СӘТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІ	**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»**	
Документ СМК 3 уровня	Редакция № 2 от «17» 11 2021 г.	П 029-02-04.4.01 – 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева»

П 029-02-04.4.01 – 2021

Алматы 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Департаментом финансов и учета НАО «КазНИТУ имени К.И.Сатпаева»

Директор департамента финансов
и учета - главный бухгалтер _____Г. Токжигитова
«10» 11 2021г.

2 СОГЛАСОВАНО

Член Правления - Проректор по корпоративному
развитию и стратегическому планированию _____Е. Кульдеев
«16» 11 2021г.

Директор Департамента
корпоративного развития _____М. Енсебаева
«15» 11 2021г.

И.о. начальника управления юридического
обеспечения и государственных закупок _____ Т. Абукенов
«12» 11 2021г.

И.о. начальника отдела
документационного обеспечения и
развития государственного языка _____ Ж. Оракбаева
«11» 11 2021г.

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «17» ноября 2021 г. № 27

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №1 от 01.07.2016г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения 4

2 Нормативные ссылки 4

3 Порядок оформления и сроки служебных командировок 4

4 Оплата командировочных расходов 6

5 Зарубежные командировки 8

6 Налогообложение расходов 9

Приложения 11

Лист регистрации изменений 21

1 Область применения

Настоящее Положение о служебных командировках работников НАО "Казахский национальный исследовательский технический университет им. К.И.Сатпаева" (далее - Университет или КазНИТУ) определяет порядок и условия командировок и условия возмещения расходов работников, направляемых в командировки в пределах и за пределы Республики Казахстан.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан:

– Правилами о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428;

– Постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 февраля 2003 года №145 «Об определении механизма проведения мониторинга административных расходов ГУ, АО, контрольные пакеты акций которых принадлежат государству, и ТОО, размеры государственных долей участия в которых позволяет государству определить решения общего собрания участников, с целью их оптимизации»;

– Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11мая 2018 года № 256 (пункт 6). «Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов, в том числе в иностранные государства».

3 Порядок оформления и сроки служебных командировок

3.1 Служебной командировкой (далее - командировка) является поездка сотрудника (в т. ч. исполнителя научно-исследовательской работы) в другую местность для выполнения служебных заданий и научных исследований, участия в конференциях и других мероприятиях.

В тех случаях, когда работники Университета постоянно выполняют работу в другой местности, местом постоянной работы считается город (населенный пункт), работа в котором обусловлена индивидуальным трудовым договором работника.

3.2 Направление работников в командировку производится приказом Председателя Правления - Ректора или уполномоченного лица.

Основанием для приказа о командировании работников является служебная записка установленного образца (Приложение 1) к настоящему Положению, подписанная руководителем структурного подразделения,

согласованная с курирующим проректором или курирующим руководителем , с указанием пункта назначения и наименования организации, срока, цели командировки и источника оплаты командировочных расходов (в случае, когда оплата командировочных расходов производится за счет принимающей стороны) с приложением сопутствующих/ обосновывающих документов (письма-приглашения, программы семинаров, гарантии полной или частичной оплаты командировочных расходов и т.д.).

Приказы о командировании Председателя Правления - Ректора и членов Правления - проректоров подписываются Председателем Правления - Ректором или иным уполномоченным должностным лицом Университета.

Командировочные расходы сотрудников осуществляются за счет бюджетных, внебюджетных средств и научных тем, выполняемых по научно-исследовательским программам. В отдельных случаях расходы могут производиться за счет средств приглашающей стороны или командируемого лица.

3.3 Срок командировки работников определяется курирующим проректором Университета и не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути (за исключением направления на повышение и переподготовку профессионального уровня квалификации). В случае служебной необходимости, срок командировки может быть продлен соответствующим приказом курирующего проректора.

Срок командировки работников в вышестоящую организацию (Министерство образования и науки РК) не должен превышать 5 дней, не считая времени нахождения в пути.

3.4 Расходы по найму жилого помещения возмещаются согласно нормативам, указанным в пункте 4.2. настоящего положения.

3.5 Расходы по проезду к месту командирования и обратно (кроме случаев, когда администрацией предоставляются командированному соответствующие средства передвижения) возмещаются на основании предъявленных проездных документов (билет, посадочный талон и др.).

3.6 Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по датам отправления и прибытия, указанным в билетах, а при отсутствии билетов (в случае командирования работника на личном автотранспорте и др.) – по датам, указанным в приказе о командировании.

3.7 Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспорта в место постоянной работы (согласно приказа). При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае несвоевременного прибытия или отправления поезда, или другого транспортного средства перевозчик по просьбе пассажира выдает ему документ, свидетельствующий об опоздании поезда.

3.8 На командированных работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

4 Оплата командировочных расходов

4.1 За командированными работниками сохраняется в течение всего времени командировки место работы (должность) и заработная плата за время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Заработная плата за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Фактическое число дней нахождения в командировке исчисляется, начиная со дня отправления поезда или другого транспортного средства, до дня прибытия поезда или другого транспортного средства, на котором уезжает или возвращается командированный (с учетом в соответствующих случаях времени, необходимого для проезда от населенного пункта до места отправления транспортного средства и обратно).

При возвращении работника из командировки в место постоянной работы до окончания рабочего дня, вопрос о времени явки на работу в этот день решается по договоренности с администрацией.

4.2 Командированному работнику возмещаются следующие расходы:

1) суточные - в размере двух месячных расчетных показателей за каждый день нахождения в командировке;

2) по найму жилого помещения:

- для Председателя Правления - Ректора, членов Правления - проректоров сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать:

десятикратного размера месячного расчетного показателя в городах Нур-Султан, Алматы, Атырау, Актау и Байконыр, Шымкент;

а) семикратного размера месячного расчетного показателя - в областных центрах и городах областного значения,

б) пятикратного размера месячного расчетного показателя - в районных центрах и городах районного значения, поселке Боровое Бурабайского района Акмолинской области;

- для остальных сотрудников сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать:

а) семикратного размера месячного расчетного показателя в городах Нур-Султан, Алматы, Атырау, Актау и Байконыр, Шымкент;

б) шестикратного размера месячного расчетного показателя - в областных центрах и городах областного значения,

в) четырехкратного размера месячного расчетного показателя - в районных центрах и городах районного значения, поселке Боровое Бурабайского района Акмолинской области;

г) двукратного размера месячного расчетного показателя - в сельских округах;

д) однократного размера месячного расчетного показателя – при командировании работников для выполнения **полевых** геологических работ.

3) по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (кроме случаев, когда администрацией предоставляются командированному соответствующие средства передвижения) на основании предъявленных проездных документов (проездной билет и посадочный талон, по проезду автобусом – только проездной билет).

Председателю Правления – Ректору, членам Правления, руководителю аппарата Правления, директору департамента финансов и учета - главному бухгалтеру, корпоративному секретарю проезд оплачивается по фактически произведенным расходам.

Остальным работникам проезд оплачивается согласно следующим нормам:

– при проезде по железным дорогам - по тарифу купированного вагона (за исключением вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов "Турист" и "Бизнес" скоростных поездов). Работникам разрешается авиаперелет тарифом эконом класса в случае, если стоимость авиабилетов не превышает стоимости проезда железнодорожным транспортом и составляет не более 20 МРП в оба конца.

– при проезде по водным путям, по шоссейным и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда;

– в исключительных случаях (отсутствие названных транспортных средств или срочность командировки) с разрешения члена Правления - проректора, подписывающего приказ о командировании, железнодорожным транспортом - по тарифу вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов "Турист" и "Бизнес" скоростных поездов или воздушным транспортом - по тарифу экономического класса.

4) при отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно к месту постоянной работы расходы возмещаются по минимальной стоимости проезда транспортом (за исключением воздушного), указанным в подпункте 3) настоящего пункта;

5) по проезду автотранспортом в РК (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов.

4.3 При командировках в местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянной работы, в каждом конкретном случае решается курирующим проректором Университета, с учетом дальности

расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.4 В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 приступит к выполнению возложенного на него служебного поручения или не вернется к месту постоянной работы, но не свыше 40 дней.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях социальное пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

4.5 Командированному работнику перед отъездом в командировку на карточный счет перечисляется денежный аванс в размере 80% от суммы расчета, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточные. Перечисление денежных средств в подотчет производится при условии полного отчета по ранее выданному авансу.

4.6. По возвращении из командировки работник обязан в течение пяти дней представить на утверждение курирующему проректору отчет о командировке согласно приложению 2 и сдать в бухгалтерию авансовый отчет о фактических расходах денежных средств. К авансовому отчету прилагаются документы о расходах по проезду (билет, посадочный талон, квитанция об оплате).

В случае непредставления работником указанных документов, расходы не списываются с подотчета. Работник должен вернуть выданную сумму на расчетный счет университета либо написать заявление об удержании ее из заработной платы.

5 Зарубежные командировки

5.1 Обязательно согласование с вышестоящим органом зарубежных командировок председателя Правления - Ректора и членов Правления - проректоров.

5.2 При зарубежных командировках работникам возмещаются следующие расходы:

– суточные за каждый день нахождения в командировке;

– транспортные расходы – по представленным документам (билеты, посадочные талоны), в размере стоимости авиабилета эконом –класса;

– расходы по найму жилья – в пределах стоимости одноместного гостиничного номера по классификации «Стандарт» по представленным документам;

– расходы на оформление визы, медицинской страховки - по представленным документам.

5.3 Суточные расходы и предельные нормы возмещения расходов по найму гостиничных номеров работникам, устанавливаются согласно нормам, определяемым постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года N 256 «Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства» (Приложение 3).

5.4 Для расчета валюты применяется курс, установленный Национальным Банком Республики Казахстан на дату перечисления в тенге.

5.5 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.

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.

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.

5.6 В случае, если принимающая сторона оплачивает за свой счет какие-либо командировочные расходы, указанные в настоящем пункте, средства на оплату соответствующих командировочных расходов не выделяются.

6 Налогообложение расходов

6.1 Согласно п.2 ст.319 Налогового Кодекса Республики Казахстан в качестве дохода физического лица, подлежащего налогообложению, рассматриваются компенсации при служебных командировках, в том числе в целях обучения, повышения квалификации или переподготовки работника:

- по командировке в пределах Республики Казахстан - суточные более 6-кратного размера месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года, за каждый календарный день нахождения в командировке в течение периода, не превышающего сорока календарных дней нахождения в командировке;

- по командировке за пределами Республики Казахстан - суточные более 8-кратного размера месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января

соответствующего финансового года, за каждый календарный день нахождения в командировке в течение периода, не превышающего сорока календарных дней нахождения в командировке.

Приложение 1

Члену Правления - проректору
по корпоративному развитию и
стратегическому развитию
НАО «КазНИТУ имени
К.И.Сатпаева»
_____
от _____
_____
Ф.И.О., должность, подразделение

Служебная записка

«___» _____ 20__г.

Прошу Вашего разрешения на командирование _____
(Ф.И.О., должность)

Цель командирования: _____

Сроки командирования: с _____ по _____ на _____ дней *20_ г.*
(день, месяц) (день, месяц) (кол-во)

Место командирования: _____

Вид транспорта: _____

Планируемые командировочные расходы:

1. Проезд _____ тенге
2. Суточные _____ тенге
3. Проживание _____ тенге
4. Визовые расходы _____ тенге

Итого – _____ **тенге**
(сумма прописью)

Руководитель структурного подразделения _____ ФИО

Согласовано:

Курирующий проректор _____ФИО

Заместитель главного бухгалтера _____ ФИО

Примечание:
Расчет планируемых командировочных расходов производит Департамент финансов и учета

Приложение 2

Утверждаю:

_____
(проректор)

«_____» _____ 20__г.

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ[1]

_____
(Ф.И.О. должность)

Срок командировки: с «_____» по «_____» _____ 201_г.

Отчет о выполнении командировочного задания на период командировки	**Срок выполнения**

Маршрут следования к месту командирования и обратно к месту постоянной работы_____

Подпись командированного работника_____

Согласовано:
Подпись руководителя структурного подразделения _____

Виза курирующего руководителя, утверждающего маршрут _____

[1] Маршрут следования должен совпадать с представленными к авансовому отчету проездными билетами, включая транзитные пункты

Приложение 3

Суточные и расходы по найму гостиничных номеров работникам, находящимся в краткосрочных командировках за границей, по нормам в долларах США и евро

№ п/п	Государство	Суточные		Классификация гостиничных номеров					
				люкс		полулюкс		стандарт	
		долл. США	евро	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	

№ п/п	Государство	Суточные		Классификация гостиничных номеров					
				люкс		полулюкс		стандарт	
		долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро
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 Хашимитское 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	

№ п/п	Государство	Суточные		Классификация гостиничных номеров					
				люкс		полулюкс		стандарт	
		долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро
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

№ п/п	Государство	Суточные		Классификация гостиничных номеров					
				люкс		полулюкс		стандарт	
		долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро
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

№ п/п	Государство	Суточные		Классификация гостиничных номеров					
				люкс		полулюкс		стандарт	
		долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро
92.	Боливарианская Республика Венесуэла	80		260		210		110	
93.	Социалистическая Республика Вьетнам	80		200		150		100	
94.	Республика Гаити	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	

№ п/п	Государство	Суточные		Классификация гостиничных номеров					
				люкс		полулюкс		стандарт	
		долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро
119.	Республика Кот-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	

№ п/п	Государство	Суточные		Классификация гостиничных номеров					
				люкс		полулюкс		стандарт	
		долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро
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	

№ п/п	Государство	Суточные		Классификация гостиничных номеров					
				люкс		полулюкс		стандарт	
		долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро	долл. США	евро
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	

Лист регистрации изменений к _____

обозначение документа

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность
а1	титульный лист	удалить	а 1 от 06.2025	19.	Амирхан А.
а2	п. 2 задания	заменить	а 2 от 04.12.2025	19.02.2024	Мурзакаева Н.