Проект

 подготовлен МКУ «МФЦ г. Сургута»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 №\_\_\_\_\_\_

Об утверждении положения о порядке

и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений

В соответствии со ст.168 Трудового кодекса Российской Федерации, с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений согласно [приложению.](#sub_3000)

2. Осуществлять финансирование указанных расходов:

- для муниципальных казенных учреждений – в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных бюджетной сметой на данные цели;

- для муниципальных бюджетных и автономных учреждений – в пределах средств, поступающих в установленном порядке муниципальному бюджетному, автономному учреждению в форме субсидий из бюджета города.

 3. Руководителям муниципальных учреждений города обеспечить приведение локальных нормативных актов в соответствие с настоящим постановлением.

4. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Д.В. Попов

Борисова Ирина Владимировна

93-15-82

Приложение

 к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение о порядке и размерах

возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений (далее – Положение) определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - командировки), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств работникам муниципальных учреждений.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения муниципального учреждения (обособленного структурного подразделения муниципального учреждения), работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - муниципальное учреждение, командирующая организация).

1.4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.5. Направление работников в служебную командировку оформляется распоряжением (приказом) работодателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения на основании согласованной с работодателем или уполномоченным им лицом служебной записки.

1.6. В служебной записке руководителя структурного подразделения или уполномоченного им лица о направлении работника в служебную командировку обосновывается необходимость направления работника в служебную командировку, и содержатся сведения о цели, месте и сроках служебной командировки.

1.7. Основанием для командирования являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, договоры, определение суда, телефонограмма и другие) либо поручение работодателя или уполномоченного им лица.

1.8. В зависимости от оснований для выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются согласно утвержденным в установленном порядке планам и соответствующим сметам;

- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

1.10. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по следующим документам:

1.10.1. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

- в случае проживания в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490;

- в случае проживания не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

1.10.2. Документы, подтверждающие расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

- в случае проезда на служебном транспорте: решение работодателя или уполномоченного им лица о направлении работника в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

- в случае проезда по решению работодателя или уполномоченного им лица на личном транспорте работника: решение работодателя или уполномоченного им лица о направлении работника в служебную командировку на личном транспорте, служебная записка (справка, заявление и прочие) работника о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования личного транспорта работника, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования работника расходы).

1.10.3. При отсутствии документов, указанных в подпунктах 1.10.1 и 1.10.2 пункта 1.10 настоящего Положения, работником представляются служебная записка и (или) иной документ, установленный в рамках учетной политики муниципального учреждения, о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке, содержащие обязательные реквизиты, а также отметку принимающей работника стороны о датах прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно; отчет о выполнении задания в командировке согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.11. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются муниципальным учреждением в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.09.2009 № 739н.

1.12. Срок служебной командировки определяется работодателем или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения вне места постоянной работы, расписания движения транспортных средств в место командирования и обратно и наличия билетов.

1.13. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях (задержка отправления транспортного средства, объявление перерыва в судебном заседании или отложение судебного разбирательства, изменение срока проведения заседания, совещания или публичного мероприятия, для участия в котором командирован работник, в иных случаях).

 1.14. Распоряжение (приказ) о продлении срока служебной командировки издается работодателем или уполномоченным им лицом на основании документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 1.13 настоящего Положения.

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

1.16. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работника.

При отправлении транспортного средства до 24 часов 00 минут включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

1.17. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному у работодателя.

1.18. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.19. Оплата труда в случае привлечения к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.20. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.21. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

1.22.  При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

1.23. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем или уполномоченным им лицом. Оплата такого дня производится в соответствии с табелем учета рабочего времени.

**2. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений**

2.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.2. Для получения денежных средств на командировочные расходы, работник должен написать заявление на выдачу денежных средств с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. При этом выдача аванса производится в случае отсутствия за подотчетным лицом задолженности по ранее выданному авансу, о чем делается отметка на заявлении.

2.3. В исключительных случаях срочное направление работника в служебную командировку осуществляется с его письменного согласия или по его письменной просьбе без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы). При этом расходы в полном объеме возмещаются на основании документов, представленных по возвращении из командировки.

2.4. В случае если одна часть расходов,
связанных с командировкой, оплачивает принимающая сторона, работнику может быть возмещена другая часть расходов, связанных с его пребыванием в служебной командировке. Перечень возмещаемых командирующей организацией расходов указывается или в распоряжении (приказе) о командировании, или в резолюции на служебной записке работника после его возращения.

Принятие к учету командировочных расходов и их оплата осуществляются в соответствии с источником финансирования, указанным в распоряжении (приказе) о направлении работника (работников) в командировку.

2.5. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, производится в валюте Российской Федерации (в рублевом эквиваленте) по курсу соответствующей иностранной валюты на дату совершения факта хозяйственной жизни.

2.6. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней

2.6.1. Авансовый отчет с приложением следующих оправдательных документов:

2.6.1.1. Билеты авиа- и (или) железнодорожные (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей); автомобильного, морского, речного транспорта, а также транспорта общего пользования и посадочный талон (в случае проезда при помощи авиации).

Если проездной билет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими произведенные расходы и их фактическое оказание, являются:

- сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета и (или) электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте ;

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

К электронному билету, оформленному не на бланке строгой отчетности, дополнительно должен быть предоставлен документ, подтверждающий произведённую оплату перевозки посредством контрольно-кассовой техники (чек), чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный работник или иной бланк строгой отчётности, подтверждающий оплату.

 В случае утраты проездного документа, оформленного на бланке строгой отчетности, работник должен предоставить дубликат проездного документа или копию экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку, или справку из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо (командированного работника), маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

Работник для подтверждения факта приобретения перевозочного документа и его стоимости (в том числе и в случае утраты посадочного талона) вправе представить оформленную архивную справку авиаперевозчика, в которой содержатся подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, № рейса, дата вылета, стоимость билета).

2.6.1.2 Документы о расходах по бронированию и найму жилого помещения (счета гостиниц, квартир гостиничного типа и т.п.), подтверждающие расходы на проживание согласно пункта 3.2.3 настоящего Положения.

2.6.1.3 К командировкам за пределами территории Российской Федерации к авансовому отчету дополнительно прилагаются:

- ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы (подтверждающие время пребывания работника в загранкомандировке);

- счет турфирмы, в которых расшифрована стоимость каждой оказанной услуги, либо акты выполненных работ, подписанные с турфирмой;

- квитанция о приеме документов на оформление визы (документы с расценками посольства или консульства иностранного государства на оформление виз, документ от посольства соответствующей страны, из которого следует, что страховка является обязательным условием получения визы, полис медицинского страхования (квитанция приходного кассового ордера, подтверждающего сумму расходов на оплату полиса);

- ваучер, подтверждающий расходы на онлайн-бронирование, инвойс (счет-фактура), выданный зарубежным отелем;

- квитанции (чеки такси, такси-счета и т.д.), действующие в соответствующих государствах, с указанием маршрута поездки, даты поездки и ее стоимости, а также времени оказания услуг.

Оправдательные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык.

2.6.2. Отчет о выполнении о задания в командировке согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.7. Окончательный расчет по расходам, связанным со служебной командировкой, осуществляется по фактическим затратам, при предоставлении подтверждающих документов, в пределах норм, установленных настоящим Положением.

2.8. В случае, оплаты расходов с использованием своей банковской карты, к авансовому отчету необходимо приложить оригиналы документов, связанных с использованием банковской карты, - квитанции банкоматов, слипов (квитанция электронного терминала) и др., в которых в обязательном порядке указывается фамилия держателя банковской карты.

Если оплата расходов командированного работника производилась банковской карты иного лица при этом, под иным лицом подразумевается близкий родственник работника (муж, жена, дети), необходимо предоставить соответствующие документы, подтверждающие родство между работником и иным лицом и документы, подтверждающие возврат денежных средств владельцу банковской карты (например, расписка владельца банковской карты или выписка с банковского счета / кредитной карты и т.д.).

2.9. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой.

Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, если работник не оспаривает основания и размера удержания.

**3.** **Размеры расходов, связанных со служебными командировками, подлежащие возмещению**

3.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно

3.1.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, но не выше следующих предельных нормативов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид транспорта | Норматив тарифа |
| Воздушный транспорт | cалон экономического класса |
| Железнодорожный транспорт | купейный вагон скорого фирменного поезда без услуг |
| Морской и речной транспорт | каюта V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюта II категории речного судна всех линий сообщения, каюта I категории судна паромной переправы |
| Автомобильный транспорт | автотранспортное средство общего пользования (кроме такси) |

3.1.2. Расходы по проезду к месту командирования и из места командировки к месту постоянной работы возмещаются, если дата выбытия работника из места командировки к месту постоянной работы совпадает с датой, на которую приобретен вышеуказанный проездной билет, а также, если задержка выезда командированного из места командировки (либо более ранний выезд работника к месту назначения) произошла с разрешения работодателя, подтверждающего в соответствии с установленным порядком целесообразность произведенных расходов в соответствии с пунктом 1.12 настоящего Положения.

3.1.2.1. Если работник едет из места проведения отпуска в место командировки, а оттуда возвращается на место работы, то стоимость проезда в обе стороны признается командировочными расходами.

3.1.2.2. Если работник едет в место проведения отпуска из места проведения командировки, то такие расходы не признаются командировочными и возмещению не подлежат.

3.1.3. Работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси), в том числе аэроэкспрессом (экономического класса), до станции, пристани, аэропорта и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населённого пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Расходы, связанные с предоставлением справок о стоимости проезда, компенсации не подлежат.

3.1.4. В случае отмены в установленном порядке служебной командировки работнику возмещаются расходы, связанные с покупкой и со сдачей проездных документов, в том числе невозвратных и не подлежащих обмену проездных документов.

3.1.5. В случае отсутствия проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, расходы на проезд к месту командирования и обратно возмещаются работнику в размере минимальной стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией обслуживания, выданной работнику соответствующей транспортной организацией (агентством, билетной кассой), а в случае отсутствия железнодорожного транспорта – не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

3.1.6. В случае утери посадочного талона предоставляется справка аэропорта отправления о совершенном перелете или транспортной организации или её уполномоченного агента (агентства).

3.1.7. Оплата стоимости проезда работником в командировку на личном легковом автотранспорте производится по фактическим расходам на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденным чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной по кратчайшему пути, на основе базовых норм расхода топлива, установленных Министерством транспорта Российской Федерации для соответствующего транспортного средства.

В отношении автомобилей, для которых базовые нормы расхода топлива не определены, нормы расхода топлива определяются по смешанному циклу в соответствии с технической документацией и (или) информацией, предоставляемой изготовителем автомобиля.

**3.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения**

3.2.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, но не свыше следующих предельных нормативов:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория должности | Предельный норматив |
| Руководители и их заместители | до 5 000 рублей в сутки |
| Иные работники  | до 4 000 рублей в сутки |

3.2.1.1. Допускается найм жилого помещения с использованием почасовой оплаты с соблюдением суточного норматива.

3.2.1.2. Работнику дополнительно возмещаются расходы, понесенные в связи с ранним заездом и (или) поздним выездом из гостиницы (либо почасовая оплата до или после расчетного часа), в связи со временем прибытия в место командирования и (или) отправления. Возмещение расходов по оплате раннего заезда и (или) позднего выезда производится по фактическим расходам при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, но не свыше предельных нормативов, установленных в пункте 3.2.1 настоящего Положения.

3.2.2. Возмещение указанных расходов производится на основании документа, подтверждающего стоимость бронирования жилого помещения, найма жилого помещения, выданного организацией, оказывающей услуги.

3.2.3. Расходы по бронированию и найму возмещаются только при условии их документального подтверждения (квитанции, счета гостиниц, товарные чеки и контрольно-кассовые чеки, слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, договор найма, действующий в период командировки, платежные документы, которые свидетельствуют об уплате за найм (к примеру, бланк строгой отчетности, если у организации (индивидуального предпринимателя) отсутствует контрольно-кассовая техника).

3.2.4. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтверждёнными соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, при служебных командировках на территории иностранных государств, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

**3.3. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)**

3.3.1. При направлении в командировку в пределах Российской Федерации:

3.3.1.1. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), но не свыше следующего норматива

|  |  |
| --- | --- |
| Характер командировки | Норматив |
| Командирование в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения не имеет возможности ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства | в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке  |

3.3.1.2. Суточные подлежат выплате за все время нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

3.3.2. При направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации:

3.3.2.1.За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

-при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

-при проезде по территории иностранного государства – в размерах согласно приложению 3 к настоящему Положению, в соответствии с порядком, предусмотренным подпунктами 3.3.2.2- 3.3.2.6 пункта 3.3.2 настоящего Положения.

3.3.2.2. Предельные нормы возмещения суточных при направлении в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

3.3.2.3. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

3.3.2.4. При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.3.2.5. В случае, когда работник, направленный в служебную командировку, по пути следования пересекает территорию нескольких иностранных государств транзитом суточные выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник согласно распоряжению (приказу).

3.3.2.6. В случае, когда при возвращении из служебной командировки на территорию Российской Федерации работник по пути следования пересекает территорию нескольких иностранных государств транзитом суточные выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в котором работник будет проходить пограничный и иной контроль.

3.3.2.7.  В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.3.2.8. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в российских рублях, по курсу Центрального Банка Российской Федерации, в размере 50 процентов суточных, установленных подпунктом 3.3.2.2 пункта 3.3 настоящего Положения.

3.3.2.9. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, работодатель выплату суточных не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику денежные средства на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов по нормативу, установленному для государства, в которое он направлялся.

# 3.4. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя

3.4.1. Работнику возмещаются иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя или уполномоченного им лица:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид иных расходов, произведенныхс разрешения или ведома работодателя | Норматив |
| 1) Расходы на питание во время нахождения в служебной командировке | в размере 300 рублейза каждый день нахождения в служебной командировке |
| 2) Иные расходы, связанные с выполнением служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе:- оплата услуг по предоставлению доступа в сеть Интернет;- оплата услуг по ксерокопированию документов;- оплата услуг междугородней телефонной связи;- оплата услуг по отправке почтовой или электронной корреспонденции;- оплата услуг по предоставлению в пользование компьютерной и иной оргтехники и т.д.- проезд транспортом общего пользования (кроме такси) в месте командированияПри направлении в командировку за пределы РФ:- оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов (в т.ч. налог на выезд); - оформление обязательной медицинской страховки,-консульские и аэродромные сборы; - сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;-иные обязательные платежи и сборы. | возмещение осуществляется по фактическим расходам при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы |

3.4.2. Расходы, указанные в строке 1 пункта 3.4.1, оплачиваются в случае командирования работника в местность, откуда он по условиям транспортного сообщения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства.

Приложение № 1
к Положению о порядке и размерах

возмещения расходов,

связанных со служебными

командировками, работникам

 муниципальных учреждений

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (наименование организации) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата составления |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Отчет |  |  |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | о выполнении задания в командировке |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Табельный номер  |
| (фамилия, имя, отчество) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Структурное | Должность | Командировка | Основание |
| подразделение | (специальность, | место назначения | дата | срок, (кален-дарные дни) |  |
|   | профессия) | страна, город | начала | окончания |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Содержание задания (цель) | Краткий отчет о выполнении задания |  |
| 8 | 9 |  |
|   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заключение о выполнении задания |   |  |  |  | Работник |   |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (личная подпись) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель структурного |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| подразделения |   |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| организации |   |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | « |   | » |   |  | 20 |   | г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2
к Положению о порядке и размерах

возмещения расходов,

связанных со служебными

командировками, работникам

 муниципальных учреждений

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Страны | Наименование иностранной валюты | Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки |
|  | Австралия | Доллары США | до 130 |
|  | Австрия | Евро | до 120 |
|  | Азербайджан | Доллары США | до 75 в Баку, до 60 на остальной территории |
|  | Албания | Доллары США | до 150 |
|  | Алжир | Доллары США | до 85 |
|  | Ангола | Доллары США | до 140 |
|  | Андорра | Евро | до 140 |
|  | Антигуа и Барбуда | Доллары США | до 100 |
|  | Аргентина | Доллары США | до 130 |
|  | Армения | Доллары США | до 110 в Ереване, до 80 на остальной территории |
|  | Афганистан | Доллары США | до 100 |
|  | Багамские острова | Доллары США | до 100 |
|  | Бангладеш | Доллары США | до 100 |
|  | Барбадос | Доллары США | до 100 |
|  | Бахрейн | Доллары США | до 90 |
|  | Белиз | Доллары США | до 100 |
|  | Белоруссия | Доллары США | до 120 в Минске, до 80 на остальной территории |
|  | Бельгия | Евро | до 150 |
|  | Бенин | Доллары США | до 95 |
|  | Бермудские Острова | Доллары США | до 100 |
|  | Болгария | Доллары США | до 110 |
|  | Боливия | Доллары США | до 80 |
|  | Босния и Герцеговина | Доллары США | до 110 |
|  | Ботсвана | Доллары США | до 120 |
|  | Бразилия | Доллары США | до 160 |
|  | Бруней | Доллары США | до 100 |
|  | Буркина-Фасо | Доллары США | до 140 |
|  | Бурунди | Доллары США | до 100 |
|  | Вануату | Евро | до 120 |
|  | Великобритания | Английские фунты стерлингов | до 120 в Лондоне, до 100 на остальной территории |
|  | Венгрия | Доллары США | до 100 |
|  | Венесуэла | Доллары США | до 100 |
|  | Вьетнам | Доллары США | до 100 |
|  | Габон | Доллары США | до 130 |
|  | Гаити | Доллары США | до 80 |
|  | Гайана | Доллары США | до 110 |
|  | Гамбия | Доллары США | до 110 |
|  | Гана | Доллары США | до 110 |
|  | Гватемала | Доллары США | до 90 |
|  | Гвинея | Доллары США | до 150 |
|  | Гвинея-Бисау | Доллары США | до 50 |
|  | Германия | Евро | до 200 |
|  | Гибралтар | Доллары США | до 60 |
|  | Гондурас | Доллары США | до 60 |
|  | Гренада | Доллары США | до 70 |
|  | Греция | Доллары США | до 120 |
|  | Грузия | Доллары США | до 95 в Тбилиси, до 80 на остальной территории |
|  | Дания | Датские кроны | до 1300 |
|  | Джибути | Доллары США | до 100 |
|  | Доминиканская Республика | Доллары США | до 130 |
|  | Египет | Доллары США | до 120 |
|  | Замбия | Доллары США | до 155 |
|  | Заморские территории Франции | Евро | до 130 |
|  | Зимбабве | Доллары США | до 130 |
|  | Израиль | Доллары США | до 100 |
|  | Индия | Доллары США | до 100 |
|  | Индонезия | Доллары США | до 110 |
|  | Иордания | Доллары США | до 60 |
|  | Ирак | Доллары США | до 100 |
|  | Иран | Доллары США | до 110 |
|  | Ирландия | Евро | до 150 |
|  | Исландия | Доллары США | до 160 |
|  | Испания | Евро | до 140 |
|  | Италия | Евро | до 150 |
|  | Йемен | Доллары США | до 100 |
|  | Кабо-Верде | Доллары США | до 70 |
|  | Казахстан | Доллары США | до 100 в Алма-Ате и Астане, до 70 на остальной территории |
|  | Каймановы острова | Доллары США | до 130 |
|  | Камбоджа | Доллары США | до 120 |
|  | Камерун | Доллары США | до 100 |
|  | Канада | Доллары США | до 130 |
|  | Катар | Доллары США | до 120 |
|  | Кения | Доллары США | до 120 |
|  | Кипр | Доллары США | до 140 |
|  | Киргизия | Доллары США | до 100 в Бишкеке, до 70 на остальной территории |
|  | Китай | Доллары США | до 120 |
|  | Китай (Гонконг) | Доллары США | до 120 |
|  | Китай (Тайвань) | Доллары США | до 120 |
|  | КНДР | Доллары США | до 170 |
|  | Колумбия | Доллары США | до 90 |
|  | Коморские Острова | Доллары США | до 150 |
|  | Конго | Доллары США | до 120 |
|  | Демократическая Республика Конго | Доллары США | до 100 |
|  | Коста-Рика | Доллары США | до 90 |
|  | Кот д'Ивуар | Доллары США | до 110 |
|  | Куба | Доллары США | до 100 |
|  | Кувейт | Доллары США | до 120 |
|  | Лаос | Доллары США | до 100 |
|  | Латвия | Доллары США | до 120 в Риге, до 65 на остальной территории |
|  | Лесото | Доллары США | до 100 |
|  | Либерия | Доллары США | до 115 |
|  | Ливан | Доллары США | до 60 |
|  | Ливия | Доллары США | до 100 |
|  | Литва | Доллары США | до 130 в Вильнюсе, до 115 на остальной территории |
|  | Лихтенштейн | Доллары США | до 150 |
|  | Люксембург | Евро | до 90 |
|  | Маврикий | Доллары США | до 100 |
|  | Мавритания | Доллары США | до 120 |
|  | Мадагаскар | Доллары США | до 120 |
|  | Макао | Доллары США | до 100 |
|  | Македония | Доллары США | до 150 |
|  | Малави | Доллары США | до 90 |
|  | Малайзия | Доллары США | до 120 |
|  | Мали | Доллары США | до 140 |
|  | Мальдивы | Доллары США | до 100 |
|  | Мальта | Доллары США | до 100 |
|  | Марокко | Доллары США | до 120 |
|  | Мексика | Доллары США | до 100 |
|  | Мозамбик | Доллары США | до 100 |
|  | Молдавия | Доллары США | до 90 в Кишиневе, до 50 на остальной территории |
|  | Монако | Доллары США | до 150 |
|  | Монголия | Доллары США | до 90 |
|  | Мьянма | Доллары США | до 80 |
|  | Намибия | Доллары США | до 140 |
|  | Науру | Доллары США | до 130 |
|  | Непал | Доллары США | до 85 |
|  | Нигер | Доллары США | до 150 |
|  | Нигерия | Доллары США | до 150 |
|  | Нидерланды | Евро | до 200 |
|  | Никарагуа | Доллары США | до 90 |
|  | Новая Зеландия | Доллары США | до 130 |
|  | Новая Каледония | Доллары США | до 100 |
|  | Норвегия | Норвежские кроны | до 1055 |
|  | Объединенные Арабские Эмираты | Доллары США | до 155 |
|  | Оман | Доллары США | до 110 |
|  | Пакистан | Доллары США | до 120 |
|  | Палау остров | Доллары США | до 150 |
|  | Панама | Доллары США | до 100 |
|  | Папуа-Новая Гвинея | Доллары США | до 120 |
|  | Парагвай | Доллары США | до 70 |
|  | Перу | Доллары США | до 110 |
|  | Палестина | Доллары США | до 100 |
|  | Польша | Доллары США | до 95 |
|  | Португалия | Доллары США | до 95 |
|  | Пуэрто-Рико | Доллары США | до 170 |
|  | Республика Кирибати | Доллары США | до 130 |
|  | Республика Корея | Доллары США | до 180 |
|  | Руанда | Доллары США | до 120 |
|  | Румыния | Доллары США | до 130 |
|  | Сальвадор | Доллары США | до 90 |
|  | Самоа | Доллары США | до 90 |
|  | Сан-Марино | Евро | до 150 |
|  | Сан-Томе и Принсипи | Доллары США | до 100 |
|  | Саудовская Аравия | Доллары США | до 100 |
|  | Свазиленд | Доллары США | до 110 |
|  | Сейшельские Острова | Доллары США | до 170 |
|  | Сенегал | Доллары США | до 130 |
|  | Сент-Люсия | Доллары США | до 100 |
|  | Сербия и Черногория | Доллары США | до 95 |
|  | Сингапур | Доллары США | до 170 |
|  | Сирия | Доллары США | до 100 |
|  | Словакия | Доллары США | до 100 |
|  | Словения | Доллары США | до 130 |
|  | Содружество Доминики | Доллары США | до 80 |
|  | Соломоновы острова | Доллары США | до 120 |
|  | Сомали | Доллары США | до 100 |
|  | Судан | Доллары США | до 160 |
|  | Суринам | Доллары США | до 130 |
|  | США | Доллары США | до 350 в Нью-Йорке, до 260 на остальной территории |
|  | Сьера-Леоне | Доллары США | до 150 |
|  | Таджикистан | Доллары США | до 100 в Душанбе, до 80 на остальной территории |
|  | Таиланд | Доллары США | до 140 |
|  | Танзания | Доллары США | до 110 |
|  | Того | Доллары США | до 90 |
|  | Тонга | Доллары США | до 115 |
|  | Тринидад и Тобаго | Доллары США | до 110 |
|  | Тунис | Доллары США | до 95 |
|  | Туркмения | Доллары США | до 50 в Ашхабаде, до 35 на остальной территории |
|  | Турция | Доллары США | до 120 |
|  | Уганда | Доллары США | до 100 |
|  | Узбекистан | Доллары США | до 100 в Ташкенте, до 40 на остальной территории |
|  | Украина | Доллары США | до 150 в Киеве, до 100 на остальной территории |
|  | Уругвай | Доллары США | до 70 |
|  | Фиджи | Доллары США | до 70 |
|  | Филиппины | Доллары США | до 150 |
|  | Финляндия | Евро | до 180 |
|  | Франция | Евро | до 185 |
|  | Хорватия | Доллары США | до 120 |
|  | Центральноафриканская Республика | Доллары США | до 100 |
|  | Чад | Доллары США | до 170 |
|  | Чехия | Доллары США | до 140 |
|  | Чили | Доллары США | до 90 |
|  | Швейцария | Швейцарские франки | до 270 |
|  | Швеция | Шведские кроны | до 2000 |
|  | Шри Ланка | Доллары США | до 70 |
|  | Эквадор | Доллары США | до 75 |
|  | Экваториальная Гвинея | Доллары США | до 110 |
|  | Эритрея | Доллары США | до 70 |
|  | Эстония | Доллары США | до 120 в Таллине, до 60 на остальной территории |
|  | Эфиопия | Доллары США | до 100 |
|  | ЮАР | Доллары США | до 100 |
|  | Ямайка | Доллары США | до 130 |
|  | Япония | Японские йены | до 24 000 |
|  | Абхазия | доллары США | до 95 |
|  | Южная Осетия | доллары США | до 95 |

Приложение № 3
к Положению о порядке и размерах

возмещения расходов,

связанных со служебными

командировками, работникам

 муниципальных учреждений

**Размеры
суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам муниципальных учреждений, при служебных командировках на территории иностранных государств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *N* *п/п* | Страна | Размеры суточныхпри служебной командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств(доллары США) |
|  | Абхазия | 54 |
|  | Австралия | 60 |
|  | Австрия | 66 |
|  | Азербайджан | 57 |
|  | Албания | 67 |
|  | Алжир | 65 |
|  | Ангола | 80 |
|  | Андорра | 62 |
|  | Антигуа и Барбуда | 69 |
|  | Аргентина | 64 |
|  | Армения | 57 |
|  | Афганистан | 80 |
|  | Багамские Острова | 64 |
|  | Бангладеш | 67 |
|  | Барбадос | 68 |
|  | Бахрейн | 66 |
|  | Белиз | 59 |
|  | Белоруссия | 57 |
|  | Бельгия | 64 |
|  | Бенин | 66 |
|  | Бермудские Острова | 69 |
|  | Болгария | 55 |
|  | Боливия | 63 |
|  | Босния и Герцеговина | 60 |
|  | Ботсвана | 64 |
|  | Бразилия | 58 |
|  | Бруней | 57 |
|  | Буркина-Фасо | 72 |
|  | Бурунди | 74 |
|  | Вануату | 68 |
|  | Великобритания | 69 |
|  | Венгрия | 61 |
|  | Венесуэла | 64 |
|  | Вьетнам | 63 |
|  | Габон | 70 |
|  | Гаити | 61 |
|  | Гайана | 67 |
|  | Гамбия | 62 |
|  | Гана | 66 |
|  | Гватемала | 68 |
|  | Гвинея | 66 |
|  | Гвинея-Бисау | 91 |
|  | Германия | 65 |
|  | Гибралтар | 69 |
|  | Гондурас | 75 |
|  | Гренада | 92 |
|  | Греция | 58 |
|  | Грузия | 54 |
|  | Дания | 70 |
|  | Джибути | 75 |
|  | Содружество Доминики | 69 |
|  | Доминиканская Республика | 59 |
|  | Египет | 60 |
|  | Замбия | 68 |
|  | Заморские территории Франции | 65 |
|  | Зимбабве | 57 |
|  | Израиль | 70 |
|  | Индия | 62 |
|  | Индонезия | 69 |
|  | Иордания | 62 |
|  | Ирак | 81 |
|  | Иран | 62 |
|  | Ирландия | 65 |
|  | Исландия | 70 |
|  | Испания | 62 |
|  | Италия | 65 |
|  | Йемен | 66 |
|  | Кабо-Верде | 64 |
|  | Казахстан | 55 |
|  | Каймановы Острова | 69 |
|  | Камбоджа | 68 |
|  | Камерун | 69 |
|  | Канада | 62 |
|  | Катар | 58 |
|  | Кения | 66 |
|  | Кипр | 59 |
|  | Киргизия | 56 |
|  | Республика Кирибати | 75 |
|  | Китай | 67 |
|  | Китай (Гонконг) | 67 |
|  | Китай (Тайвань) | 67 |
|  | Колумбия | 65 |
|  | Коморские Острова | 86 |
|  | Конго | 85 |
|  | Демократическая Республика Конго | 76 |
|  | Корейская Народно-Демократическая Республика | 65 |
|  | Республика Корея | 66 |
|  | Коста-Рика | 63 |
|  | Кот-д'Ивуар | 74 |
|  | Куба | 65 |
|  | Кувейт | 59 |
|  | Лаос | 64 |
|  | Латвия | 55 |
|  | Лесото | 61 |
|  | Либерия | 78 |
|  | Ливан | 73 |
|  | Ливия | 70 |
|  | Литва | 57 |
|  | Лихтенштейн | 71 |
|  | Люксембург | 61 |
|  | Маврикий | 63 |
|  | Мавритания | 67 |
|  | Мадагаскар | 64 |
|  | Макао | 67 |
|  | Македония | 60 |
|  | Малави | 66 |
|  | Малайзия | 60 |
|  | Мали | 70 |
|  | Мальдивы | 67 |
|  | Мальта | 61 |
|  | Марокко | 58 |
|  | Мексика | 64 |
|  | Мозамбик | 68 |
|  | Молдавия | 53 |
|  | Монако | 65 |
|  | Монголия | 59 |
|  | Мьянма | 65 |
|  | Намибия | 61 |
|  | Науру | 60 |
|  | Непал | 65 |
|  | Нигер | 78 |
|  | Нигерия | 72 |
|  | Нидерланды | 65 |
|  | Никарагуа | 68 |
|  | Новая Зеландия | 65 |
|  | Новая Каледония | 60 |
|  | Норвегия | 79 |
|  | Объединенные Арабские Эмираты | 60 |
|  | Оман | 62 |
|  | Пакистан | 69 |
|  | Палау, остров | 63 |
|  | Палестина | 70 |
|  | Панама | 64 |
|  | Папуа - Новая Гвинея | 68 |
|  | Парагвай | 57 |
|  | Перу | 63 |
|  | Польша | 56 |
|  | Португалия | 61 |
|  | Пуэрто-Рико | 72 |
|  | Руанда | 72 |
|  | Румыния | 56 |
|  | Сальвадор | 68 |
|  | Самоа | 64 |
|  | Сан-Марино | 65 |
|  | Сан-Томе и Принсипи | 74 |
|  | Саудовская Аравия | 64 |
|  | Свазиленд | 65 |
|  | Сейшельские Острова | 71 |
|  | Сенегал | 70 |
|  | Сент-Люсия | 69 |
|  | Сербия и Черногория | 60 |
|  | Сингапур | 61 |
|  | Сирия | 62 |
|  | Словакия | 59 |
|  | Словения | 57 |
|  | Соломоновы Острова | 56 |
|  | Сомали | 70 |
|  | Судан | 78 |
|  | Суринам | 69 |
|  | США | 72 |
|  | Сьерра-Леоне | 69 |
|  | Таджикистан | 60 |
|  | Таиланд | 58 |
|  | Танзания | 66 |
|  | Того | 65 |
|  | Тонга | 54 |
|  | Тринидад и Тобаго | 68 |
|  | Тунис | 60 |
|  | Туркменистан | 65 |
|  | Турция | 64 |
|  | Уганда | 65 |
|  | Узбекистан | 59 |
|  | Украина | 53 |
|  | Уругвай | 60 |
|  | Фиджи | 61 |
|  | Филиппины | 63 |
|  | Финляндия | 62 |
|  | Франция | 65 |
|  | Хорватия | 63 |
|  | Центральноафриканская Республика | 90 |
|  | Чад | 95 |
|  | Чехия | 60 |
|  | Чили | 63 |
|  | Швейцария | 71 |
|  | Швеция | 65 |
|  | Шри-Ланка | 62 |
|  | Эквадор | 67 |
|  | Экваториальная Гвинея | 79 |
|  | Эритрея | 68 |
|  | Эстония | 55 |
|  | Эфиопия | 70 |
|  | Южная Осетия | 54 |
|  | Южно-Африканская Республика | 58 |
|  | Ямайка | 69 |
|  | Япония | 83 |