



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING QARORI

20 22 yil « 2 » avgust

№ 424

Toshkent sh.

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида хизмат сафарлари тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида

Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ўзбекистон Республикасининг “2022 йил учун Ўзбекистон Республикасининг Давлат бюджети тўғрисида”ги Қонуни ижросини таъминлаш чора-тадбирлари тўғрисида” 2021 йил 30 декабрдаги ПҚ–73-сон қарорига мувофиқ Вазирлар Маҳкамаси қарор қилади:

1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2021 йил 30 декабрдаги ПҚ–73-сон қарори билан тасдиқланган Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетининг барқарорлигини таъминлаш ва харажатларнинг самарадорлигини ошириш бўйича “йўл харитаси”нинг 24-бандида хизмат сафари харажатларини ҳисоблаш ва уларни молиялаштириш тартиби ва нормативларини қайта кўриб чиқиш белгиланганлиги маълумот учун қабул қилинсин.

2. Қуйидагиларни назарда тутувчи Ўзбекистон Республикаси ҳудудида хизмат сафарлари тўғрисидаги низом иловага мувофиқ тасдиқлансин:

ходимларни хизмат сафарига юбориш тартиби;

хизмат сафарига юбориладиган ходимга хизмат сафари билан боғлиқ харажатларни қоплаб бериш;

хизмат сафарига юборилган ходимларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини таъминлаш;

хизмат сафарига кетаётган ва хизмат сафаридан қайтаётган шахсларни рўйхатга олиш бўйича махсус электрон журналлар юритиш тартиби.

3. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Давлат солиқ қўмитаси, Транспорт вазирлиги, Туризм ва маданий мерос вазирлиги, Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги билан биргаликда **уч ой муддатда** хизмат сафари харажатлари ҳисобини юритиш бўйича дастурий таъминот ва унинг мобил иловасини ишлаб чиқсин ҳамда ишга туширсин.

Бунда:

мобил илова орқали хизмат сафарида бўлган ходимнинг транспорт, меҳмонхона, овқатланиш ва бошқа харажатлари харид чекининг фискал белгиси матрицали штрих код (QR-код) ёрдамида онлайн тарзда ҳисобга олинади ҳамда хизмат сафари харажатларини автоматик равишда ҳисоблаш учун “ЎзАСБО” дастурий мажмуасига узатилади;

дастурий таъминотда ходимни хизмат сафарига юбориш тўғрисидаги маълумотлар акс эттирилади ҳамда ходимлар хизмат сафарига юборилганлиги тасдиқлангандан сўнг меҳмонхона харажатлари бўйича меҳмонхоналарга тўланадиган тўловлар пул ўтказиш йўли билан автоматик равишда ўтказиб берилади.

4. Хизмат сафари харажатлари ҳисобини юритиш бўйича дастурий таъминот фаолиятини йўлга қўйиш мақсадида:

Ўзбекистон Республикаси Туризм ва маданий мерос вазирлиги Молия вазирлиги, Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги билан биргаликда **уч ой** муддатда бюджет ташкилотлари ҳамда меҳмонхоналар ўртасида республика ҳудудида хизмат сафарига юборилган ходимларни турар жойдан фойдаланишга оид шартномаларни расмийлаштириш ва тўловларни амалга ошириш бўйича электрон модулни яратсин ҳамда дастурий таъминотга интеграция қилинишини;

Ўзбекистон Республикаси Давлат солиқ қўмитаси “Soliq.uz” дастури орқали матрицали штрих код (QR-код)ли харид чеклари ёрдамида хизмат сафари билан боғлиқ харажатларни тасдиқловчи маълумотлар “ЎзАСБО” дастурий мажмуасига узатилишини таъминласин.

5. Мазкур қарорнинг бажарилишини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Бош вазирининг молия-иқтисодиёт ва камбағалликни қисқартириш масалалари бўйича ўринбосари – иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазири Ж.А. Қўчқоров зиммасига юклансин.

Ўзбекистон Республикасининг
Бош вазири



А. Арипов

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида хизмат сафарлари тўғрисидаги НИЗОМ

1-боб. Умумий қоидалар

1. Мазкур Низом ташкилотларнинг ходимларини Ўзбекистон Республикаси ҳудудида хизмат сафарларига юбориш, хизмат сафари билан боғлиқ харажатларни қоплаб бериш, хизмат сафарига кетаётган ва хизмат сафаридан қайтаётган шахсларни рўйхатга олиш бўйича махсус электрон журналларни юритиш ҳамда хизмат сафарига юборилган шахсларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини таъминлаш тартибини белгилайди.

Мазкур Низом қоидалари бюджет ташкилотлари, давлат мақсадли жамғармалари, бюджет тизими бюджетларидан маблағ ажратиладиган белгиланган тартибда ташкил этилган бошқа жамғармалар, устав фондида (устав капиталида) давлат улуши 50 фоиз ва ундан ортиқ бўлган юридик шахслардан ташқари бошқа барча ташкилотлар ва тадбиркорлик субъектларига нисбатан тавсиявий хусусиятга эга.

2. Ушбу Низомда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

ташкилот – бюджет ташкилотлари, давлат мақсадли жамғармалари, бюджет тизими бюджетларидан маблағ ажратиладиган белгиланган тартибда ташкил этилган бошқа жамғармалар, устав фондида (устав капиталида) давлат улуши 50 фоиз ва ундан ортиқ бўлган юридик шахслар;

хизмат сафари – ташкилот раҳбарининг буйруғига (қарори, фармойишига) асосан ходимнинг ўзининг доимий иш жойидан бошқа жойга хизмат топшириғини бажариш учун маълум бир муддатга юборилиши;

хизмат сафарида бўлган вақт учун тўланадиган кундалик харажатлар (кейинги ўринларда – кундалик харажатлар) – хизмат сафарида бўлган вақтда кунлик овқатланиш, хизмат сафари пайтидаги вазифаларни бажариш билан боғлиқ бошқа кундалик харажатлар, (транспорт воситалари ва турар жой билан боғлиқ харажатлар бундан мустасно).

3. Ташкилотнинг таркибига кирувчи ҳудудий бўлинмалар, филиаллар (шоҳобчалар), участкалар ва бошқа бўлинмалар бошқа ерда жойлашган ҳолларда доимий иш жойи бўлиб меҳнат шартномасида белгиланган иш жойи ишлаб чиқариш бўлинмаси ҳисобланади.

Доимий иши йўлда ёки кўчиб юриш билан боғлиқ бўлган ёхуд доимий ҳаракатланувчи тусга эга бўлган ходимларнинг хизмат юзасидан бориб келишлари хизмат сафари ҳисобланмайди.

2-боб. Ходимни хизмат сафарига юбориш ва унинг хизмат сафарида бўлиши тартиби

4. Ташкилот ходимларини республика ҳудудларига хизмат сафарига юбориш ва уни расмийлаштириш, шунингдек, хизмат сафари якуни бўйича ҳисоботларни тақдим этиш ушбу Низомга 1-иловада келтирилган схемага мувофиқ амалга оширилади.

5. Хизмат сафарига юбориладиган ходим томонидан хизмат сафарига чиқишдан олдин ушбу Низомга 2-иловага мувофиқ шаклда намунавий иш режаси расмийлаштирилади.

6. Ходимни хизмат сафарига юбориш учун ташкилот раҳбари ёки тегишли ваколат берилган шахс томонидан чиқариладиган ходимни хизмат сафарига юбориш тўғрисидаги тегишли буйруқ (қарор, фармойиш) қабул қилинади ва ходимга мазкур Низомга 3-иловага мувофиқ шаклда хизмат сафари гувоҳномасини бериш орқали расмийлаштирилади.

Ходим хизмат сафарига борилган ҳудуддаги тегишли ташкилот раҳбарига хизмат сафари мақсадлари ва вазифалари тўғрисида тушунтириш беради, шунингдек, хизмат сафари натижалари тўғрисида хабардор қилади.

7. Ходимларни юқори ташкилотларга (бўйсунуш тартибида) хизмат сафарига юбориш ходимни хизмат сафарига юборилаётган ташкилот раҳбариятининг топшириғи ёки у билан келишилган ҳолда амалга оширилади.

8. Ходимнинг хизмат сафари муддати ташкилот раҳбари томонидан белгиланади. Бунда хизмат сафари муддати йўлдаги вақтни ҳисобга олмаган ҳолда 30 календарь кундан кўп бўлмаслиги лозим, ушбу банднинг иккинчи - тўртинчи хатбошилари бундан мустасно. Мазкур хатбоши ходимларни назорат тадбирларини ўтказиш учун хизмат сафарига юборишга ҳам тааллуқлидир.

Монтаж, ишга тушириш-созлаш, қурилиш ва қидирув ишларини бажариш учун юбориладиган ходимлар, раҳбарлар ва мутахассисларнинг хизмат сафари муддати 12 ойдан кўп бўлиши мумкин эмас.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг ва Ҳукуматининг ҳужжатлари ва топшириқларига мувофиқ ходимларни хизмат сафарига юборишда бошқа муддатлар белгиланиши мумкин.

Хизмат сафари муддатини узайтириш, хизмат сафаридан ёки хизмат сафари пайтида чақириб олиш ёки хизмат сафарини муддатидан аввал якунлашга хизмат сафарига юборган ташкилот раҳбари ёки тегишли ваколат берилган шахснинг буйруғига (қарори, фармойиши) асосан рухсат берилади.

9. Хизмат сафарига юборилган жойда ҳақиқатда ўтказилган вақт хизмат сафари жойига келган ва хизмат сафари жойидан кетган кунларни хизмат сафари гувоҳномасига белги қўйиш орқали аниқланади.

Ташкилотда хизмат сафарига кетаётган ва хизмат сафаридан қайтаётган шахсларни рўйхатга олиш мазкур Низомга 4 ва 5-иловаларга мувофиқ махсус журналларда “ЎзАСБО” дастурий мажмуасида (ёки бухгалтерия ҳисобини юритувчи ахборот тизимида) электрон шаклда юритилади.

Махсус журналларни юритиш ва хизмат сафари гувоҳномасига белги қўйиш ташкилотларнинг кадрлар билан ишлаш бўлинмалари (ёки ушбу вазифа юклатилган масъул шахс) томонидан амалга оширилади.

10. Хизмат сафарига чиқиш куни бўлиб транспорт воситасида 24 соат ичидаги вақт, соат 00:00 ва ундан кечроқ вақт – кейинги сутка ҳисобланади, келиш куни эса – транспорт воситасида доимий иш жойига келиш куни ҳисобланади.

3-боб. Хизмат сафарига юборилган ходимнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларининг кафолатлари

11. Хизмат сафарида бўлган ходимга у юборилган ташкилотдаги иш вақти режими ва дам олиш вақтлари тааллуқли бўлади. Хизмат сафари вақтида фойдаланилмаган дам олиш кунлари хизмат сафаридан қайтганда тикланмайди.

Агар ходим хизмат сафари давомида дам олиш ёки байрам кунларида хизмат сафарига юборилган жойда ишлаган бўлса, ушбу кунларда ишлагани учун амалдаги қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ компенсация тўланади.

Агар ходим ташкилот раҳбарининг тегишли ҳужжатида биноан хизмат мажбуриятини бажариш учун дам олиш кунларида хизмат сафарига юборилса, унга хизмат сафаридан қайтгач белгиланган тартибда бошқа дам олиш куни берилади.

Хизмат сафарига кетиш ва хизмат сафаридан қайтиш кунларида ходимнинг ишга чиқиш масаласи ташкилот раҳбари билан келишилган ҳолда ҳал қилинади.

Табиий-иқлим ва маиший шароитлари оғир ва ноқулай бўлган жойларда ишловчи ходимлар меҳнатига ҳақ тўлашга туман коэффициентлари белгиланган ҳудудларга хизмат сафарига юборилган даврларда ходимларга қонунчиликда назарда тутилган устамалар хизмат сафарлари ҳақиқатда амалга оширилган кунлар учун тўланади. Бунда табиий-иқлим ва маиший шароитлари оғир ва ноқулай бўлган жойларда ишловчи ходимлар меҳнатига ҳақ тўлашга туман коэффициентлари белгиланган ҳудудларда доимий ишловчи ходимлар мазкур коэффициентлар белгиланмаган ҳудудларга хизмат сафарига юборилса, унга устама тўлаш тўхтатилади, хизмат сафари билан боғлиқ харажатлар эса қонунчиликка мувофиқ тўланади.

12. Хизмат сафарига юборилган ходимни хизмат сафарида бўлган муддатида ва йўлда бўлган муддатда иш жойи (лавозими), меҳнатга ҳақ тўлаш шартлари, меҳнатга ҳақ тўлашнинг ишбай тизимдаги ходимлар учун ўртача иш ҳақи сақланиб қолади.

Ўриндошлик асосида ишлаётган шахс хизмат сафарига иш берувчиларнинг ўзаро келишуви асосида юборилади ва унинг ўртача иш ҳақи уни хизмат сафарига юборган ташкилотда сақланади. Хизмат сафарига бир вақтнинг ўзида ҳам асосий, ҳам ўриндошлик асосидаги иши бўйича хизмат сафарига юборилишига йўл қўйилмайди.

Ички ўриндошлик асосида ишлаётган шахс хизмат сафарига юборилганда эса ўртача иш ҳақи асосий ва ўриндошлик асосидаги лавозим бўйича сақланади.

Ходимнинг хизмат сафари даврида тариф ставкалари, лавозим маошлари миқдорлари ошган ҳолларда ташкилотнинг иш кунлари меҳнатга ҳақ тўлашнинг янги шартларида ҳақиқатда ишлаган кунларига тўғри келадиган сони учун меҳнатга ҳақ тўловлари қайта ҳисобланади.

Хизмат сафари давридаги иш вақтида, шу жумладан, хизмат сафарига юборилган жойга бориш ва доимий иш жойига қайтишда йўлда бўлган даврларда ходимнинг меҳнатга лаёқатлилигини йўқотиши ёки вафот этганлиги муносабати билан компенсация тўловлари қонунчиликда белгиланган тартибда амалга оширилади.

4-боб. Хизмат сафарларига оид компенсация тўловлари миқдори ва тўлаш тартиби

13. Хизмат сафарига юборилган ходимга турар жой билан боғлиқ харажатлар (меҳмонхона ёки турар жой ижараси), хизмат сафари жойига бориш, шу жумладан, хизмат сафари доирасида шаҳарлараро ва туманлараро ҳаракатланиш ҳамда доимий иш жойига қайтиш учун йўл харажатлари қопланади, шунингдек, кундалик харажатлар учун ҳақ тўланади.

14. Хизмат сафарига юборилган шахсга хизмат сафарига юборилган жойга бориш ва доимий иш жойига қайтиш билан боғлиқ бўлган қуйидаги йўл харажатлари қопланади:

а) умумий фойдаланиладиган транспортнинг барча турларида юриш (таксидан ташқари) қиймати:

умумий фойдаланиладиган транспортнинг хизмат сафарига юборилган шахсга тегишли тасдиқловчи ҳужжатлари асосида.

Бунда:

Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталари, Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрацияси ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг раҳбарияти ва ходимлари, республика даражасидаги ташкилотларнинг раҳбарлари ва уларнинг ўринбосарлари, Қорақалпоғистон Республикаси Жўқорғи Кенгеси ҳамда Вазирлар Кенгаши раислари, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимлари ва уларнинг ўринбосарлари, туман (шаҳар) ҳокимларига барча тарифлар бўйича чипта қиймати тўлиқ бюджет маблағлари ҳисобидан;

бошқа тоифадаги ходимлар учун “бизнес” (ҳаво йўллари транспорти) ва “VIP” (темир йўл транспорти) тарифидан арзон бўлган барча турлари бўйича чипта қиймати тўлиқ бюджет маблағлари ҳисобидан ҳамда “бизнес” (ҳаво йўллари транспорти) ва “VIP” (темир йўл транспорти) тарифи бўйича чипта қийматининг 70 фоизи миқдорида бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлари (ёки устав капиталида 50 фоиз ва ундан ортиқ миқдорда давлат улуши мавжуд бўлган юридик шахсларнинг маблағлари), қолган қисми ходимнинг ўз маблағлари ҳисобидан амалга оширилади;

б) транспортда йўловчиларни мажбурий давлат суғурталаш бўйича тўловлар;

в) тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлган тақдирда, йўлда юриш ҳужжатларини олдиндан сотиш, самолёт ва поездларда жойларни бронлаш хизматлари бўйича тўловлар;

г) тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлганда, ташкилот раҳбарининг рухсати билан ҳаво, темир йўл, сув ва умумий фойдаланишдаги автомобил транспортида бағажни олиб ўтиш билан боғлиқ харажатлар;

д) умумий фойдаланишдаги транспорт билан (таксидан ташқари) станциягача, аэропортгача етиб олиш харажатлари, агар улар аҳоли яшайдиган ҳудуддан ташқарида жойлашган бўлса. Бунда кечки вақтда ёки умумий фойдаланишдаги транспорт мавжуд бўлмаган тақдирда, ташкилот раҳбарига ходимлар учун енгил автотранспорт воситаларида ташиш фаолияти лицензия варақасига эга таксида юрганлик учун ҳақ тўлаш ҳуқуқи берилади;

е) йўлда кўрпа-тўшак буюмларидан фойдаланганлик учун харажатлар (тасдиқловчи ҳужжатларсиз ҳақ тўлашга қабул қилинади);

ж) хизмат сафари бекор қилиниши муносабати билан харид қилинган (ёки брон қилинган) йўл чипталари қайтариб топширилиши муносабати билан олиб қолинadиган маблағлар ва хизмат кўрсатувчилар томонидан қайтариб берилмайдиган бошқа харажатлар;

з) йўл ҳужжатлари мавжуд бўлмаганда:

бюджет ташкилотлари ходимлари учун хизмат сафари йўлкирасига ҳақ тўлаш ҳар бир километрга базавий ҳисоблаш миқдорининг 0,1 фоизи миқдорида;

бошқа ташкилотлар ходимлари учун жамоа келишуви (шартномалари), меҳнат шартномасида кўзда тутилган, бироқ ҳар бир километрга базавий ҳисоблаш миқдорининг 0,1 фоизидан кам бўлмаган миқдорларда.

Бунда транспорт харажатларини тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлмаганда, Интернет жаҳон ахборот тармоғидаги электрон хариталардан фойдаланган ҳолда масофаларни аниқлашга рухсат этилади.

15. Хизмат сафарининг ҳар 30 календарь кунидан сўнг дам олиш кунлари ходимнинг доимий яшаш жойига келиш ва хизмат сафарига юборилган жойига қайтиш билан боғлиқ бўлган йўл харажатлари мазкур Низомнинг 14-банди “а” ва “з” кичик бандларида белгиланган миқдорларда қопланади.

Шунингдек, хизмат сафари давридаги дам олиш кунлари ходимнинг доимий яшаш жойига келиш ва хизмат сафарига қайтиб бориш учун йўл харажатлари миқдори унинг мазкур дам олиш кунлари учун тўланидиган ётоқхона ва кунлик харажатларидан кўп бўлмаган ҳолларда дам олиш кунлари ходимнинг ихтиёрига кўра доимий яшаш жойига келиш ва хизмат сафарига юборилган жойига қайтиш билан боғлиқ бўлган йўл харажатлари мазкур Низомнинг 14-бандининг “а” ва “з” кичик бандларида белгиланган миқдорларда қопланади.

Бунда ходимнинг доимий яшаш жойида бўлган вақт учун кунлик харажатлар тўланмайди.

16. Кундалик харажатлар учун ҳақ жамоа шартномалари, жамоа келишувлари ва меҳнат шартномаларида кўзда тутилган миқдорларда, лекин қўйидаги миқдорлардан кам бўлмаган ҳолда белгиланади (базавий ҳисоблаш миқдorigа нисбатан коэффициентларда), жами 0,35 гача:

ходимнинг хизмат сафари даврида овқатланиш (алкоголь ва тамаки маҳсулотлари бундан мустасно) харажатларини тасдиқловчи ҳужжатлар (чеклар) тақдим этилганда – 0,25 гача;

бошқа харажатлари учун – 0,1.

Бунда умумий овқатланиш объектларида харидни амалга оширганлигини тасдиқловчи ҳужжатларни (чекларни) хизмат сафари учун ишлаб чиқилган махсус мобил иловада харид чекининг фискал белгисини матрицали штрих код (QR-код) ёрдамида сканерлаш орқали рўйхатдан ўтказиш имконияти мавжуд бўлмаганда, ушбу ҳужжатларни (чекларни) тақдим этишга рухсат этилади.

Умумий овқатланиш объектларида харид амалга оширилганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар (чеклар) хизмат сафари даврининг ҳар бир куни учун алоҳида-алоҳида расмийлаштирилади.

17. Ходимларнинг овқатланиш харажатлари учун компенсация тўловини амалга оширувчи бюджет ташкилотлари ушбу ходимнинг хизмат сафари даврида кунлик овқатланиш харажатлари ушбу давр учун овқатланиш харажатлари учун компенсация тўлови миқдorigа камайтирилган ҳолда ҳисобланади.

18. Меҳмонхона харажатларининг бир кунлик қоплаш миқдори:

Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталари, Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрацияси, Ўзбекистон Республикаси Ҳисоб палатаси ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг раҳбар ходимлари, республика даражасидаги бюджет ташкилотларининг

биринчи раҳбарлари, Қорақалпоғистон Республикаси Жўқорғи Кенгеси ҳамда Вазирлар Кенгаши раислари, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимлари учун базавий ҳисоблаш миқдорининг 3 баробаридан;

Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталари, Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрацияси, Ўзбекистон Республикаси Ҳисоб палатаси ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг ходимлари, республика даражасидаги бюджет ташкилотлари раҳбарларининг ўринбосарлари, Қорақалпоғистон Республикаси Жўқорғи Кенгеси ҳамда Вазирлар Кенгаши раисларининг ўринбосарлари, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимларининг ўринбосарлари учун базавий ҳисоблаш миқдорининг 2 баробаридан;

мазкур банднинг иккинчи ва учинчи хатбошиларида назарда тутилмаган бошқа ходимлар учун базавий ҳисоблаш миқдорининг 1,5 баробаридан ошмаслиги лозим.

Бюджет ташкилотлари хизмат сафарига юборилган ходимларнинг меҳмонхона харажатларини меҳмонхоналар билан қонунчиликда белгиланган тартибда, шу жумладан электрон платформа орқали шартнома тузиш орқали тўлаб бериши мумкин.

19. Турар жойда яшаганлиги бўйича харажатларни тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлмаган ҳолларда ҳар бир сутка учун белгиланган базавий ҳисоблаш миқдорининг 20 фоизи миқдорида қопланади.

20. Хизмат сафарига юборилган ходим ўзининг доимий иш жойига ҳар куни қайтиш имкониятига эга бўлса, у ҳолда кундалик харажатлар учун ҳақ тўланмайди. Ходимнинг хизмат сафарига юборилган жойдан ўзининг доимий равишда яшайдиган жойига ҳар куни қайтиши мумкинлиги масаласи хизмат сафарига юборган ташкилот раҳбари томонидан масофанинг узоқлиги, транспорт алоқаси шароити, бажариладиган топшириқнинг туси, ходим учун дам олиш шароитларини яратиш кабиларни ҳисобга олган ҳолда ҳал этилади.

21. Хизмат сафари даврида хизмат сафарига юборилган ходим вақтинчалик меҳнатга лаёқатлилигини йўқотган ҳолларда унга умумий асосларда турар жой бўйича харажатлар қопланади (хизмат сафарига юборилган ходим стационар даволанишда бўлган ҳоллар бундан мустасно) ва унга соғлиғи ҳолатига кўра зиммасига юклатилган хизмат топшириғини бажариш имкониятига эга бўлмаган барча давр мобайнида ёки ўзининг доимий яшаш жойига қайтгунига қадар, бироқ икки ойдан кўп бўлмаган муддатга кундалик харажатлар учун ҳақ тўланади.

Хизмат сафарига юборилган ходимнинг вақтинчалик меҳнатга лаёқатлилигини йўқотиши, шунингдек, соғлиғи ҳолати бўйича ўзининг доимий яшаш жойига қайтиш имконияти йўқлиги белгиланган тартибда тасдиқланган бўлиши керак.

Вақтинчалик меҳнатга лаёқатлилигини йўқотган давр учун хизмат сафарига юборилган ходимга умумий асосларда вақтинчалик меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси тўланади. Вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик кунлари хизмат сафари муддатига қўшилмайди.

22. Хизмат сафарига юбориладиган ходимга хизмат сафарига кетишдан олдин мазкур Низомнинг 14, 15 ва 16-бандларида кўзда тутилган миқдорларда йўл харажатлари, кундалик харажатлар ва турар жой харажатлари доирасида пул кўринишидаги аванс тўланади.

Ходим хизмат сафаридан қайтган кундан эътиборан уч иш куни мобайнида аванс ҳисоботини тақдим қилиши шарт. Ушбу ҳисоботга белгиланган тартибда расмийлаштирилган хизмат сафари гувоҳномаси ва хизмат сафарига ҳақиқатда қилинган харажатларни тасдиқловчи ҳужжатлар илова қилинади.

23. Монтаж, ишга тушириш-созлаш, қурилиш ва қидирув ишларини бажариш учун хизмат сафарига юборилган ходимлар, раҳбарлар ва мутахассисларга мазкур Низомнинг 16-бандида кўзда тутилган меъёрлар бўйича икки ой мобайнида кундалик харажатлар учун ҳақ тўланади.

Икки ойдан ортиқ муддатда монтаж, ишга тушириш-созлаш, қурилиш ва қидирув ишлари учун кундалик харажатлар учун ҳақ ўрнига иш ҳақи ёки лавозим маошига тариф ставкасининг 50 фоизи миқдорида, бироқ сутка учун мазкур Низомнинг 16-бандида белгиланган меъёрлардан юқори бўлмаган устама белгиланади.

Қуйидаги ходимлар монтаж, ишга тушириш-созлаш, қурилиш ва қидирув ишларини амалга ошириш учун хизмат сафарига юборилган ҳолларда уларга кундалик харажатлар учун ҳақ ўрнига тариф ставкасини ёки лавозим маошини мазкур бандда кўрсатилган миқдорларда устамалар тўланмайди:

монтаж, ишга тушириш-созлаш, қурилиш ва қидирув ишлари амалга ошириладиган жойда ишга олинган;

қонунчилик ҳужжатларида назарда тутилган шартлар асосида бошқа жойга ўтказиш тартибида юборилган;

меҳнат таътилида бўлган вақтда, шунингдек, сабабсиз ҳолда ишга чиқмаган кунларда;

улар томонидан монтаж, ишга тушириш-созлаш, қурилиш ва қидирув ишлари амалга ошириладиган жойдан ташқарида давлат ёки жамоат ишларини бажариш вақтида;

монтаж, ишга тушириш-созлаш, қурилиш ва қидирув ишларини бажарилиши назоратини амалга ошириш учун хизмат сафарига юборилган.

Кундалик харажатлар учун ҳақ ўрнига тариф ставкаси ёки лавозим маошидан фоиз миқдорида иш ҳақига устама тўлаш ходим монтаж, ишга тушириш-созлаш, қурилиш ва қидирув ишларида иштирок этган ҳар бир календарь кун учун амалга оширилади.

Тўлиқ бўлмаган ой учун кўрсатилган устамани ҳисоблашдан аввал устама тўлиқ ой учун белгиланади, сўнгра ушбу сумма мазкур ойдаги календарь кунлар сонига бўлинади ва ходим монтаж, ишга тушириш-созлаш, қурилиш ва қидирув ишларида бўлган кунлар сонига кўпайтирилади.

5-боб. Яқунловчи қоидалар

24. Ташкилотлар мазкур Низомда белгиланган талабларга риоя қилган ҳолда хизмат сафарлари учун сарфланадиган маблағлардан самарали фойдаланиш ва ортиқча харажатларнинг олдини олиш чораларини кўриб бориши лозим.

25. Ташкилотларнинг комплаенс-назорат бўлинмалари (ёки ушбу вазифа юклатилган масъул шахс) хизмат сафарига юборилган ходимларни манфаатлар тўқнашуви ва коррупциявий ҳолатларга йўл қўймасликлари устидан доимий назорат олиб боришга масъул ҳисобланади.

26. Ушбу Низом талабларини бузишда айбдор бўлган шахслар қонунчилик ҳужжатларида белгиланган тартибда жавоб берадилар.

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида
хизмат сафарлари тўғрисидаги низомга
1-илова

**Ташкилот ходимларини республика ҳудудларига хизмат сафарига
юбориш ва уни расмийлаштириш, шунингдек, хизмат сафари якуни
бўйича ҳисоботларни тақдим этиш
СХЕМАСИ**

Босқичлар	Ижрочилар	Чора-тадбирлар	Муддатлар
I. Хизмат сафарига юбориш ва уни расмийлаштириш			
1-босқич	Ташкилот ходими (кейинги ўринларда – ходим)	1. Амалга ошириладиган хизмат сафари юзасидан мазкур низомга 2-иловага мувофиқ иш режаси тайёрлаш. 2. Хизмат сафари иш режасини ташкилот раҳбари ёки ваколатли шахсга тасдиқлаш учун киритиш.	Хизмат сафарига чиқишдан олдин
2-босқич	Ташкилот раҳбари ёки ваколатли шахс	Ходимнинг хизмат сафари иш режасини ўрганган ҳолда хизмат сафарига чиқиш асосли деб топилганда хизмат сафари иш режасини тасдиқлаш.	1 иш кунда
3-босқич	Ходим	Хизмат сафари иш режасини кадрлар билан ишлаш бўлинмасига хизмат сафари буйруғи (қарори, фармойиши) ва мазкур низомга 3-иловага мувофиқ гувоҳномасини расмийлаштириш учун топшириш.	Иш режаси тасдиқланган кунда
4-босқич	Кадрлар билан ишлаш бўлинмаси	1. Хизмат сафарига чиқиш бўйича хизмат сафари буйруғи (қарори, фармойиши) ва гувоҳномасини расмийлаштириш. 2. Хизмат сафари буйруғи (қарори, фармойиши) ва гувоҳномасини ташкилот раҳбари ёки ваколатли шахс томонидан тасдиқланишини ташкил этиш. 3. Тасдиқланган хизмат сафари буйруғи (қарори, фармойиши) ва гувоҳномасини рўйхатдан ўтказиш ва хизмат сафарига юбориладиган ходимга бериш. 4. Хизмат сафарига юбориладиган ходимлар тўғрисидаги маълумотларни хизмат сафарига юбориладиган ходимларни ҳисобга олиш учун мазкур низомга 4-иловага мувофиқ журналда акс эттириш.	Иш режаси киритилган кунда Хизмат сафари гувоҳномаси тасдиқланган кунда Ҳар кун якуни бўйича

5-босқич	Ходим	Хизмат сафари харажатлари юзасидан аванс пулини олиш учун Молия-иқтисодиёт бўлимига (бухгалтерияга) мурожаат қилиш.	Хизмат сафари гувоҳномаси олинган кунда
6-босқич	Молия-иқтисодиёт бўлими (бухгалтерия)	Хизмат сафари гувоҳномасида кўрсатилган муддатларга мувофиқ ходимга аванс пулини бериш.	Хизмат сафари гувоҳномаси олинган кунда

II. Хизмат сафари давомида амалга ошириладиган ишлар

7-босқич	Ходим	1. Хизмат сафарига борилган ҳудуддаги тегишли ташкилот раҳбарига хизмат сафари мақсадлари ва вазифалари тўғрисида тушунтириш бериш. 2. Хизмат сафарини тасдиқланган хизмат сафари иш режаси асосида ташкил этиш.	Хизмат сафарига етиб борилган кунда
8-босқич	Хизмат сафарига борилган ҳудуддаги ташкилот раҳбари	1. Ходимнинг иш режасига мувофиқ вазифаларини амалга ошириши учун белгиланган тартибда иш шароитлари яратилишига кўмаклашиш. 2. Ходимнинг сўровига мувофиқ хизмат сафари мақсадларини амалга ошириш билан боғлиқ тегишли маълумотларни тақдим этиш.	Хизмат сафари жараёнида
9-босқич	Ходим	1. Хизмат сафари давомида хизмат сафари иш режасида белгиланган вазифалар тўлиқ ва ўз вақтида амалга оширилишини таъминлаш. 2. Хизмат сафари натижалари тўғрисида хизмат сафарига борилган ҳудуддаги ташкилот раҳбарини хабардор қилиш.	Хизмат сафаридан қайтаётган кунда

III. Хизмат сафари якуни бўйича ҳисоботларни тақдим этиш

10-босқич	Ходим	1. Хизмат сафаридан келганлиги юзасидан ташкилот раҳбарини ва Кадрлар бўлимини хабардор қилиш. 2. Хизмат сафари якунланганлигини хизмат сафари гувоҳномасида қайд этилишини таъминлаш.	Хизмат сафаридан қайтганидан кейин 1 иш кунда
11-босқич	Кадрлар билан ишлаш бўлинмаси	Хизмат сафаридан келган ходимлар тўғрисидаги маълумотларни мазкур низомга 5-иловага мувофиқ хизмат сафаридан қайтиб келган ходимларни ҳисобга олиш журналида акс эттириш.	Ҳар кун якуни бўйича
12-босқич	Ходим	1. Хизмат сафари натижалари бўйича ёзма ҳисобот тайёрлаш ҳамда ташкилот раҳбарига ёки ваколатли шахсга шахсга ахборот бериш.	Хизмат сафаридан қайтган кундан

		2. Хизмат сафари харажатлари юзасидан молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва Молия-иқтисодиёт бўлимига (бухгалтерияга) топшириш.	эътиборан 3 иш кунда
13-босқич	Ходим	Хизмат сафари яқунлари бўйича раҳбариятга берилган ҳисобот ва раҳбариятнинг тегишли резолюцияси нусхасини Кадрлар бўлимига топшириш.	Резолюция олингандан сўнг 1 иш кунда
14-босқич	Кадрлар билан ишлаш бўлинмаси	Ходим томонидан амалга оширилган хизмат сафарлари ва берилган ҳисоботлар тўғрисида ташкилот раҳбари ёки ваколатли шахсга ахборот тақдим этиб бориш.	Ҳар ой якуни билан кейинги ойнинг 5 санасига қадар
15-босқич	Молия-иқтисодиёт бўлими (бухгалтерия)	1. Ходим томонидан тайёрланган молиявий ҳисоботлар тўлиқлигини ўрганиш. 2. Камчиликлар аниқланган тақдирда, ходимдан қўшимча ҳужжатлар сўраб олиш. 3. Ҳужжатлар асосида ходим билан яқуний ҳисоб-китобларни амалга ошириш.	Ҳисобот тақдим этилган кунда

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида
хизмат сафарлари тўғрисидаги низомга
2-илова

“ТАСДИҚЛАЙМАН”

_____ ташкилот раҳбари (ваколатли шахс)

_____ йил “ ” _____

_____ (ташкилот номи)

_____ (ходимнинг тўлиқ лавозими)

_____ нинг хизмат сафари

_____ (ходимнинг Ф.И.О.)

НАМУНАВИЙ ИШ РЕЖАСИ

Хизмат сафарига
юборилаётган масъул ходим:

Лавозими:

_____ бош мутахассиси

Хизмат сафарига
юборилаётган ҳудуд:

Хизмат сафари муддати:

_____ вилояти
_____ йил _____ вилояти,

Хизмат сафарига асос:

_____ нинг
_____ йил _____-сон топшириғи
(топшириқ илова қилинади)

Хизмат сафари мақсади:

Хизмат сафари иш режаси:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
- _____
- _____

Ходимнинг имзоси _____

сана ____ . _____

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида
хизмат сафарлари тўғрисидаги низомга
3-илова

ХИЗМАТ САФАРИ ГУВОҲНОМАСИ

Берилди _____
(фамилияси, исми, отасининг исми)

_____ (хизмат сафари гувоҳномаси берилган ташкилот номи)
_____ хизмат сафарига юборилган
_____ хизмат сафари пункти

Хизмат сафари муддати “_____” кун
20__ й. “_____” _____ дан 20__ йил “_____” _____ гача.

Асос: 20__ йил “_____” _____ даги _____-сон буйруқ

_____ серия _____ рақамли паспорт (идентификацияловчи ID картаси
маълумотлари) ёки _____ рақамли гувоҳнома тақдим этилган тақдирда ҳақиқий.

М.Ў. _____ Ф.И.О
_____ раҳбар имзоси

Орқа томони

Белгиланган манзилга етиб бориш ва у ердан қайтиш белгилари:

Жўнади _____ Етиб келди _____

20__ й. “_____” _____ 20__ й. “_____” _____

Мухр, имзо _____ Мухр, имзо _____

Жўнади _____ Етиб келди _____

20__ й. “_____” _____ 20__ й. “_____” _____

Мухр, имзо _____ Мухр, имзо _____

Жўнади _____ Етиб келди _____

20__ й. “_____” _____ 20__ й. “_____” _____

Мухр, имзо _____ Мухр, имзо _____

Изоҳ. Тадбиркорлик субъектлари учун муҳр билан тасдиқлаш талаб этилмайди.

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида
хизмат сафарлари тўғрисидаги низомга
4-илова

_____ дан
ташкilot номи
хизмат сафарига юборилаётган ходимларни ҳисобга олиш
ЖУРНАЛИ

Т/р	Хизмат сафарига юборилган ходимнинг фамилияси, исми, отасининг исми	Лавозими	Хизмат сафари гувоҳномаси -нинг рақами	Хизмат сафари гувоҳномасини имзолаган ходим лавозими, Ф.И.О.	Сана		Хизмат сафари гувоҳномасини олганлиги ҳақида имзо
					Ҳақиқатда кетиш	Ҳақиқатда келиш	
1	2	3	4	5	6	7	8

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида
хизмат сафарлари тўғрисидаги низомга
5-илова

_____дан
хизмат сафарига борилган ташкилот (ҳудуд) номи
хизмат сафаридан қайтиб келган ходимларни ҳисобга олиш
ЖУРНАЛИ

Т/р	Хизмат сафарига юборилган ходимнинг Ф.И.О.	Лавозими	Хизмат сафари гувоҳномаси берилган ташкилот номи	Етиб келиш санаси	Хизмат сафарига кетиш санаси
1	2	3	4	5	6

