqda kağız üzərində təqdim edilir.

### **Xidmətin həyata keçirilməsi üçün inzibati prosedurlar:**

- Xidmətə ya poçt vasitəsilə, ya email vasitəsilə və ya DOST xidməti vasitəsilə vətəndaşlardan və ya müəssisədən müraciət daxil olur
- Müraciətin tamlığı və ya düzgünlüyü yoxlanılır. Əgər müraciət tam və ya düzgün olmasa müraciət edən şəxs məlumatlandırılır və lazımi sənədlər istənilir
- Müraciəti qeydiyyatdan alındıqdan sonra rəhbərlik tərəfindən müvafiq icraçıya dərkənar qoyulur
- Əgər müraciətə baxılması üçün əlavə məlumatların əldə edilməsi və ya aidiyyəti üzrə sorğu göndərilməsi tələb edildikdə, müraciətə baxan subyektin vəzifəli şəxsinin müraciətə baxılması müddətini ən çoxu 30 (otuz) iş günü uzatmaq hüququ vardır. İcra müddətinin uzadılması ilə bağlı müraciət edən şəxsə müraciətə baxan şəxs tərəfindən məlumat verilir
- İcraçı tərəfindən müraciətin yekunu barədə vətəndaşa məlumat göndərilir

- “DOST” mərkəzinə müraciət edən şəxs əmək münasibətləri istiqaməti üzrə növbə götürür
- Növbəsinə uyğun olaraq əmək münasibətləri istiqaməti üzrə müvafiq masaya yaxınlaşır. Sosial agent tərəfindən Nazirliyin Mərkəzləşdirilmiş elektron informasiya sistemindən (MEİS) şəxsin zəruri məlumatları dəqiqləşdirilir
- Müraciətin araşdırılması zamanı əlavə təsdiqedicə sənədlərə ehtiyac olduğu təqdirdə müraciət edən şəxs tələb olunan sənədləri sosial agentə təqdim edir
- Sosial agent təqdim edilən sənədlərin tamlığını yoxlayır və şəxsin e-sosial.az portalındakı məlumatlarını nəzərdən keçirir
- MEİS-in müvafiq altsistemlərindən əldə edilmiş məlumatları və müvafiq təsdiqedicə sənədləri müraciətə əlavə edilir
- Müvafiq qərarın qəbul edilməsi üçün müraciət sosial agent tərəfindən qeydiyyatdan keçirilərək aidiyyəti üzrə Nazirliyin müvafiq struktur bölmələrinə göndərilir
- Müraciət yekunlaşdırılır və müraciəti təsdiq edən bildiriş iki nüsxədə çap edilərək bir nüsxəsi müraciət edən şəxsə təqdim edilir
- Şəxsin müraciəti Xidmətin əməkdaşına yönləndirilməli olduğu halda şəxs aidiyyəti üzrə növbə verilməklə müfəttişə yönləndirilir
- Müfəttiş tərəfindən şəxsin izahatına və ya digər zəruri təsdiqedicə sənədlərə ehtiyac olduğu təqdirdə müvafiq sənədlər müraciətə əlavə edilərək aidiyyəti üzrə Nazirliyin müvafiq struktur bölmələrinə göndərilir
- Xidmətin göstərilmə müddətinin bitməsinə ən azı bir iş günü qalmış müraciət edən şəxsin e-sosial.az portalındakı şəxsi kabinetinə qəbul edilən qərar barədə məlumat müvafiq struktur bölmə tərəfindən yerləşdirilir

**Xidmətlərdən istifadə zamanı yaranan mübahisələrin məhkəməyəqədər (məhkəmədən kənar) həlli imkanları barədə məlumatlar:**

- "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 71-72-ci maddələrinə əsasən xidmət istifadəçiləri xidmətin göstərilməsindən edilən imtinadan 30 gün müddətində yuxarı səlahiyyətli orqana inzibati qaydada şikayət verə bilər. İnzibati şikayətin forması "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır. Şikayətə daxil olduğu gündən "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 78-ci maddəsinə əsasən 1 ay müddətində baxılır və mahiyyəti üzrə qərar qəbul edilir. Müəyyən edilmiş müddət ərzində qərar qəbul edilmədikdə və ya qəbul edilmiş qərarla razılaşmadıqda, şikayətçi məhkəməyə şikayət verə bilər

**Xidmətin həyata keçirilməsində istifadə edilən informasiya sistemləri və ehtiyatları:**

- “Elektron hökumət” portalı
- MEİS
- “e-sosial” internet portalı

**Xidmətin elektronlaşma səviyyəsi:**

- Tam elektronlaşdırılıb

**Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:**

- Avtomatlaşdırılmayıb