

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение города Москвы  
«Первый Московский Образовательный Комплекс»**

Мнение учтено

Председатель Профкома

М.В. Гусар

Протокол от 17 марта 2022 года №56

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «1 МОК»

Ю.Д. Мироненко

марта 2022 года



Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

## **1. Общие положения**

**1.1. Настоящее Положение разработано на основании:**

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказа Минфина РФ от 02.08.2004 № 64Н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».
- Письма Минфина России от 21.03.2005 № 03-05-01-04/62.

Положение составлено с учетом требований МС ISO 9001:2008, системы менеджмента качества Комплекса, Политикой и Целями в области качества.

**1.2. Служебная командировка** - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

**1.3. В служебную командировку не могут быть направлены:**

- беременные женщины;
- работники в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда командировка связана с ученичеством;
- работники, которые не достигли 18 лет, исключение — творческие работники и спортсмены;
- инвалиды, если это противоречит их индивидуальной программе реабилитации;
- кандидаты, зарегистрированные на участие в выборах;
- граждане, которые работают на основании гражданско-правовых договоров;
- работники других организаций;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, без письменного согласия самих женщин и при наличии у них медицинских противопоказаний;
- работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без письменного согласия самих работников

- работники-отцы, воспитывающие детей без матери, без письменного согласия работников-отцов
- работники-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей без письменного согласия работников-опекунов
- работники, в период временной нетрудоспособности.

1.4. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

## **2. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в пределах, установленных данным положением.

## **3. Срок командировок**

3.1. Срок командировки определяется директором ГБПОУ «1-й МОК» с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, но не должен превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

3.2. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного с учетом времени, необходимого для поездки до места отправления транспорта, а днем приезда — день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы также с учетом времени, необходимого для поездки от места прибытия транспорта.

3.3. В случаях, когда по распоряжению директора ГБПОУ «1-й МОК» работник выезжает в служебную командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

3.4. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировок не предоставляются. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством. Если работник, находящийся в командировке на территории РФ, привлечен к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда работника производится в

двойном размере или по желанию работника в одинарном размере, но с обязательным предоставлением другого дня отдыха.

3.5. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработка плата, не возмещаются суточные, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.6. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора ГБПОУ «1-й МОК».

3.7. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается непосредственно с директором ГБПОУ «1-й МОК».

3.8. Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, оформляется приказом.

#### **4. Документальное оформление служебных командировок**

4.1. Решение о направлении работников в служебную командировку принимает директор ГБПОУ «1-й МОК» либо другое уполномоченное на это лицо.

4.2. Приказ о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9А) издается на основании приглашения организации, куда направляется командируемый работник. Форма № Т-9 составляется, если в командировку направляется один работник, а форма № Т-9А – при направлении в командировку нескольких работников. Проект приказа о направлении работника в командировку готовится в отделе кадров.

4.3. В Приказе о направлении в командировку указываются фамилия и инициалы, наименование структурного подразделения, должность командируемого работника, цель, срок, дата начала и дата окончания командировки.

4.4. В случае если целью командировки являются расчеты за получение ценностей и командируемый работник не является материально ответственным лицом, с работником заключается договор о полной материальной ответственности.

4.5. По возвращении из командировки работник в обязательном порядке должен отчитаться по затратам в течение 3-х рабочих дней. Для этого он обязан предоставить чеки и на основании предоставленных документов заполнить авансовый отчет по форме АО-1 (ОКУД 0302001).

4.6. Авансовый отчет состоит из лицевой и оборотной стороны:

- лицевая сторона - заполнение шапки документа, обязательно указывается остаток по предыдущим авансам – это сумма выданных средств (возможно задолженность по предыдущим авансам), указывается фактически израсходованная сумма по чекам и конечный остаток как разницу этих сумм;
- нижняя часть лицевой стороны - расписка, с суммой отчета, о проверке авансового отчета бухгалтером;
- оборотная сторона - детализация расходов. Номера и даты документов расходов, на что потрачены деньги (билет, счет и т.д.). Под этим листом подписывается подотчетное лицо.

- к авансовому документу необходимо прикрепить и все предоставленные работником документы.

4.7. Авансовый отчет предоставляется работником в бухгалтерию. Если в командировке была группа работников, то отчеты о командировке должны быть индивидуальными.

## **5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

5.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденными планами в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год. При необходимости обеспечения финансирования внеплановых командировок уполномоченные должностные лица в установленном порядке вносят изменения в ранее запланированные расходы

5.2. Командированному Работнику перед отъездом в командировку может быть выдан денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

5.3. Выдача денежного аванса производится не ранее чем за 10 рабочих дней до начала командировки на основании приказа о направлении работника в командировку при соблюдении двух условий:

- полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу в связи с предыдущей командировкой;
- представления отделом кадров приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию ГБПОУ «1-й МОК» не позднее чем за 10 рабочих дней до даты отъезда.

5.4. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить на расчетный счет ГБПОУ «1-й МОК» полученные им денежные средства в полном объеме.

5.5. Возмещение расходов на командировку производится на основании первичных учетных документов, оформленных в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

5.6. Работнику ГБПОУ «1-й МОК», направленному в командировку, возмещаются следующие расходы:

- суточные;
- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:
  - а) на проезд к месту назначения и обратно;
  - б) расходы на провоз багажа;
  - в) сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
  - г) по бронированию и найму жилого помещения
  - д) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

е) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;  
ж) иные обязательные платежи и сборы;  
з) прочите расходы, произведенные работником, необходимые для выполнения целей командировки, с разрешения директора ГБПОУ «1-й МОК».

5.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

5.8. Суточные расходы выплачиваются работнику за все время нахождения в служебной командировке, включая время нахождения в пути.

5.9. В случае командирования работника ГБПОУ «1-й МОК» в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

5.10. Выплата суточных производится в следующих размерах:

- на территории РФ: 700 рублей за каждый день пребывания в командировке;
- на территории иностранного государства: согласно Приложению № 1 к данному Положению за каждый день пребывания в командировке.

Сумма превышения суточных по сравнению с нормой, установленной в пункте 3 статьи 217 Налогового кодекса, облагается налогом на доходы физических лиц.

5.11. День пересечение границы при выезде из РФ суточные выплачиваются по нормам, установленным для страны, в которую командирован работник. День пересечение границы при въезде на территорию РФ суточные выплачиваются по нормам РФ.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте Работника.

5.12. Расходы на питание, стоимость которого не включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах оплачиваются командированными Работниками за счет суточных.

5.13. Вне зависимости от должности направляемого в командировку работника «1-й МОК» расходы по проезду возмещаются в следующем размере:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе (категория «К») или с местами для сидения (категория «С»).

5.14. При отсутствии подтверждающих документов расходы по проезду возмещаются по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда на основании справки ОАО «Российские железные дороги». При потере авиабилета расходы по проезду возмещаются на основании справки организации - продавца, выданной на основании данных отрывного талона авиабилета. Для возмещения указанных

расходов работник представляет в бухгалтерию ГБПОУ «1-й МОК» служебную записку с резолюцией директора с приложением указанных справок.

5.15. Работнику ГБПОУ «1-й МОК» возмещаются расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько населенных пунктов.

5.16. Работнику ГБПОУ «1-й МОК» могут оплачиваться расходы на такси. Документами, подтверждающими экономическую обоснованность расходов на такси, является билет с проставленным временем отбытия (прибытия) ночью (с 00.00 до 6.00) либо приказ (распоряжение) директора ГБПОУ «1-й МОК», составленного на командировку, с указанием причины необходимости привлечения такси (экономия времени, своевременное прибытие в аэропорт и т. д.). Затраты на проезд в такси по территории Российской Федерации должны быть подтверждены чеками ККТ, приложенными к авансовому отчету работника.

5.17. Расходы по провозу багажа, превышающего количество багажа, полагающегося установленными бесплатными нормами по билету того транспорта, которым следует командированный работник, возмещаются в случае, если превышение багажа возникло в результате провоза багажа ГБПОУ «1-й МОК», связанного с целью служебной командировки.

5.18. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтверждаемым соответствующими документами по следующим нормам:

- на территории РФ: по фактическим расходам, но не более 5000 руб. в сутки;
- на территории иностранных государств: согласно Приложению № 2 к данному Положению.

5.19. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 % установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке на основании заявления, представленного в бухгалтерию ГБПОУ «1-й МОК».

5.20. Расходы, превышающие нормы, установленные Постановлениями Правительства Российской Федерации или не установленные данными актами, могут быть возмещены работнику при условии наличия денежных средств от приносящей доход деятельности ГБПОУ «1-й МОК» на основании приказа директора.

5.21. Выплата суточных и возмещение расходов, связанных со служебными командировками происходит путем перечислений денежных средств на личный расчетный счет сотрудника в денежной валюте РФ (рублях).

5.22. Выплата суточных при заграничных командировках рассчитывается по курсу ЦБ на день выплаты суточных.

## **6. Заключительные положения**

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего Положения руководители структурных подразделений, командированные

работники, бухгалтерия, иные работники, ответственные за оформление командировок, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.2. В период временного отсутствия директора ГБПОУ «1-й МОК» обязанности, связанные с направлением работников в командировки, возлагаются на его заместителя либо исполняющего обязанности директора.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.

Приложение № 1  
к Положению о служебных командировках  
ГБПОУ «1-й МОК»

**Размеры суточных в иностранной валюте,  
выплачиваемых работникам организаций (в долларах США)**

		при служебной командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств	при служебной командировке работников загранучреждений Российской Федерации в пределах территории иностранного государства, где находится загранучреждение
1.	Абхазия	54	38
2.	Австралия	60	42
3.	Австрия	66	46
4.	Азербайджан	57	40
5.	Албания	67	47
6.	Алжир	65	46
7.	Ангола	80	56
8.	Андорра	62	43
9.	Антигуа и Барбуда	69	48
10.	Аргентина	64	45
11.	Армения	57	40
12.	Афганистан	80	56
13.	Багамские Острова	64	45
14.	Бангладеш	67	47
15.	Барбадос	68	48
16.	Бахрейн	66	47
17.	Белиз	59	41
18.	Белоруссия	57	40
19.	Бельгия	64	45
20.	Бенин	66	46
21.	Бермудские Острова	69	48
22.	Болгария	55	39

23.	Боливия	63	44
24.	Босния и Герцеговина	60	42
25.	Ботсвана	64	45
26.	Бразилия	58	41
27.	Бруней	57	40
28.	Буркина-Фасо	72	50
29.	Бурунди	74	52
30.	Вануату	68	48
31.	Великобритания	69	48
32.	Венгрия	61	43
33.	Венесуэла	64	45
34.	Вьетнам	63	44
35.	Габон	70	49
36.	Гаити	61	43
37.	Гайана	67	47
38.	Гамбия	62	43
39.	Гана	66	46
40.	Гватемала	68	48
41.	Гвинея	66	46
42.	Гвинея-Бисау	91	64
43.	Германия	65	46
44.	Гибралтар	69	48
45.	Гондурас	75	53
46.	Гренада	92	64
47.	Греция	58	41
48.	Грузия	54	38
49.	Дания	70	49
50.	Джибути	75	53
51.	Содружество Доминики	69	48
52.	Доминиканская Республика	59	41
53.	Египет	60	42
54.	Замбия	68	48
55.	Заморские территории Франции	65	46
56.	Зимбабве	57	40
57.	Израиль	70	49
58.	Индия	62	43
59.	Индонезия	69	48
60.	Иордания	62	43
61.	Ирак	81	57

62.	Иран	62	43
63.	Ирландия	65	46
64.	Исландия	70	49
65.	Испания	62	43
66.	Италия	65	46
67.	Йемен	66	46
68.	Кабо-Верде	64	45
69.	Казахстан	55	39
70.	Каймановы Острова	69	48
71.	Камбоджа	68	48
72.	Камерун	69	48
73.	Канада	62	43
74.	Катар	58	41
75.	Кения	66	46
76.	Кипр	59	41
77.	Киргизия	56	39
78.	Республика Кирибати	75	52
79.	Китай	67	47
80.	Китай (Гонконг)	67	47
81.	Китай (Тайвань)	67	47
82.	Колумбия	65	46
83.	Коморские Острова	86	60
84.	Конго	85	60
85.	Демократическая Республика Конго	76	53
86.	Корейская Народно-Демократическая Республика	65	46
87.	Республика Корея	66	46
88.	Коста-Рика	63	44
89.	Кот-д'Ивуар	74	52
90.	Куба	65	46
91.	Кувейт	59	41
92.	Лаос	64	45
93.	Латвия	55	39
94.	Лесото	61	43
95.	Либерия	78	55
96.	Ливан	73	51
97.	Ливия	70	49
98.	Литва	57	40
99.	Лихтенштейн	71	50

100.	Люксембург	61	43
101.	Маврикий	63	44
102.	Мавритания	67	47
103.	Мадагаскар	64	45
104.	Макао	67	47
105.	Македония	60	42
106.	Малави	66	46
107.	Малайзия	60	42
108.	Мали	70	49
109.	Мальдивы	67	47
110.	Мальта	61	43
111.	Марокко	58	41
112.	Мексика	64	45
113.	Мозамбик	68	48
114.	Молдавия	53	37
115.	Монако	65	46
116.	Монголия	59	41
117.	Мьянма	65	46
118.	Намибия	61	43
119.	Науру	60	42
120.	Непал	65	46
121.	Нигер	78	55
122.	Нигерия	72	50
123.	Нидерланды	65	46
124.	Никарагуа	68	48
125.	Новая Зеландия	65	46
126.	Новая Кaledония	60	42
127.	Норвегия	79	55
128.	Объединенные Арабские Эмираты	60	42
129.	Оман	62	43
130.	Пакистан	69	48
131.	Палау, остров	63	44
132.	Палестина	70	49
133.	Панама	64	45
134.	Папуа - Новая Гвинея	68	48
135.	Парагвай	57	40
136.	Перу	63	44
137.	Польша	56	39

138.	Португалия	61	43
139.	Пуэрто-Рико	72	50
140.	Руанда	72	50
141.	Румыния	56	39
142.	Сальвадор	68	48
143.	Самоа	64	45
144.	Сан-Марино	65	46
145.	Сан-Томе и Принсипи	74	52
146.	Саудовская Аравия	64	45
147.	Свазиленд	65	46
148.	Сейшельские Острова	71	50
149.	Сенегал	70	49
150.	Сент-Люсия	69	48
151.	Сербия и Черногория	60	42
152.	Сингапур	61	43
153.	Сирия	62	43
154.	Словакия	59	41
155.	Словения	57	40
156.	Соломоновы Острова	56	39
157.	Сомали	70	49
158.	Судан	78	55
159.	Суринам	69	48
160.	США	72	50
161.	Сьерра-Леоне	69	48
162.	Таджикистан	60	42
163.	Таиланд	58	41
164.	Танзания	66	46
165.	Того	65	46
166.	Тонга	54	38
167.	Тринидад и Тобаго	68	48
168.	Тунис	60	42
169.	Туркменистан	65	46
170.	Турция	64	45
171.	Уганда	65	46
172.	Узбекистан	59	41
173.	Украина	53	37
174.	Уругвай	60	42
175.	Фиджи	61	43
176.	Филиппины	63	44

177.	Финляндия	62	43
178.	Франция	65	46
179.	Хорватия	63	44
180.	Центральноафриканская Республика -	90	63
181.	Чад	95	67
182.	Чехия	60	42
183.	Чили	63	44
184.	Швейцария	71	50
185.	Швеция	65	46
186.	Шри-Ланка	62	43
187.	Эквадор	67	47
188.	Экваториальная Гвинея	79	55
189.	Эритрея	68	48
190.	Эстония	55	39
191.	Эфиопия	70	49
192.	Южная Осетия	54	38
193	Южно-Африканская Республика	58	41
194	Ямайка	69	48
195	Япония	83	58

Приложение № 2  
к Положению о служебных командировках  
ГБПОУ «1-й МОК»

**Предельные нормы  
возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных  
командировках на территории иностранных государств**

N п/п	Страны	Наименование иностранный валюты	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
1	Австралия	Доллары США	до 130
2	Австрия	Евро	до 120
3	Азербайджан	Доллары США	до 75 в Баку, до 60 на остальной территории
4	Албания	Доллары США	до 150
5	Алжир	Доллары США	до 85
6	Ангола	Доллары США	до 140
7	Андорра	Евро	до 140

8	Антигуа и Барбуда	Доллары США	до 100
9	Аргентина	Доллары США	до 130
10	Армения	Доллары США	до 110 в Ереване, до 80 на остальной территории
11	Афганистан	Доллары США	до 100
12	Багамские острова	Доллары США	до 100
13	Бангладеш	Доллары США	до 100
14	Барбадос	Доллары США	до 100
15	Бахрейн	Доллары США	до 90
16	Белиз	Доллары США	до 100
17	Белоруссия	Доллары США	до 120 в Минске, до 80 на остальной территории
18	Бельгия	Евро	до 150
19	Бенин	Доллары США	до 95
20	Бермудские Острова	Доллары США	до 100
21	Болгария	Доллары США	до 110
22	Боливия	Доллары США	до 80
23	Босния и Герцеговина	Доллары США	до 110
24	Ботсвана	Доллары США	до 120
25	Бразилия	Доллары США	до 160
26	Бруней	Доллары США	до 100
27	Буркина-Фасо	Доллары США	до 140
28	Бурунди	Доллары США	до 100
29	Вануату	Евро	до 120
30	Великобритания	Английские фунты стерлингов	до 120 в Лондоне, до 100 на остальной территории
31	Венгрия	Доллары США	до 100
32	Венесуэла	Доллары США	до 100
33	Вьетнам	Доллары США	до 100
34	Габон	Доллары США	до 130
35	Гаити	Доллары США	до 80
36	Гайана	Доллары США	до 110
37	Гамбия	Доллары США	до 110
38	Гана	Доллары США	до 110
39	Гватемала	Доллары США	до 90
40	Гвинея	Доллары США	до 150
41	Гвинея-Бисау	Доллары США	до 50
42	Германия	Евро	до 200
43	Гибралтар	Доллары США	до 60
44	Гондурас	Доллары США	до 60
45	Гренада	Доллары США	до 70
46	Греция	Доллары США	до 120

47	Грузия	Доллары США	до 95 в Тбилиси, до 80 на остальной территории
48	Дания	Датские кроны	до 1300
49	Джибути	Доллары США	до 100
50	Доминиканская Республика	Доллары США	до 130
51	Египет	Доллары США	до 120
52	Замбия	Доллары США	до 155
53	Заморские территории Франции	Евро	до 130
54	Зимбабве	Доллары США	до 130
55	Израиль	Доллары США	до 100
56	Индия	Доллары США	до 100
57	Индонезия	Доллары США	до 110
58	Иордания	Доллары США	до 60
59	Ирак	Доллары США	до 100
60	Иран	Доллары США	до 110
61	Ирландия	Евро	до 150
62	Исландия	Доллары США	до 160
63	Испания	Евро	до 140
64	Италия	Евро	до 150
65	Йемен	Доллары США	до 100
66	Кабо-Верде	Доллары США	до 70
67	Казахстан	Доллары США	до 100 в Алма-Ате и Астане, до 70 на остальной территории
68	Каймановы острова	Доллары США	до 130
69	Камбоджа	Доллары США	до 120
70	Камерун	Доллары США	до 100
71	Канада	Доллары США	до 130
72	Катар	Доллары США	до 120
73	Кения	Доллары США	до 120
74	Кипр	Доллары США	до 140
75	Киргизия	Доллары США	до 100 в Бишкеке, до 70 на остальной территории
76	Китай	Доллары США	до 120
77	Китай (Гонконг)	Доллары США	до 120
78	Китай (Тайвань)	Доллары США	до 120
79	КНДР	Доллары США	до 170
80	Колумбия	Доллары США	до 90
81	Коморские Острова	Доллары США	до 150
82	Конго	Доллары США	до 120
83	Демократическая Республика Конго	Доллары США	до 100

84	Коста-Рика	Доллары США	до 90
85	Кот д'Ивуар	Доллары США	до 110
86	Куба	Доллары США	до 100
87	Кувейт	Доллары США	до 120
88	Лаос	Доллары США	до 100
89	Латвия	Доллары США	до 120 в Риге, до 65 на остальной территории
90	Лесото	Доллары США	до 100
91	Либерия	Доллары США	до 115
92	Ливан	Доллары США	до 60
93	Ливия	Доллары США	до 100
94	Литва	Доллары США	до 130 в Вильнюсе, до 115 на остальной территории
95	Лихтенштейн	Доллары США	до 150
96	Люксембург	Евро	до 90
97	Маврикий	Доллары США	до 100
98	Мавритания	Доллары США	до 120
99	Мадагаскар	Доллары США	до 120
100	Макао	Доллары США	до 100
101	Македония	Доллары США	до 150
102	Малави	Доллары США	до 90
103	Малайзия	Доллары США	до 120
104	Мали	Доллары США	до 140
105	Мальдивы	Доллары США	до 100
106	Мальта	Доллары США	до 100
107	Марокко	Доллары США	до 120
108	Мексика	Доллары США	до 100
109	Мозамбик	Доллары США	до 100
110	Молдавия	Доллары США	до 90 в Кишиневе, до 50 на остальной территории
111	Монако	Доллары США	до 150
112	Монголия	Доллары США	до 90
113	Мьянма	Доллары США	до 80
114	Намибия	Доллары США	до 140
115	Науру	Доллары США	до 130
116	Непал	Доллары США	до 85
117	Нигер	Доллары США	до 150
118	Нигерия	Доллары США	до 150
119	Нидерланды	Евро	до 200
120	Никарагуа	Доллары США	до 90
121	Новая Зеландия	Доллары США	до 130
122	Новая Кaledония	Доллары США	до 100

123	Норвегия	Норвежские кроны	до 1055
124	Объединенные Арабские Эмираты	Доллары США	до 155
125	Оман	Доллары США	до 110
126	Пакистан	Доллары США	до 120
127	Палау остров	Доллары США	до 150
128	Панама	Доллары США	до 100
129	Папуа-Новая Гвинея	Доллары США	до 120
130	Парагвай	Доллары США	до 70
131	Перу	Доллары США	до 110
132	Палестина	Доллары США	до 100
133	Польша	Доллары США	до 95
134	Португалия	Доллары США	до 95
135	Пуэрто-Рико	Доллары США	до 170
136	Республика Кирибати	Доллары США	до 130
137	Республика Корея	Доллары США	до 180
138	Руанда	Доллары США	до 120
139	Румыния	Доллары США	до 130
140	Сальвадор	Доллары США	до 90
141	Самоа	Доллары США	до 90
142	Сан-Марино	Евро	до 150
143	Сан-Томе и Принсипи	Доллары США	до 100
144	Саудовская Аравия	Доллары США	до 100
145	Свазиленд	Доллары США	до 110
146	Сейшельские Острова	Доллары США	до 170
147	Сенегал	Доллары США	до 130
148	Сент-Люсия	Доллары США	до 100
149	Сербия и Черногория	Доллары США	до 95
150	Сингапур	Доллары США	до 170
151	Сирия	Доллары США	до 100
152	Словакия	Доллары США	до 100
153	Словения	Доллары США	до 130
154	Содружество Доминики	Доллары США	до 80
155	Соломоновы острова	Доллары США	до 120
156	Сомали	Доллары США	до 100
157	Судан	Доллары США	до 160
158	Суринам	Доллары США	до 130
159	США	Доллары США	до 350 в Нью-Йорке, до 260 на остальной территории
160	Сьера-Леоне	Доллары США	до 150
161	Таджикистан	Доллары США	до 100 в Душанбе, до 80 на остальной территории

162	Таиланд	Доллары США	до 140
163	Танзания	Доллары США	до 110
164	Того	Доллары США	до 90
165	Тонга	Доллары США	до 115
166	Тринидад и Тобаго	Доллары США	до 110
167	Тунис	Доллары США	до 95
168	Туркмения	Доллары США	до 50 в Ашхабаде, до 35 на остальной территории
169	Турция	Доллары США	до 120
170	Уганда	Доллары США	до 100
171	Узбекистан	Доллары США	до 100 в Ташкенте, до 40 на остальной территории
172	Украина	Доллары США	до 150 в Киеве, до 100 на остальной территории
173	Уругвай	Доллары США	до 70
174	Фиджи	Доллары США	до 70
175	Филиппины	Доллары США	до 150
176	Финляндия	Евро	до 180
177	Франция	Евро	до 185
178	Хорватия	Доллары США	до 120
179	Центральноафриканская Республика	Доллары США	до 100
180	Чад	Доллары США	до 170
181	Чехия	Доллары США	до 140
182	Чили	Доллары США	до 90
183	Швейцария	Швейцарские франки	до 270
184	Швеция	Шведские кроны	до 2000
185	Шри Ланка	Доллары США	до 70
186	Эквадор	Доллары США	до 75
187	Экваториальная Гвинея	Доллары США	до 110
188	Эритрея	Доллары США	до 70
189	Эстония	Доллары США	до 120 в Таллине, до 60 на остальной территории
190	Эфиопия	Доллары США	до 100
191	ЮАР	Доллары США	до 100
192	Ямайка	Доллары США	до 130
193	Япония	Японские йены	до 24 000
194	Абхазия	доллары США	до 95
195	Южная Осетия	доллары США	до 95

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник отдела кадров

Е.К. Воловская

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора по УФХР

М.Н. Никитина

Главный бухгалтер

Е.Н. Фатова

Ведущий юрисконсульт

А.Б. Николаева