

**Формы первичных (сводных) учетных документов,  
применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни,  
и иных документов, по которым не установлены  
обязательные для их оформления  
формы документов**

## Оглавление

2.1. Профессиональное суждение бухгалтера .....	3
2.2. Реестр документов, переданных в бухгалтерию .....	4
2.3. Заявка на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств.....	5
2.4. Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства.....	6
2.5. Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков..	10
2.6. Ведомость начисления амортизации.....	11
2.7. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования объекта нематериальных активов, права пользования НМА .....	12
2.8. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе.....	14
2.9. Требование об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета.....	15
2.10. Экспертное заключение по вопросу о необходимости создания резерва предстоящих расходов по претензии (иску).....	16
2.11. Путевой лист легкового автомобиля.....	18
2.12. Акт результатов проверки показаний одометров автомобилей .....	20
2.13. Акт установки (замены) запасных частей (деталей) в основном средстве....	21
2.14. Карточка учета эксплуатации автомобильной шины.....	22
2.15. Заключение для списания автомобильных шин.....	23
2.16. Экспертное заключение в целях признания объекта учета – права пользования объектом НМА при приобретении оборудования с предустановленным ПО .....	24

### Профессиональное суждение бухгалтера

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Реестр документов, переданных в бухгалтерию**

от \_\_\_\_\_  
*(наименование структурного подразделения)*

Дата и время передачи документов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час.

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Примечание	Отметка о приеме

Передано: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Передал:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**Согласовано**

наименование государственного органа  
(органа, осуществляющего функции и  
полномочия учредителя)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Утверждаю**

Руководитель \_\_\_\_\_  
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства**

КОДЫ

Учреждение (централизованная бухгалтерия)  
Структурное подразделение  
Наименование объекта  
Ответственное лицо

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата  
по ОКПО  
по КСП  
по ОКОФ

**1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукрупнению (частичной ликвидации)**

Регистрационный номер  
имущества

Заводской номер

Инвентарный номер

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8



3. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

Направление выбытия	Код строки	Единица измерения		Кол-во	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		Наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		Наименование	номер	дата
1. Расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)											
<b>Итого</b>									X	X	X
2. Поступило от разукрупнения (частичной ликвидации)											
<b>Итого</b>									X	X	X



## 4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков  
по состоянию на 31 декабря 20\_\_ года**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Вид отпуска (осн., доп.)	Остаток отпуска, дней	Размер среднего заработка, руб.	Сумма резерва, руб.	Сумма страховых взносов, руб.	ИТОГО, руб.
1							
2							
3							
...							

Ответственный сотрудник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

**Ведомость начисления амортизации**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_  
 по ОКПО \_\_\_\_\_  
 по ОКЕИ \_\_\_\_\_

КОДЫ

N п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Способ начисления амортизации: 1 - линейный; 2 - уменьшаемого остатка; 3 – пропорционально объему продукции	Первоначальная (остаточная) стоимость объекта	Дата принятия к учету	Срок полезного использования, применяемый для исчисления амортизации (мес)	Норма амортизации (в расчете на месяц)	Сумма амортизации по месяцам												
								I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	итого за год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
	<b>ИТОГО:</b>																			

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

**Решение  
комиссии по поступлению и выбытию активов  
об установлении срока полезного использования объекта  
нематериальных активов, права пользования НМА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В соответствии с приказом руководителя учреждения от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
комиссия по поступлению и выбытию активов в составе  
Председателя комиссии:

Членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Экспертов, привлеченных по договоренности:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование организации, должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование организации, должность)

провели заседание с целью определения срока полезного использования объекта нематериальных активов (права пользования НМА)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, модель, артикул, номер (заводской, серийный), иные технические характеристики)

приобретенного (полученного) у (от): \_\_\_\_\_  
(наименование (Ф.И.О., в т.ч. для ИП) контрагента, передающей стороны)

Комиссия рассмотрела следующие критерии, характеризующие объект нематериальных активов (права пользования НМА):

Ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала,	
Срок действия прав учреждения на РИД или средство индивидуализации и периода контроля над объектом НМА	
Срок действия патента, свидетельства и др. документа, ограничивающего срок использования объекта	
Срок полезного использования оборудования, компьютерной техники, иного актива, с которым объект НМА непосредственно связан	

приняла решение: установить срок полезного использования

*(наименование объекта – исключительного, неисключительного прав, номер свидетельства, патента лицензии, договора, иного правоустанавливающего документа, прочие характеристики)*

равный \_\_\_\_\_ году (-ам) \_\_\_\_\_ месяцу (-ам).

Способ амортизации объекта НМА – линейный.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Эксперты:

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

**СПРАВКА  
о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Остаток наличных денег по кассовой книге	_____ руб.	_____ коп.
Выплачено по непроведенным по учету денежным документам	_____ руб.	_____ коп.
в том числе:		
1 _____	руб.	_____ коп.
2 _____	руб.	_____ коп.
3 _____	руб.	_____ коп.
4 _____	руб.	_____ коп.
5 _____	руб.	_____ коп.
6 _____	руб.	_____ коп.
7 _____	руб.	_____ коп.
8 _____	руб.	_____ коп.
9 _____	руб.	_____ коп.
10 _____	руб.	_____ коп.
11 _____	руб.	_____ коп.
Остаток наличных денег с учетом непроведенных по учету денежных документов	_____ руб.	_____ коп.
Фактическое наличие денег:	_____ руб.	_____ коп.
в том числе по купюрно/помонетно		
по 5000 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 2000 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 1000 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 500 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 200 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 100 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 50 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 10 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 5 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 2 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 1 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 50 коп. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 10 коп. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 5 коп. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 1 коп. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Кассир \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

"Согласовано"

Кому: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Требование  
об устранении нарушения установленного порядка документального оформления  
фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений),  
необходимых для ведения бухгалтерского учета**

На основании п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и положений учетной политики прошу Вас устранить нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, вызывшиеся в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Указанные нарушения необходимо устранить до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
В случае неисполнения данного требования Вы можете быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Утверждаю:**

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Экспертное заключение по вопросу о необходимости создания резерва  
предстоящих расходов по претензии (иску)**

\_\_\_\_\_  
(наименование контрагента, Ф.И.О. – для ИП)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Общая сумма претензии (иска) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

**1. Определение возможности оспорить претензию:**

Вопрос: Есть ли вероятность спора?

- Да, будем оспаривать, велика вероятность выиграть спор

- Нет, спорить не будем, вероятность положительного исхода крайне мала

**2. Если принято решение оспаривать претензию:**

Вопрос: Возможно ли применить досудебный порядок урегулирования спора?

- Да, возможно урегулировать спор в досудебном порядке

- Нет, будем решать спор путем судебного разбирательства

**3. Если принято решение о судебном рассмотрении спора:**

Вопрос: Какова вероятность положительного исхода судебного разбирательства  
(в процентах)?

\_\_\_\_\_ %

**Заключение экспертов:**

Исходя из показателя вероятности положительного исхода судебного рассмотрения спора, формирование резерва предстоящих расходов:

- Обязательно, в общей сумме претензии (иска)

- Обязательно, в размере \_\_\_\_\_% от общей суммы претензии (иска), в  
сумме \_\_\_\_\_ руб.

- Не требуется



Подписи экспертов:

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)
_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)
_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)
_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)





**Акт результатов проверки показаний одометров автомобилей**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

На основании приказа руководителя от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. N \_\_\_\_  
комиссией в составе председателя \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

членов комиссии \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии – водителя (-ей) \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

была проведена проверка:

1. Соответствия фактических показаний одометров и показаний одометров, указанных в путевых листах.

В результате проведения проверки Комиссией зафиксированы следующие показания:

N п/п	Дата снятия показаний	Государственный номер автомобиля	Ф. И. О. водителя	Показания одометра при выезде из гаража		Показания одометра при возвращении в гараж	
				Фактические показания	Показания в путевом листе	Фактические показания	Показания в путевом листе
1	2	3	4	5	6	7	8

По результатам проведения проверки установлено: Фактические показаний одометров соответствуют (не соответствуют) показаниям в путевом листе транспортного средства.

2. Полноты и правильности заполнения путевых листов и Журнала выдачи путевых листов за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

По результатам проведения проверки нарушений порядка заполнения путевых листов и Журнала выдачи путевых листов не установлено (установлено – описание нарушений).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Акт N \_\_\_\_\_  
установки (замены) запасных частей (деталей) в основном средстве**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Наименование объекта основных средств \_\_\_\_\_  
инвентарный номер \_\_\_\_\_

На основании приказа руководителя учреждения от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О)*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О)*

составили настоящий акт о том, что в ходе ремонтных работ установлены (заменены)  
запасные части:

N п/п	Наименование запасных частей	Ед. изм.	Цена , руб.	Кол-во	Примечани е

Приложения: \_\_\_\_\_  
*(накладные, техническая документация к запчастям (деталям ) и др.)*

Председатель \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О)*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О)*

**Карточка учета эксплуатации автомобильной шины**

- [\_\_\_] – новая шина
- [\_\_\_] – восстановленная шина
- [\_\_\_] – бывшая в эксплуатации шина

Маркировка шины (ширина, высота профиля, диаметр обода) \_\_\_\_\_

Модель шины \_\_\_\_\_ Заводской номер \_\_\_\_\_

Эксплуатационная норма пробега \_\_\_\_\_

Производитель (бренд) или шиноремонтное предприятие \_\_\_\_\_

Ответственный за учет работы шины \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Номер автомобиля, марка, модель	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 км)		Техническое состояние шины: дефекты, характер и размер повреждений, глубина рисунка протектора в мм (с указанием даты)	Причина снятия шины: сдача в ремонт, на восстановление, передача на другой автомобиль или в запас, сдача на склад, списание	Подпись водителя
	Установки на автомобиль	Снятия шины с автомобиля	За месяц (сезон)	С начала эксплуатации			

Заключение комиссии: шина подлежит \_\_\_\_\_  
(списанию, восстановлению, дальнейшей эксплуатации, др.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель	(подпись)	(должность, Ф.И.О.)
Члены комиссии:	(подпись)	(должность, Ф.И.О.)
	(подпись)	(должность, Ф.И.О.)
	(подпись)	(должность, Ф.И.О.)
	(подпись)	(должность, Ф.И.О.)

### Заключение для списания автомобильных шин

Транспортное средство (марка, госномер) \_\_\_\_\_

Основание для списания шин:

1.  Выбытие транспортного средства;
2.  Достижение эксплуатационной нормы пробега, установленной заводом-изготовителем;
3.  Остаточная глубина рисунка протектора шин =< установленного ГОСТ 33997-2016 (физический износ резины, препятствующий безопасной эксплуатации транспортного средства);
4.  Повреждение шин в процессе эксплуатации (пробои, порезы, разрывы, расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины, др.);
5.  Иные основания (хищение шин, непригодность вследствие порчи (повреждения) не в процессе эксплуатации, др.) \_\_\_\_\_

Осмотр фактического состояния шин показал:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заклучение:**

При списании по основанию 1: Шины пригодны к эксплуатации, подлежат списанию в связи с выбытием транспортного средства.

При списании по основаниям 2-5: Шины не пригодны к дальнейшей эксплуатации, подлежат замене и списанию.

При списании по основанию 5: Шины подлежат списанию в связи с \_\_\_\_\_

Председатель

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О)*

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О)*

**Утверждаю:**

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Экспертное заключение  
в целях признания объекта учета –  
права пользования объектом нематериальных активов  
при приобретении оборудования с предустановленным программным  
обеспечением**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Объект \_\_\_\_\_  
(наименование объекта или оборудования, реквизиты договора (контракта))

Согласно п.6 Стандарта «Нематериальные активы» к учету в качестве НМА (права пользования НМА) может быть принят объект с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества (оборудования).

Цель экспертного заключения\* – на основании договоров (контрактов), иной имеющейся в распоряжении учреждения документации определить, является ли рассматриваемое программное обеспечение (ПО) идентифицируемым для определения порядка его бухгалтерского учета.

**1. Может ли объект (ПО) быть выделен или обособлен от оборудования и продан, передан (защищен лицензией), арендован или обменен отдельно или вместе с относящимся к нему договором, активом или обязательством?**

- Да, может  
 Нет, не может

**2. Возможно ли оценить стоимость объекта (ПО) на основании договора (контракта)?**

- Да, возможно  
 Нет, невозможно

**3. Возможно ли выделить или отделить ПО от оборудования (другого имущества)?**

- Да, возможно  
 Нет, невозможно

**4. Можно ли установить данное ПО на другое оборудование?**



- Да, возможно
- Нет, невозможно

**5. Может ли оборудование работать (функционировать, выполнять операции) без данного программного обеспечения?**

- Да, может
- Нет, не может

**6. Сопоставим ли срок использования ПО со сроком использования оборудования?**

- Срок использования ПО меньше срока использования оборудования
- Срок использования ПО больше срока использования оборудования
- Срок использования ПО сопоставим со сроком использования оборудования

**Заключение экспертов:**

**вариант №** \_\_\_\_\_

Вариант № 1. Объект является полностью идентифицируемым и подлежит учету в качестве самостоятельного объекта бухгалтерского учета.

Вариант № 2 Идентификация объекта затруднительна (невозможна), объект не может быть учтен в качестве самостоятельного объекта бухгалтерского учета.

Подписи экспертов:

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)
_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)
_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)
_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)

\* Экспертное заключение формируется с учетом мнения специалистов учреждения, обладающих компетенцией в вопросах анализа условий договоров (контрактов) (юридическая служба, иные специалисты), а также вопросах технического свойства (системные администраторы, программисты и др.)