

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING QARORI

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI HUDUDIDA XIZMAT SAFARLARI TO‘G‘RISIDAGI NIZOMNI TASDIQLASH HAQIDA

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasining “2022-yil uchun O‘zbekiston Respublikasining Davlat budjeti to‘g‘risida”gi Qonuni ijrosini ta‘minlash chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2021-yil 30-dekabrda PQ-73-son **qaroriga** muvofiq Vazirlar Mahkamasi qaror qiladi:

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 30-dekabrda PQ-73-son qarori bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjetining barqarorligini ta‘minlash va xarajatlarning samaradorligini oshirish bo‘yicha “**yo‘l xaritasi**”ning 24-bandida xizmat safari xarajatlarini hisoblash va ularni moliyalashtirish tartibi va normativlarini qayta ko‘rib chiqish belgilanganligi ma‘lumot uchun qabul qilinsin.

2. Quyidagilarni nazarda tutuvchi O‘zbekiston Respublikasi hududida xizmat safarlari to‘g‘risidagi nizom **ilovaga** muvofiq tasdiqlansin:

xodimlarni xizmat safariga yuborish tartibi;

xizmat safariga yuboriladigan xodimga xizmat safari bilan bog‘liq xarajatlarni qoplab berish;

xizmat safariga yuborilgan xodimlarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini ta‘minlash;

xizmat safariga ketayotgan va xizmat safaridan qaytayotgan shaxslarni ro‘yxatga olish bo‘yicha maxsus elektron jurnallar yuritish tartibi.

3. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Davlat soliq qo‘mitasi, Transport vazirligi, Turizm va madaniy meros vazirligi, Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi bilan birgalikda uch oy muddatda xizmat safari xarajatlari hisobini yuritish bo‘yicha dasturiy ta‘minot va uning mobil ilovasini ishlab chiqsin hamda ishma tushirsin.

Bunda:

mobil ilova orqali xizmat safarida bo‘lgan xodimning transport, mehmonxona, ovqatlanish va boshqa xarajatlari xarid chekinging fiskal belgisi matritsali shtrix kod (QR-kod) yordamida onlayn tarzda hisobga olinadi hamda xizmat safari xarajatlarini avtomatik ravishda hisoblash uchun “O‘zASBO” dasturiy majmuasiga uzatiladi;

dasturiy ta‘minotda xodimni xizmat safariga yuborish to‘g‘risidagi ma‘lumotlar aks ettiriladi hamda xodimlar xizmat safariga yuborilganligi tasdiqlangandan so‘ng mehmonxona xarajatlari bo‘yicha mehmonxonalarga to‘lanadigan to‘lovlar pul o‘tkazish yo‘li bilan avtomatik ravishda o‘tkazib beriladi.

4. Xizmat safari xarajatlari hisobini yuritish bo‘yicha dasturiy ta‘minot faoliyatini yo‘lga qo‘yish maqsadida:

O‘zbekiston Respublikasi Turizm va madaniy meros vazirligi Moliya vazirligi, Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi bilan birgalikda uch oy muddatda budjet tashkilotlari hamda mehmonxonalar o‘rtasida respublika hududida xizmat safariga yuborilgan xodimlarni turar joydan foydalanishga oid shartnomalarni rasmiylashtirish va to‘lovlarni amalga oshirish bo‘yicha elektron modulni yaratsin hamda dasturiy ta‘minotga integratsiya qilinishini;

O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi “Solliq.uz” dasturi orqali matritsali shtrix kod (QR-kod)li xarid cheklari yordamida xizmat safari bilan bog‘liq xarajatlarni tasdiqlovchi ma‘lumotlar “O‘zASBO” dasturiy majmuasiga uzatilishini ta‘minlasin.

5. Mazkur qarorning bajarilishini nazorat qilish O‘zbekiston Respublikasi Bosh vazirining moliya-iqtisodiyot va kambag‘allikni qisqartirish masalalari bo‘yicha o‘rinbosari — iqtisodiy taraqqiyot va kambag‘allikni qisqartirish vaziri J.A. Qo‘chqorov zimmasiga yuklansin.

O‘zbekiston Respublikasining Bosh vaziri A. ARIPOV

Toshkent sh.,

2022-yil 2-avgust,
424-son

Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 2-avgustdagi 424-son qaroriga
ILOVA

O‘zbekiston Respublikasi hududida xizmat safarlari to‘g‘risidagi

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom tashkilotlarning xodimlarini O‘zbekiston Respublikasi hududida xizmat safarlariga yuborish, xizmat safari bilan bog‘liq xarajatlarni qoplab berish, xizmat safariga ketayotgan va xizmat safaridan qaytayotgan shaxslarni ro‘yxatga olish bo‘yicha maxsus elektron jurnallarni yuritish hamda xizmat safariga yuborilgan shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini ta‘minlash tartibini belgilaydi.

Mazkur Nizom qoidalarini budjet tashkilotlari, davlat maqsadli jamg‘armalari, budjet tizimi budjetlaridan mablag‘ ajratiladigan belgilangan tartibda tashkil etilgan boshqa jamg‘armalar, ustav fondida (ustav kapitalida) davlat ulushi 50 foiz va undan ortiq bo‘lgan yuridik shaxslardan tashqari boshqa barcha tashkilotlar va tadbirkorlik subyektlariga nisbatan tavsiyaviy xususiyatga ega.

2. Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

tashkilot — budjet tashkilotlari, davlat maqsadli jamg‘armalari, budjet tizimi budjetlaridan mablag‘ ajratiladigan belgilangan tartibda tashkil etilgan boshqa jamg‘armalar, ustav fondida (ustav kapitalida) davlat ulushi 50 foiz va undan ortiq bo‘lgan yuridik shaxslar;

xizmat safari — tashkilot rahbarining buyrug‘iga (qarori, farmoyishiga) asosan xodimning o‘zining doimiy ish joyidan boshqa joyga xizmat topshirig‘ini bajarish uchun ma‘lum bir muddatga yuborilishi;

xizmat safarida bo‘lgan vaqt uchun to‘lanadigan kundalik xarajatlar (keyingi o‘rinlarda — kundalik xarajatlar) — xizmat safarida bo‘lgan vaqtda kunlik ovqatlanish, xizmat safari paytidagi vazifalarni bajarish bilan bog‘liq boshqa kundalik xarajatlar, (transport vositalari va turar joy bilan bog‘liq xarajatlar bundan mustasno).

3. Tashkilotning tarkibiga kiruvchi hududiy bo‘linmalar, filiallar (shoxobchalar), uchastkalar va boshqa bo‘linmalar boshqa yerda joylashgan hollarda doimiy ish joyi bo‘lib mehnat shartnomasida belgilangan ish joyi ishlab chiqarish bo‘linmasi hisoblanadi.

Doimiy ishi yo‘lda yoki ko‘chib yurish bilan bog‘liq bo‘lgan yoxud doimiy harakatlanuvchi tusga ega bo‘lgan xodimlarning xizmat yuzasidan borib kelishlari xizmat safari hisoblanmaydi.

2-bob. Xodimni xizmat safariga yuborish va uning xizmat safarida bo‘lishi tartibi

4. Tashkilot xodimlarini respublika hududlariga xizmat safariga yuborish va uni rasmiylashtirish, shuningdek, xizmat safari yakuni bo‘yicha hisobotlarni taqdim etish ushbu Nizomga 1-ilovada keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi.

5. Xizmat safariga yuboriladigan xodim tomonidan xizmat safariga chiqishdan oldin ushbu Nizomga 2-ilovaga muvofiq shaklda namunaviy ish rejasi rasmiylashtiriladi.

6. Xodimni xizmat safariga yuborish uchun tashkilot rahbari yoki tegishli vakolat berilgan shaxs tomonidan chiqariladigan xodimni xizmat safariga yuborish to‘g‘risidagi tegishli buyruq (qaror, farmoyish) qabul qilinadi va xodimga mazkur Nizomga 3-ilovaga muvofiq shaklda xizmat safari guvohnomasini berish orqali rasmiylashtiriladi.

Xodim xizmat safariga borilgan hududdagi tegishli tashkilot rahbariga xizmat safari maqsadlari va vazifalari to‘g‘risida tushuntirish beradi, shuningdek, xizmat safari natijalari to‘g‘risida xabardor qiladi.

7. Xodimlarni yuqori tashkilotlarga (bo‘ysunish tartibida) xizmat safariga yuborish xodimni xizmat safariga yuborilayotgan tashkilot rahbariyatining topshirig‘i yoki u bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

8. Xodimning xizmat safari muddati tashkilot rahbari tomonidan belgilanadi. Bunda xizmat safari muddati yo'ldagi vaqtni hisobga olmagan holda 30 kalendar kundan ko'p bo'lmasligi lozim, ushbu bandning **ikkinchi — to'rtinchi xatboshilari** bundan mustasno. Mazkur xatboshi xodimlarni nazorat tadbirlarini o'tkazish uchun xizmat safariga yuborishga ham taalluqlidir.

Montaj, ishga tushirish-sozlash, qurilish va qidiruv ishlarini bajarish uchun yuboriladigan xodimlar, rahbarlar va mutaxassislarining xizmat safari muddati 12 oydan ko'p bo'lishi mumkin emas.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining va Hukumatining hujjatlari va topshiriqlariga muvofiq xodimlarni xizmat safariga yuborishda boshqa muddatlar belgilanishi mumkin.

Xizmat safari muddatini uzaytirish, xizmat safaridan yoki xizmat safari paytida chaqirib olish yoki xizmat safarini muddatidan avval yakunlashga xizmat safariga yuborgan tashkilot rahbari yoki tegishli vakolat berilgan shaxsning buyrug'iga (qarori, farmoyishi) asosan ruxsat beriladi.

9. Xizmat safariga yuborilgan joyda haqiqatda o'tkazilgan vaqt xizmat safari joyiga kelgan va xizmat safari joyidan ketgan kunlarni xizmat safari guvohnomasiga belgi qo'yish orqali aniqlanadi.

Tashkilotda xizmat safariga ketayotgan va xizmat safaridan qaytayotgan shaxslarni ro'yxatga olish mazkur Nizomga 4 va 5-**ilovalarga** muvofiq maxsus jurnallarda "O'ZASBO" dasturiy majmuasida (yoki buxgalteriya hisobini yurituvchi axborot tizimida) elektron shaklda yuritiladi.

Maxsus jurnallarni yuritish va xizmat safari guvohnomasiga belgi qo'yish tashkilotlarning kadrlar bilan ishlash bo'linmalari (yoki ushbu vazifa yuklatilgan mas'ul shaxs) tomonidan amalga oshiriladi.

10. Xizmat safariga chiqish kuni bo'lib transport vositasida 24 soat ichidagi vaqt, soat 00:00 va undan kechroq vaqt — keyingi sutka hisoblanadi, kelish kuni esa — transport vositasida doimiy ish joyiga kelish kuni hisoblanadi.

3-bob. Xizmat safariga yuborilgan xodimning huquqlari va qonuniy manfaatlarining kafolatlari

11. Xizmat safarida bo'lgan xodimga u yuborilgan tashkilotdagi ish vaqti rejimi va dam olish vaqtlari taalluqli bo'ladi. Xizmat safari vaqtida foydalanilmagan dam olish kunlari xizmat safaridan qaytganda tiklanmaydi.

Agar xodim xizmat safari davomida dam olish yoki bayram kunlarida xizmat safariga yuborilgan joyda ishlagan bo'lsa, ushbu kunlarda ishlagani uchun amaldagi qonunchilik hujjatlariga muvofiq kompensatsiya to'lanadi.

Agar xodim tashkilot rahbarining tegishli hujjatiga binoan xizmat majburiyatini bajarish uchun dam olish kunida xizmat safariga yuborilsa, unga xizmat safaridan qaytgach belgilangan tartibda boshqa dam olish kuni beriladi.

Xizmat safariga ketish va xizmat safaridan qaytish kunlarida xodimning ishga chiqish masalasi tashkilot rahbari bilan kelishilgan holda hal qilinadi.

12. Xizmat safariga yuborilgan xodimni xizmat safarida bo'lgan muddatida va yo'lda bo'lgan muddatda ish joyi (lavozimi), mehnatga haq to'lash shartlari, mehnatga haq to'lashning ishbay tizimidagi xodimlar uchun o'rtacha ish haqi saqlanib qoladi.

O'rindoshlik asosida ishlayotgan shaxs xizmat safariga ish beruvchilarning o'zaro kelishuvi asosida yuboriladi va uning o'rtacha ish haqi uni xizmat safariga yuborgan tashkilotda saqlanadi. Xizmat safariga bir vaqtning o'zida ham asosiy, ham o'rindoshlik asosidagi ishi bo'yicha xizmat safariga yuborilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Ichki o'rindoshlik asosida ishlayotgan shaxs xizmat safariga yuborilganda esa o'rtacha ish haqi asosiy va o'rindoshlik asosidagi lavozim bo'yicha saqlanadi.

Xodimning xizmat safari davrida tarif stavkalari, lavozim maoshlari miqdorlari oshgan hollarda tashkilotning ish kunlari mehnatga haq to'lashning yangi shartlarida haqiqatda ishlagan kunlariga to'g'ri keladigan soni uchun mehnatga haq to'lovlari qayta hisoblanadi.

Xizmat safari davridagi ish vaqtida, shu jumladan, xizmat safariga yuborilgan joyga borish va doimiy ish joyiga qaytishda yo'lda bo'lgan davrlarda xodimning mehnatga layoqatlilikini yo'qotishi yoki vafot etganligi munosabati bilan kompensatsiya to'lovlari qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

4-bob. Xizmat safarlariga oid kompensatsiya to'lovlari miqdori va to'lash tartibi

13. Xizmat safariga yuborilgan xodimga turar joy bilan bog'liq xarajatlar (mehmonxona yoki turar joy ijarasi), xizmat safari joyiga borish, shu jumladan, xizmat safari doirasida shaharlararo va tumanlararo harakatlanish hamda doimiy ish joyiga qaytish uchun yo'l xarajatlari qoplanadi, shuningdek, kundalik xarajatlar uchun haq to'lanadi.

14. Xizmat safariga yuborilgan shaxsga xizmat safariga yuborilgan joyga borish va doimiy ish joyiga qaytish bilan bog'liq bo'lgan quyidagi yo'l xarajatlari qoplanadi:

a) umumiy foydalaniladigan transportning barcha turlarida yurish (taksidan tashqari) qiymati:

umumiy foydalaniladigan transportning xizmat safariga yuborilgan shaxsga tegishli tasdiqlovchi hujjatlari asosida.

Bunda:

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining rahbariyati va xodimlari, respublika darajasidagi tashkilotlarning rahbarlari va ularning o'rinbosarlari, Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesi hamda Vazirlar Kengashi raislari, viloyatlar va Toshkent shahar hokimlari va ularning o'rinbosarlari, tuman (shahar) hokimlariga barcha tariflar bo'yicha chipta qiymati to'liq budget mablag'lari hisobidan;

boshqa toifadagi xodimlar uchun "biznes" (havo yo'llari transporti) va "VIP" (temir yo'l transporti) tarifidan arzon bo'lgan barcha turlari bo'yicha chipta qiymati to'liq budget mablag'lari hisobidan hamda "biznes" (havo yo'llari transporti) va "VIP" (temir yo'l transporti) tarifi bo'yicha chipta qiymatining 70 foizi miqdorida budget va budgetdan tashqari mablag'lari (yoki ustav kapitalida 50 foiz va undan ortiq miqdorda davlat ulushi mavjud bo'lgan yuridik shaxslarning mablag'lari), qolgan qismi xodimning o'z mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi;

b) transportda yo'lovchilarni majburiy davlat sug'urtalash bo'yicha to'lovlar;

v) tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lgan taqdirda, yo'lda yurish hujjatlarini oldindan sotish, samolyot va poyezdlarda joylarni bronlash xizmatlari bo'yicha to'lovlar;

g) tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda, tashkilot rahbarining ruxsati bilan havo, temir yo'l, suv va umumiy foydalanishdagi avtomobil transportida bagajni olib o'tish bilan bog'liq xarajatlar;

d) umumiy foydalanishdagi transport bilan (taksidan tashqari) stansiyagacha, aeroportgacha yetib olish xarajatlari, agar ular aholi yashaydigan hududdan tashqarida joylashgan bo'lsa. Bunda kechki vaqtda yoki umumiy foydalanishdagi transport mavjud bo'lmagan taqdirda, tashkilot rahbariga xodimlar uchun yengil avtotransport vositalarida tashish faoliyati litsenziya varaqasiga ega taksida yurganlik uchun haq to'lash huquqi beriladi;

e) yo'lda ko'rpa-to'shak buyumlaridan foydalanganlik uchun xarajatlar (tasdiqlovchi hujjatlarsiz haq to'lashga qabul qilinadi);

j) xizmat safari bekor qilinishi munosabati bilan xarid qilingan (yoki bron qilingan) yo'l chiptalari qaytarib topshirilishi munosabati bilan olib qolinadigan mablag'lar va xizmat ko'rsatuvchilar tomonidan qaytarib berilmaydigan boshqa xarajatlar;

z) yo'l hujjatlari mavjud bo'lmaganda:

budget tashkilotlari xodimlari uchun xizmat safari yo'l kirasiga haq to'lash har bir kilometrga bazaviy hisoblash miqdorining 0,1 foizi miqdorida;

boshqa tashkilotlar xodimlari uchun jamoa kelishuvi (shartnomalari), mehnat shartnomasida ko'zda tutilgan, biroq har bir kilometrga bazaviy hisoblash miqdorining 0,1 foizidan kam bo'lmagan miqdorlarda.

Bunda transport xarajatlarini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lmaganda, Internet jahon axborot tarmog'idagi elektron xaritalardan foydalangan holda masofalarni aniqlashga ruxsat etiladi.

15. Xizmat safarining har 30 kalendar kunidan so'ng dam olish kunlari xodimning doimiy yashash joyiga kelish va xizmat safariga yuborilgan joyiga qaytish bilan bog'liq bo'lgan yo'l xarajatlari mazkur Nizomning 14-bandida "a" va "z" kichik bandlarida belgilangan miqdorlarda qoplanadi.

Shuningdek, xizmat safari davridagi dam olish kunlari xodimning doimiy yashash joyiga kelish va xizmat safariga qaytib borish uchun yo'l xarajatlari miqdori uning mazkur dam olish kunlari uchun to'lanadigan yotoqxona va kunlik xarajatlaridan ko'p bo'lmagan hollarda dam olish kunlari xodimning ixtiyoriga ko'ra doimiy yashash joyiga kelish va xizmat safariga yuborilgan joyga qaytish bilan bog'liq bo'lgan yo'l xarajatlari mazkur Nizomning 14-bandining "a" va "z" kichik bandlarida belgilangan miqdorlarda qoplanadi.

Bunda xodimning doimiy yashash joyida bo'lgan vaqt uchun kunlik xarajatlar to'lanmaydi.

16. Kundalik xarajatlar uchun haq jamoa shartnomalari, jamoa kelishuvlari va mehnat shartnomalarida ko'zda tutilgan miqdorlarda, lekin quyidagi miqdorlardan kam bo'lmagan holda belgilanadi (bazaviy hisoblash miqdoriga nisbatan koeffitsiyentlarda), jami 0,35 gacha:

xodimning xizmat safari davrida ovqatlanish (alkogol va tamaki mahsulotlari bundan mustasno) xarajatlarini tasdiqlovchi hujjatlar (cheklar) taqdim etilganda — 0,25 gacha;

boshqa xarajatlari uchun — 0,1.

Bunda umumiy ovqatlanish obyektlarida xaridni amalga oshirganligini tasdiqlovchi hujjatlarni (cheklarni) xizmat safari uchun ishlab chiqilgan maxsus mobil ilovada xarid chekinging fiskal belgisini matritsali shtrix kod (QR-kod) yordamida skanerlash orqali ro'yxatdan o'tkazish imkoniyati mavjud bo'lmaganda, ushbu hujjatlarni (cheklarni) taqdim etishga ruxsat etiladi.

Umumiy ovqatlanish obyektlarida xarid amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar (cheklar) xizmat safari davrining har bir kuni uchun alohida-alohida rasmiylashtiriladi.

17. Xodimlarning ovqatlanish xarajatlari uchun kompensatsiya to'lovini amalga oshiruvchi budjet tashkilotlari ushbu xodimning xizmat safari davrida kunlik ovqatlanish xarajatlari ushbu davr uchun ovqatlanish xarajatlari uchun kompensatsiya to'lovi miqdoriga kamaytirilgan holda hisoblanadi.

18. Mehmonxona xarajatlarining bir kunlik qoplash miqdori (xalqaro miqyosdagi tadbirlar davrida Samarqand, Buxoro, Xiva, Qo'qon, Shahrisabz shaharlari va Bo'stonliq tumanidagi mehmonxonalar xarajatlari bundan mustasno):

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining rahbar xodimlari, respublika darajasidagi budjet tashkilotlarining birinchi rahbarlari, Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesi hamda Vazirlar Kengashi raislari, viloyatlar va Toshkent shahar hokimlari uchun bazaviy hisoblash miqdorining 3 barobaridan;

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining xodimlari, respublika darajasidagi budjet tashkilotlari rahbarlarining o'rinbosarlari, Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesi hamda Vazirlar Kengashi raislarining o'rinbosarlari, viloyatlar va Toshkent shahar hokimlarining o'rinbosarlari uchun bazaviy hisoblash miqdorining 2 barobaridan;

mazkur bandning **ikkinchi** va **uchinchi xatboshilarida** nazarda tutilmagan boshqa xodimlar uchun bazaviy hisoblash miqdorining 1,5 barobaridan oshmasligi lozim.

Budjet tashkilotlari xizmat safariga yuborilgan xodimlarning mehmonxona xarajatlarini mehmonxonalar bilan qonunchilikda belgilangan tartibda, shu jumladan elektron platforma orqali shartnoma tuzish orqali to'lab berishi mumkin.

Xalqaro miqyosdagi tadbirlar davrida Samarqand, Buxoro, Xiva, Qo'qon, Shahrisabz shaharlari va Bo'stonliq tumanidagi mehmonxonalar xarajatlarining mazkur bandning ikkinchi — to'rtinchi xatboshilarida nazarda tutilgan bir kunlik qoplash miqdoridan oshgan qismi tashkilotning budjetdan tashqari mablag'lari hisobidan qoplab beriladi.

19. Turar joyda yashaganligi bo'yicha xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lmagan hollarda har bir sutka uchun belgilangan bazaviy hisoblash miqdorining 20 foizi miqdorida qoplanadi.

Ushbu to'lov xizmat safarida bo'lgan Qurolli Kuchlar tarkibiga kiruvchi vazirlik va idoralarning harbiy xizmatchilariga (xodimlariga) turar joyda yashaganlik uchun haqiqatda xarajat amalga oshirganligi ularning bevosita hamda xizmat safariga borgan harbiy qism (muassasa) rahbarlari tomonidan yozma ravishda tasdiqlangan hollarda (amalga oshirgan xarajat miqdori va

yashagan manzilini ko'rsatgan holda), amaldagi xarajatlar doirasida, biroq har bir sutka uchun bazaviy hisoblash miqdorining 20 foizidan ko'p bo'lmagan miqdorda qoplanadi.

Xizmat safari joyida bepul yotoq joy bilan ta'minlangan harbiy xizmatchilarga (xodimlarga) mazkur bandeda ko'rsatilgan to'lov to'lanmaydi.

20. Xizmat safariga yuborilgan xodim o'zining doimiy ish joyiga har kuni qaytish imkoniyatiga ega bo'lsa, u holda kundalik xarajatlar uchun haq to'lanmaydi. Xodimning xizmat safariga yuborilgan joydan o'zining doimiy ravishda yashaydigan joyiga har kuni qaytishi mumkinligi masalasi xizmat safariga yuborgan tashkilot rahbari tomonidan masofaning uzoqligi, transport aloqasi sharoiti, bajariladigan topshiriqning tusi, xodim uchun dam olish sharoitlarini yaratish kabilarni hisobga olgan holda hal etiladi.

21. Xizmat safari davrida xizmat safariga yuborilgan xodim vaqtinchalik mehnatga layoqatliligini yo'qotgan hollarda unga umumiy asoslarda turar joy bo'yicha xarajatlar qoplanadi (xizmat safariga yuborilgan xodim statsionar davolanishda bo'lgan hollar bundan mustasno) va unga sog'lig'i holatiga ko'ra zimmasiga yuklatilgan xizmat topshirig'ini bajarish imkoniyatiga ega bo'lmagan barcha davr mobaynida yoki o'zining doimiy yashash joyiga qaytguniga qadar, biroq ikki oydan ko'p bo'lmagan muddatga kundalik xarajatlar uchun haq to'lanadi.

Xizmat safariga yuborilgan xodimning vaqtinchalik mehnatga layoqatliligini yo'qotishi, shuningdek, sog'lig'i holati bo'yicha o'zining doimiy yashash joyiga qaytish imkoniyati yo'qligi belgilangan tartibda tasdiqlangan bo'lishi kerak.

Vaqtinchalik mehnatga layoqatliligini yo'qotgan davr uchun xizmat safariga yuborilgan xodimga umumiy asoslarda vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi to'lanadi. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik kunlari xizmat safari muddatiga qo'shilmaydi.

22. Xizmat safariga yuboriladigan xodimga xizmat safariga ketishdan oldin mazkur Nizomning 14, 15 va 16-bandlarida ko'zda tutilgan miqdorlarda yo'l xarajatlari, kundalik xarajatlar va turar joy xarajatlari doirasida pul ko'rinishidagi avans to'lanadi.

Xodim xizmat safaridan qaytgan kundan e'tiboran uch ish kuni mobaynida avans hisobotini taqdim qilishi shart. Ushbu hisobotga belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan xizmat safari guvohnomasi va xizmat safarida haqiqatda qilingan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilinadi.

23. Montaj, ishga tushirish-sozlash, qurilish va qidiruv ishlarini bajarish uchun xizmat safariga yuborilgan xodimlar, rahbarlar va mutaxassislariga mazkur Nizomning 16-bandida ko'zda tutilgan me'yorlar bo'yicha ikki oy mobaynida kundalik xarajatlar uchun haq to'lanadi.

Ikki oydan ortiq muddatda montaj, ishga tushirish-sozlash, qurilish va qidiruv ishlari uchun kundalik xarajatlar uchun haq o'rniga ish haqi yoki lavozim maoshiga tarif stavkasining 50 foizi miqdorida, biroq sutka uchun mazkur Nizomning 16-bandida belgilangan me'yorlardan yuqori bo'lmagan ustama belgilanadi.

Quyidagi xodimlar montaj, ishga tushirish-sozlash, qurilish va qidiruv ishlarini amalga oshirish uchun xizmat safariga yuborilgan hollarda ularga kundalik xarajatlar uchun haq o'rniga tarif stavkasini yoki lavozim maoshini mazkur bandeda ko'rsatilgan miqdorlarda ustamalar to'lanmaydi:

montaj, ishga tushirish-sozlash, qurilish va qidiruv ishlari amalga oshiriladigan joyda ishga olingan;

qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan shartlar asosida boshqa joyga o'tkazish tartibida yuborilgan;

mehnat ta'tilida bo'lgan vaqtda, shuningdek, sababsiz holda ishga chiqmagan kunlarda;

ular tomonidan montaj, ishga tushirish-sozlash, qurilish va qidiruv ishlari amalga oshiriladigan joydan tashqarida davlat yoki jamoat ishlarini bajarish vaqtida;

montaj, ishga tushirish-sozlash, qurilish va qidiruv ishlarini bajarilishi nazoratini amalga oshirish uchun xizmat safariga yuborilgan.

Kundalik xarajatlar uchun haq o'rniga tarif stavkasi yoki lavozim maoshidan foiz miqdorida ish haqiga ustama to'lash xodim montaj, ishga tushirish-sozlash, qurilish va qidiruv ishlarida ishtirok etgan har bir kalendar kun uchun amalga oshiriladi.

To'liq bo'lmagan oy uchun ko'rsatilgan ustamani hisoblashdan avval ustama to'liq oy uchun belgilanadi, so'ngra ushbu summa mazkur oydagi kalendar kunlar soniga bo'linadi va xodim montaj, ishga tushirish-sozlash, qurilish va qidiruv ishlarida bo'lgan kunlar soniga ko'paytiriladi.

5-bob. Yakunlovchi qoidalar

24. Tashkilotlar mazkur Nizomda belgilangan talablarga rioya qilgan holda xizmat safarlari uchun sarflanadigan mablag'lardan samarali foydalanish va ortiqcha xarajatlarning oldini olish choralari ko'rib borishi lozim.

25. Tashkilotlarning komplayens-nazorat bo'linmalari (yoki ushbu vazifa yuklatilgan mas'ul shaxs) xizmat safariga yuborilgan xodimlarni manfaatlar to'qnashuvi va korrupsiyaviy holatlarga yo'l qo'ymasliklari ustidan doimiy nazorat olib borishga mas'ul hisoblanadi.

26. Ushbu Nizom talablarini buzishda aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradilar.

O'zbekiston Respublikasi hududida xizmat safarlari to'g'risidagi [nizomga](#)
1-ILOVA

Tashkilot xodimlarini respublika hududlariga xizmat safariga yuborish va uni rasmiylashtirish, shuningdek, xizmat safari yakuni bo'yicha hisobotlarni taqdim etish

SXEMASI

Bosqichlar	Ijrochilar	Chora-tadbirlar	Muddatlar
I. Xizmat safariga yuborish va uni rasmiylashtirish			
1-bosqich	Tashkilot xodimi (keyingi o'rinlarda — xodim)	1. Amalga oshiriladigan xizmat safari yuzasidan mazkur nizomga 2-ilovaga muvofiq ish rejasini tayyorlash. 2. Xizmat safari ish rejasini tashkilot rahbari yoki vakolatli shaxsga tasdiqlash uchun kiritish.	Xizmat safariga chiqishdan oldin
2-bosqich	Tashkilot rahbari yoki vakolatli shaxs	Xodimning xizmat safari ish rejasini o'rgangan holda xizmat safariga chiqish asosli deb topilganda xizmat safari ish rejani tasdiqlash.	1 ish kunida
3-bosqich	Xodim	Xizmat safari ish rejasini kadrlar bilan ishlash bo'linmasiga xizmat safari buyrug'i (qarori, farmoyishi) va mazkur nizomga 3-ilovaga muvofiq guvohnomasini rasmiylashtirish uchun topshirish.	Ish rejasini tasdiqlangan kunda
4-bosqich	Kadrlar bilan ishlash bo'linmasi	1. Xizmat safariga chiqish bo'yicha xizmat safari buyrug'i (qarori, farmoyishi) va guvohnomasini rasmiylashtirish. 2. Xizmat safari buyrug'i (qarori, farmoyishi) va guvohnomasini tashkilot rahbari yoki vakolatli shaxs tomonidan tasdiqlanishini tashkil etish. 3. Tasdiqlangan xizmat safari buyrug'i (qarori, farmoyishi) va guvohnomasini	Ish rejasini kiritilgan kunda Xizmat safari guvohnomasi

		ro'yxatdan o'tkazish va xizmat safariga yuboriladigan xodimga berish. 4. Xizmat safariga yuborilayotgan xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlarni xizmat safariga yuborilayotgan xodimlarni hisobga olish uchun mazkur nizomga 4-ildovaga muvofiq jurnalda aks ettirish.	tasdiqlangan kunda Har kun yakuni bo'yicha
5-bosqich	Xodim	Xizmat safari xarajatlari yuzasidan avans pulini olish uchun Moliya-iqtisodiyot bo'limiga (buxgalteriyaga) murojaat qilish.	Xizmat safari guvohnomasi olingan kunda
6-bosqich	Moliya-iqtisodiyot bo'limi (buxgalteriya)	Xizmat safari guvohnomasida ko'rsatilgan muddatlarga muvofiq xodimga avans pulini berish.	Xizmat safari guvohnomasi olingan kunda

II. Xizmat safari davomida amalga oshiriladigan ishlar

7-bosqich	Xodim	1. Xizmat safariga borilgan hududdagi tegishli tashkilot rahbariga xizmat safari maqsadlari va vazifalari to'g'risida tushuntirish berish. 2. Xizmat safarini tasdiqlangan xizmat safari ish rejasi asosida tashkil etish.	Xizmat safariga yetib borilgan kunda
8-bosqich	Xizmat safariga borilgan hududdagi tashkilot rahbari	1. Xodimning ish rejasiga muvofiq vazifalarini amalga oshirishi uchun belgilangan tartibda ish sharoitlari yaratilishiga ko'maklashish. 2. Xodimning so'roviga muvofiq xizmat safari maqsadlarini amalga oshirish bilan bog'liq tegishli ma'lumotlarni taqdim etish.	Xizmat safari jarayonida
9-bosqich	Xodim	1. Xizmat safari davomida xizmat safari ish rejasida belgilangan vazifalar to'liq va o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlash. 2. Xizmat safari natijalari to'g'risida xizmat safariga borilgan hududdagi tashkilot rahbarini xabardor qilish.	Xizmat safaridan qaytayotgan kunda

III. Xizmat safari yakuni bo'yicha hisobotlarni taqdim etish

10-bosqich	Xodim	1. Xizmat safaridan kelganligi yuzasidan tashkilot rahbarini va Kadrlar bo'limini xabardor qilish. 2. Xizmat safari yakunlanganligini xizmat safari guvohnomasida qayd etilishini ta'minlash.	Xizmat safaridan qaytganidan keyin 1 ish kunida
------------	-------	---	---

11-bosqich	Kadrlar bilan ishlash bo‘linmasi	Xizmat safaridan kelgan xodimlar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni mazkur nizomga 5- ilovaga muvofiq xizmat safaridan qaytib kelgan xodimlarni hisobga olish jurnalida aks ettirish.	Har kun yakuni bo‘yicha
12-bosqich	Xodim	1. Xizmat safari natijalari bo‘yicha yozma hisobot tayyorlash hamda tashkilot rahbariga yoki vakolatli shaxsga axborot berish. 2. Xizmat safari xarajatlari yuzasidan moliyaviy hisobotni tayyorlash va Moliya-iqtisodiyot bo‘limiga (buxgalteriyaga) topshirish.	Xizmat safaridan qaytgan kundan e’tiboran 3 ish kunida
13-bosqich	Xodim	Xizmat safari yakunlari bo‘yicha rahbariyatga berilgan hisobot va rahbariyatning tegishli rezolyutsiyasi nusxasini Kadrlar bo‘limiga topshirish.	Rezolyutsiya olingandan so‘ng 1 ish kunida
14-bosqich	Kadrlar bilan ishlash bo‘linmasi	Xodim tomonidan amalga oshirilgan xizmat safarlari va berilgan hisobotlar to‘g‘risida tashkilot rahbari yoki vakolatli shaxsga axborot taqdim etib borish.	Har oy yakuni bilan keyingi oynning 5 sanasiga kadar
15-bosqich	Moliya-iqtisodiyot bo‘limi (buxgalteriya)	1. Xodim tomonidan tayyorlangan moliyaviy hisobotlar to‘liqligini o‘rganish. 2. Kamchiliklar aniqlangan taqdirda, xodimdan qo‘shimcha hujjatlar so‘rab olish. 3. Hujjatlar asosida xodim bilan yakuniy hisob-kitoblarni amalga oshirish.	Hisobot taqdim etilgan kunda

O‘zbekiston Respublikasi hududida xizmat safarlari to‘g‘risidagi nizomga
2-ILOVA

“TASDIQLAYMAN”

_____ tashkilot rahbari (vakolatli shaxs)

____ yil “ ” _____

(tashkilot nomi)

(xodimning to‘liq lavozimi)

_____ ning xizmat safari

(xodimning F.I.O.)

NAMUNAVIY ISH REJASI

**Xizmat safariga
yuborilayotgan mas’ul
xodim:** _____

Lavozimi: _____ bosh mutaxassisi

Xizmat safariga**yuborilayotgan hudud:** _____ viloyati**Xizmat safari** _____ yil _____ viloyati,**muddati:****Xizmat safariga asos:** _____ ning _____ yil _____
_____ -son topshirig'i (topshiriq ilova qilinadi)**Xizmat safari****maqsadi:** _____**Xizmat safari ish****rejasi:**

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

Xodimning imzosi

sana _____. _____

O'zbekiston Respublikasi hududida xizmat safarlari to'g'risidagi **nizomga**
3-ILOVA

XIZMAT SAFARI GUVOHNOMASI

Berildi _____

(familiyasi, ismi, otasining ismi)

(xizmat safari guvohnomasi berilgan tashkilot nomi)
_____ xizmat safariga yuborilgan

(xizmat safari punkti)

Xizmat safari muddati "_____" kun

20 ____ y. "_____" dan 20 ____ yil "_____" gacha.

Asos: 20 ____ yil "_____" dagi ____-son buyruq

_____ seriya _____ raqamli pasport (identifikatsiyalovchi ID kartasi ma'lumotlari) yoki _____
raqamli guvohnoma taqdim etilgan taqdirda haqiqiy.

M.O'.

rahbar imzosi

F.I.O

Orqa tomoni

Belgilangan manzilga yetib borish va u yerdan qaytish belgilari:

Jo'nadi _____

20 ____ y. "_____" _____

Muhr, imzo _____

Jo'nadi _____

20 ____ y. "_____" _____

Muhr, imzo _____

Jo'nadi _____

20 ____ y. "_____" _____

Muhr, imzo _____

Yetib keldi _____

20 ____ y. "_____" _____

Muhr, imzo _____

Yetib keldi _____

20 ____ y. "_____" _____

Muhr, imzo _____

Yetib keldi _____

20 ____ y. "_____" _____

Muhr, imzo _____

Izoh. Tadbirkorlik subyektlari uchun muhr bilan tasdiqlash talab etilmaydi.

O'zbekiston Respublikasi hududida xizmat safarlari to'g'risidagi **nizomga**
4-ILOVA

_____ dan

tashkilot nomi
xizmat safariga yuborilayotgan xodimlarni hisobga olish
JURNALI

T/r	Xizmat safariga yuborilgan xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi	Lavozimi	Xizmat safari guvohnomasining raqami	Xizmat safari guvohnomasini imzolagan xodim lavozimi, F.I.O.	Sana		Xizmat safari guvohnomasini olganligi haqida imzo
					Haqiqatda ketish	Haqiqatda kelish	
1	2	3	4	5	6	7	8

O‘zbekiston Respublikasi hududida xizmat safarlari to‘g‘risidagi nizomga
5-ILOVA

_____ dan

xizmat safariga borilgan tashkilot (hudud) nomi
xizmat safaridan qaytib kelgan xodimlarni hisobga olish
JURNALI

T/r	Xizmat safariga yuborilgan xodimning F.I.O.	Lavozimi	Xizmat safari guvohnomasi berilgan tashkilot nomi	Yetib kelish sanasi	Xizmat safariga ketish sanasi
1	2	3	4	5	6

(Qonunchilik ma’lumotlari milliy bazasi, 02.08.2022-y., 09/22/424/0699-son; 26.12.2022-y., 07/22/455/1121-son; 01.01.2023-y., 07/23/471/0001-son)