



НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ




**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК И
УСЛОВИЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ РАБОТНИКАМ
НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАЛЕЛА ДОСМУХАМЕДОВА»,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ИНОСТРАННЫЕ ГОСУДАРСТВА**

СМК № 016

Атырау 2021г.




	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела управления и развития HR	Е.Т.Нурпенсов		14.12.21
	Главный бухгалтер	Р.Д.Исмагамбетова		14.12.21
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	А.Е.Чукуров		14.12.21
	Проректор по социальным вопросам и молодежной политике	Л.Е.Койшигулова		14.12.21
	Проректор по науке и международным связям	Е.К.Айбульдинов		14.12.21
	Руководитель аппарата ректора	Г.К.Кайргалиева		14.12.21
	Руководитель управления эксплуатации и технического обслуживания	Ж.Шагыров		14.12.21
	Руководитель офиса мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		14.12.21
	Юриисконсульт	К.С. Куанов		14.12.21


 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 3 из 18

Содержание


1	Общие положения	4
2	Сокращения	5
3	Порядок возмещения расходов на служебные командировки в пределах Республики Казахстан	5
4	Оформление командировки	7
5	Порядок оформления командировок за пределы РК	8
6	Отчет по командировке	9
7	Заключительное положение	9
8	Приложение 1	11
9	Приложение 2	12
10	Лист регистрации изменений и дополнений	18

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 4 из 18


1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1	Настоящее Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский Университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства (далее – Положение), определяет порядок оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский Университет имени Халела Досмухамедова» (далее - Университет), направляемым в командировки в пределах и за пределы Республики Казахстан.
1.2	Положение разработано в соответствии с «Правилom возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства», утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256, «Об определении лимитов отдельных видов административных расходов национальных управляющих холдингов (за исключением Фонда национального благосостояния), национальных холдингов и национальных компаний, контрольные пакеты акций которых принадлежат государству, а также национальных компаний, которые входят в состав национальных управляющих холдингов (за исключением национальных компаний, которые входят в состав группы Фонда национального благосостояния), национальных холдингов и механизма проведения их мониторинга и внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан», утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 декабря 2014 года № 1266, «Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан» утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года N 1428.
1.3	Командировкой является направление работника по акту работодателя для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок вне места постоянной работы в другую местность, а также направление работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку. Местом постоянной работы является место нахождения рабочего места работника, определенное трудовым договором или приказом Председателя Правления-ректора Университета.
1.4	Срок командировки работника определяется в приказе Председателя Правления – ректора, согласно представлению РСП и не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. При необходимости, срок командировки может быть продлен приказом Председателя Правления – ректора, либо уполномоченным должностным лицом по представлению РСП, либо по заявлению работника университета.
1.5	Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по отметкам в загранпаспорте (штампы пограничных служб), если работник командирован за пределы Республики Казахстан.
1.6	Фактическое число дней нахождения в командировке исчисляется следующим образом:
1.6.1	Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 5 из 18


	<p>командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. При расчете норм суточных в пределах Республики Казахстан день отъезда и день приезда считаются отдельно 2 дня;</p>
1.6.2	<p>При следовании командированного лица за границу дата пересечения Государственной границы Республики Казахстан и при возвращении в Республику Казахстан дата пересечения Государственной границы иностранного государства, предшествующего въезду в Республику Казахстан, включаются в срок командировки</p>
1.7	<p>Дата пересечения Государственной границы Республики Казахстан не включается в срок командировки в случае, если вылет (выезд) из Республики Казахстан в соответствии с проездным документом осуществляется позже 21:00 часов текущих суток.</p>
1.8	<p>Дата пересечения Государственной границы иностранного государства, предшествующего въезду в Республику Казахстан, не включается в срок командировки в случае, если вылет (выезд) из иностранного государства, предшествующего въезду в Республику Казахстан, в соответствии с проездным документом осуществляется от 00:00 до 03:00 часов текущих суток.</p>
1.9	<p>Если станция отправления (вокзал, пристань или аэропорт) находится за чертой населенного пункта, то день выезда в командировку исчисляется указанным выше способом с учетом времени, необходимого для проезда к месту отправления транспорта.</p>
1.10	<p>В случае несвоевременного прибытия или отправления транспортного средства (воздушного, железнодорожного, водного, автомобильного) командированный работник представляет документ, свидетельствующий об опоздании транспортного средства (отметка в билете, справка транспортной организации).</p>
1.11	<p>На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.</p>
1.12	<p>В течение всего времени командировки (включая и время нахождения в пути) за командированным работником сохраняется место работы (должность) и заработная плата по трудовому договору. При командировке лица, работающего по совместительству, за ним сохраняется заработная плата.</p>
2	<p>СОКРАЩЕНИЯ</p> <p>НАО АУ – Некоммерческое акционерное общество «Атырауский Университет имени Х.Досмухамедова»; ППАВ- проректор по академическим вопросам; ОМК – офис мониторинга качества; РСП-руководитель структурного подразделения</p>
3	<p>ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ НА СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ В ПРЕДЕЛАХ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН</p>
3.1	<p>Работнику, находящемуся в командировке в пределах территории Республики Казахстан, возмещаются следующие командировочные расходы в размерах, установленных внутренними нормами списания расходов при командировках работников Общества, установленными в (Приложении 1) к настоящему Положению, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - суточные за каждый день нахождения в командировке; - расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, кроме случаев предоставления работодателем соответствующих транспортных средств, возмещаются на основании представленных подтверждающих документов

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 6 из 18

3.2	<p>В эти затраты также включаются расходы по проезду автотранспортом к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов. Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются билеты на соответствующий вид транспорта. При отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы расходы возмещаются по предоставлению справок по минимальной стоимости проезда транспортом (ж/д плацкарт) от перевозчика или дубликатов проездных документов.</p> <p>По проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (кроме случаев, когда администрацией компании предоставляются командированному соответствующие средства передвижения) на основании предъявленных проездных документов при проезде по железным дорогам - по тарифу купированного вагона (за исключением вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также класса скоростных поездов); по водным путям, шоссейным и грунтовыми дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда; в исключительных случаях (при транзитном переезде в случае командирования за пределы Республики Казахстан, отсутствие названных транспортных средств или срочность командировки) с разрешения председателя Правления-ректора железнодорожным транспортом – по тарифу вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также класса скоростных поездов и воздушным транспортом - по тарифу экономического класса.</p>
3.2.1	<p>В случае, если стоимость авиабилета составляет ниже или равное стоимости билета железнодорожным транспортом, с учетом суточных расходов, допускается оплата работнику и обучающимся расходы по проезду авиатранспортом. При этом в представлении должно быть обоснованно подтверждающие документы (скрин счета билетов). При приобретении невозвратного авиабилета, в случае если работник, без уважительных причин его не использовал, он компенсирует данные расходы университету.</p>
3.2.2	<p>В случае отсутствия прямого рейса за пределы Республики Казахстан от места работы, расходы по проезду от места работы к месту отправления (вылета) и обратно внутри государства осуществляются за счет бюджетных и внебюджетных средств</p>
3.2.3	<p>Оплачиваются транспортные расходы при направлении членов Правления в командировку на служебном автотранспорте в близлежащие районные и областные центры.</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 7 из 18


3.3	<p>Расходы по найму жилья возмещаются в размере, предусмотренном (Приложением 1) к настоящему Положению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для членов Правления Общества сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать десятикратного размера месячного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Актау и Байконыр, семикратного размера месячного расчетного показателя - в областных центрах и городах областного значения и пятикратного размера месячного расчетного показателя - в районных центрах и городах районного значения; - для работников Общества, не относящихся к членам Правления, сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать семикратного размера месячного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Актау и Байконыр, шестикратного размера месячного расчетного показателя – в областных центрах и городах областного значения, четырехкратного размера месячного расчетного показателя - в районных центрах и городах районного значения и двукратного размера месячного расчетного показателя - в сельских округах.
3.4	<p>При командировках в местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, расходы возмещаются в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если командированный работник по окончании рабочего дня по собственной воле остается в месте командирования, суточные и транспортные расходы возмещаются в размере, предусмотренном (Приложением 1) к настоящему Положению
3.5	<p>В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится на стационарном лечении). Выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не приступит к выполнению возложенного на него служебного задания или не вернется к месту постоянной работы, но не свыше 40 дней, в размерах предусмотренных (Приложением 1) к настоящему Положению.</p>
3.6	<p>Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы, должна быть удостоверены в установленном порядке в соответствии с законодательством. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях социальное пособие по временной нетрудоспособности.</p>
3.7	<p>Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.</p>
4	<p>ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВКИ</p>
4.1	<p>Основанием для выезда работников в командировку является приказ, изданный председателем Правления-ректором Общества либо уполномоченным должностным лицом Общества. Приказы о командировании подписываются председателем Правления-ректором Общества либо лицом, исполняющим его обязанности.</p>
4.2	<p>Основанием для приказа о командировании работника Общества является представление РСП, подписанный руководителем структурного подразделения, согласованный с курирующим проректором, главным бухгалтером.</p>
4.3	<p>Сотрудник кадровой службы Общества составляет приказ о командировании с указанием пункта назначения, наименования организации, цели командировки, сроков поездки, то есть количество дней суточных, количество дней проживания и вид транспортного средства.</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 8 из 18


4.4	<p>Командированному работнику, на основании приказа о командировании и его финансовой заявки (сметы) на получение суммы на подотчет, перед отъездом (не менее чем 1 сутки) перечисляется на лицевой корпоративный карт-счет денежный аванс в пределах сумм, причитающих на оплату проезда к месту командирования и обратно, расходов по найму жилого помещения и суточных, рассчитанных за весь срок командировки. Если перечисление денежного аванса на лицевой карт-счет работника не было произведено своевременно, разрешается осуществлять перечисление в период нахождения работника в командировке. По возвращении из командировки работник обязан в течение пяти дней представить авансовый отчет о фактических расходах денежных средств. К авансовому отчету прилагается только документы о расходах по проезду.</p>
4.5	<p>В случае вынужденной задержки отправления работника из места командирования по причине отсутствия билетов/неблагоприятных погодных условий, работнику разрешается выехать из места командирования в ближайший день отправления транспортного средства при наличии билетов/наступлении приемлемых погодных условий. Расходы по найму жилья и суточные за период вынужденной задержки в месте командирования в данном случае оплачиваются за счет Общества на основании соответствующего приказа.</p>
5	<p>ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РК</p>
5.1	<p>Зарубежные командировки оформляются на основании приказа председателя Правления-ректора Общества либо уполномоченного должностного лица, с указанием цели, сроков командировки, страны пребывания.</p>
5.2	<p>По возвращении из зарубежной командировки работник в течение 5 рабочих дней представляет в бухгалтерию Общества авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением только документов по проезду в оба конца.</p>
5.3	<p>При командировании работников за пределы Республики Казахстан суточные, расходы по найму жилья, расходы по проезду и иные расходы выплачиваются в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.</p> <p>Суточные за время нахождения в пути следования к месту командирования / из места командирования возмещаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при проезде по территории Республики Казахстан – в тенге по нормам, указанным в Приложении 1 к настоящему Положению - при проезде по иностранной территории – в иностранной валюте по нормам, указанным в Приложении 2 к настоящему Положению. При следовании работника из Республики Казахстан за границу день пересечения границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании из-за границы в республики Казахстан день переезда границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в тенге
5.4	<p>Дата пересечения границы при следовании работников за границу и возвращении в Республики Казахстан определяется по отметке в заграничном паспорте работника.</p>
5.5	<p>При выезде за границу по служебным делам членов Правления транспортные расходы в иностранной валюте возмещаются в размере стоимости авиабилета по классу «Бизнес».</p>
5.6	<p>При выезде за границу по служебным делам работников компании, не относящихся к членам Правления, транспортные расходы в иностранной валюте возмещаются в</p>



	размере стоимости авиабилета по классу «Эконом».
6	ОТЧЕТ ПО КОМАНДИРОВКЕ
6.1	По приезду из командировки работник Общества обязан в течение 5 рабочих дней сдать в бухгалтерию авансовый отчет о фактических расходах по командировке.
6.2	К авансовому отчету должны быть приложены следующие документы: - ксерокопии тех страниц паспорта, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб, визы стран пребывания; - проездные документы (авиапосадочный талон, железнодорожные, водные, автобусные).
6.3	Командировочные расходы произведенные в пределах норм Налогового кодекса не подлежат обложению индивидуальным подоходным налогом, и социальным налогом, а в соответствии с правил исчисления, удержания и перечисления обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды с них не удерживаются обязательные пенсионные взносы в накопительные пенсионные фонды.
6.4	Расчет командировочных расходов производится работниками бухгалтерии и утверждается председателем Правления-ректором Общества.
6.5	Предполагаемая сумма командировочных расходов (по найму жилого помещения и суточные) выдаются перечислением аванса в подотчет на карт счета сотрудников, перед отъездом, либо в период нахождения работника в командировке.
6.6	Отчет о расходах (авансовый отчет) с приложениями всех оформленных надлежащим образом бухгалтерских документов предоставляется в течение 5-рабочих дней после командировки.
6.7	Возврат излишне выданных денег сотрудником производится по итогам месяца, остаток неиспользованных средств удерживаются из заработной платы, в соответствии со статьей 115 Трудового Кодекса Республики Казахстан по заявлению работника.
7	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
7.1	Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется только по разрешению проректора по академическим вопросам и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учетные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положения.
7.2	За внесение изменений и дополнений в подлинник и учетные рабочие экземпляры несет ответственность РСП
7.3	Положение пересматривается по мере необходимости.
7.4	Основанием для внесения изменений и дополнений может являться: - вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона; - приказы Председателя правления-ректора; - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями; - реорганизация структурных подразделений. -при изменении названия организации или структурного подразделения Положение должен быть заменен.
7.5	В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова», в том числе в иностранные государства.	Стр. 10 из 18

	Положение должны быть изъяты и заменены новыми.
7.6	Согласование Положение в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и МС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.
7.7	Ответственность за замену и изъятие утратившего силу Положение несут РСП
7.8	Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положение в подразделении несёт РСП.


 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	Стр. 11 из 18

Приложение 1

Нормы суточных, выплачиваемых за время нахождения в командировке на территории Республики Казахстан за каждый день пребывания в командировке

		Проезд	Суточные	Расходы по найму жилого помещения
Командировки				
<i>в городах Астане, Алматы, Шымкенте, Актау и Байконыр,</i>				
1	Председатель и члены Правления	Авиабилеты по тарифу «Эконом» класс	2 МРП	10 МРП
2	Сотрудники	по железным дорогам	2 МРП	7 МРП
3	Обучающиеся	по железным дорогам	2 МРП	6 МРП
В областных центрах и городах областного значения				
1	Председатель и члены Правления	Авиабилеты по тарифу «Эконом» класс	2 МРП	7 МРП
2	Сотрудники	по железным дорогам	2 МРП	6 МРП
3	Обучающиеся	по железным дорогам	2 МРП	5 МРП
В районных центрах и городах районного значения				
1	Председатель и члены Правления	по железным дорогам автотранспорт	2 МРП	5 МРП
2	Сотрудники	по железным дорогам, автотранспорт	2 МРП	4 МРП
3	Обучающиеся	по железным дорогам, автотранспорт	2 МРП	3 МРП
В сельских округах				
1	Председатель и члены Правления	Автотранспорт	2 МРП	3 МРП
2	Сотрудники	Автотранспорт	2 МРП	2 МРП
3	Обучающиеся	Автотранспорт	2 МРП	1 МРП

В данное Приложение также включены возмещения расходов (проезд, суточные, проживания) для обучающихся, при направлении их на практику, участия в форумах, конференциях, соревнованиях и т.д. Порядок оформления командировок обучающихся аналогично с порядком для работников.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о порядке оформления командировок и условия возмещения расходов работникам НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова», в том числе в иностранные государства	

Приложение 2

Нормы возмещения суточных расходов и предельные нормы возмещения расходов по найму гостиничных номеров работникам, находящимся в краткосрочных командировках за границей в долларах США и евро:

№ п/п	Государство	Суточные		Классификация гостиничных номеров					
		долл. США	евро	люкс		полулюкс		стандарт	
				долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Австрийская Республика		80		435		320		230
2.	Австралия	90		400		300		250	
3.	Азербайджанская Республика	80		250		200		150	
4.	Республика Албания	80		180		150		120	
5.	Алжирская Народная Демократическая Республика	80		150		120		100	
6.	Антигуа и Барбуда	80		180		150		120	
7.	Аргентинская Республика	80		330		210		120	
8.	Арабская Республика Египет	90		200		175		120	
9.	Содружество Багамских Островов	80		150		120		100	
10.	Белиз	80		150		120		100	
11.	Бермудские острова	80		150		120		100	
12.	Босния и Герцеговина		80		195		160		125
13.	Государство Бруней-Даруссалам	90		180		140		120	
14.	Вануату	80		150		120		100	
15.	Восточная Самоа	80		150		120		100	
16.	Восточная Республика Уругвай	80		150		120		100	
17.	Великое Герцогство Люксембург		80		405		205		110
18.	Габонская Республика	80		150		120		100	
19.	Королевство Бахрейн	90		300		240		100	
20.	Государство Катар	90		400		270		130	
21.	Государство Израиль	90		330		250		160	
22.	Государство Кувейт	90		330		240		150	
23.	Греческая Республика		80		285		230		185
24.	Доминиканская Республика	80		150		120		100	
25.	Демократическая Республика Мадагаскар	80		150		120		100	
26.	Демократическая Республика Сан-Томе и Принсипи	80		150		120		100	



27.	Республика Судан	80		150		120		100	
28.	Демократическая Социалистическая Республика Шри-Ланка	80		150		120		100	
29.	Заморские территории	80		150		120		100	
30.	Иорданское Хошимитское Государство	80		180		140		120	
31.	Иракская Республика	80		180		140		110	
32.	Исламская Республика Иран	80		250		180		130	
33.	Ирландия		80		405		250		165
34.	Итальянская Республика		80		375		290		205
35.	Йеменская Республика	80		150		120		100	
36.	Исламская Республика Афганистан	80		150		120		100	
37.	Исламская Республика Мавритания	80		150		120		100	
38.	Исламская Республика Пакистан	80		290		180		155	
39.	Королевство Дания		80		400		225		150
40.	Княжество Андорра	80		150		120		100	
41.	Королевство Бельгия		80		310		250		165
42.	Кооперативная Республика Гайана	80		150		120		100	
43.	Королевство Испания		80		330		250		205
44.	Каймановы острова	80		150		120		100	
45.	Королевство Камбоджа	80		150		120		100	
46.	Кампучия	80		210		190		180	
47.	Канада	100		300		285		150	
48.	Корейская Народно-Демократическая Республика	80		450		250		150	
49.	Китайская Народная Республика	100		220		180		150	
	г. Гонконг	100		220		180		150	
50.	Кыргызская Республика	80		275		130		100	
51.	Королевство Лесото	80		150		120		100	
52.	Княжество Лихтенштейн		80		405		205		110
53.	Королевство Марокко	80		230		200		180	
54.	Королевство Непал	80		150		120		100	
55.	Королевство Нидерландов		80		305		250		165
56.	Королевство Норвегия		80		390		330		250
57.	Королевство Саудовская Аравия	90		400		180		130	
58.	Королевство Свазиленд	80		150		120		100	
59.	Королевство Таиланд	90		300		240		130	
60.	Королевство Тонго	80		150		120		100	
61.	Королевство Швеция		80		530		355		200

62.	Лаосская Народно-Демократическая Республика	80		150		120		100	
63.	Латвийская Республика		80		175		130		85
64.	Ливанская Республика	80		260		150		100	
65.	Ливия	80		165		120		100	
66.	Литовская Республика		80		165		125		100
67.	Макао	80		150		120		100	
68.	Малави	80		150		120		120	
69.	Мальдивская Республика	80		150		120		100	
70.	Мексиканские Соединенные Штаты	80		230		180		125	
71.	Княжество Монако		80		525		305		175
72.	Монгольская Республика	80		150		120		100	
73.	Республика Союз Мьянма	80		150		120		100	
74.	Народная Республика Конго	80		150		120		100	
75.	Новая Зеландия	80		300		240		150	
76.	Народная Республика Бангладеш	80		200		150		100	
77.	Республика Палау	80		150		120		100	
78.	Объединенные Арабские Эмираты	90		460		220		160	
79.	Объединенная Республика Танзания	80		150		120		100	
80.	Папуа Новая Гвинея	80		160		130		100	
81.	Португальская Республика		80		265		210		150
82.	Пуэрто-Рико	80		150		120		100	
83.	Республика Ангола	80		180		150		120	
84.	Республика Армения	80		200		170		130	
85.	Республика Барбадос	80		150		120		100	
86.	Республика Беларусь	80		315		120		100	
87.	Республика Бенин	80		150		120		100	
88.	Республика Болгария		80		380		200		130
89.	Многонациональное Государство Боливия	80		150		120		100	
90.	Республика Ботсвана	80		150		120		100	
91.	Венгрия		80		285		215		125
92.	Боливарианская Республика Венесуэла	80		260		210		110	
93.	Социалистическая Республика Вьетнам	80		200		150		100	
94.	Республика Ганги	80		150		120		100	
95.	Республика Гамбия	80		150		120		100	
96.	Республика Гана	80		150		120		100	
97.	Республика Гватемала	80		150		120		100	

98.	Республика Гвинея	80		150		120		100	
99.	Республика Гвинея-Бисау	80		150		120		100	
100.	Республика Буркина Фасо	80		150		120		100	
101.	Республика Бурунди	80		150		120		100	
102.	Республика Гибралтар	80		150		120		100	
103.	Республика Гондурас	80		150		120		100	
104.	Гренада	80		150		120		100	
105.	Грузия	80		180		150		100	
106.	Республика Джибути	80		150		120		100	
107.	Республика Заир	80		150		120		100	
108.	Республика Замбия	80		185		150		120	
109.	Республика Зимбабве	80		165		130		100	
110.	Республика Индия	80		300		250		150	
111.	Республика Индонезия	80		260		230		217	
112.	Республика Исландия		80		315		210		115
113.	Республика Кабо-Верди	80		150		120		100	
114.	Республика Камерун	80		150		120		100	
115.	Республика Кения	80		185		150		120	
116.	Республика Кипр		80		265		210		150
117.	Республика Колумбия	80		220		200		160	
118.	Республика Коста-Рика	80		150		120		100	
119.	Республика Код-д'Ивуар	80		150		120		100	
120.	Республика Куба	80		340		270		150	
121.	Республика Корея г. Сеул	90		530		250		210	
122.	Республика Либерия	80		150		120		100	
123.	Республика Маврикий	80		150		120		100	
124.	Республика Мали	80		150		120		100	
125.	Республика Македония		80		190		165		115
126.	Республика Мальта	80		230		180		120	
127.	Республика Мозамбик	80		180		130		100	
128.	Республика Молдова	80		190		150		100	
129.	Республика Намибия	80		150		120		100	
130.	Республика Нигер	80		175		140		120	
131.	Республика Никарагуа	80		150		120		100	
132.	Республика Панама	80		150		120		100	
133.	Республика Парагвай	80		145		120		100	
134.	Республика Перу	80		245		200		140	
135.	Республика Польша		80		330		180		125

136.	Республика Эль-Сальвадор	80		150		120		100	
137.	Республика Сенегал	80		150		120		100	
138.	Республика Сингапур	90		500		300		200	
139.	Республика Словения		80		195		165		125
140.	Республика Суринам	80		150		120		100	
141.	Республика Сьерра Лион	80		240		160		100	
142.	Республика Таджикистан	80		170		130		100	
143.	Республика Тринидад и Тобаго	80		150		120		100	
144.	Республика Уганда	80		180		140		100	
145.	Республика Узбекистан	80		315		180		100	
146.	Украина	80		315		180		120	
147.	Республика Филиппины	90		280		220		150	
148.	Республика Хорватия		80		260		195		125
149.	Республика Чад	80		150		120		100	
150.	Республика Чили	80		240		180		110	
151.	Республика Эквадор	80		150		120		100	
152.	Российская Федерация	80		450		280		220	
153.	Руандийская Республика	80		150		120		100	
154.	Румыния		80		280		185		130
155.	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии		80 80		580 550		390 375		215 205
156.	Самоа	80		150		120		100	
157.	Республика Сан-Марино	100		320		250		180	
158.	Сейшельские острова	80		150		120		100	
159.	Сент-Люсия	80		150		120		100	
160.	Сирийская Арабская Республика	80		260		180		110	
161.	Словацкая Республика		80		190		165		125
162.	Соломоновы острова	80		120		110		100	
163.	Сомалийская Республика	80		150		120		100	
164.	Соединенные Штаты Америки	100		525		400		260	
	г. Нью-Йорк	100		1200		1000		575	
165.	Султанат Оман	90		300		240		120	
166.	Суверенная Демократическая Республика Фиджи	80		150		120		100	
167.	Сербия и Черногория		80		205		165		125
168.	Тайвань	80		150		120		100	
169.	Тоголезская Республика	80		150		120		100	
170.	Тунисская Республика	80		150		120		100	

171.	Туркменистан	80		240		180		120	
172.	Турецкая Республика	100		350		230		180	
173.	Федеративная Республика Бразилия	80		330		210		150	
174.	Федеративная Республика Германия		80		400		210		165
175.	Федеральная Исламская Республика Коморских Островов	80		150		120		100	
176.	Финляндская Республика		80		400		300		200
177.	Французская Республика		80		415		290		230
178.	Малайзия	90		300		270		170	
179.	Федеративная Республика Нигерия	80		150		120		100	
180.	Федеративная Демократическая Республика Эфиопия	80		240		180		120	
181.	Чешская Республика		80		255		210		125
182.	Швейцарская Конфедерация		80		415		290		230
183.	Экваториальная Гвинея	80		150		120		100	
184.	Эстонская Республика		80		330		175		125
185.	Южно-Африканская Республика	80		190		160		100	
186.	Ямайка	80		180		150		120	
187.	Япония	100		360		325		220	

