

«УТВЕРЖДЕНО»

решением единственного учредителя
АО «Компания Ташкент Инвест»
от 15 марта 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ
РАСХОДЫ ПРИ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КОМПАНИЯ ТАШКЕНТ ИНВЕСТ»**

За прошлый РЧ.

Настоящее положение в соответствии с Законом Республики Узбекистан «Об акционерных обществах и защите прав акционеров», положением «О порядке выдачи средств на командировочные расходы при командировках работников министерств, ведомств, предприятий и организаций за пределы Республики Узбекистан» (рег. № 2730 от 19.11.2015г.) и уставом АО «Компания Ташкент Инвест» (далее — Компания) определяет порядок выдачи средств на командировочные расходы при командировках работников Компании за пределы Республики Узбекистан.

Глава 1. Общие положения

1. К командировочным расходам относятся:
суточные расходы;
расходы на проживание (по найму жилого помещения);
транспортные расходы;
представительские расходы;
непредвиденные расходы;
другие командировочные расходы, подлежащие возмещению в соответствии с настоящим положением.

2. Суточные расходы и расходы на проживание (по найму жилого помещения) в иностранной валюте при командировках за пределы Республики Узбекистан выплачиваются по нормам согласно приложению № 1 к настоящему положению.

3. Отдельным категориям командируемых лиц выплачиваются надбавки, устанавливаемые к нормам суточных расходов в иностранной валюте при служебных командировках за пределы Республики Узбекистан согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Глава 2. Выплата суточных расходов

4. Суточные расходы выплачиваются в размере 100 процентов от установленной нормы в иностранной валюте за каждый день нахождения в командировке, включая как день выезда, так и день приезда.

Днем выезда и приезда является день пересечения государственной границы Республики Узбекистан.

День пересечения государственной границы Республики Узбекистан определяется по отметкам контрольно-пограничных пунктов Республики Узбекистан в паспорте командированного лица.

В случае вылета воздушным транспортом, если дата прилета в иностранное государство является следующим днем после даты вылета международного авиарейса из аэропорта Республики Узбекистан (в соответствии с авиабилетом), то за день вылета суточные расходы не выдаются.

В случае прилета воздушным транспортом, если дата прилета в Республику Узбекистан является следующим днем после даты вылета международного авиарейса из аэропорта иностранного

государства (в соответствии с авиабилетом), то за день прилета суточные расходы не выдаются.

5. При направлении работника в командировку в два или более иностранных государства (в том числе при транзите) суточные расходы за день перемещения из одного иностранного государства в другое иностранное государство выплачиваются в размере 100 процентов по нормам суточных расходов того иностранного государства, в которое перемещается работник.

6. Выплата суточных расходов работникам Компании по установленным согласно приложению № 1 к настоящему положению нормам, осуществляется при командировках в пределах страны пребывания.

Если работники в течение срока командировки перемещаются из одной страны в другую, им выплачиваются суточные расходы в иностранной валюте с учетом установленных надбавок.

7. В случаях, когда работники, выезжающие в служебную командировку за границу, обеспечиваются в стране пребывания за счет принимающей стороны бесплатным питанием (завтрак, обед, ужин), выплата суточных расходов производится в размере 30 процентов от норм суточных расходов для покрытия прочих расходов, на личные нужды командированного.

Когда принимающая сторона, помимо бесплатного питания, обеспечивает работника средствами на личные нужды, то направляющая сторона суточные расходы (прочие расходы) не выплачивает.

8. При направлении работников на учебу (стажировка, повышение квалификации и т.п.), при условии обеспечения их питанием (завтрак, обед, ужин) приглашающей стороной, суточные расходы (прочие расходы) выплачиваются направляющей стороной в размере 15 процентов от норм суточных расходов.

9. В случае если сумма средств, выданная принимающей стороной на возмещение расходов на питание и на прочие расходы, ниже предельных размеров суточных расходов, установленных настоящим положением, то по возвращении из командировки при сдаче авансового отчета, командированному лицу по решению руководителя организации возмещается сумма разницы между выплаченными принимающей стороной и действующими нормами суточных расходов согласно настоящему положению.

Глава 3. Выплата средств для покрытия расходов на проживание (по найму жилого помещения)

10. Расходы на проживание (по найму жилого помещения) выплачиваются в размере 100 процентов от установленной нормы в иностранной валюте в соответствии с установленными приложением № 1 к настоящему положению предельными нормами и утвержденными руководителями Компании установленным

настоящим положением доплатам к ним, если они установлены руководителем, с условием последующего подтверждения этих расходов соответствующими документами.

11. Окончательный расчет расходов на проживание (по найму жилого помещения) осуществляется по фактически произведенным затратам командированного лица, но не выше установленных норм с учетом доплат, если они установлены руководителем Компании согласно установленным настоящим положением доплатам.

При этом расходы на проживание (по найму жилого помещения) выплачиваются за каждые сутки без зачета перерасхода за отдельные дни командировки.

12. Дополнительные средства на проживание (по найму жилого помещения) предусматриваются по решению руководителя Компании при расчете аванса на выплату командировочных расходов на основании информации по стоимости гостиницы, приемлемой для проживания в стране командирования, в том числе представленной приглашающей стороной за рубежом, либо подтверждения отсутствия гостиниц со стоимостью в пределах утвержденных норм.

13. Работникам, имеющим право на получение надбавок к суточным расходам, согласно приложению № 2 к настоящему положению, средства на проживание (по найму жилого помещения) выплачиваются в размере фактических затрат независимо от установленных норм на указанные цели.

В отдельных случаях по решению руководителя Компании работникам, не имеющим права на получение надбавки к нормам суточных расходов, но выезжающим в составе правительственной делегации от имени Компании, средства на проживание (по найму жилого помещения) также выплачиваются по стоимости одноместного гостиничного номера в размере фактических затрат независимо от установленных норм.

14. Дополнительные средства на проживание (по найму жилого помещения) сверх установленных норм для работников, имеющих право на получение надбавок к суточным расходам, могут быть включены в сумму выдаваемого аванса на командировочные расходы.

15. При наличии обоснованных причин (отсутствие гостиниц, стоимость проживания в гостинице превышает установленные нормы, низкая стоимость аренды жилого помещения, не являющегося гостиницей и т.д.), руководитель Компании может разрешить командируемым работникам проживание у частного лица (не в гостинице) на основании договора аренды жилого помещения, оформленного в соответствии с законодательством страны пребывания жилого помещения (с подтверждением арендодателем жилья полученной оплаты). При этом расходы по проживанию (по найму жилого помещения) не должны превышать нормы, указанные в приложении № 1 к настоящему положению.

16. Суммы расходов на питание и другие личные услуги (мини-бар, кабельное телевидение, стирка и глажение одежды и др.), в том числе включенные в счета за проживание (наем жилого помещения), оплачиваются командированным лицом за счет суточных расходов и отдельному возмещению не подлежат.

Командированным работникам, имеющим право на получение надбавок к суточным расходам согласно настоящему положению, возмещаются расходы по стирке, глажению белья и одежды.

17. В случаях, когда принимающая сторона предоставляет бесплатно жилое помещение либо выплачивает соответствующую денежную компенсацию за его наем, выплата командированному лицу средств на проживание (наем жилого помещения) не производится.

В случаях, если организаторами семинаров, конференций и других мероприятий установлены свои нормы расходов на указанные мероприятия (проживание, питание, проезд и др.), то средства на эти цели выделяются согласно нормам, установленным организаторами, но не выше норм, установленных приложением № 1 к настоящему положению.

Глава 4. Транспортные расходы

18. Средства для покрытия транспортных расходов (кроме такси) выплачиваются по фактическим расходам с условием их подтверждения соответствующими документами.

19. Средства для покрытия транспортных расходов командируемых работников Компании выплачиваются:

командируемым работникам — руководителю и/или отдельным работникам (члены органов управления и советники) Компании:

воздушным транспортом по тарифам 1-го, бизнес либо экономического классов;

на железнодорожном и водном транспорте по тарифам 1 класса;

командируемым работникам — заместителям руководителя Компании:

воздушным транспортом — по тарифам бизнес либо экономического классов;

на железнодорожном и водном транспорте по тарифам 1 класса;

всем остальным командируемым работникам:

воздушным транспортом — по тарифам экономического класса;

железнодорожным транспортом — по тарифам 2-го класса;

водным транспортом — по тарифам туристического класса.

При отсутствии в поездах вагонов 2-го класса, а на судах — кают туристического класса расходы возмещаются по тарифу 1-го класса.

Стоимость проезда по железным дорогам в странах Азии и Африки возмещается всем работникам по тарифу 1-го класса.

20. Также возмещаются дополнительно подтвержденные расходы по проезду по территории иностранного государства от аэропорта,

вокзала и пристани, если они находятся за чертой населенного пункта или в другом населенном пункте, к месту проживания и обратно.

21. В отдельных случаях с крупногабаритным снаряжением допускается аренда автомобиля для проезда на территории иностранного государства.

22. Расходы за пользование внутригородским транспортом компенсируются работнику в составе суточных расходов.

23. В случае отсутствия подтверждающих документов возмещение транспортных расходов при командировках за пределы Республики Узбекистан не производится.

Глава 5. Выделение средств на представительские, непредвиденные и другие виды расходов

24. К представительским расходам относятся затраты, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или аналогичного мероприятия) представителей (участников), их транспортным обеспечением, буфетным обслуживанием во время переговоров, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате Компании.

Представительские расходы включаются в расходы периода при наличии подтверждающих первичных учетных документов, оформленных в установленном порядке, с указанием основания для проведения официального приема, даты и места проведения, количества участников и приглашенных лиц, их транспортного обеспечения, буфетного обслуживания во время переговоров, оплаты услуг переводчика, суммы представительских расходов в иностранной валюте.

25. К непредвиденным расходам относятся затраты, связанные с задержкой или изменением рейса, маршрута, программы пребывания и другими форс-мажорными обстоятельствами.

26. Для выезжающих за пределы Республики Узбекистан с целью проведения переговоров, подписания соглашений от имени Компании, также выделяются средства на представительские и непредвиденные расходы.

Указанные расходы предусматриваются в размере не более 1 000 долларов США и выдаются под отчет работника.

Размер непредвиденных и представительских расходов может быть изменен по решению руководителя Компании.

27. Компания производит выдачу средств на представительские расходы в соответствии с законодательством. Пересчет суммы представительских расходов, полученных в иностранной валюте, в национальную валюту производится по официальному курсу Центрального банка Республики Узбекистан на день выдачи средств.

28. Помимо расходов по проезду, проживанию (найму жилого помещения), суточных, представительских и непредвиденных

расходов, возмещаются следующие документально подтвержденные расходы:

- по получению виз;
- по временной прописке (регистрация);
- по уплате сборов (процентов, комиссий) при покупке или продаже иностранной валюты в стране пребывания;
- оплате за провоз багажа до 30 кг (сверх нормы бесплатного провоза багажа на том виде транспорта, которым следует работник);
- аэропортские, страховые (только те виды страхования, которые являются обязательными для въезда в страну назначения), таможенные и комиссионные сборы (при проведении выставок, презентаций, конференций и других мероприятий);
- регистрационные сборы участников выставок, презентаций, конференций и других мероприятий;
- по оплате услуг платных стоянок, приобретению автобензина, транспортировке груза (только для командированных водителей);
- обслуживание через зал «VIP» в аэропортах для отдельных командированных работников, которым установлены надбавки в размере 20 процентов и выше согласно приложению № 2 к настоящему положению;
- по оплате медицинских услуг, оказанных командируемым работникам в экстренных, неотложных случаях;
- по оплате штрафов или дополнительных расходов, связанных с возвратом, обменом или неиспользованием проездных билетов, возникшие в связи с документально обоснованной отменой командировки, изменением маршрута следования или сроков пребывания в иностранном государстве.

При отсутствии подтверждающих документов соответствующие командировочные расходы не возмещаются.

29. Руководители Компании имеют право самостоятельно утверждать размеры доплат к нормам командировочных расходов, установленных приложением № 1 к настоящему положению.

При этом выплата указанных доплат производится в случае, если у Компании имеются собственные валютные средства.

Выплата указанных доплат не производится в случае, если Компания покупает иностранную валюту на внутреннем валютном рынке для расчетов по вышеперечисленным платежам.

30. Доплаты сверх норм возмещения суточных расходов и расходов на проживание (найм жилого помещения) относятся на затраты Компании.

31. Кроме перечисленных выше расходов командированному работнику могут быть возмещены произведенные в производственных целях дополнительные расходы. Данные расходы компенсируются только при наличии подтверждающих документов о необходимости их для выполнения командировочного задания.

Обязанность работника информировать руководство Компании о ходе проведения переговоров и другое должно быть предусмотрено в командировочном плане-задании.

Когда характер командировки предусматривает необходимость каких-либо дополнительных производственных расходов (телефонные переговоры, провоз багажа, копирование документов и др.), руководителем Компании до направления работника в командировку издается соответствующий приказ (распоряжение) о возмещении указанных расходов.

Глава 6. Оформление командировок, выдача аванса

32. Для направления работника в служебную командировку руководителем Компании издается приказ и утверждается план-задание на командировку.

33. Командируемому работнику должен быть выдан аванс в иностранной валюте.

34. Для снятия с депозитных счетов до востребования наличной иностранной валюты Компанией представляются в обслуживающие уполномоченные банки следующие документы (или выписки из них):

заявление на выдачу средств для покрытия командировочных расходов;

копия приказа о командировании с указанием в нем фамилий, инициалов командируемых работников, места командирования и срока командировки;

расчет причитающейся суммы в иностранной валюте, заверенный руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) Компании;

план-задание на командировку, утвержденный руководителем Компании;

копии писем, факсов, телексов приглашающей стороны с указанием условий финансирования данной поездки (при их наличии);

копия настоящего положения.

Не допускается выдача средств с валютного счета Компании для работников, не состоящих в штате Компании (за исключением случаев, предусмотренных настоящим положением).

35. При отсутствии на счетах Компании иностранной валюты, указанной в приложении № 1 настоящего положения, разрешается выдача средств на командировочные расходы в эквиваленте в долларах США по курсу Центрального банка Республики Узбекистан на день выдачи командировочных расходов.

В случае отсутствия у Компании средств в иностранной валюте она может приобрести иностранную валюту у уполномоченных банков или на внебиржевом валютном рынке.

36. Налогообложение командировочных расходов осуществляется в соответствии с налоговым законодательством.

37. В случаях, когда принимающая сторона возмещает командированному из Республики Узбекистан работнику транспортные

расходы и иные расходы (суточные, проживание, оплата визы и т. д.) по прибытии в страну командирования, то Компания обеспечивает командированного работника средствами для приобретения билетов, оплаты виз и т.д. с условием последующего возврата им полученных средств по прибытию в Республику Узбекистан.

При этом возврат денежных средств осуществляется в той валюте, в которой они были выданы.

Глава 7. Отчетность

38. Авансовый отчет об использовании средств, выданных на командировочные расходы, представляется в бухгалтерию Компании не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки в той валюте, в которой был получен аванс.

Окончательный расчет по результатам командировки производится по фактическим расходам, подтвержденным документально, с учетом установленных норм и доплат, по курсу Центрального банка Республики Узбекистан, на дату принятия авансового отчета. Курсовые разницы, возникшие от изменения курса национальной валюты Республики Узбекистан по отношению к иностранным валютам, отражаются в учете в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

39. Все расходы, упоминаемые в авансовом отчете, должны быть подтверждены документами, оформленными надлежащим образом, который подписывается подотчетным сотрудником.

В случае, если аванс на командировочные расходы выдан в долларах США, а расходы осуществлены в валюте страны командирования, авансовый отчет по фактическим расходам в валюте страны командирования принимается по курсу, подтвержденному соответствующими документами об обмене долларов США на валюту страны пребывания.

40. По представительским расходам составляется отдельный отчет.

К отчету по представительским расходам должны быть приложены документы, подтверждающие обоснованность произведенных расходов. Отчет подписывается подотчетным работником.

42. При отсутствии документов, подтверждающих использование средств, выделенных на представительские и непредвиденные расходы, составляется акт с описанием произведенных расходов, который подписывается ответственным сотрудником.

41. В случае полного или частичного неиспользования иностранной валюты, предоставленной на транспортные расходы, проживание (наем жилого помещения), на представительские и непредвиденные расходы, сумма (остаток) подлежит возврату в кассу Компании для последующей сдачи в уполномоченный банк в течение 2 (двух) банковских дней с даты сдачи авансового отчета.

В случае, если иностранная валюта была приобретена на внутреннем валютном рынке Республики Узбекистан, Компания одновременно представляет уполномоченному банку заявку на продажу неиспользованных валютных средств в установленном законодательством порядке.

42. При наличии перерасхода у командированного работника по авансу в наличной иностранной валюте на командировочные расходы, что должно быть подтверждено документально, сумма задолженности перед командированным работником погашается путем выдачи соответствующей суммы в наличной иностранной валюте. В случае отсутствия у Компании средств в иностранной валюте, сумма задолженности перед последним в иностранной валюте погашается в эквиваленте в национальной валюте по курсу Центрального банка Республики Узбекистан, на дату сдачи авансового отчета.

Сумма задолженности, подлежащая выплате командированным работникам, рассчитывается с учетом норм, установленных настоящим Положением.

43. Для получения со счетов Компании средств на возмещение работникам перерасхода в обслуживающий банк Компанией представляются следующие документы:

заявление на выдачу средств;

авансовый отчет командированного работника, заверенный руководителем и/или главным бухгалтером (бухгалтером) Компании;

копии документов, подтверждающих расходы командированного работника за пределами Республики Узбекистан;

расчет суммы, подлежащей возмещению.

При непредставлении документов в соответствии с настоящим пунктом, а также в случае несоответствия запрашиваемой суммы фактически произведенным расходам с учетом требований настоящего Положения, выдача возмещения со счетов Компании обслуживающим уполномоченным банком не осуществляется.

Глава 8. Заключительные положения

44. Ответственность за правомерность и целесообразность произведенных расходов возлагается на подотчетного работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению о порядке выдачи
средств на командировочные расходы
при командировках работников
АО «Компания Ташкент Инвест»

НОРМЫ
командировочных расходов в иностранной валюте при командировках
работников АО «Компания Ташкент Инвест»

№	Страна или территория	Наименование иностранной валюты	Нормы суточных расходов в иностранной валюте	Предельная норма оплаты расходов работникам по найму жилого помещения (до указанной суммы в сутки)
1.	Австралия	доллары США	45,00	100,00
2.	Австрия	евро	40,00	130,00
3.	Азербайджан	доллары США	25,00	100,00
4.	Албания	доллары США	42,00	120,00
5.	Алжир	доллары США	36,00	48,00
6.	Ангола	доллары США	38,00	100,00
7.	Антигуа и Барбуда	доллары США	30,00	80,00
8.	Аргентина	доллары США	35,00	80,00
9.	Афганистан	доллары США	25,00	100,00
10.	Армения	доллары США	25,00	100,00
11.	Бангладеш	доллары США	25,00	80,00
12.	Бахрейн	доллары США	45,00	130,00
13.	Беларусь	доллары США	25,00	100,00
14.	Бельгия	евро	40,00	125,00
15.	Болгария	евро	35,00	100,00
16.	Боливия	доллары США	30,00	60,00
17.	Босния и Герцеговина	евро	30,00	100,00
18.	Бразилия	доллары США	40,00	130,00
19.	Бруней	доллары США	30,00	100,00
20.	Бутан	доллары США	20,00	60,00
21.	Великобритания	англ фунты	30,00	100,00
22.	Венгрия	евро	30,00	100,00
23.	Венесуэла	доллары США	35,00	60,00
24.	Вьетнам	доллары США	35,00	100,00
25.	Гана	доллары США	35,00	80,00
26.	Германия	евро	40,00	130,00
27.	Гонконг	доллары США	35,00	130,00
28.	Греция	евро	35,00	100,00
29.	Грузия	доллары США	25,00	100,00
30.	Дания	кроны	250,00	600,00
31.	Демократическая республика Конго (Заир)	доллары США	40,00	60,00
32.	Египет	доллары США	30,00	120,00

№	Страна или территория	Наименование иностранной валюты	Нормы суточных расходов в иностранной валюте	Предельная норма оплаты расходов работникам по найму жилого помещения (до указанной суммы в сутки)
33.	Израиль	доллары США	45,00	130,00
34.	Индия	доллары США	40,00	130,00
35.	Индонезия	доллары США	40,00	150,00
36.	Иордания	доллары США	40,00	60,00
37.	Ирак	доллары США	35,00	80,00
38.	Иран	доллары США	35,00	120,00
39.	Ирландия	евро	35,00	130,00
40.	Исландия	доллары США	40,00	130,00
41.	Испания	евро	40,00	130,00
42.	Италия	евро	40,00	130,00
43.	Йеменская республика	доллары США	40,00	100,00
44.	Казахстан	доллары США	25,00	100,00
45.	Камбоджа	доллары США	30,00	60,00
46.	Канада	доллары США	45,00	150,00
47.	Катар	доллары США	45,00	130,00
48.	Кения	доллары США	30,00	60,00
49.	Кипр	евро	35,00	100,00
50.	Китайская Народная Республика	доллары США	35,00	100,00
51.	Колумбия	доллары США	35,00	80,00
52.	Конго	доллары США	35,00	90,00
53.	Коста-Рика	доллары США	35,00	70,00
54.	Кот д. Ивуар	доллары США	35,00	74,00
55.	Куба	доллары США	30,00	70,00
56.	Кувейт	доллары США	40,00	120,00
57.	Кыргызстан	доллары США	25,00	100,00
58.	Лаос	доллары США	35,00	60,00
59.	Латвия	евро	35,00	100,00
60.	Ливан	доллары США	30,00	75,00
61.	Ливия	доллары США	25,00	70,00
62.	Литва	евро	35,00	100,00
63.	Лихтенштейн	шв. франки	50,00	120,00
64.	Люксембург	евро	40,00	130,00
65.	Македония	евро	25,00	60,00
66.	Малайзия	доллары США	35,00	150,00
67.	Мальдивская Республика	доллары США	30,00	60,00
68.	Мальта	евро	20,00	70,00
69.	Марокко	доллары США	30,00	70,00
70.	Мексика	доллары США	35,00	100,00
71.	Мозамбик	доллары США	35,00	60,00
72.	Молдова	доллары США	25,00	100,00
73.	Монголия	доллары США	35,00	80,00

№	Страна или территория	Наименование иностранной валюты	Нормы суточных расходов в иностранной валюте	Предельная норма оплаты расходов работникам по найму жилого помещения (до указанной суммы в сутки)
74.	Мьянма	доллары США	30,00	60,00
75.	Непал	доллары США	30,00	60,00
76.	Нидерланды	евро	40,00	130,00
77.	Новая Зеландия	доллары США	40,00	140,00
78.	Норвегия	крона	230,00	1 000,00
79.	Объединенные Арабские Эмираты	доллары США	40,00	140,00
80.	Оман	доллары США	40,00	130,00
81.	Пакистан	доллары США	40,00	120,00
82.	Папуа — Новая Гвинея	доллары США	35,00	100,00
83.	Перу	доллары США	35,00	60,00
84.	Польша	евро	35,00	100,00
85.	Португалия	евро	35,00	100,00
86.	Россия	доллары США	25,00	120,00
	Города Москва и Санкт-Петербург	доллары США	35,00	130,00
87.	Румыния	евро	35,00	100,00
88.	Саудовская Аравия	доллары США	50,00	120,00
89.	Сербия	евро	35,00	100,00
90.	Сенегал	доллары США	40,00	68,00
91.	Сингапур	доллары США	45,00	182,00
92.	Сирия	доллары США	30,00	80,00
93.	Словакия	евро	35,00	100,00
94.	Словения	евро	35,00	100,00
95.	США	доллары США	45,00	150,00
96.	Таиланд	доллары США	40,00	120,00
97.	Тайвань	доллары США	25,00	100,00
98.	Таджикистан	доллары США	25,00	100,00
99.	Тунис	доллары США	35,00	60,00
100.	Туркменистан	доллары США	25,00	100,00
101.	Турция	доллары США	45,00	120,00
102.	Украина	доллары США	25,00	120,00
103.	Уругвай	доллары США	35,00	60,00
104.	Филиппины	доллары США	30,00	150,00
105.	Финляндия	евро	40,00	130,00
106.	Франция	евро	40,00	130,00
107.	Хорватия	евро	30,00	100,00
108.	Чехия	евро	35,00	100,00
109.	Чили	доллары США	35,00	100,00
110.	Черногория	евро	25,00	100,00
111.	Швейцария	франки	80,00	200,00
112.	Швеция	кроны	230,00	1 000,00
113.	Шри ланка	доллары США	45,00	80,00

№	Страна или территория	Наименование иностранной валюты	Нормы суточных расходов в иностранной валюте	Предельная норма оплаты расходов работникам по найму жилого помещения (до указанной суммы в сутки)
114.	Эквадор	доллары США	35,00	60,00
115.	Экваториальная Гвинея	доллары США	32,00	50,00
116.	Эстония	евро	35,00	100,00
117.	Южная Корея	доллары США	45,00	150,00
118.	ЮАР	доллары США	35,00	60,00
119.	Япония	доллары США	100,00	210,00
120.	Остальные страны	доллары США	25,00	65,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению о порядке выдачи
средств на командировочные расходы
при командировках работников
АО «Компания Ташкент Инвест»

НАДБАВКИ,
устанавливаемые к нормам суточных расходов в иностранной валюте
при служебных командировках за пределы Республики Узбекистан

№	Категории командировуемых лиц	Размер надбавки (%)
1.	Руководителю и/или отдельным работникам (члены органов управления и советники) Компании.	30
2.	Заместителям руководителя Компании.	25

«ТАСДИҚЛАНГАН»
«Тошкент Инвест компанияси» АЖ
ягона муассиснинг
2024 йил 15 мартдаги
қарори билан

**“ТОШКЕНТ ИНВЕСТ КОМПАНИЯСИ” АКЦИЯДОРЛИК ЖАМИЯТИ
ХОДИМЛАРИНИ ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ХУДУДИДА ХИЗМАТ
САФАРЛАРИ ТЎҒРИСИДАГИ
НИЗОМ**

1-боб. Умумий қоидалар

1. Мазкур Низом Ўзбекистон Республикасининг “Акциядорлик жамиятлари ва акциядорларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида”ги Қонуни (янги таҳрири), Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2022 йил 2 августдаги 424-сон қарори билан тасдиқланган “Ўзбекистон Республикаси ҳудудида хизмат сафарлари тўғрисида”ги Низом (кейинги ўринларда Тартиб деб юритилади) ва “Тошкент Инвест компанияси” акциядорлик жамиятининг (кейинги ўринларда Компания деб юритилади) Уставига мувофиқ Компания ходимларини республика ҳудудида хизмат сафарларига юбориш, хизмат сафари билан боғлиқ харажатларни қоплаб бериш, хизмат сафарига кетаётган ва ундан қайтаётган ходимларни рўйхатга олиш бўйича махсус электрон журналларни юритиш ҳамда уларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини таъминлаш тартибини белгилайди.

2. Ушбу Низомда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

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

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. Компаниянинг таркибига кирувчи таркибий тузилмалар бошқа ерда жойлашган ҳолларда ходим билан тузилган меҳнат шартномасида белгиланган иш жойи унинг доимий иш жойи бўлиб 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. Компания ходимларини республика ҳудудларига хизмат сафарига юбориш ва уни расмийлаштириш, шунингдек, хизмат сафари якуни бўйича ҳисоботларни тақдим этиш Тартибга 1-иловада келтирилган схемага мувофиқ амалга оширилади.

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

6. Ходимни хизмат сафарига юбориш учун Компания раҳбари ёки тегишли ваколат берилган шахс томонидан чиқариладиган ходимни хизмат сафарига юбориш тўғрисидаги тегишли буйруқ қабул қилинади ва ходимга мазкур Тартибга 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 юбориладиган ташкилот раҳбариятининг топшириғи ёки у билан келишилган ҳолда амалга оширилади.

8. Ходимнинг хизмат сафари муддати Компания 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 Компания раҳбари ёки тегишли ваколат берилган шахснинг буйруғига 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.

Компанияда хизмат сафарига кетаётган ва хизмат сафаридан қайтаётган шахсларни рўйхатга олиш Тартибга 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 Компаниянинг кадрлар билан ишлаш бўлини маси 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 Компания раҳбарининг тегишли буйруғига биноан хизмат мажбуриятини бажариш учун дам олиш кунида 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 Компания раҳбари билан келишилган ҳолда ҳал қилинади.

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 Компаниянинг 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;

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, Компания раҳбарининг рухсати билан ҳаво, темир йўл, сув ва умумий фойдаланишдаги автомобил транспортида багажни 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, Компания 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 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 тўланadиган ётоқхона ва кунлик харажатларидан кўп бўлмаган ҳолларда дам олиш кунлари ходимнинг ихтиёрига кўра доимий яшаш жойига келиш ва хизмат сафарига

юборилган жойга 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 қуйидаги миқдорлардан кам бўлмаган ҳолда белгиланади (базавий ҳисоблаш миқдориغا 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. Турар жойда яшаганлиги бўйича харажатларни тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлмаган ҳолларда ҳар бир сутка учун белгиланган базавий ҳисоблаш миқдорининг 20 фоизи миқдорида қопланади.

Хизмат сафари жойида бепул ётоқ жой билан таъминланган ходимларга мазкур бандда кўрсатилган тўлов тўланмайди.

18. 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 Компания раҳбари томонидан масофанинг узоқлиги, транспорт алоқаси шароити, бажариладиган топшириқнинг туси, ходим учун дам олиш шароитларини яратиш кабиларни ҳисобга олган ҳолда ҳал этилади.

19. 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.

20. 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 сафарида ҳақиқатда қилинган харажатларни тасдиқловчи ҳужжатлар илова қилинади.

21. Монтаж, ишга тушириш-созлаш, қурилиш ва қидирув ишларини бажариш учун хизмат сафарига юборилган ходимларга 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

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

23. Компаниянинг 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.

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