

**Нормы административно-хозяйственных расходов по организации рабочих мест работников  
АО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК»**

№ п/п	Категории АХР	Период замены	Норма	Категории должностей работников АО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК»/ нормы административно-хозяйственных расходов						
				1		2	3	4	5	Зоны общего пользова ния
				1.1	1.2					
<b>Офисная мебель для оборудования кабинета<sup>1</sup></b>										
1	стол рабочий	7 лет	на кабинет	по факту	700 000	400 000	160 000	---	---	---
2	кресло рабочее	7 лет	на кабинет	по факту	160 000	90 000	60 000	---	---	---
3	стол для переговоров на 12 мест	7 лет	на кабинет	по факту	400 000	---	---	---	---	---
4	стол для переговоров на 10 мест	7 лет	на кабинет	по факту	---	200 000	_---	---	---	---
5	стол для переговоров на 8 мест	7 лет	на кабинет	по факту	---	150 000	135 000	---	---	---
6	стол для переговоров на 6 мест	7 лет	на кабинет	по факту	---	_	100 000	---	---	---
7	кресла/стулья к столу переговоров	7 лет	на кабинет	по факту	90 000	60 000	25 000	---	---	---
8	системы хранения для документов/одежды	7 лет	на кабинет	по факту	400 000	200 000	100 000	31 000	---	---
9	тумба (гриденция) для офисного оборудования	7 лет	на кабинет	по факту	200000	100000	50 000	_---	---	---





5	стеллаж	7 лет	на работника/ комнату	---	---	---	---	---	8 000	8 000
6	картотека с папками	7 лет	на работника/ комнату	---	---	---	---	---	35 000	35 000
7	Сейф <sup>6</sup>	20 лет	на работника/ комнату	по факту	80 000	50 000	25 000	25 000	25 000	25 000
8	Шредер <sup>9</sup>	3 года	на комнату	по факту	40 000	40 000	40 000	40 000	40 000	---
<b>Предметы оформления интерьера</b>										
1	комнатные растения	5 лет	на работника	по факту	85 000	50 000	---	---	---	---
2	кашпо для комнатных растений	3 года	на работника	по факту	70 000	40 000	---	---	---	---
3	картина/арт постер	10 лет	на комнату	по факту	85 000	50 000	---	---	---	---
4	зеркало настенное/напольное	7 лет	на комнату	по факту	15 000	3 000	2 000 <sup>8</sup>	---	---	2 000 <sup>7/8</sup>
5	часы настенные	7 лет	на комнату	по факту	10 000	5 000	3 000	---	---	3 000
<b>Посуда</b>										
1	чайный сервиз/чайная пара на 6 персов (на выбор)	2 года	на приемную	по факту	65 000	35 000	15 000	---	---	---
2	кофейный сервиз/кофейная пара на 6 персов (на выбор)	2 года	на приемную	по факту	40 000	33 000	10 000	---	---	---
3	графин/кувшин для воды (на выбор)	2 года	на приемную	по факту	2 000	2 000	1 500	---	---	---
4	стаканы для воды (6 шт.)	2 года	на приемную	по факту	3 000	3 000	1 500	---	---	---
5	набор чайных ложек (6 шт.)	2 года	на приемную	по факту	2 000	1 500	1 200	---	---	---

6	набор кофейных ложек (6 шт.)	2 года	на приемную	по факту	1 500	1 500	1 000	---	---	---
7	поднос (не более 2 шт.)	2 года	на приемную	по факту	5 000	4 000	3 000	---	---	---
8	ваза для конфет (не более 2 шт.)	2 года	на приемную	по факту	3 000	2 000	1 500	---	---	---
9	ваза для цветов (не более 2 шт.)	2 года	на приемную	по факту	10 000	5 000	3 000	---	---	---
10	Заварочный чайник /френч-пресс (на выбор)	2 года	на приемную	по факту	5 000	4 000	3 000	---	---	---
<b>Бытовая техника</b>										
1	телевизор	5 лет	на кабинет	по факту	100 000	80 000	---	---	---	---
2	холодильник	5 лет	на комнату	по факту	70 000	40 000	40 000	---	---	40 000
3	кофе машина	5 лет	на комнату	по факту	90 000	60 000	50 000	---	---	60 000
4	СВЧ	5 лет	на комнату	по факту	15 000	15 000	9 000	---	---	12 000
5	чайник	3 года	на комнату	по факту	15 000	10 000	5 000	---	---	5 000
6	увлажнитель/ионизатор воздуха (на выбор)	5 лет	на кабинет	по факту	20 000	15 000	---	---	---	_---
7	посудомоечная машина (при возможности подключения)	5 лет	на комнату	по факту	60 000	40 000	---	---	---	50 000
<b>Прочие ТМЦ</b>										
1	канцтовары и бумага <sup>10</sup>	1 месяц	на работника	по факту	2 400	2 400	1 300	1 200	1 200	---
2	визитные карточки шт.	2 месяца	на работника	по факту	200	200	200	200	100	---

Стоимость указан в российских рублях с учетом НДС по действующей ставке, определённой в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Категории должностей для целей определения норм административно-хозяйственных расходов по организации рабочих мест работников АО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК» приведены в Приложении № 3 к настоящему приказу.

В целях сохранения единой концепции организации рабочих мест, дооборудование ранее оборудованных помещений производится аналогичной офисной мебелью и данным приказом не нормируется. Замена мебели оборудования осуществляется при наличии Акта о невозможности или экономической нецелесообразности ремонта.

При наличии на складах Банка резервов мебели, включая мебель бывшую в употреблении, новая мебель и другие ЦМТ не приобретаются.

Амортизация не является основанием для замены мебели.

Вся мебель, за исключением приобретаемой для работников категорий 1 и 2 должна быть производства Российской Федерации или Таможенного союза Евразийского союза.

Расценки предназначены для сметного планирования и не являются основанием для осуществления закупки по предельным единичным расценкам.

<sup>1</sup> Для работников категорий 1.2, 2 и 3 возможно превышение отдельных позиций офисной мебели для оборудования кабинета без увеличения общей суммы норм по п.1

<sup>2</sup> Стоимость рабочего стола с брифингом

<sup>3</sup> Стоимость рабочего стола с фронтальным экраном

<sup>4</sup> Для общих переговорных комнат

<sup>5</sup> В кабинеты от 4-х работников и зоны общего пользования

<sup>6</sup> Приобретение сейфа для работников 4 и 5 категорий осуществляется в случае производственной необходимости только при наличии письменного разрешения курирующего члена Правления, заместителя Президента -

Председателя Правления, Первого заместителя Президента - Председателя Правления, Президента - Председателя Правления.

<sup>7</sup> В приемные работников 1,2 и 3 категорий

<sup>8</sup> размер Зеркала 500\*800 мм или 600\*900 мм 300/400\*500 мм

<sup>9</sup> За исключением шредеров повышенной секретности, приобретаемых для Департамента по обеспечению безопасности и Управления специального информационного обеспечения и используемых в целях выполнения требований законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны (такие шредеры не нормируются и приобретаются по факту)

<sup>10</sup> Определены следующие единые требования к качественным и количественным характеристикам офисной бумаги и разработаны ее допустимые технические параметры для оптимального использования в устройствах печати:

- Плотность - 80(+/-2) г/м;
- Толщина от 102 до 104 мкм;
- Белизна СIE не менее 146%;
- Непрозрачность - не мене 90%;
- Влажность - 3,6% - 5,3%.

Бумага должна иметь ровную поверхность, без вол и замятостей, одинаковую толщину по всей поверхности листа, без пятен и изменения цвета, края ровные, без шероховатостей и надрывов, отбеливание целлюлозы без элементарного хлора, 500 (пятьсот) листов в пачке.

При планировании закупок учет производится в пачках, в каждой из которых по 500 (пятьсот) листов.

Превышение установленного лимита норм административно-хозяйственных расходов, а также приобретение ТМЦ не относящихся к банковской деятельности, вызванные производственной необходимостью и особыми условиями работника, допускается за счет средств Банка при наличии письменного разрешения курирующего члена Правления, заместителя Президента - Председателя Правления, Первого заместителя Президента - Председателя Правления, Президента - Председателя Правления.