

**Azərbaycan Respublikası Dövlət Sosial  
Müdafiə Fondunun Kollegiyasının 3 aprel  
2013-cü il tarixli 6 nömrəli Qərarı ilə təsdiq  
edilmişdir**

**“Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə hesabatların təqdim edilməsi” üzrə inzibati  
reqlament**

**1. Ümumi müddəalar**

**1.1. Elektron xidmətin adı:**

*Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə hesabatların təqdim edilməsi.*

**1.2. Elektron xidmətin məzmunu:**

Sığortaedən bu xidmət vasitəsilə “Sığortaedənin Azərbaycan Respublikasının Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanlarında məcburi dövlət sosial sığortası üzrə rüblük (illik) hesabatı” (Reqlamentə 1 nömrəli Əlavə) elektron sənəd formasında *Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun idarələri, şəhər, rayon şöbələri, Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun rayon (şəhər) şöbələrinə (bundan sonra Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanına) təqdim edir.*<sup>32</sup>

**1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:**

- *“Sosial sığorta haqqında” Azərbaycan Respublikasının 18 fevral 1997-ci il tarixli 250-IQ nömrəli Qanununun 10-cu və 18-ci maddələri;*
- *“Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 23 may 2011-ci il tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-1-ci hissəsi;*
- *Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24 noyabr 2011-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”nın 30.7-ci bəndi.*

**1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:**

*Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi yanında Dövlət Sosial Müdafiə Fondu.*<sup>33</sup>

**1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:**

*Yoxdur.*

**1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:**

*Qismən.*

**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:**

*10 gün – 1 ay.*

**1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:**

Təqdim olunmuş hesabatların icraya qəbul edilməsi barədə sığortaedənə elektron təsdiqetmə bildirişi göndərilir. Hesabatın doldurulmasında səhvlər aşkar edildikdə, eləcə də hesabatlar müəyyən olunmuş formada (və ya natamam məlumatlar təqdim edildikdə) və sayda (səhifədə) təqdim edilmədikdə, bu barədə elektron müraciət sığortaedənə (Reqlamentə 2 nömrəli Əlavə) göndərilir. Hesabatlar Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun orqanı tərəfindən qəbul edildikdə bu barədə sığortaedənə elektron bildiriş göndərilir.

## **2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi**

### **2.1. Elektron xidmətin növü:**

*İnteraktiv.*

### **2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş:**

*Ödənişsiz.*

### **2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:**

*Hüquqi və fiziki şəxslər.*

### **2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:**

<http://www.ehdis.az>

### **2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

<http://www.sspf.gov.az/eservices> (<http://www.dsmf.gov.az/eservices>)

e-mail: [info@sspf.gov.az](mailto:info@sspf.gov.az)

tel.: 190

### **2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması:**

*Xidmətin göstərilməsi üçün sənəd tələb olunmur.*

## **3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar**

### **3.1. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:**

#### **3.1.1. sorğunun formalaşdırılması;**

*Elektron xidmətdən istifadə üçün sığortaedən <https://www.ehdis.az> internet ünvanına daxil olaraq Azərbaycan Respublikasının Rabitə və Yüksək Texnologiyalar Nazirliyi tərəfindən verilmiş "Elektron imza" kartı, Mobil Autentifikasiya Sertifikatı ilə və ya digər autentifikasiya vasitələri ilə autentifikasiyadan keçir və məcburi dövlət sosial sığortası üzrə hesabatları elektron formada təqdim edir.<sup>34</sup>*

#### **3.1.2. sorğunun qəbulu.**

*Təqdim edilmiş hesabatlar Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanı tərəfindən qəbul edilir və bu barədə hesabat göndərən şəxsə elektron təsdiqetmə bildirişi göndərilir.*

### **3.2. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:**

3.2.1. sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları (tam və qismən avtomatlaşdırılmış xidmətlərin uyğun xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla);  
*Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanlarında sığortaedən kimi uçotda olmayan şəxslərə bu xidmətin göstərilməsindən imtina edilir.*

3.2.2. sorğunun qəbulu.

*Bu inzibati reqlamentin 3.2.1-ci yarımbəndində göstərilən əsas olmadıqda sorğu icraya qəbul edilir və bu barədə sorğu edənə elektron bildiriş göndərilir.*

3.3. Sorğunun icrası:

3.3.1. ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat;

*Təqdim edilmiş rüblük və illik hesabatlarla Dövlət Sosial Müdafiə Fondu orqanı tərəfindən baxılır.*

3.3.2. hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti;

*Rüblük hesabatın təqdim edilməsinə dair inzibati əməliyyat 10 gün ərzində, illik hesabatın təqdim edilməsinə dair inzibati əməliyyat 1 ay ərzində yerinə yetirilir.*

3.3.3. inzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət orqanı haqqında məlumat;

*Yoxdur.*

3.3.4. hər bir inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası.

*Təqdim olunmuş hesabatların icraya qəbul edilməsi barədə sığortaedənə elektron təsdiqetmə bildirişi göndərilir. Hesabatın doldurulmasında səhvlər aşkar edildikdə, eləcə də hesabatlar müəyyən olunmuş formada (və ya natamam məlumatlar təqdim edildikdə) və sayda (səhifədə) təqdim edilmədikdə, bu barədə elektron müraciət sığortaedənə (Reqlamentə 2 nömrəli Əlavə) göndərilir. Hesabatlar Dövlət Sosial Müdafiə Fondunun orqanı tərəfindən qəbul edildikdə bu barədə sığortaedənə elektron bildiriş göndərilir.*

3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

3.4.1. nəzarət forması;

*Elektron formada.*

3.4.2. nəzarət qaydası.

*Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli, 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"la müəyyən edilmiş qaydada.*

3.5. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:

3.5.1. İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat;

*Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisə yarandıqda elektron xidmətin istifadəçisi inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət edə bilər.*

3.5.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya;

*İnzibati şikayətin forması "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır.*

### **3.5.3. Şikayətin baxılma müddəti.**

*Şikayətə 15 gün ərzində baxılmalıdır. Əlavə öyrənilməsi və yoxlanılması tələb edilən şikayətlərə isə 1 ay müddətində baxılır.*