

Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«Тихоокеанский государственный университет»

**Компьютерная справочная правовая система  
КонсультантПлюс**

Учебное пособие  
для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей

Хабаровск  
Издательство ТОГУ  
2013

УДК 025.4.03(075.8)  
ББК Х.с51я7  
К 637

Рецензенты:

Доцент кафедры информатики ХГАЭиП  
кандидат технических наук А.Н. Вишневский

Доцент кафедры математики ДВГГУ  
кандидат педагогических наук Н.А. Шулика

Компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс: учеб. пособие / Т. У. Галактионова, Н. Г. Серебренникова. – Хабаровск : Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2013. – 68 с.

Учебное пособие разработано на кафедре «Информатика». Дается описание основных функций СПС КонсультантПлюс (поиск информации по правовым вопросам различными способами, работа со списком найденных документов, работа с текстом), а также приведены примеры с описанием поиска и задания для самостоятельной работы. Учебное пособие предназначено для студентов, изучающих курсы «Информатика» и «Правовая информатика».

Печатается в соответствии с решениями кафедры «Информатика» и методического совета факультета математического моделирования и процессов управления.

© Тихоокеанский государственный  
университет, 2013

## **ВВЕДЕНИЕ**

С вопросами доступа к правовой информации сталкивается каждый человек независимо от своей профессиональной деятельности. В настоящее время существуют различные источники получения правовой информации:

- справочные правовые системы;
- печатные СМИ;
- правовые сайты и странички в интернете;
- телевидение и радио;
- специализированные семинары и конференции, юридические бюро.

Каждый из указанных источников ориентирован на определенный слой потребителей, решает свои задачи, имеет свои достоинства и недостатки.

Однако есть категория специалистов (руководитель организации, юрист, бухгалтер, управленец и т.д.), которым необходим постоянный доступ к правовой информации для использования ее в профессиональной деятельности. Именно для такой категории специалистов и предназначены компьютерные справочные правовые системы, которые на сегодняшний день являются основным наиболее удобным и массовым источником и инструментом работы с правовой информацией в профессиональных целях.

**Компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс (СПС К+)** объединяет три составные части, которые взаимно дополняют друг друга. Это:

- сам массив правовой информации в специально обработанном виде, позволяющем специалистам эффективно работать с этой информацией (производить поиск конкретных документов или их фрагментов, анализировать их и выводить информацию на печать);
- программные технологии для быстрого поиска нужных документов и их изучения;
- сервисное обслуживание пользователя СПС.

СПС К+ предоставляет информационные услуги, а окончательные решения по юридическим вопросам пользователь должен принимать самостоятельно.

СПС К+ - это средство массовой информации, но не официальный источник публикации, что надо учитывать при обращении в официальные органы; в то же время СПС К+ содержит информацию о том, где официально опубликован тот или иной нормативный документ, что позволяет пользователю при необходимости быстро найти официальный источник.

СПС К+ занимает лидирующее положение на рынке справочных правовых систем, которое она завоевала благодаря надежности во всем: в информации,

технологиях, сервисе. Система КонсультантПлюс постоянно развивается: ежегодно появляются новые возможности, которые повышают эффективность работы специалистов. Например, появился сайт [edu.consultant.ru](http://edu.consultant.ru) для студентов и преподавателей, который позволит больше узнать о сотрудничестве компании "Консультант Плюс" с учебными заведениями и библиотеками.

Надежность программных технологий КонсультантПлюс неоднократно подтверждалась сертификатами Microsoft на совместимость с операционными системами Windows. Высокий уровень качества проектирования, разработки и обслуживания СПС К+ также подтвержден сертификатом.

Справочно-правовая система КонсультантПлюс обеспечивает доступ к самым разным типам правовой информации: от нормативных актов, материалов судебной практики, комментариев к документам, законопроектов, финансовых консультаций, схем отражения операций в бухучете до бланков отчетности и узкоспециальных документов.

Для удобства поиска информации все документы содержатся в Едином информационном массиве КонсультантПлюс (ЕИМ). Это позволяет проводить поиск нужных документов, не заботясь о том, к какому типу информации они относятся, создавать собственные подборки документов, относящихся к разным типам правовой информации. Документы каждого типа имеют свои специфические особенности, поэтому для удобства работы с информацией весь ЕИМ разбит на десять разделов, каждый из которых содержит один или несколько близких по содержанию информационных банков (ИБ).

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ КонсультантПлюс

## 1.1. ЗАПУСК СИСТЕМЫ КонсультантПлюс

Запуск системы КонсультантПлюс не отличается от запуска любого WINDOWS-приложения и осуществляется двойным щелчком мыши по ярлыку «КонсультантПлюс». После запуска системы на экране появляется Стартовая страница.

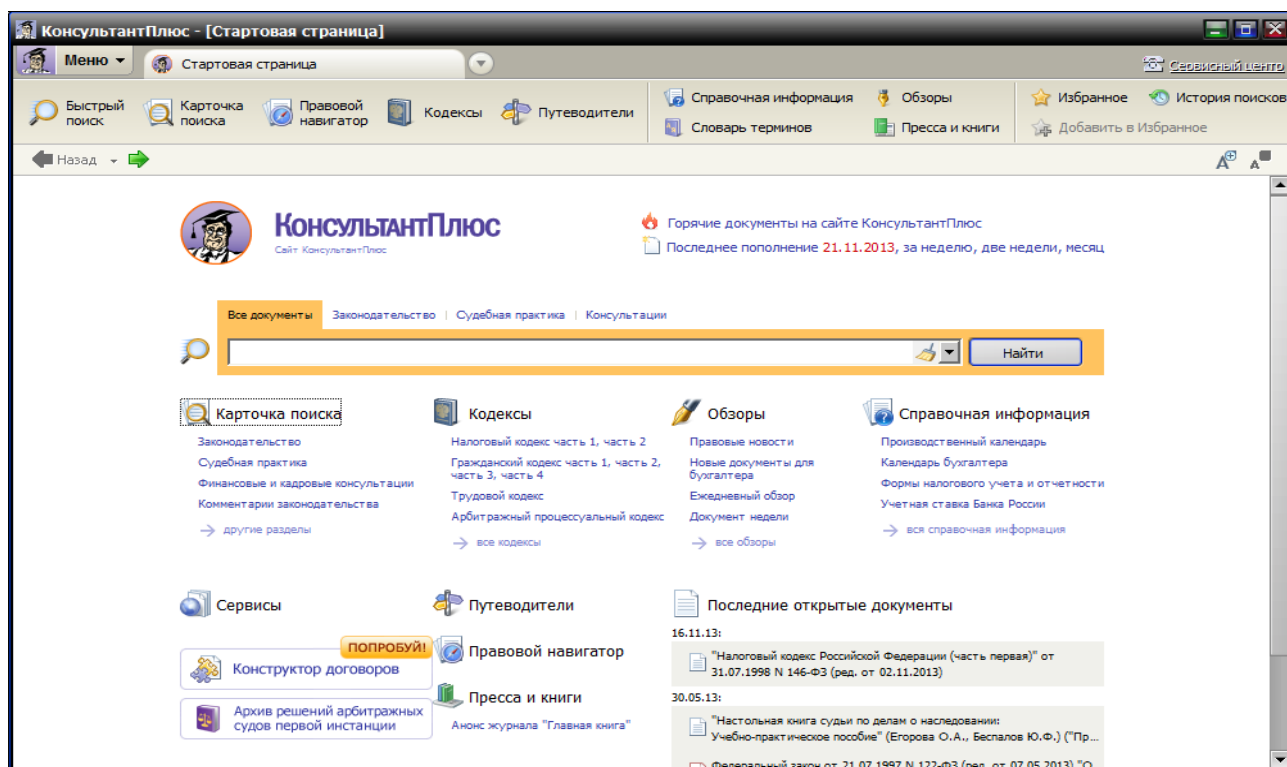



Рис. 1. Стартовая страница

## 1.2. ОПИСАНИЕ СТАРТОВОЙ СТРАНИЦЫ

В верхней части окна системы Консультант Плюс находится Главное меню, которое вызывается по кнопке  и применяется для выполнения определенных операций с системой.

Под Главным меню находится Панель быстрого доступа, которая предназначена для оперативного перехода ко всем основным инструментам системы. Данная панель представлена в виде пиктографического меню с набором кнопок. С помощью Панели быстрого доступа можно перейти к следующим инструментам:

- Карточка поиска;
- Быстрый поиск;
- Правовой навигатор;
- Кодексы;

- Путеводители;
- Справочная информация;
- Словарь терминов;
- Обзоры;
- Пресса и книги;
- Избранное;
- Добавить в Избранное;
- История поисков.

Выбор поискового инструмента зависит от конкретных поисковых задач и от первичной информации об искомых документах.

Для поиска отдельного документа или фрагмента документа можно воспользоваться Быстрым поиском (доступен сразу на Стартовой странице либо по кнопке "Быстрый поиск" на Панели Быстрого доступа).

Также можно воспользоваться Карточкой поиска.

Для поиска информации по правовой проблеме, рекомендуется использовать Путеводители КонсультантПлюс (перейти к ним можно по ссылке из Стартовой страницы по кнопке "Путеводители", либо воспользоваться стандартными средствами поиска). Если задача является узкоспециальной и не отражена в Путеводителях, то можно воспользоваться материалами, найденными с помощью Быстрого поиска, Карточки поиска (по полям "Текст документа", "Тематика" и др.), Правового навигатора.

Для поиска какого-либо кодекса Российской Федерации сразу перейти к списку кодексов по ссылке "Кодексы" на Стартовой странице, либо воспользоваться одноименной кнопкой Панели быстрого доступа.

Для поиска информации об изменениях законодательства рекомендуется использовать "Обзоры законодательства" - перейти к ним из Стартовой страницы системы.

Для поиска материалов, опубликованных в бухгалтерских и юридических изданиях (газетах, журналах и книгах) из Стартовой страницы следует перейти по ссылке "Пресса и книги" (либо по одноименной кнопке Панели быстрого доступа) в окно поиска публикаций бухгалтерских и юридических изданий. при этом поиск материалов будет проводиться в разделах "Финансовые и кадровые консультации", "Консультации для бюджетных организаций" и "Комментарии законодательства". Также для поиска таких материалов используется поле "Источник публикации" разделов "Финансовые и кадровые консультации" и "Комментарии законодательства".

Для поиска справочной информации (например, курсы валют, формы MS WORD и MS EXCEL, расчетные индикаторы и т.д.) из Стартовой страницы следует перейти по ссылке "Справочная информация" или воспользоваться одноименной кнопкой Панели быстрого доступа.

Если требуется быстро перейти к списку всех документов, включенных в систему с последними пополнениями, тогда на Стартовой странице следует воспользоваться ссылкой "Последние пополнения" и выбрать один из предложенных диапазонов: "Последнее пополнение", "За последнюю неделю", "За последние две недели", "За последний месяц".

Если требуется быстро перейти к списку последних просмотренных документов, то на Стартовой странице будут представлены последние, три-пять документов, которые просматривались в предыдущих сеансах работы. Также можно перейти к более полному списку просмотренных документов. Для этого следует нажать на ссылку "Последние просмотренные документы".

В открывшемся списке для каждого установленного информационного банка будут содержаться по 20 документов, если к текстам этих документов вы обращались в последнее время.

Для оперативного ознакомления с текстами самых новых документов Российского законодательства, на Стартовой странице содержится ссылка "Горячие документы", которая позволяет при наличии соединения с Интернет перейти на специальную страницу сайта КонсультантПлюс ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)), где представлены самые новые документы Российского законодательства.

Наиболее важные документы выделены цветом.

Существует возможность индивидуально настроить параметры Стартовой страницы:

- ссылки, какие кодексы показывать в разделе "Кодексы";
- ссылки, какие разделы показывать в разделе "Карточка поиска".

Например, для выбора другого кодекса на Стартовой странице достаточно щелкнуть правой кнопкой мыши на названии кодекса, который следует заменить, и в появившемся локальном меню выбрать необходимый кодекс. Замена ссылки на Карточку поиска другого раздела происходит аналогично. Эти настройки индивидуальны и каждый пользователь настраивает эти ссылки лично под себя: бухгалтер может сделать свой список кодексов, юрист свой и т.п.

### **1.3. КАРТОЧКА ПОИСКА**

#### **1.3.1. ВИД КАРТОЧКИ ПОИСКА**

Карточка поиска представляет собой таблицу с поисковыми полями (рис. 3). Карточка – это одно из основных средств поиска документов. Карточка поиска эффективна, если необходимо воспользоваться возможностями Расширенного поиска по названию и тексту документа или если пользователь заранее хочет ограничить область поиска, например:

- искать только внутри определенного типа информации (внутри определенного раздела системы КонсультантПлюс);
- искать в определенном временном интервале (например, искать толь-

- искать только среди документов определенного вида и/или принявшего органа (например, искать только среди писем Минфина РФ).

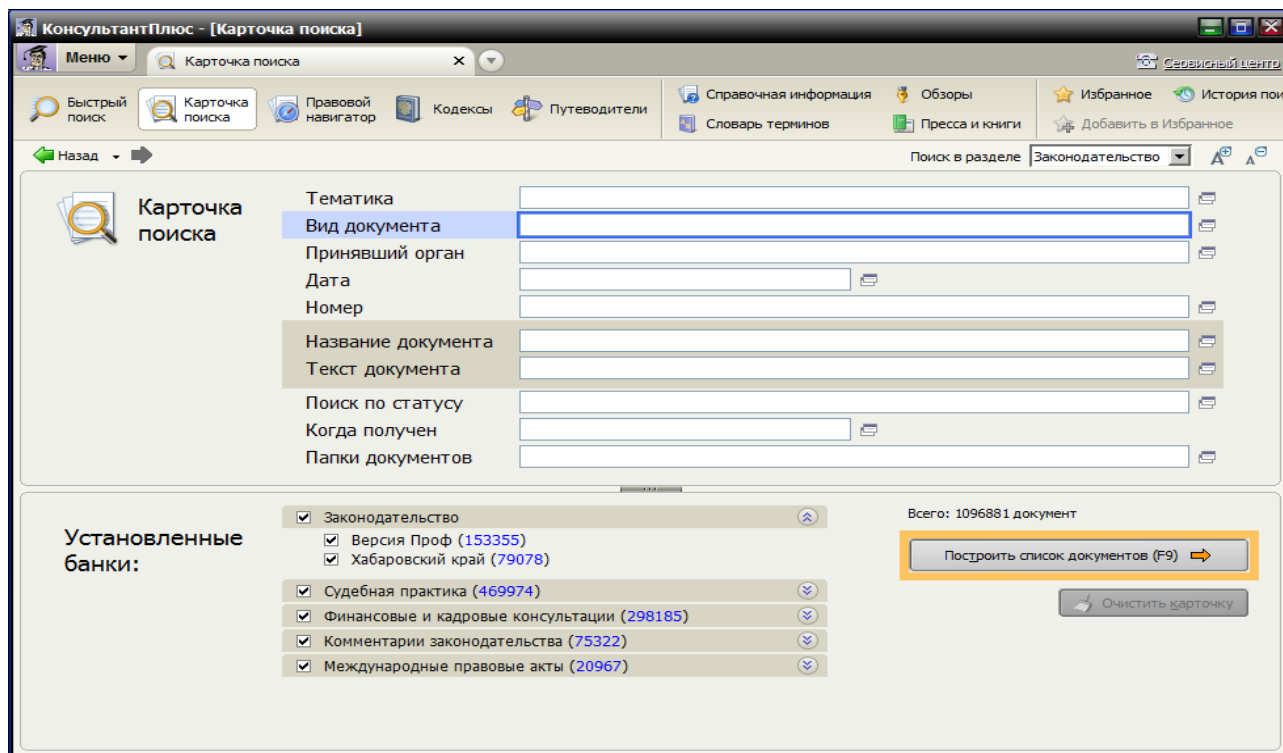


Рис. 3. Карточка поиска

Карточка поиска позволяет осуществлять поиск документов по их реквизитам, по контексту (по словам и словосочетаниям, входящим в текст документа), а также в соответствии с их тематической направленностью.

Каждое поисковое поле в системе имеет словарь, автоматически заполняемый и корректируемый по мере поступления документов в ЕИМ (рис. 4).

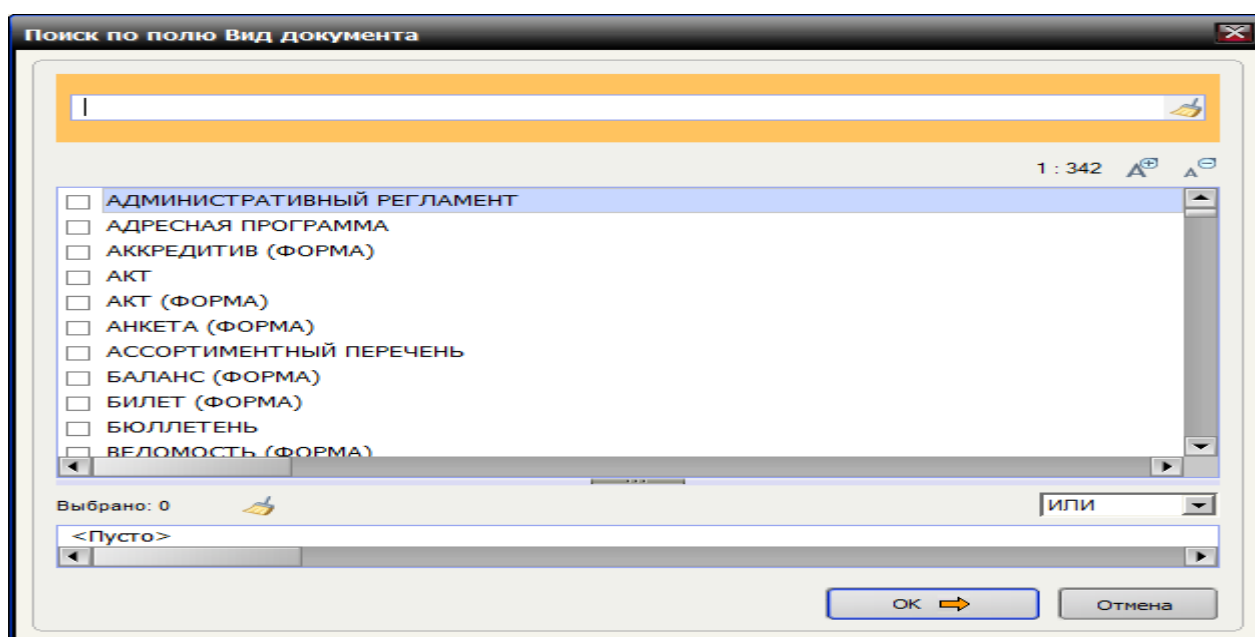


Рис. 4. Окно словаря



### 1.3.2. ЭЛЕМЕНТЫ КАРТОЧКИ ПОИСКА

В верхней части Карточки поиска расположены поисковые поля:

- тематика;
- вид документа;
- принявший орган;
- дата;
- номер;
- название документа;
- текст документа;
- поиск по статусу;
- когда получен;
- папки документов.

Нижняя часть карточки поиска служит для подключения/отключения разделов (а также информационных банков) при поиске документов во всех разделах или в отдельном разделе. Поиск рекомендуется начинать с выбора разделов и информационных банков, в которых будет проводиться поиск.

Важным инструментом по использованию системы КонсультантПлюс является встроенная система помощи (F1).

При вводе в систему нового документа его реквизиты заносятся в соответствующий словарь. Таким образом, каждому элементу любого словаря соответствует хотя бы один документ из ЕИМ. Поэтому в словари входят все имеющиеся реквизиты, и нет ни одного лишнего.



В полях Название документа и Текст документа интерфейс поиска максимально упрощен и приближен к стандартному интерфейсу поисковых систем в Интернете. В этих полях не следует пользоваться словарем, а достаточно ввести с клавиатуры искомые слова или фразы. При заполнении любого поля Карточки поиска в нижней части окна немедленно актуализируется информация о том, сколько документов в каждом из доступных в данный момент для поиска информационных банков раздела «Законодательство» и других разделов соответствует составленному запросу, а также указывается, с использованием каких полей карточки поиска будет осуществляться поиск документов.

Система ищет документы, одновременно удовлетворяющие всем заполненным полям Карточки поиска. Если какое-то поле Карточки поиска не заполнено, система считает, что пользователя устраивают документы с любым способом его заполнения.

Особенностью раздела «Законодательство» является возможность осуществлять из него поиск как внутри этого раздела (локальный поиск), так и одновременно по нескольким разделам (сквозной поиск). Сквозной поиск проводится по всем полям Карточки поиска раздела «Законодательство», кроме поля «Поиск по статусу».

Для осуществления сквозного поиска необходимо установить галочки в окошках требуемых разделов.

При составлении запроса можно заполнять несколько полей карточки поиска. На практике обычно бывает достаточно заполнить два-три поля. Если есть уверенность, что искомые документы находятся в разделе «Законодательство», то остальные разделы можно отключить.

Кнопка  в нижней части окна позволяют очищать всю карточку целиком, а отдельные поля карточки поиска очищаются кнопкой .

## **2. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ**

### **2.1. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ПО ИЗВЕСТНЫМ РЕКВИЗИТАМ**

#### **2.1.1. ПОИСК ПО НОМЕРУ, ВИДУ ДОКУМЕНТА, ПРИНЯВШЕМУ ОРГАНУ**

Поле «Номер» используется в тех случаях, когда точно известен номер документа.

Чаще всего достаточно использовать для поиска только этот реквизит, так как в большинстве случаев номера документов являются уникальными.

Если же при поиске документов по номеру в информационном банке соответствует запросу большое количество документов (например, для номера 100), то запрос рекомендуется уточнить по полям «Название документа», «Вид документа», «Принявший орган».

Примечание: при наборе в строке поиска значения искомого номера следует использовать все символы оригинального номера документа, в противном случае поиск может не дать положительных результатов.


«Номер в Минюсте» обычно применяется для поиска в тех случаях, когда точно известен номер, присвоенный документу при государственной регистрации в Министерстве юстиции РФ.

Поле подключается для поиска через меню Сервис/Настройки/Общие «Показывать поля Дата и Номер в Минюсте». Работа с данным полем аналогична работе с полем «Номер».

Выбор значений в словарях полей «Номер», «Вид документа», «Принявший орган», «Номер в Минюсте» производится по одному алгоритму. Установив курсор на поле, следует начать набирать требуемое значение. Автоматически откроется словарь, где в поисковой строке появятся набранные символы. При наборе каждого последующего символа встроенный в словарь поля фильтр будет оставлять в словаре только те значения, которые соответствуют набранному в поисковой строке фрагменту. В зависимости от выбранного условия действия фильтра (оно указано справа от поисковой строки) останутся те значения, которые начинаются с заданного фрагмента, либо те, в которые фрагмент входит любым образом. Требуемое значение набирать в поисковой строке полностью

необязательно: как только в словаре останется немного значений, можно визуально найти нужное и отметить его галочкой.

Если набрано значение, которого нет в словаре, то оно в строке поиска изменится на красный цвет. Если номер сложный и содержит символы (/,@ и прочее), то бывает удобно установить условие действия фильтра «Любое вхождение» и задать только фрагмент номера.

С помощью клавиши «BackSpace» можно удалить неверно набранный символ. Полностью очистить поисковую строку можно с помощью кнопки , расположенной справа от поисковой строки.

Если в поле надо занести только одно значение, достаточно в словаре установить на него курсор и нажать кнопку «ОК» в нижней части окна поля, либо нажать клавишу «Enter».

Словарь поля «Принявший орган» отличается от словарей других полей. В словаре, в зависимости от выбранной опции, могут отображаться либо сокращенные названия и аббревиатуры, либо полные названия ведомств.

Если вам точно не известен данный реквизит искомого документа, использовать это поле не рекомендуется.

### 2.1.2. ПОИСК ПО НАЗВАНИЮ ДОКУМЕНТА

Поле «Название документа» используется в тех случаях, когда известно полное название документа или отдельные слова из этого названия. Чаще всего данное поле используется совместно с полями «Вид документа», «Принявший орган». В поле «Название документа» предусмотрены два вида поиска:

1. Основной поиск. Универсальный поиск, который позволяет получить максимальное количество полезных документов по запросу. Система сама подберет необходимые параметры поиска, обеспечивающие оптимальный результат.

2. Расширенный поиск. Этот вид поиска позволяет вручную настраивать параметры поиска в соответствии со спецификой запроса. Можно регулировать близость слов, подключать/отключать поиск всех форм введенных слов, а также использовать словарь сокращений и связь разных частей речи.

Большинство поисковых задач можно решить, используя вкладку «Основной поиск». Запрос в этой вкладке может состоять из одного или нескольких слов, цифр, дат, номеров и т. д., введенных через пробел. Установив курсор на поле «Название документа», просто набираем одно или несколько слов или целую фразу. В результате поиска будут найдены документы, в названиях которых содержатся все эти слова (причем в любом порядке и с любыми окончаниями).

Если название документа известно только приблизительно, указываются те слова, которые отражают его суть и точно в нем присутствуют.

Для построения более сложных запросов можно использовать логические условия (пробел между словами в поле «Название документа» интерпретируется как логическое условие И) и заключать части поискового выражения в скобки для определения очередности выполнения действий логических условий, а также воспользоваться специальными настройками в расширенном поиске.

По умолчанию введенные слова будут найдены во всех формах согласно правилам русского языка. Чтобы провести поиск только по одной определенной форме слова, нужно заключить его в кавычки. Например, если ввести в поисковую строку значение «НАЛОГ», то будут найдены только те документы, в названии которых слово НАЛОГ встречается не менее одного раза в именительном падеже единственного числа.

Слова для поиска следует вводить полностью. Например, ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ, МАТЕРИНСКИЙ КАПИТАЛ и т. д.

Также возможен поиск по началу слова, но в этом случае обязательно следует использовать символ «\*», например, БУХ\* УЧЕТ\*

Вместо полных названий терминов можно задавать их общепринятые сокращения и аббревиатуры, например, ЕСН, ЗАРПЛАТА. Система найдет документы, в названии которых встречаются как полные названия соответствующих терминов, так и их сокращения или аббревиатуры. Система проверит орфографию набранных слов и при необходимости выдаст сообщение об ошибке.

Поиск с использованием точных словосочетаний следует применять с осторожностью, так как можно не найти нужный документ. Например, по запросу «О ценных бумагах» не будет найден Федеральный закон «О рынке ценных бумаг», т.к. в названии закона слова употреблены в другом порядке.

Расширенный поиск используется в редких случаях и позволяет вручную настраивать параметры поиска в соответствии со спецификой запроса. На вкладке «Расширенный поиск» имеется три группы настроек: одна группа позволяет регулировать близость слов, другая позволяет подключать/отключать поиск форм слов, третья позволяет отключать/подключать от поиска словарь синонимов и подключать опцию «Связь разных частей речи».

Для выбора условия близости слов имеются настройки:

- как словосочетание;
- в пределах названия.

### **2.1.3. ПОИСК ПО ДАТЕ ПРИНЯТИЯ ДОКУМЕНТА**

Выбор значений осуществляется либо во вкладке «Задать», либо во вкладке «Выбрать из словаря» (если известна точная дата). Во вкладке «Задать» можно ввести один из следующих временных периодов:

- «Точная дата:»;
- «Позже чем:»;

- «Раньше чем:»;
- «Диапазон дат: с : по ».

В словаре поля «Дата» можно выбрать одно или несколько значений. При выборе нескольких значений каждое из них необходимо отметить галочкой.

Для выбранных в словаре поля «Дата» значений всегда используется логическое условие «ИЛИ».

Даты можно задавать с клавиатуры (разделительные точки не набираются) или же воспользоваться встроенным календарем.

Если используется встроенный календарь, то надо иметь в виду следующее.

При входе во встроенный календарь подсвечивается текущая дата. При этом если текущим месяцем является, например, апрель, то в раскрытом календаре присутствуют лишь числа от 1 до 30. Таким образом, если необходимо, например, выбрать дату 31 мая, то сначала нужно задать месяц май (тогда в календаре появится и число 31), а затем выбрать число 31. В ряде случаев начинать придется даже с выбора года: например, если требуется выбрать дату 29 февраля 2004 года.

Таким образом, при использовании встроенного календаря наиболее правильным порядком действий будет следующий: сначала задается год, затем месяц и наконец день.

В поле Дата в Минюсте следует обратить внимание на значение на вкладке Словарь: Все акты, кроме зарегистрированных документов в Минюсте. Выбрав в указанном поле значение, получим список документов, не направлявшихся на регистрацию в Министерство юстиции РФ, либо направлявшихся, но не прошедших эту регистрацию, либо признанных не нуждающимися в таковой.

## **2.2. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ПО ПРИБЛИЗИТЕЛЬНЫМ СВЕДЕНИЯМ**

### **2.2.1. ПОИСК ДОКУМЕНТА ПО ТЕКСТУ**

Поле «Текст документа» используется для поиска документов по содержащимся в них фразам и словам. Составлять простые запросы можно и не вникая в тонкости языка запросов. Например, если ввести в поисковую строку несколько слов через пробел, например, СОВМЕСТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ РЕГИСТРАЦИЯ, то будут найдены документы, содержащие все эти слова (причем на ограниченном расстоянии друг от друга). В поле «Текст документа» предусмотрены два вида поиска:

#### **1. Основной поиск.**

Универсальный поиск, который позволяет получить максимальное количество полезных документов по запросу. Главное предназначение Основного поиска – не упустить ничего важного.

#### **2. Расширенный поиск.**

Этот вид поиска позволяет вручную настраивать параметры поиска в соот-

ветствии со спецификой запроса. Можно регулировать близость слов, подключать/отключать поиск всех форм введенных слов, а также использовать словарь сокращений и связь разных частей речи.

Если реквизиты искомого документа неизвестны или известны приблизительно, то основным средством поиска является поле «Текст документа», где следует задать слова или фразы, которые должны встречаться в тексте этого документа. Если запросу с использованием данного поля удовлетворяет много документов, то следует его уточнить, применяя, в зависимости от имеющейся информации, поля «Вид документа», «Принявший орган», «Дата». При этом в первых двух полях приходится, как правило, задавать несколько возможных значений, соединяя их условием ИЛИ, а в поле «Дата» задавать диапазон дат. В ряде случаев для уточнения запроса используется поле «Тематика». Как и в поле «Название документа», в поле «Текст документа» имеется две вкладки: «Основной поиск» и «Расширенный поиск». При этом составление поисковых выражений почти аналогично тому, как это делается в такой же вкладке поля «Название документа».

Существенное отличие состоит в следующем: если задать несколько слов через пробел, то будут найдены документы, в текстах которых встречаются все заданные слова, но на ограниченном расстоянии друг от друга, т. е. пробел имеет смысл логического оператора РЯДОМ.

Поскольку система отбирает документы, в текстах которых встречаются все заданные таким образом слова, то при построении поисковых выражений следует выбирать те слова, которые наверняка должны содержаться в тексте. Следует избегать длинных фраз: в этом случае увеличивается вероятность того, что одно из слов такой фразы может отсутствовать в тексте документа.

Как и в случае поиска по названию документа, по умолчанию введенные слова будут найдены во всех формах согласно правилам русского языка. Например, если в поле задать слово ПОШЛИНА, то в текстах найденных документов помимо слова ПОШЛИНА могут содержаться формы ПОШЛИНЫ, ПОШЛИНОЙ, ПОШЛИНЕ и пр. Чтобы провести поиск только по одной определенной форме слова, его нужно заключить в кавычки. Например, если ввести в поисковую строку значение «ПОШЛИНА», то будут найдены только документы, в текстах которых слово ПОШЛИНА встречается в именительном падеже единственного числа не менее одного раза.

Слова для поиска следует вводить полностью, например: УЧЕБНЫЙ ОТПУСК; АВАНСОВЫЕ ПЛАТЕЖИ и т. п.

Также возможен поиск по началу слова, но в этом случае обязательно следует использовать символ «\*», например, ОБЯЗАТ\* СТРАХ\*.

Вместо полных названий терминов можно задавать их общепринятые сокращения и аббревиатуры, например, БУХУЧЕТ, ВУЗ. Система найдет документы, в тексте которых встречаются как полные названия соответствующих

терминов, так и их сокращения или аббревиатуры.

Система проверит орфографию набранных слов и при необходимости выдаст сообщение об ошибке.

Для поиска точных словосочетаний можно использовать кавычки. В этом случае будут найдены документы, в тексте которых искомые слова употреблены в той же форме и в том же порядке, что и в запросе. Однако удобнее воспользоваться расширенным поиском, в котором указанные возможности реализованы более широко.

### **2.2.1.1. ЛОГИЧЕСКИЕ ОПЕРАТОРЫ В ПОЛЕ ТЕКСТ ДОКУМЕНТА**

При составлении запроса часто приходится использовать другие (отличные от пробела) логические операторы (задающие соответствующие логические условия), в первую очередь оператор ИЛИ. С его помощью можно учесть возможные синонимы, которые могли использовать авторы документа для того или иного термина, например: АВТОМОБИЛИ ИЛИ ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА, НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ ИЛИ НДС. Логические операторы можно использовать как в основном, так и в расширенном поиске.

Приведем подробное описание поля «Текст документа»

Самый распространенный оператор – СИМВОЛ ПРОБЕЛА. Как уже было сказано несколько набранных в запросе слов, разделенных пробелами, означают, что все они должны встречаться в данном документе, причем на ограниченном расстоянии друг от друга. Расстояние либо автоматически определяются системой (основной поиск), либо задается пользователем (расширенный поиск). Слова, связанные пробелом, образуют группу слов. Оператор «РЯДОМ» либо «+» аналогичен символу пробела.

Как отдельные слова, так и группы слов могут быть связаны другими логическими операторами.

Оператор «ИЛИ» либо «I» позволяет искать документы, в которых встречается или одно слово (группа слов), или другое слово (группа слов). Как уже было сказано, этот оператор полезно использовать, если нет уверенности, какое из выражений-синонимов употребляется в тексте документов. Более сложный запрос с использованием оператора «ИЛИ» может быть, например, таким: МЕСТО РЕАЛИЗАЦИИ (НДС ИЛИ (НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ)) или таким: (МЕСТО РЕАЛИЗАЦИИ НДС) ИЛИ (МЕСТО РЕАЛИЗАЦИИ НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ).

С точки зрения поиска оба эти запроса абсолютно одинаковые, т. е. списки найденных документов будут совпадать.

Оператор «&» либо «;» – логическое «И» позволяет искать документы, в которых встречается как одно слово (группа слов), так и другое слово (группа слов). При этом слово «И» воспринимается системой как союз, а не как логиче-

ское условие. Например, (ДВОЙНОЕ НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ); КИПР.

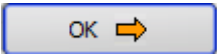
Оператор «КРОМЕ» либо «!» позволяет отсекал при поиске документы, содержащие слово (группу слов). При поиске по тексту документа этот оператор используется редко.

Примеры использования расширенного поиска по тексту документов будут рассмотрены позже в отдельной теме.

### 2.2.1.2. ЛОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ В СЛОВАРЯХ

В полях Вид документа, Принявший орган, Номер можно выбирать несколько значений, соединяя их логическими условиями. Если выбирается несколько значений, то каждое из них необходимо отметить галочкой. Выбранные значения необходимо связать тем или иным логическим условием в зависимости от решаемой задачи. Примененное логическое условие действует на все выбранные значения. В рассматриваемых полях допускаются следующие логические условия:

- Условие «И». Данное логическое условие означает, что документы, найденные по соответствующему запросу, должны удовлетворять всем выбранным значениям.
- Условие «ИЛИ». Выбор данного логического условия означает, что документы, найденные по соответствующему запросу, должны удовлетворять хотя бы одному из значений.
- Условие «КРОМЕ». Выбор данного логического условия означает, что документы, найденные по соответствующему запросу, не должны удовлетворять выбранным значениям.

Чтобы занести выбранные значения в поле Карточки поиска, следует нажать кнопку  в нижней части окна поля.

В словаре поля «Дата» также можно выбрать несколько значений (каждое из них необходимо отметить, как описано выше), но они по умолчанию всегда считаются соединенными логическим условием ИЛИ.

Для сокращения списка найденных документов рекомендуется использовать поле Поиск по статусу. Всем действующим документам в поле Поиск по статусу отвечает значение: «Все акты, кроме утративших и не вступивших в силу».

### 2.2.2. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ПО ПОЛЮ ТЕМАТИКА

Поле "Тематика" используется в тех случаях, когда требуется получить подборку документов по определенной проблеме.

Словарь поля Тематика представляет собой многоуровневый тематический классификатор, единый для всех разделов. Он основан на утвержденном указом президента РФ от 15.03.2000 г. № 511 Классификаторе правовых актов.

При выборе рубрики даже нижнего уровня может быть сформирован до-





вольно большой список документов.

В этом случае рекомендуется проводить уточнение с помощью других полей Карточки поиска.

Чаще всего для этой цели используются поля "Текст документа", "Название документа", "Дата".

Поле внешне отличается от остальных полей: словарь поля состоит из специальных рубрик.

По умолчанию при открытии поля отображаются рубрики верхнего уровня (всего 20), при необходимости рубрики можно раскрыть, щелкнув мышью по символу  .

Также можно раскрыть рубрику или все рубрики, выбрав соответствующий пункт контекстного меню, вызванного правой клавишей мыши.

Значения (для поиска нужных рубрик) выбираются из словаря, при этом искомое слово или слова набираются с клавиатуры в строке поиска. Система отберет рубрики, в которых встречаются заданные слова, причем в любой грамматической форме. В поле можно выбрать как одно, так и несколько значений. Если выбирается несколько значений, то следует обратить внимание на применение логического условия.

В поле "Тематика" можно выбрать несколько рубрик, каждую из которых необходимо отметить. Для этого необходимо установить курсор на рубрику, нажать клавишу **Insert**, либо отметить рубрику с помощью пункта "Отметить/разотметить" контекстного меню (вызывается правой клавишей мыши).

Выбранные значения необходимо связать тем или иным логическим условием в зависимости от решаемой вами задачи.

В поле "Тематика" применяются следующие логические условия:

- Условие «**И**». Применение данного логического условия означает, что документы, найденные по соответствующему запросу, должны удовлетворять одновременно всем выбранным рубрикам.

- Условие «**ИЛИ**». Применение данного логического условия означает, что документы, найденные по соответствующему запросу, должны удовлетворять хотя бы одной из рубрик.

- Условие «**КРОМЕ**». Применение данного логического условия означает, что документы, найденные по соответствующему запросу, не должны удовлетворять выбранным значениям.


### 2.2.3. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАВОВОМУ НАВИГАТОРУ

Правовой навигатор – средство интеллектуального поиска документов по конкретной проблеме. С его помощью можно найти основные актуальные правовые акты, а также материалы судебной практики и финансовые консультации по рассматриваемой проблеме. В списке найденных документов будут дей-

ствующие документы и документы, которые вступят в силу.

Правовой навигатор представляет собой классификатор, при разработке которого использовалась принципиально новая юридически строгая методика.

Словарь ключевых понятий построен на основе системообразующих и финансово-хозяйственных вопросов. Он постоянно развивается по мере развития самого законодательства. Для удобства работы близкие ключевые понятия объединены в группы понятий.

Переход к Правовому навигатору может быть осуществлен со Стартовой страницы или через кнопку  Правовой навигатор, которая расположена на Панели быстрого доступа. Правовой навигатор позволяет получить информацию по правовому вопросу с использованием перечня возможных ситуаций.

Поиск по Правовому навигатору наиболее эффективен в случаях, когда пользователь не знает, как правильно описать свою проблему, а может назвать буквально 1-2 слова. Вводя эти два слова в Правовой навигатор, пользователь получает подсказку в виде отобранных ключевых понятий, просмотрев которые, может выбрать те из них, которые наиболее точно подходят к его ситуации.

Правовой навигатор интегрирован в Быстрый поиск - это позволяет использовать для решения возникших проблем одновременно два средства поиска.

Для поиска документов в строке Правового навигатора следует задать слова, отражающие суть вопроса. После чего в левом столбце Правового навигатора будут отобраны только те группы, которые содержат понятия, относящиеся к сути вопроса. При этом в правом столбце понятия, напрямую относящиеся к введенной в строке поиска фразе, расположены в верхней части списка. Окношки для выбора этих понятий помечаются цветом. Далее по списку располагаются остальные понятия выбранной слева группы (рис.5).

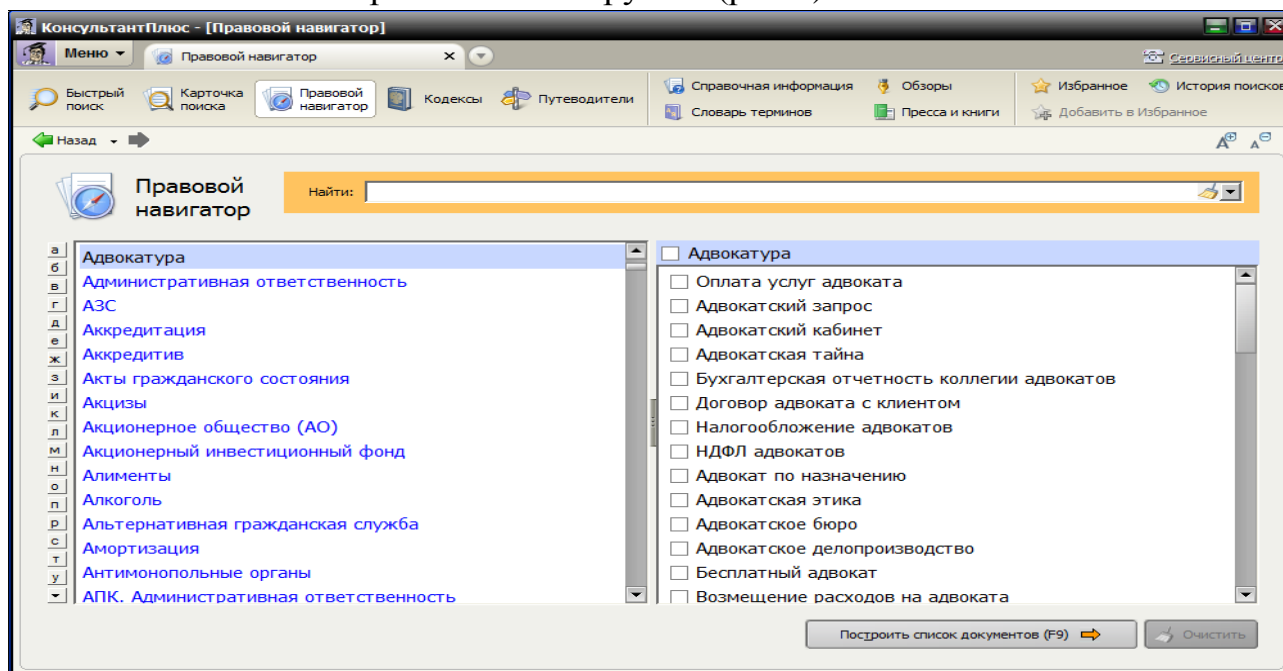


Рис. 5. Окно Правового навигатора

Выбор понятий осуществляется путем отметки нужных позиций в правой колонке либо отметкой всей группы понятий.


Примечание: наряду с Ключевыми понятиями, удовлетворяющими запросу, можно отмечать и остальные понятия, находящиеся в нижней части списка.

Обращаясь к текстам документов, найденным с помощью Правового навигатора, вы сразу переходите в те части этих документов, в которых приводится описание рассматриваемой правовой проблемы.

Например, если требуется изучить проблему наследования земельных участков, то достаточно в строке поиска Правового навигатора набрать выражение НАСЛЕДОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ и выбрать соответствующее понятие в группе понятий "Наследование".

По этому запросу найдутся и нормативные документы (такие как Гражданский кодекс РФ и Федеральный закон "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения), и консультации по данному вопросу.

При этом, входя в каждый из документов, мы попадаем в статьи, посвященные наследованию земельных участков.


Последние 20 запросов по Правовому навигатору сохраняются в его Истории поиска - в выпадающем списке, который вызывается нажатием на символ  в строке поиска.

Правовой навигатор является электронным аналогом алфавитно-предметного указателя. Он содержит десятки тысяч ключевых понятий, что обеспечивает детальную классификацию документов и точное описание правовой проблемы.

Словарь ключевых понятий Правового навигатора построен, как на основе системообразующих нормативно-правовых актов, являющихся фундаментом для решения юридических и финансово-хозяйственных вопросов, так и на основе документов, не являющихся нормативными и основополагающими, но представляющих существенный практический интерес для пользователя (разъяснения, изложенные в форме писем, инструкций, постановлений высших судебных органов и пр., по наиболее существенным вопросам хозяйственной практики).

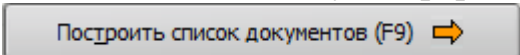
Правовой навигатор содержит только актуальные на данный момент ключевые понятия. При необходимости добавляются новые и исключаются потерявшие правовое значение ключевые понятия.

Искомые правовые понятия набираются в строке поиска. Слова, заданные в строке поиска, могут встречаться как в левом столбце - он содержит названия групп понятий, так и в правом столбце Правового навигатора - там перечислены ключевые понятия, относящиеся к отмеченной группе.

Строку поиска Правового навигатора можно очистить с помощью кнопки , находящейся справа от строки.

Если запросу соответствует много групп понятий, то удобно воспользовать-

ся алфавитным указателем слева от колонки групп понятий. Нужные ключевые понятия следует помечать галочками.

После выбора нужного понятия или нескольких понятий, следует сформировать список документов с помощью кнопки . В полученном списке будут содержаться документы с разъяснениями по правовой проблеме. При входе в каждый документ списка происходит переход в конкретный фрагмент текста с разъяснением, заключенный в цветную рамку. Если документ целиком соответствует правовой проблеме по запросу, то он открывается в начале текста.

К понятиям Правового навигатора можно также обратиться из списка, полученного по тематическим запросам Быстрого поиска. В таком списке найденных документов справа будут содержаться понятия из Правового навигатора, соответствующие введенному в Быстром поиске запросу (см. рис.6).

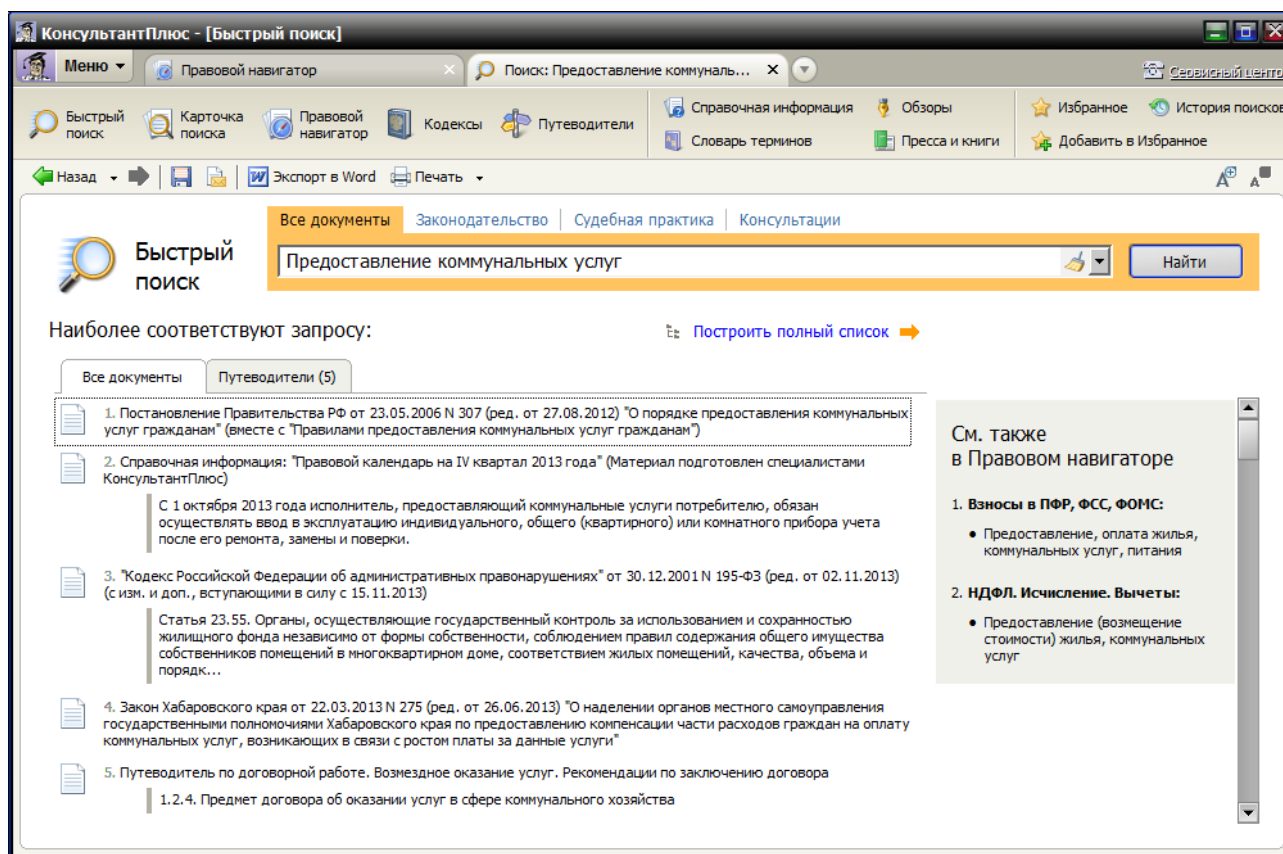


Рис. 6. Окно Быстрого поиска

### 2.3. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ПО ВКЛАДКЕ ИСТОРИЯ ПОИСКОВ




Во вкладке История поисков панели Быстрого доступа сохраняется до 100 запросов, выполненных при условии, что по этим запросам реально был осуществлен поиск и сформирован список документов.

Окно История поисковых запросов имеет два поля. В верхнем поле находится список сохраненных запросов, включающих имя запроса, название основного раздела, через который осуществлялся поиск, дата поиска. В нижнем

поле окна видны реквизиты того поискового запроса, на котором установлен курсор в верхнем поле.

История поисковых запросов может быть использована для решения нескольких задач:

- для повторной работы с ранее найденными документами;
- для уточнения ранее сформированного запроса с небольшими изменениями условия поиска;
- для автоматического получения новых документов по однажды выполненному запросу.

Если требуется сохранить запрос для постоянной работы с ним, его надо закрепить, заблокировать против удаления. Для этого надо щелкнуть мышью слева от имени запроса (в колонке под символом ). Появится символ кнопки , который характеризует закрепленный запрос. Такой запрос не будет удален из Истории поисковых запросов, пока пользователь сам его оттуда не удалит, нажав на кнопку **Удалить** в правой части окна. Закрепленный запрос можно в любой момент открепить, щелкнув мышью по символу  слева от его имени.

Пример с использованием вкладки История поисков.

Требуется постоянно получать подборки материалов по вопросу страхования банковских вкладов с учетом новых документов. Используйте Историю поисковых запросов для решения этой задачи.

В примере иллюстрируется поиск с использованием поля Тематика и с использованием поля История поисков.

Вариант решения:

1. Поскольку по данной тематике постоянно появляются новые документы, будет удобно использовать Историю поисковых запросов для регулярного обновления информации.

2. Войдите в Карточку поиска раздела «Законодательство», при необходимости очистите её.

3. В поле Тематика выберите рубрику СТРАХОВАНИЕ БАНКОВСКИХ ВКЛАДОВ (в строке поиска задайте СТРАХОВАНИЕ ВКЛАДОВ).

4. В поле Поиск по статусу выберите значение ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ.

5. Постройте список документов (F9). Будет построен список документов, соответствующий запросу на текущий момент. Одновременно данный запрос будет занесен в Историю поисков.

6. Нажав клавишу «Esc», закройте окно со списком документов.

7. Щелкните мышью по вкладке История поисков. Откроется окно История поисковых запросов.

8. Для удобства отсортируйте список таким образом, чтобы только что выполненный запрос стоял первым в списке (если такая сортировка не проведена

по умолчанию). Для этого щелкните мышью по кнопке Дата, расположенной над списком запросов.

9. Чтобы в дальнейшем удобнее было найти этот запрос, переименуйте его. Для этого щелкните мышью по кнопке “Переименовать” и наберите на клавиатуре название СТРАХОВАНИЕ БАНКОВСКИХ ВКЛАДОВ. Запрос будет переименован и одновременно закреплен. Теперь он будет постоянно храниться в Истории поисковых запросов.

10. В дальнейшем, выбрав данный запрос в списке “Истории поисковых запросов” и нажав кнопку “Выполнить”, можно получить подборку документов, в том числе и вновь появившихся, касающихся страхования банковских вкладов.

## **2.4. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ПО ВКЛАДКЕ ПАПКИ ДОКУМЕНТОВ**

Поле "Папки документов" используется в тех случаях, когда требуется обратиться к документам, ранее сохраненным пользователем в личные папки, либо уточнить список документов, содержащихся в папке, по каким-либо реквизитам. При выборе нескольких папок их можно связать одним из логических условий.

Подробнее о создании и работе с папками документов см. пункт 3.8. Создание папок документов.

## **3. РАБОТА СО СПИСКОМ**

### **3.1. ДЕРЕВО-СПИСОК**

Список документов отражает результат поиска по сформированному поисковому запросу.

В зависимости от используемых поисковых инструментов списки найденных документов отображаются в соответствующем виде.

Списки могут быть следующими:

- Список Быстрого поиска;
- Список документов по Карточке поиска и Правовому навигатору;
- Список связей документа.

#### **3.1.1. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ПО БЫСТРОМУ ПОИСКУ**

В результате выполненного с помощью "Быстрого поиска" запроса получается итоговый список документов, содержащий только наиболее соответствующие запросу документы.

Вид списка документов по Быстрому поиску (рис.7).

Список включает разумное количество документов (не более 50). Документы в списке расположены в порядке соответствия запросу. В верхней части списка располагаются документы, в наибольшей степени соответствующие за-

просу, документы, в которых запрос раскрывается наиболее полно.

Принцип соответствия запросу является главным для построения списка Быстрого поиска, поэтому этот список не разбит на разделы и информационные банки (как в привычном дереве-списке), а документы в этом списке следуют по порядку соответствия.

Для документов, имеющих сложную внутреннюю структуру, под заголовком документа приводится название той структурной единицы, куда попадет пользователь при входе в документ. Если по запросу Быстрого поиска были найдены Путеводители КонсультантПлюс, то список будет представлен двумя вкладками: "Все документы" и "Путеводители".

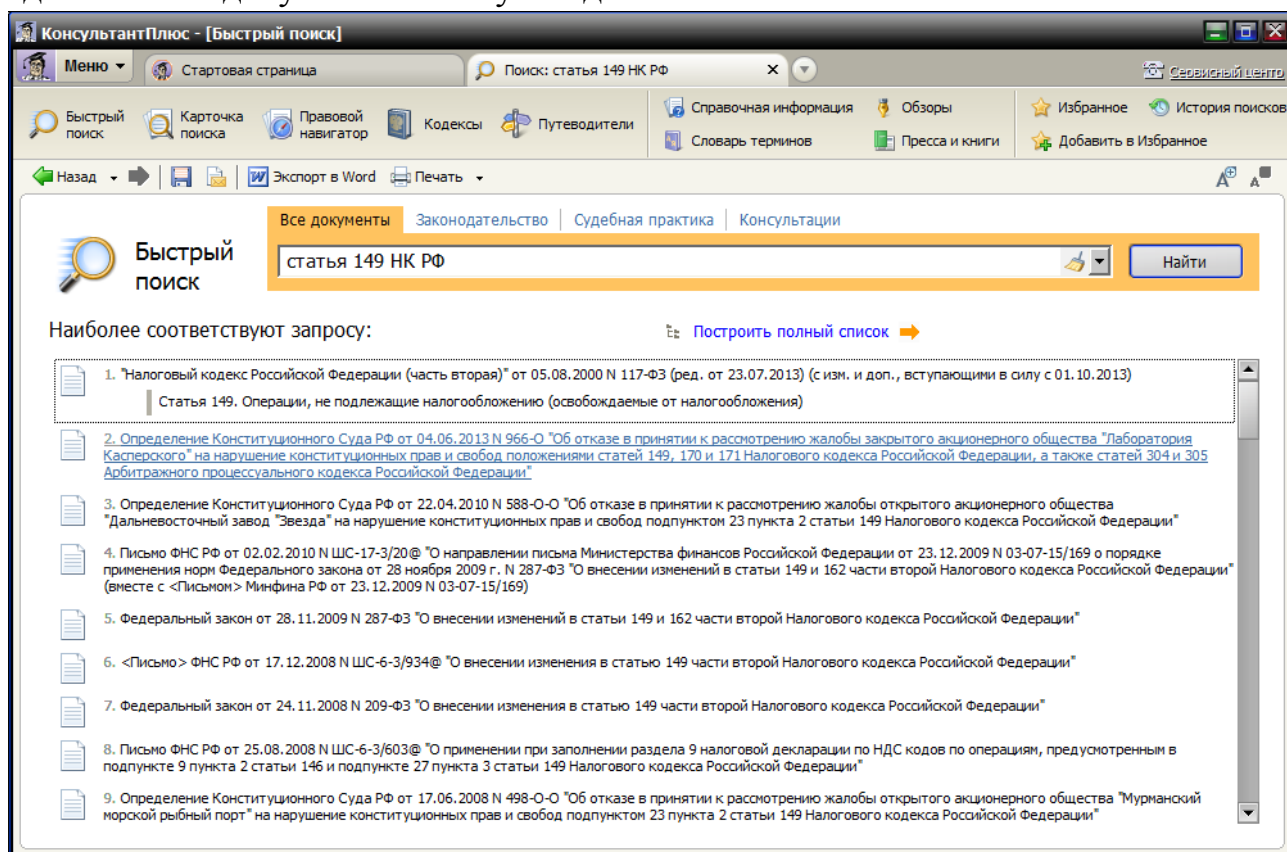


Рис. 7. Вид списка документов по Быстрому поиску

Во вкладке "Путеводители" содержатся только соответствующие запросу Путеводители КонсультантПлюс, перейдя к которым можно получить исчерпывающую информацию по исследуемому вопросу.

Для тематических запросов, например, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, в правой части списка Быстрого поиска появляются понятия Правового навигатора, соответствующие введенному запросу.

Использование этих понятий (переход по ссылкам) позволяет построить список документов, с помощью которых можно подробнее изучить проблему и получить дополнительную информацию.

Вид списка Быстрого поиска с найденными путеводителями и с понятиями Правового навигатора (рис. 8).

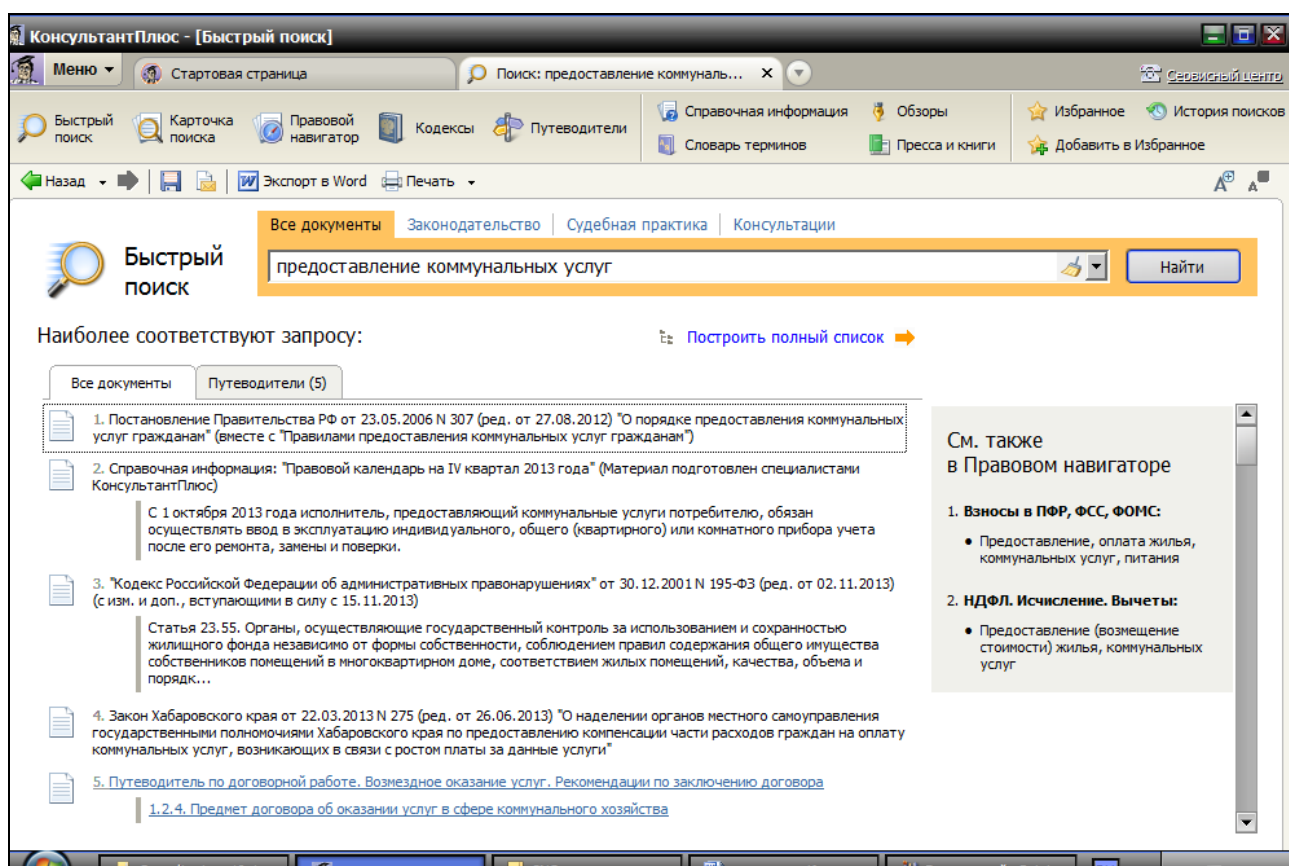


Рис. 8. Вид списка документов по Быстрому поиску

Если необходимо получить полный список документов в виде дерева-списка (например, как по запросам из Карточке поиска), то в списке Быстрого поиска следует нажать на ссылку "Построить полный список", расположенную вверху справа.

В этом случае будет построен список, содержащий все документы, соответствующие запросу из строки Быстрого поиска.

Для списка Быстрого поиска, операции "Скопировать в Word", "Отправить по почте", "Сохранить в файл", "Занести в папку", аналогичны таким же операциям для списка документов по Карточке поиска и Правовому навигатору.

### 3.1.2. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ПО КАРТОЧКЕ И ПРАВОВОМУ НАВИГАТОРУ

Чтобы рассмотреть какие-либо свойства и возможности работы со списком, (а в дальнейшем и с документом), его надо построить по определенному запросу. Список найденных документов по запросу через Карточку поиска или Правовой навигатор представлен в окне Результаты поиска в структурированном виде – в виде дерева-списка, состоящего из двух частей.

В правой части приводится список найденных по запросу документов того информационного банка, на названии которого установлен курсор в левой части дерева-списка.

Чтобы перейти к спискам найденных документов из других информационных банков, достаточно установить курсор в левом окне на названии нужного



банка.

Переход к тексту документа осуществляется с помощью щелчка мышью по названию документа в списке. Это же можно проделать, нажав клавишу "Enter".


#### *Преимущества дерева списка*

Во-первых, структурированный список наглядно информирует, документы каких типов информации и в каком количестве удовлетворяют нашему запросу. Сразу можно понять, насколько активно данный вопрос рассматривают эксперты в своих консультациях, насколько широка судебная практика по этому вопросу, как часто по этому вопросу обращаются региональные власти и т. п. Всю эту информацию пользователь получает мгновенно при входе в список.

Во-вторых, структурированный список содержит документы, уже отсортированные по типу правовой информации. Сразу видно, к какому типу правовой информации относится тот или иной документ, причем можно легко переходить от одного типа правовой информации к другому.

Если в левой части дерева-списка установить курсор на названии какого-либо информационного банка, то в правой части появится список документов данного ИБ, удовлетворяющих сделанному запросу.



Документ в списке (из ИБ раздела «Законодательство») представлен своим названием, которое включает основные реквизиты документа (номер, вид, принявший орган, дата принятия). Слева от названия документа имеется пиктограмма, указывающая на статус документа (соответствующий значениям поля Поиск по статусу):

 - документ не вступил в силу (редакция документа с изменениями, не вступившими в силу);

 - документ утратил силу (недействующая редакция документа);

 - действующие документы.

Первые два статуса дублируются словами под названием документа.

С помощью кнопок -  и  пиктографического меню можно увеличить или, соответственно, уменьшить шрифт в списке. При этом название документа в списке автоматически переформатируется так, чтобы по ширине не выходить за пределы видимой области экрана.

С подробным описанием каждой возможности можно ознакомиться, перейдя по одной из следующих ссылок с пиктограммами:



- сохранить документы из списка в файл;



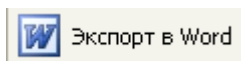
Печать

- печатать документы из списка и



Печать

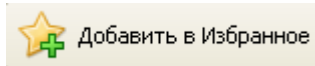
предварительный просмотр печати;



- копировать названия документов в текстовый редактор MS-Word;



- отправить по почте;



- добавить документы в Избранное;



- поставить документ на контроль/снять с контроля (Избранное).


### 3.2. СОРТИРОВКА СПИСКА

В списках документов из раздела «Законодательство» предусмотрены следующие виды сортировки:

- комплексная;
- по дате принятия;
- по дате изменения.

Комплексная сортировка проводится по специальной методике, разработанной специалистами К+. При комплексной сортировке список начинается с основополагающих в данном вопросе документов, а за ними расположены все остальные документы в порядке убывания даты их принятия. Таким образом, данная сортировка позволяет пользователю увидеть в начале списка наиболее важные документы, что очень удобно, если список большой.

При сортировке по дате принятия документы в списке располагаются в обратной хронологической последовательности в соответствии с датой принятия (т. е. первым в списке идет документ с наиболее поздней датой принятия, т. е. самый свежий, а последним – с наиболее ранней датой принятия).

При сортировке по дате последнего изменения используется дата принятия изменяющего документа, на основе которого создана данная редакция. Таким образом, данная сортировка производится в порядке убывания следующих дат: для изменявшихся документов учитывается дата принятия изменяющего документа, для неизменявшихся документов – дата принятия самого документа. Для выбора сортировки списка необходимо с помощью кнопки  справа от поля Сортировка раскрыть список видов сортировки и выбрать нужную сортировку.


### 3.3. УТОЧНЕНИЕ СПИСКА

В системе К+ предусмотрена возможность дополнительно уточнить полученные по запросу списки, не возвращаясь в окно поиска. Это позволяет разбить поиск документов на несколько шагов, что упрощает решение сложных задач: сначала можно построить некоторый предварительный расширенный

список документов, проанализировать его, а затем уточнить по одному или нескольким полям. Важной при применении данного свойства является возможность уточнить список из ИБ специализированного раздела с использованием специальных полей Карточки поиска этого раздела.

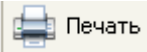
Уточнение списка также позволяет избежать громоздких поисковых выражений с применением логических условий в поле Текст документа и одновременно более точно найти нужный контекст в искомом документе. Например, на первом шаге в поле Текст документа задаем несколько слов, характеризующих искомую проблему в целом.

Строим список. Затем уточняем список по полю Текст документа, задав в нем слова, которые отражают специфику проблемы более точно. В результате благодаря универсальному поиску по тексту документ откроется на искомом фрагменте.

Для уточнения списка необходимо нажать кнопку , расположенную над списком. Откроется выпадающий список, в котором можно выбрать область поиска и поле для поиска. Уточнять списки можно несколько раз и по разным полям.

### 3.4. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ ИЗ СПИСКА

Находясь в списке документов, можно распечатать документ, на котором стоит курсор, а также весь активный список из дерева списка или некоторые документы из этого списка, предварительно пометив весь список или отдельные документы из него.

При этом могут быть распечатаны либо только названия документов, либо заранее выбранные поля. Отметив список документов, который требуется распечатать, надо нажать кнопку . В появившемся окне в поле «Что печатать» следует выбрать один из двух вариантов:

- названия;
- выбранные поля.

Если выбран вариант «Выбранные поля», то выбор полей для печати осуществляется следующим образом. Нужно нажать кнопку «Поля» (после выбора опции «Выбранные поля» она становится активной.). Откроется окно «Параметры печати», содержащее поле «Поля для печати», где надо проставить галочки слева от требуемых полей. Имеются следующие поля для печати:



- название документа;
- источник публикации;
- примечание к документу;
- текст документа.

Затем следует нажать кнопку «Ок».

В окне «Параметры печати» можно настроить параметры шрифта, которым будет распечатан список документов.


Выбранные настройки полей для печати сохраняются и после выхода из системы К+. Настройки полей для печати действуют только при печати из списка документов. На печать из текста документа они не влияют.

Название документа распечатывается в том же виде, в каком оно представлено в списке документов (т. е. распечатывается не только название документа, но и его реквизиты: вид документа, принявший орган, дата принятия, номер).

Кроме того, если отмечено поле для печати «Текст документа», то будет распечатан весь текст целиком. Отдельный фрагмент текста документа из окна со списком документов распечатать нельзя. С помощью кнопки  Печать  пиктографического меню можно предварительно просмотреть печать.

### 3.5. СОХРАНЕНИЕ В ФАЙЛ


Система К+ предоставляет возможность сохранить список документов в файл. Как и при печати из списка, можно сохранить отдельный документ, на котором стоит курсор, весь активный список или его отдельные документы. Так же как и при печати из списка, можно сохранить в файл только названия документов или определенные поля, выбор которых осуществляется в поле Что сохранять в файл окна «Сохранить как». Для сохранения в файл используется

кнопка  пиктографического меню. В появившемся окне можно выбрать директорию, задать поля для печати, название и тип файла.

Далее следует выбрать один из вариантов «Что сохранять в файл». Если отмечен вариант «Выбранные поля», то надо установить галочки слева от полей, которые следует сохранять (список полей совпадает со списком полей для печати).

Затем следует нажать кнопку . С созданным файлом можно работать обычным образом, как с любым другим текстовым файлом.


### 3.6. КОПИРОВАНИЕ В MS WORD

Система К+ предоставляет возможность копирования списка документов в MS WORD (отдельного документа, на котором стоит курсор, всего активного списка или отдельных документов этого списка, помечая, соответственно, весь список или его отдельные документы). В этом случае копировать в MS WORD можно только названия документов. Для копирования в MS WORD используется кнопка  пиктографического меню. При этом если в MS WORD уже был открыт документ, то копирование списка документов из системы К+ будет произведено в то место, где стоит курсор. Если же MS WORD не был открыт, то он

будет открыт автоматически, в нем будет создан новый документ, куда и будет скопирован список.


### 3.7. ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТЫ В ИЗБРАННОЕ

«Избранное» - это удобный инструмент для работы с Закладками, Папками и Документами на контроле. Работа с «Избранным» привычна для пользователей Интернет. С помощью «Избранного» формируется личное рабочее пространство пользователя - сохраняются результаты работы с документами, в последствии можно быстро переходить к документам и их фрагментам, сохраненным ранее.

Кнопка  Избранное доступна в любой момент работы с системой. С помощью этой кнопки открывается специальное окно «Избранное».

Для удобства работы со структурными единицами системы в окне «Избранное» предусмотрены три вкладки:

- закладки и документы - здесь сохраняются отдельные документы и закладки на нужные фрагменты документов;
- папки - здесь сохраняются группы документов;
- документы на контроле - здесь сохраняются документы, для которых требуется отслеживать их изменения и статус.

Для сохранения в "Избранное" текущих результатов работы с системой на Панели быстрого доступа предусмотрена кнопка  Добавить в Избранное.

### 3.8. СОЗДАНИЕ ПАПЕК ДОКУМЕНТОВ

#### 3.8.1. СОЗДАНИЕ ПАПЕК. ЗАНЕСЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ПАПКИ

Аналогом бумажных папок в системе К+ служат электронные папки документов, которые создает и дает им названия сам пользователь по своему усмотрению.



Инструмент "Папки" является частью «Избранного». Здесь сохраняются группы документов, к которым в последствии можно оперативно обратиться.

Переход во вкладку "Папки" осуществляется с помощью кнопки  Избранное Панели быстрого доступа.



С помощью вкладки "Папки" вы можете быстро переходить к спискам документов, сохраненным вами или переданным (см. ниже раздел "Экспорт и импорт папок") вашими коллегами.

Для перехода к списку документов достаточно дважды щелкнуть мышью по названию папки.

Выбрав (мышью, при нажатой клавише Ctrl) две или более папки, можно провести с ними операции объединения, пересечения и вычитания.

Папки хранятся по принципу файловой системы. Для хранения папок используются кнопка   «Группы папок». «Группы папок» - это аналог директории; и собственно "Папки документов" - аналоги файла.

Таким образом, можно создать группу папок и помещать туда (как в директорию файлы) папки документов или создавать там другие группы папок.

Группой папок верхнего уровня является группа   Мои Папки.

Максимальное количество уровней вложенности папок - десять.

### 3.8.2. ОПЕРАЦИИ С ПАПКАМИ. ЭКСПОРТ И ИМПОРТ ПАПОК


Экспорт и импорт папок (передача с одного компьютера на другой).

В системе предусмотрена возможность переноса созданных папок с одного компьютера на другой.

Можно создавать подборки документов и передавать их коллегам, и коллеги, в свою очередь, могут передавать свои папки вам.


Эта процедура предусматривает передачу не текстов всех документов, содержащихся в папке, а только передачу служебного файла небольшого размера (этот файл можно, например, передать на флеш-носителе или по электронной почте).

Для проведения этой операции необходимо выполнить следующие операции:

1. сохранить папку или группу папок во внешний файл с произвольным названием Для этого:
  - установить курсор на папку или группу папок, которую необходимо сохранить;
  - произвести вызов контекстного меню;
  - выбрать кнопку ;
  - в открывшемся окне выбрать директорию, в которую необходимо сохранить файл, и назначить произвольно имя самого файла.
2. сохраненный файл нужно перенести на другой компьютер (с помощью флеш-носителя, электронной почты и т.п.) и интегрировать его в систему КонсультантПлюс, установленную на этом компьютере. Для этого необходимо:
  - войти в окно «Папки» системы К+;
  - если нужно поместить интегрируемую папку в конкретную группу папок, то установить курсор на название этой группы папок, вызвать правой клавишей мыши контекстное меню;
  - выбрать пункт меню «Загрузить из файла» кнопкой F3;
  - в открывшемся окне найти директорию, в которую был предварительно сохранен интегрируемый файл, и щелкнуть мышью по его названию. После этого папка должна появиться в группе па-




пок. Если в данной группе уже находились папки, то новая папка будет находиться в конце списка.

### 3.8.3. ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ ПАПОК И ГРУПП ПАПОК

Если необходимо внести изменения в название ранее созданной папки или группы папок, то нужно установить курсор на названии папки (группы) и нажать на кнопку  Переименовать. После этого название становится доступным для редактирования.

Примечание: группы папок верхнего уровня ("Документы на контроле", "Последние изменения в документах на контроле", "Папки пользователя") переименовать нельзя.


### 3.8.4. УДАЛЕНИЕ ПАПОК И ГРУПП ПАПОК


Для удаления папки или группы папок нужно установить курсор на названии этой папки (группы) и нажать на кнопку  Удалить. Система запросит подтверждения выбора, и, в случае утвердительного ответа, папка (группа) будет удалена. Группу папок   Мои Папки удалить нельзя.

## 3.9. ДОКУМЕНТЫ НА КОНТРОЛЕ

В работе каждого пользователя всегда есть важные документы, которые он берет на заметку, и чтобы не пропустить изменений в этих документах, приходится периодически их находить и просматривать, на что не всегда есть время.

Функция Документы на контроле обеспечивает автоматическую проверку изменений в важных для пользователя документах. Поставить на контроль можно документы из разделов "Законодательство", "Проекты правовых актов", "Правовые акты по здравоохранению" и "Технические нормы и правила".

Операцию можно выполнить, находясь либо в тексте документа, либо в списке документов. Данная операция может быть осуществлена с помощью кнопки  Добавить в Избранное и выбора вкладки "Документы на контроле":

При выполнении данной операции документ заносится в специальную вкладку "Документы на контроле" окна "Избранное", а справа от названия документа в списке появляется значок .

Если документ уже поставлен на контроль, то при повторном действии "Добавить в "Избранное"/"Документы на контроле" (одним из описанных выше способов), система предложит снять документ с контроля (рис. 9). Проверка документов на контроле осуществляется автоматически после каждого пополнения системы при первом запуске.

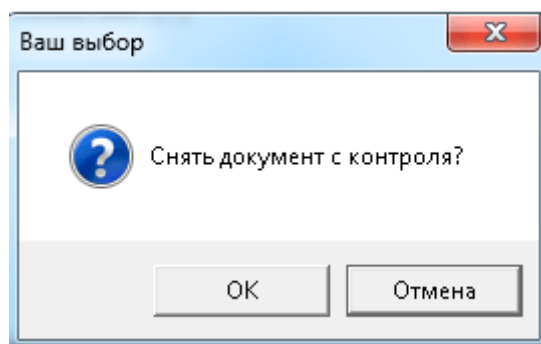


Рис. 9 Окно выбора для снятия документа с контроля

Если в каких-то документах, поставленных на контроль, произошли изменения, то при первом после этого события запуске системы появится сообщение (рис. 10).

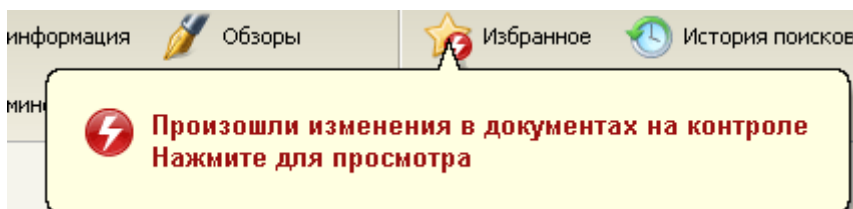
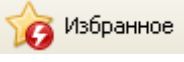




Рис. 10 Окно сообщения об изменениях в документах на контроле

При этом на кнопке  "Избранное" появится изображение красной молнии, а в списках, содержащих измененный документ, значок  справа от документа изменит цвет на красный .

В документах раздела "Законодательство" функция "Документы на контроле" отслеживает следующие изменения, которые будут отражены под названием каждого документа во вкладке "Документы на контроле":

- документ утратил силу;
- документ вступил в силу (если на контроль поставлен документ со статусом "Не вступил в силу");
- вступили в силу изменения, внесенные в документ;
- в информационный банк введен документ, вносящий изменения в документ на контроле;
- в информационный банк введена новая редакция документа;
- подготовлена новая редакция с изменениями, не вступившими в силу;
- ранее созданная редакция с изменениями, не вступившими в силу, стала действующей;
- документ прошел государственную регистрацию в Министерстве юстиции РФ;
- документ не применяется.



Документы, статус которых не изменялся, помечены надписью (Изменений не было).

При входе в текст каждого документа, в котором произошли изменения, появляется информационное окно с описанием характера произошедшего события, например (рис. 11).

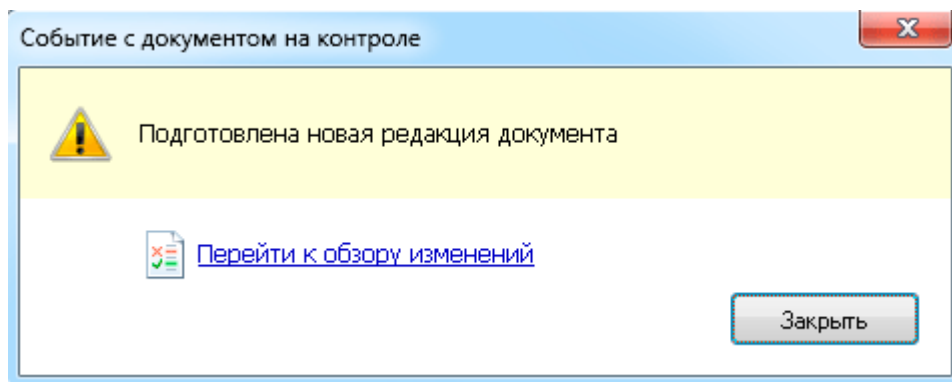




Рис. 11 Информационное окно


Для просмотренных измененных документов во вкладке "Документы на контроле" надпись с сутью изменения становится бледной - это означает, что пользователь ознакомился с изменением.

Также можно сразу пометить документ с изменением как просмотренный, установив на него курсор и нажав кнопку  Пометить просмотренными пиктографического меню.

Снять документ с контроля во вкладке "Документы на контроле" можно, установив курсор на этом документе и нажав кнопку  Снять с контроля пиктографического меню, либо нажав клавишу «Delete».

## 4. РАБОТА С ТЕКСТОМ

### 4.1. СОХРАНЕНИЕ В ФАЙЛ

Можно сохранить в файл тексты или фрагменты текстов документов. Для создания файла используется кнопка  пиктографического меню. В появившемся окне можно выбрать директорию, задать название и тип файла.


Затем следует нажать кнопку «Сохранить». С созданным файлом можно работать обычным образом, как с любым другим текстовым файлом.

### 4.2. КОПИРОВАНИЕ В MS WORD

Система K+ позволяет в удобной для пользователя форме копировать выделенные фрагменты текста или весь текст документа из системы в текстовый редактор MS WORD. Существует два варианта копирования.


1-й вариант. Если пользователь находится в текстовом редакторе MS WORD и следует ввести документ или часть документа из системы K+, в то

необходимо:

- установить курсор в то место редактируемого текста, куда требуется внести документ из системы K+;
- не выходя из редактора MS WORD, запустить систему K+, найти требуемый документ и войти в его текст;
- при копировании только фрагмента текста, выделить этот фрагмент; при копировании текста документа целиком выделять ничего не надо;
- щелкнуть мышью по кнопке  пиктографического меню; появится окно, где система предложит выбрать, куда следует копировать текст: в уже открытый документ, в то место, где стоит курсор, или же в новый документ; следует выбрать первый вариант;
- требуемый текст будет скопирован в открытый документ, причём в то место, где установлен курсор.

2-й вариант. Пользователь работает с системой и возникла необходимость скопировать текст документа (или его фрагмент) в текстовый редактор MS WORD.


В этом случае следует:

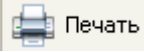
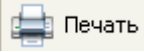
- если требуется скопировать только фрагмент текста, то выделить этот фрагмент; если требуется скопировать текст документа целиком, то выделять его не нужно;
- щелкнуть мышью по кнопке  пиктографического меню; автоматически будет открыт текстовый редактор MS WORD, в нем будет создан новый документ, в который будет перенесен искомый текст документа из системы K+.

### 4.3. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ТЕКСТА

Находясь в тексте документа, можно распечатать этот текст целиком либо его часть, пометив нужный фрагмент клавишей «Insert» или левой кнопкой мыши. (Можно выделить сразу несколько фрагментов для печати, что выгодно отличает возможности печати в системе K+ от возможностей, реализованных в редакторе MS WORD). Если не отмечена ни одна строка, то по умолчанию печатается весь текст.

Можно выбрать тип, стиль и размер шрифта для печати, причем отдельно для каждого элемента текста (непосредственно для текста документа, для текста комментариев, заголовков и пр.). Для этого надо в главном меню выбрать команду Сервис/Настройки и в появившемся окне Настройки выбрать вкладку Шрифт для печати. Количество страниц, которые будут распечатаны, можно узнать, выбрав команду Файл/Подсчёт страниц главного меню либо щелкнув мышью по элементу Страница посчитать в строке статуса в нижней части окна с текстом документа. Как и в текстовом редакторе MS WORD, можно предварительно посмотреть, в каком виде будет распечатан документ с помощью

кнопки  пиктографического меню.

Для печати необходимо нажать кнопку  пиктографического меню. В появившемся окне Печать можно задать номера страниц, которые требуется распечатать, указать количество экземпляров для печати, выбрать принтер; при помощи кнопки Свойства можно определить и другие параметры печати. Затем нажать кнопку Ок. Вариант печати, реализованный в системе К+, содержит большую «защиту от дурака», нежели в редакторе MS WORD, где после нажатия кнопки  печать выполняется без дополнительного выбора параметров.

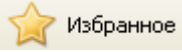
#### 4.4. ДОКУМЕНТЫ НА КОНТРОЛЕ

Документ на контроль можно поставить из текста так же, как и из списка.

#### 4.5. УСТАНОВКА ЗАКЛАДОК




В системе К+ предусмотрена возможность использования специальных электронных закладок в текстах документов, созданных по аналогии с обычными бумажными закладками. Закладки можно поставить к любому фрагменту любого документа. При этом можно написать собственный комментарий к закладке, например, в виде пояснения для себя или своих коллег. Установка закладки позволит в дальнейшем быстро найти документ и требуемый фрагмент.

Инструмент "Закладки и документы" является частью "Избранного".

Здесь сохраняются отдельные документы и закладки на нужные фрагменты документов. Переход во вкладку "Закладки и документы" осуществляется с помощью кнопки  Панели быстрого доступа.

Из вкладки "Закладки и документы" вы можете быстро переходить к конкретным фрагментам документов, на которые ранее были установлены закладки, а также просматривать личные комментарии к этим закладкам (если они были написаны).



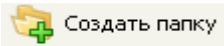
Для закладок предусмотрена возможность передачи их с одного компьютера на другой (см. ниже раздел "Экспорт и импорт закладок").

Для перехода по закладке в текст документа достаточно дважды щелкнуть мышью по названию этой закладки. Закладки удобно представлены во вкладке "Закладки и документы". Закладки и отдельные документы могут располагаться в созданных пользователем папках   или сразу в корневой папке .

Верхним уровнем для каждой закладки является название документа, а в нем содержатся ссылки-закладки на конкретные фрагменты в этом документе.

Само название документа также является ссылкой, и по ней можно перейти в начало документа.

Во вкладку "Закладки и документы" можно занести и отдельный документ, не создавая закладку (например, из построенного списка документов) - во вкладке будет содержаться только название этого документа.

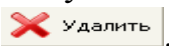
В папках   можно создавать дополнительные папки с помощью кнопки  Пиктографического меню или соответствующего пункта контекстного меню (вызывается по правой клавише мыши).

Максимальное количество уровней вложенности таких папок с закладками - десять.


#### 4.5.1. ОПЕРАЦИИ С ЗАКЛАДКАМИ. ЭКСПОРТ И ИМПОРТ ЗАКЛАДОК

В системе предусмотрена возможность переноса закладок с одного компьютера на другой. Эта операция аналогична операции экспорт и импорт папок.

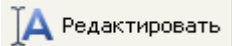
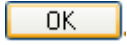
#### 4.5.2. УДАЛЕНИЕ ЗАКЛАДОК И ПАПОК С ЗАКЛАДКАМИ

Если необходимо удалить закладку или группу закладок, то нужно установить курсор на названии этой закладки (группы) и нажать на кнопку .

Система запросит подтверждения вашего выбора, и, в случае утвердительного ответа, закладка (группа) будет удалена.

Корневую папку   Мои Закладки и Документы удалить нельзя.

#### 4.5.3. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАКЛАДКИ И КОММЕНТАРИЯ К НЕЙ

Если необходимо отредактировать название закладки или папки, в которой она находится, а также имеющийся комментарий к закладке или ввести новый комментарий, то нужно установить курсор на закладке и нажать кнопку . В появившемся окне (рис. 12) можно отредактировать текст комментария или ввести новый текст, после чего нажать кнопку .

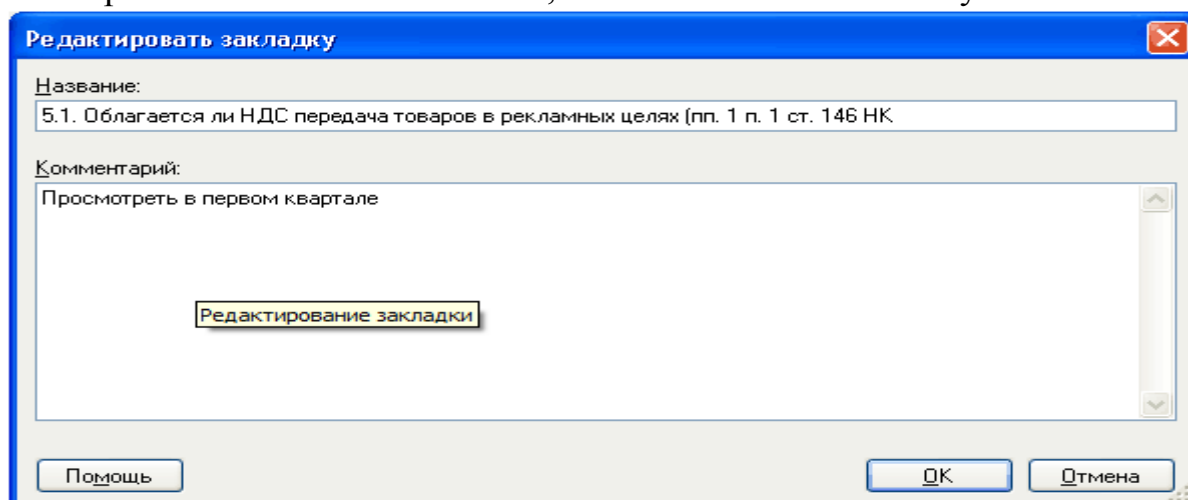


Рис. 12 Окно редактирования закладки

Редактировать комментарии к закладкам и вводить новые можно и в самом

тексте документа.

#### 4.6. СВЯЗИ ДОКУМЕНТА

Каждый правовой документ существует не сам по себе, а как составная часть целого множества связанных между собой документов, так или иначе относящихся к определенной правовой проблеме. Чтобы исследовать эту проблему и принять правильное решение, необходимо изучить не только исходный документ, но и другие связанные с ним документы.

Отражение взаимосвязи документов относится к одной из важнейших задач юридической обработки документов в СПС, а способ представления связей является одним из важнейших свойств СПС, определяющих её качество.




В СПС К+ связи между документами реализуются в виде прямых и обратных ссылок.

Прямые ссылки указывают на документы, которые упоминаются в просматриваемом документе. Обратные ссылки, наоборот, указывают на документы, в которых, так или иначе, упоминается просматриваемый документ. Первый тип ссылок соответствует очевидным для пользователя связям изучаемого документа (все такие ссылки явно упомянуты в тексте просматриваемого документа, и пользователь может самостоятельно обнаружить данные связи). Второй тип ссылок соответствует скрытым связям, поскольку самостоятельно выявить такие связи пользователь не сможет. Для этого необходимо просмотреть все документы Единого информационного массива, что практически нереально.




Наибольшую ценность для пользователя представляют обратные ссылки:


- обратные ссылки содержат информацию, которая может существенно повлиять на применение документа;
- получить эту информацию пользователь сможет только через СПС.

В то же время не все такие связи одинаково ценны. Без информации о некоторых связях невозможно правильно применять документ, информация о других связях может быть полезна при применении, информация о третьих может и не представлять серьезного интереса: например, простые упоминания просматриваемого документа в тексте другого документа. В СПС К+ применяются три способа наглядного отражения обратных связей документа и отдельных его фрагментов с другими документами Единого информационного массива:

- важнейшие связи (без учета которых невозможно правильное применение документа) отражаются в виде ссылок на изменяющие документы и через примечания в тексте документа;
- полезные связи (дающие доступ к документам, содержащим полезную дополнительную информацию к рассматриваемым положениям исходного документа) отображаются с помощью значков  и  на полях документов;
- формальные связи (простые упоминания) доступны через кнопку 

пиктографического меню.

Щелкнув по значку  слева от абзаца, можно получить документы, содержащие дополнительную полезную информацию, связанную с применением нормы, приведенной в этом абзаце. Значок  проставляется слева от названия статьи. Щелкнув по нему мышью, можно получить список всех полезных связей данной статьи, содержащий, в частности, объединение списков, которые могут быть получены через значки , относящиеся к фрагментам данной статьи. В обоих случаях списки структурированы по разделам и информационным банкам.

Используя кнопку , можно получить вообще все связи документа или выделенного фрагмента. Поскольку таких связей у документа может быть очень много (например, с Налоговым кодексом РФ связаны тысячи документов), то для облегчения их восприятия и изучения они представлены в структурированном виде – в виде дерева связей.

Документы в дереве связей структурированы по четырем основаниям:

- по направлению – в виде прямых и обратных ссылок;
- по важности – важнейшие, полезные, прочие;
- по типу юридической взаимосвязи;
- по разделам и информационным банкам.

Классификация по важности и типу юридической взаимосвязи соотносится следующим образом. К важнейшим связям в дереве относятся документы, которые отвечают перечисленным ниже типам юридической взаимосвязи:




- УТРАТИЛ СИЛУ в связи ...
- ИЗМЕНЕН...
- ДАН В РЕДАКЦИИ...
- ДЕЙСТВИЕ ИЗМЕНЕНО...
- РАЗЪЯСНЕН...

К полезным связям относятся документы, которые отвечают типу

- ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ смотри...

К прочим (формальным) связям относятся документы, которые отвечают типу

- УПОМИНАЕТСЯ...

В недействующих редакциях приведены только важнейшие связи документа, значки  и  на полях отсутствуют, кнопка  неактивна.

## 5. ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ

### 5.1. Лабораторная работа 1. ПОИСК НЕОБХОДИМОЙ ИНФОРМАЦИИ

#### 5.1.1. ПОИСК НЕОБХОДИМЫХ КОДЕКСОВ

## **Образец выполнения примера**

Выясните, какие периоды учитываются при исчислении стажа работы, дающего право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска. Известно, что данный вопрос регулируется Трудовым кодексом РФ.

Пример иллюстрирует поиск кодекса, использование оглавления документа, печать фрагмента документа и копирование его в Microsoft Word.

Вариант решения

1. Щелкните мышью по ссылке «Кодексы» в Стартовом окне или выберите вкладку «Кодексы» Окна поиска. В списке кодексов щелкните мышью по ссылке на Трудовой кодекс РФ. Откроется текст Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.

2. Перейдите во вкладку «Оглавление» и найдите нужную статью. Для этого в строке поиска по тексту введите СТАЖ РАБОТЫ и нажмите кнопку «Найти далее». Будет найдена статья 121 «Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска».

3. Перейдите в текст документа на статью 121, где и содержится ответ на наш вопрос:

«В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются: время фактической работы; время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха; время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе; период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине; время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года».

4. Выделите и распечатайте этот фрагмент. Для этого нажмите кнопку «Печать» пиктографического меню. В окне «Печать» в поле «Что печатать» должно быть установлено: «Помеченный текст» (проверьте это!). Нажмите кнопку «ОК».

5. Вставьте, если требуется, найденный фрагмент в новый документ Microsoft Word. Для этого убедитесь, что нужный фрагмент кодекса выделен, нажмите кнопку «Копировать в Microsoft Word» пиктографического меню, в появившемся окне выберите вариант «В новый документ Microsoft Word» и нажмите кнопку «ОК».

**Ответ:** В результате будет получен распечатанный на принтере фрагмент статьи 121 Трудового кодекса РФ, определяющий, какие периоды учитываются при исчислении стажа работы, дающего право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска. Такой же фрагмент будет размещен в документе Microsoft Word.

### **Примеры для самостоятельной работы**

1. Выясните, какую административную ответственность несут родители за появление их несовершеннолетних детей в возрасте до 16 лет в общественных местах в состоянии опьянения. В примере иллюстрируется поиск кодекса и поиск фрагмента текста.

2. Используя Трудовой кодекс РФ, определите, относится ли укусы насекомого к несчастным случаям на производстве. В примере иллюстрируется поиск кодекса, использование оглавления, поиск фрагмента текста.

3. Выясните, как в судах применяется статья 112 НК РФ, а именно, какие обстоятельства на практике признаются смягчающими вину за совершение налогового правонарушения и влияют на уменьшение размера штрафа. В примере иллюстрируется поиск кодекса, использование оглавления и изучение связей документа.

## **5.1.2 ПОИСК ПО НОМЕРУ ДОКУМЕНТА**

### **Образец выполнения примера**

Найдите письмо ЦБ РФ от 15.05.2006г. № 29-5-1-4/2148 «Описание банкноты Банка России образца 1997 года номиналом 5000 рублей»

1. Откройте Карточку поиска раздела «Законодательство». При необходимости очистите ее, нажав кнопку «Очистить карточку».

2. В поле «Номер» начните набирать номер документа: 29-5-1-4/2148. Как только нужное значение появится в списке номеров словаря, установите на него курсор и нажмите кнопку «В карточку».

3. Постройте список документов (F9).

**Ответ:** Найдено Письмо ЦБ РФ от 15.05.2006г. N 29-5-1-4/2148 «Описание банкноты Банка России образца 1997 года номиналом 5000 рублей».

### **Примеры для самостоятельной работы**

1. Найдите Приказ Минфина РФ от 13.11.2007г. N 108н «Об утверждении Перечня государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)» в следующих трех случаях:

- 1) если известен номер;
- 2) если известны дата принятия и орган, принявший этот документ;
- 3) если известно примерное название этого документа.



Пример иллюстрирует поиск документов с использованием полей «Номер», «Принявший орган», «Дата», «Название документа».

2. Найдите Постановление Правительства РФ от 18.03.2008г. № 183 «Об утверждении Правил подачи работодателем или заказчиком работ (услуг) уведомления о привлечении и использовании для осуществления трудовой деятельности иностранных граждан и (или) лиц без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, и имеющих разрешение на работу» в следующих двух случаях:

1) если известен номер документа и примерная дата принятия (первый квартал 2008 года);

2) если известны дата принятия и орган, принявший этот документ. Пример иллюстрирует поиск документов с использованием полей «Номер», «Принявший орган», «Дата».

3. Найдите Письмо Роструда от 31.10.2007г. № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников» в следующих трех случаях:

1) если известен номер;

2) если известны дата принятия и орган, принявший этот документ;

3) если известно примерное название этого документа.

Пример иллюстрирует поиск документов с использованием полей «Номер», «Принявший орган», «Дата», «Название документа».

### 5.1.3 ПОИСК ПО НАЗВАНИЮ И ВИДУ ДОКУМЕНТА

#### Образец выполнения примера

Найдите Европейскую конвенцию об эквивалентности дипломов, ведущих к доступу в университеты. Выясните, вступила ли она в силу и ратифицировала ли ее Россия. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Название документа» и «Вид документа».

Вариант решения

1. Войдите в Карточку поиска раздела «Международные правовые акты», при необходимости очистите ее с помощью кнопки «Очистить карточку».

2. В поле «Название документа» задайте ЭКВИВАЛЕНТНОСТЬ ДИПЛОМОВ.

3. В поле «Вид документа» выберите значение КОНВЕНЦИЯ.

4. Постройте список документов (F9). Будет найден документ – «Европейская конвенция об эквивалентности дипломов, ведущих к доступу в университеты» (ETS № 15).

5. Войдите в текст конвенции. Перейдите во вкладку «Справка», где в поле «Примечание к документу» указано, что конвенция вступила в силу 20.04.1954г. Россия ее ратифицировала. Конвенция вступила в силу для России 17.09.1999г.

**Ответ:** Найдена «Европейская конвенция об эквивалентности дипломов, ведущих к доступу в университеты» (ETS № 15). Конвенция вступила в силу

20.04.1954г. Россия ее ратифицировала. Конвенция вступила в силу для России 17.09.1999г.

### **Примеры для самостоятельной работы**

1. Найдите Постановление Правительства РФ от 06.05.2008г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» в следующих случаях: если известен номер и орган, принявший этот документ; если известно примерное название этого документа.

Пример иллюстрирует поиск документов с использованием полей «Номер», «Принявший орган», «Название документа».

2. Найдите образец договора авторского заказа на создание мультимедиа-продукта, действующего на территории Российской Федерации, с отчуждением заказчику исключительных прав. В примере иллюстрируется поиск с использованием поля «Название документа» и «Вид документа», переход по ссылкам.

3. Найдите Информационное письмо Президиума ВАС РФ от 05.12.2007г. № 121 «Обзор судебной практики по вопросам, связанным с распределением между сторонами судебных расходов на оплату услуг адвокатов и иных лиц, выступающих в качестве представителей в арбитражных судах» в следующих двух случаях:

1) если известны дата принятия и орган, принявший этот документ;

2) если известно примерное название этого документа (документ ВАС РФ по вопросу распределения между сторонами судебных расходов на оплату услуг адвокатов в арбитражных судах).

Пример иллюстрирует поиск документов с использованием полей «Принявший орган» и «Название документа»

4. Найдите письмо Роструда от 01.03.2007г. № 474-6-0 «Многоосменный режим работы» в следующих трех случаях:

1) если известен номер этого документа;

2) если известна дата принятия и орган, принявший этот документ;

3) если известно название этого документа.

Пример иллюстрирует поиск документов с использованием полей «Номер», «Принявший орган», «Дата», «Название документа».

5. В разделе «Законодательство» найдите документ, которым утверждена и введена в действие Инструкция о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в системе прокуратуры Российской Федерации.

Данный пример иллюстрирует возможности поиска документа с использованием поля «Название документа».

6. Найдите статью, посвященную вопросам реализации права наемных работников на обязательное медицинское страхование, опубликованную в № 10 журнала «Трудовое право» за 2007 год.

В примере иллюстрируется поиск материалов прессы и уточнение списка

или поиск с использованием полей «Источник публикации» и «Название документа».

7. Найдите образец договора авторского заказа на создание мультимедиа-продукта, действующего на территории Российской Федерации, с отчуждением заказчику исключительных прав. В примере иллюстрируется поиск с использованием поля «Название документа» и «Вид документа», переход по ссылкам.

#### 5.1.4. ПОИСК ПО ТЕМАТИКЕ

##### Образец выполнения примера

В разделах «Законодательство» и «Финансовые консультации» найдите документы Минфина РФ, касающиеся порядка исчисления и уплаты земельного налога. Распечатайте список названий и примечаний, найденных в ИБ «Версия Проф» документов.

Пример иллюстрирует поиск с использованием полей «Тематика», «Принявший орган», работу со Справкой к документу и печать списка документов.

Вариант решения

1. Войдите в Карточку поиска раздела «Законодательство», при необходимости очистите ее с помощью кнопки «Очистить карточку».

2. В поле «Тематика» выберите рубрику ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ И УПЛАТЫ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА.

3. В поле «Принявший орган» введите МИНФИН РФ (при заполнении поля «Принявший орган» можно задавать как полные, так и официальные сокращенные наименования или аббревиатуры).

4. Постройте список документов (F9).

5. Будет построено дерево-список документов. Последовательно открывая документы из ИБ «Версия Проф», изучите вопросы порядка исчисления и уплаты земельного налога. Обратите внимание на порядок применения каждого документа (см. примечание к документу во вкладке «Справка»).

6. Рассмотрите финансовые консультации по данному вопросу. Для этого выберите в левой части окна дерева-списка информационный банк «Финансист». В правой части окна появится список консультаций, содержащих письма Минфина РФ с разъяснениями отдельных положений законодательства по рассматриваемому вопросу.

7. Распечатайте список названий и примечаний, найденных в ИБ «Версия Проф» документов. Для этого выделите список (меню Правка/Пометить все) и нажмите кнопку «Печать» пиктографического меню. В появившемся окне «Печать» в области «Что печатать» выберите вариант «Выбранные поля» и нажмите кнопку «Поля». Появится окно «Параметры печати», в котором оставьте выбранными два поля для печати: «Название документа» и «Примечание к документу», нажмите кнопку «ОК», чтобы начать распечатывать список.

**Ответ:** Найдены документы Минфина РФ, касающиеся порядка исчисления и уплаты земельного налога. Распечатан список названий и примечаний, найденных в ИБ «Версия Проф» документов.

### **Примеры для самостоятельной работы**

1. Найдите консультации о применении налогоплательщиками ставок по транспортному налогу в отношении транспортных средств, относящихся к категории «Другие самоходные транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу» в 2008 году. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «План счетов, Тематика», «Налоги, Взносы, Платежи», «Текст документа» и «Дата».

2. Найдите схемы корреспонденции счетов, в которых рассмотрен порядок отражения в учете торговой организации товаров, возвращенных покупателями, если организация учитывает товары по продажным ценам. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Текст документа» и «План счетов. Тематика».

3. Определите, какую информацию о своей деятельности, в какие сроки и в какой форме обязана публиковать кредитная организация. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Текст документа» и «Тематика» или по Правовому навигатору, а также применяется возможность перехода по ссылкам и поиск фрагментов документа.

4. Выясните, может ли банк в одностороннем порядке менять процентную ставку по кредитам. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Текст документа» и «Тематика» или по Правовому навигатору.

5. Выясните, можно ли после получения степени «бакалавр» пройти обучение для присвоения квалификации «специалист»? В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Текст документа», «Тематика», «Поиск по статусу».

6. Найдите ответ на вопрос, должен ли пассажир, пользующийся услугами железнодорожного транспорта, самостоятельно возвращать постельное белье при прибытии на станцию назначения? Пример иллюстрирует поиск с использованием полей «Тематика» и «Текст документа» или Правового навигатора, универсального поиска по тексту.

7. Подготовьте подборку документов, регулирующих вопросы предоставления студентам академических отпусков. Пример иллюстрирует поиск с использованием полей «Тематика» и «Текст документа».

8. Найдите в журнале «Российский налоговый курьер» за 2007 год статьи, посвященные расчетам по социальному страхованию и обеспечению. В примере иллюстрируется поиск прессы и книг и уточнение списка или поиск с использованием полей «План счетов», «Тематика», "Источник публикации".

9. Заключается договор ипотеки здания и права аренды земельного участка, на котором это здание расположено. Выясните, необходимо ли залогодателю

(собственнику здания и арендатору участка) получить при этом согласие от арендодателя земельного участка. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Тематика», «Текст документа», «Поиск по статусу», применяется сортировка списка, Универсальный поиск по тексту, переход по связям документа.

10. Индивидуальный предприниматель планирует заниматься автоперевозками. Найдите консультации, разъясняющие, подлежит ли указанная деятельность переводу на уплату ЕНВД. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Налоги. Взносы. Платежи» и «План счетов. Тематика».

11. Определите, меняется ли ИНН физического лица при изменении его места жительства? Пример иллюстрирует поиск с использованием полей «Текст документа» и «Тематика», а также применение универсального поиска по тексту.

12. Найдите действующие законы, содержащие информацию о порядке обращения взыскания на имущество должника, и проведите сортировку полученного списка. Пример иллюстрирует поиск с использованием полей «Тематика», «Вид документа» и «Поиск по статусу», сортировку списка найденных документов.

13. При расследовании уголовного дела о взрыве возникла необходимость в назначении и производстве судебно-медицинской экспертизы. Выясните, какими законодательными актами в этом случае должен руководствоваться следователь? Постройте полную подборку документов по этому вопросу, затем выберите из этой подборки законы. Распечатайте список названий и примечаний, найденных в ИБ «Версия Проф» документов. В примере иллюстрируется поиск с использованием поля «Тематика», уточнение списка по полю «Вид документа», печать списка документов.

14. Найдите многосторонние документы, касающиеся международной купли-продажи, заключенные в рамках СНГ, договаривающейся стороной которых является Россия. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Предметный классификатор», «Договаривающиеся стороны» и «Тип документа».

15. Найдите договоры о сотрудничестве в области правовой помощи по уголовным делам, заключенные между Россией и Финляндией. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Предметный классификатор», «Договаривающиеся стороны» и «Тип документа».

16. Найдите комментарии А. Н. Козырина, посвященные проблемам законодательства РФ в области образования. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Тематика» и «Автор».

17. Составьте подборку статей из раздела «Правовые акты по здравоохранению» по вопросам лицензирования фармацевтической деятельности. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Предметный классификатор»

и «Вид документа».

18. Найдите все законы и законопроекты, касающиеся порядка приема в образовательные учреждения. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Тематика» и «Вид документа», уточнение списка.

19. Найдите все законы и законопроекты, касающиеся охраны и использования животного мира. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Тематика» и «Вид документа», уточнение списка.

20. Составьте полную подборку документов по вопросу прекращения трудового договора. Пример иллюстрирует поиск с использованием поля «Тематика».

21. Постройте тематическую подборку документов, касающихся оказания платных услуг в области образования. Затем уточните список ИБ «Бухгалтерская пресса и книги», оставив там статьи, в которых говорится об особенностях уплаты налога на доходы физических лиц. Пример иллюстрирует поиск с использованием поля «Тематика», уточнение списка документов по полю «Налого. Взносы. Платежи».

22. Найдите федеральные конституционные законы, в которых рассматриваются вопросы судеустройства РФ. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Вид документа», «Тематика».

23. Найдите документ, устанавливающий случаи, когда юридическая помощь должна быть оказана адвокатами бесплатно. Пример иллюстрирует поиск с использованием полей «Тематика», «Текст документа» и «Поиск по статусу».

24. Составьте подборку международных конвенций, касающихся защиты прав ребенка. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Предметный классификатор» и «Вид документа».

25. Найдите документ, определяющий условия, при которых выпускнику вуза выдается диплом с отличием. В примере применяется поиск с использованием полей «Текст документа» и «Тематика».

26. Составьте подборку документов по вопросу предоставления отсрочки от призыва на военную службу студентам вузов. Пример иллюстрирует поиск с использованием полей «Тематика» и «Текст документа».

### **5.1.5. ПОИСК ПО ИЗВЕСТНОМУ ПРИМЕРНОМУ СОДЕРЖАНИЮ**

#### **Образец выполнения примера**

Безработному И. представители службы занятости предложили для дальнейшего трудоустройства пройти обучение в другой местности. Гражданин И. получил компенсацию материальных затрат в связи с направлением его по предложению службы занятости на учебу в другую местность. Выясните, входят ли в сумму компенсации расходы по найму жилья на время обучения?

В примере иллюстрируется поиск с использованием поля «Текст докумен-

та».

#### Вариант решения

1. Войдите в Карточку поиска раздела «Законодательство», при необходимости очистите ее, нажав кнопку «Очистить карточку».

2. В поле «Текст документа» задайте РАСХОД НАЙМ ЖИЛЬЯ БЕЗРАБОТНЫМ.

3. Постройте список документов (F9).

4. Будет найдено постановление Правительства РФ от 02.07.2007г. № 422 «О финансировании материальных затрат безработных граждан в связи с направлением их на работу или обучение в другую местность по предложению органов государственной службы занятости населения». Откройте его. Вы попадете на фрагмент, содержащий указанные в поле «Текст документа» слова. Это подпункт д) пункта 2, в котором и содержится ответ на вопрос.

**Ответ:** Согласно подпункту д) пункта 2 постановления Правительства РФ от 02.07.2007г. № 422 компенсация расходов, понесенных безработными гражданами в связи с направлением их на работу или обучение в другую местность, предоставляется в следующих размерах: «расходы по найму жилого помещения на время обучения (кроме случаев, когда направленному на обучение безработному гражданину предоставляется бесплатное жилое помещение или оплачиваются соответствующие расходы) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки».

#### Примеры для самостоятельной работы

1. Найдите документ, принятый летом 2008 г., которым устанавливается коэффициент индексации страховой части трудовой пенсии. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Текст документа» и «Дата».

2. Найдите документы за первое полугодие 2008 г., в названии которых упоминается контрольно-кассовая техника (или контрольно-кассовые машины). Данный пример иллюстрирует возможности поиска с использованием полей «Название документа» и «Дата».

3. Найдите консультации о применении налогоплательщиками ставок по транспортному налогу в отношении транспортных средств, относящихся к категории «Другие самоходные транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу» в 2008 г. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «План счетов. Тематика», «Налоги. Взносы. Платежи», «Текст документа» и «Дата».

4. Найдите консультации, разъясняющие порядок исчисления земельного налога в 2008 г., в частности применение повышенных коэффициентов, в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства. Пример иллюстрирует поиск с использованием полей «Налоги. Взносы. Плате-

жи» и «Текст документа».

5. Найдите консультации, разъясняющие порядок учета в 2008 г. расходов, связанных с арендой земельных участков налогоплательщиками, уплачивающими ЕСХН. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Налого. Взносы. Платежи», «Дата», «Текст документа».

6. Найдите схемы корреспонденции счетов, в которых рассмотрен порядок отражения в учете организации, применяющей кассовый метод в налоговом учете, расходы на ремонт имущества, полученного (переданного) по договору аренды. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «План счетов. Тематика», «Расходы организации» и «Текст документа».

7. Найдите образец договора авторского заказа на создание мультимедиа-продукта, действующего на территории Российской Федерации, с отчуждением заказчику исключительных прав. В примере иллюстрируется поиск с использованием поля "Название документа" и "Вид документа", переход по ссылкам.

8. Супруги Н. и К. после развода в январе 2007г. оформили соглашение об уплате алиментов. За это время уровень цен вырос и увеличился размер МРОТ. Н. потребовала проиндексировать алименты. К. ей в этом отказал, сославшись на то, что в соглашении нет пункта, касающегося индексации алиментов. Их размер установлен и изменению не подлежит. Правомерны ли действия К.? В примере иллюстрируется поиск с использованием поля «Текст документа».

9. Найдите схемы корреспонденции счетов, в которых рассмотрен порядок отражения в учете торговой организации товаров, возвращенных покупателями, если организация учитывает товары по продажным ценам. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Текст документа» и «План счетов. Тематика».

10. Генеральный директор организации принял решение заключить договор аренды офисного помещения, определив срок действия договора с 1 августа 2008 г. по 31 июля 2009 г. Договор был передан в юридический отдел на экспертизу. Юристы, изучив договор, установили, что указанный договор подлежит государственной регистрации в соответствии с положениями ст. 651 ГК РФ, так как заключен сроком на 1 год. Генеральный директор с этими выводами не согласился, указав на то, что договор был бы признан заключенным на срок, равный году, если бы датой окончания договора было 1 августа 2009 г. Правомерны ли возражения?

#### **5.1.6. ПОИСК ИНФОРМАЦИИ ПО КОНКРЕТНОМУ ПРАВОВОМУ ВОПРОСУ**

##### **Образец выполнения примера**

Выясните, является ли нарушением использование факсимиле при подписании счета-фактуры и какова позиция контролирующих органов.

В примере иллюстрируется использование «Практического пособия по



НДС» и «Энциклопедии спорных ситуаций по НДС».

Вариант решения

Для получения информации по данному вопросу воспользуйтесь поиском по Правовому навигатору.

1. Войдите в Правовой навигатор и наберите в строке поиска ФАКСИМИЛЕ СЧЕТ-ФАКТУРА.

2. Выберите из группы НДС. СЧЕТ-ФАКТУРА выделенное ключевое понятие ФАКСИМИЛЬНАЯ ПОДПИСЬ и постройте список документов (F9).

3. Вы видите, что в списке найденных разделов и информационных банков содержится «Путеводитель по налогам» раздела «Финансовые консультации». Воспользуйтесь его материалами. В левой части дерева-списка установите курсор на название информационного банка «Путеводитель по налогам».

4. В списке найденных документов «Путеводителя по налогам» содержатся «Практическое пособие по НДС» и «Энциклопедия спорных ситуаций по НДС». Сначала попробуйте найти информацию в «Практическом пособии по НДС». Откройте его.

5. Вы попадете на заголовок подраздела 12.3.3 «Право подписи счета-фактуры», в котором указывается на неоднозначность ситуации.

Налоговые органы запрещают проставлять факсимильные подписи на счетах-фактурах. Существуют судебные решения, которые поддерживают налогоплательщиков в их требованиях.

В то же время согласно позиции некоторых арбитражных судов наличие на счете-фактуре факсимильного воспроизведения подписи руководителя и бухгалтера организации-поставщика не может являться основанием для отказа в возмещении налога на добавленную стоимость, уплаченного поставщикам продукции. Таким образом, ситуация является спорной.

Чтобы изучить ситуацию подробнее, воспользуйтесь «Энциклопедией спорных ситуаций по НДС», которая и предназначена именно для таких случаев. В ней представлена исчерпывающая информация по вопросу, которая поможет принять взвешенное решение.

6. Вернитесь в список документов ИБ «Путеводитель по налогам», выберите «Энциклопедию спорных ситуаций по НДС» и откройте ее.

7. Курсор установится на заголовке пункта 7.11 «Является ли нарушением использование факсимиле при подписании счета-фактуры (п. 6 ст. 169 НК РФ)». В этом пункте собрана полная информация по данной проблеме.

Сначала указано, что НК РФ не содержит разъяснений по данному вопросу.

Затем приводятся две позиции. Официальная позиция такова: применение факсимиле на счете-фактуре является нарушением п. 6 ст. 169 НК РФ. Это объясняется тем, что налоговое законодательство не предусматривает использовать факсимиле. Эта позиция подтверждается примерами судебных решений и работами отдельных авторов.

Согласно второй позиции использование факсимиле не является нарушением, потому что факсимильная подпись является аналогом собственноручной. Эту точку зрения поддерживают авторы энциклопедии.

Есть примеры судебных решений, подтверждающих правомерность использования факсимиле.

Далее представлены списки документов в обоснование каждой из позиций. Чтобы принять взвешенное решение, необходимо перейти по ссылкам в эти документы и изучить аргументацию.

**Ответ:** Найдены описание и все точки зрения по вопросу о том, является ли нарушением использование факсимиле при подписании счета-фактуры.

### **Примеры для самостоятельной работы**

1. Организация заключила договор подряда в качестве заказчика. Исполнитель выполнил работы, предусмотренные договором, однако в ходе приемки работ заказчиком были выявлены недостатки. Выясните, можно ли привлечь подрядчика к ответственности за ненадлежащее качество работы? Подлежит ли оплате работа, выполненная ненадлежащим образом? Проанализируйте судебную практику по этому вопросу. В примере иллюстрируется поиск кодекса, изучение связей статьи документа, использование подборок судебных решений.

2. Выясните, как в судах применяется статья 112 НК РФ, а именно, какие обстоятельства на практике признаются смягчающими вину за совершение налогового правонарушения и влияют на уменьшение размера штрафа. В примере иллюстрируется поиск кодекса, изучение связей статьи документа, использование подборок судебных решений.

3. Требуется выяснить, нужно ли восстанавливать НДС в ситуации, когда товар был похищен (или уничтожен). В примере иллюстрируется использование «Практического пособия по НДС» и «Энциклопедии спорных ситуаций по НДС».

4. Выясните, является ли нарушением использование факсимиле при подписании счета-фактуры и какова позиция контролирующих органов. В примере иллюстрируется использование «Практического пособия по НДС» и «Энциклопедии спорных ситуаций по НДС».

5. Найдите консультации, разъясняющие порядок учета в 2008 г. расходов, связанных с арендой земельных участков налогоплательщиками, уплачивающими ЕСХН. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Налого. Взносы. Платежи», «Дата», «Текст документа».

6. Организацию, уплачивающую налог на прибыль по месту нахождения каждого из ее обособленных подразделений, интересует порядок представления уточненной декларации по налогу на прибыль по ликвидированным обособленным подразделениям организации. Выясните данный вопрос. В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору, уточнение списка документов.

7. Генеральный директор организации принял решение заключить договор

аренды офисного помещения, определив срок действия договора с 1 августа 2008 г. по 31 июля 2009 г. Договор был передан в юридический отдел на экспертизу. Юристы, изучив договор, установили, что указанный договор подлежит государственной регистрации в соответствии с положениями ст. 651 ГК РФ, т.к. заключен сроком на 1 год. Генеральный директор с этими выводами не согласился, указав на то, что договор был бы признан заключенным на срок, равный году, если бы датой окончания договора было 1 августа 2009 г. Правомерны ли возражения?

8. Выясните, освобождается ли от применения ККТ деятельность по продаже билетов на проезд в городском общественном транспорте. В примере используется поиск по Правовому навигатору и поиск фрагмента текста.

### 5.1.7. ПОИСК ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ЗАПОЛНИТЬ ФОРМУ

#### **Образец выполнения примера**

Найдите и заполните декларацию по налогу на прибыль организаций.

Пример иллюстрирует поиск справочной информации и открытие ее в Microsoft Excel.

Вариант решения

1. Выберите вкладку «Справочная информация» в Окне поиска или щелкните по ссылке «Справочная информация» в Стартовом окне.

2. В разделе «Формы в Ms-Word и Ms-Excel» щелкните по ссылке «Формы налогового учета и отчетности».

3. В полученном списке выберите документ «Справочная информация: Формы налогового учета и отчетности» и откройте его текст.

4. Для быстрого нахождения нужной декларации в тексте документа перейдите во вкладку «Оглавление». В оглавлении щелкните по ссылке «Налог на прибыль организаций». В открывшейся таблице щелкните по ссылке «Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций». Откроется актуальная в настоящий момент форма декларации.

5. Щелкните мышью по ссылке «См. данную форму в MS-Excel» и откройте данную форму в Microsoft Excel.

6. Заполните форму и сохраните документ.

**Ответ:** Найдена и заполнена декларация по налогу на прибыль организаций.

#### **Примеры для самостоятельной работы**

1. Найдите и заполните форму приказа о приеме работника на работу. Пример иллюстрирует поиск справочной информации и открытие ее в MS Word.

2. Найдите форму договора аренды квартиры. В примере иллюстрируется поиск с использованием поля «Название документа» и «Вид документа», переход по ссылкам.

3. Вам необходимо подготовить сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности. Найдите соответствующую форму, утвержденную Росстатом, в следующих двух случаях:

- а) если известен номер формы: 1-Т;
- б) если известны принявший орган и примерное название формы.

Данный пример иллюстрирует поиск формы документа с использованием полей «Номер типовой формы» или «Разработчик» и «Название документа», а также открытие ее в Microsoft Word.

4. Составьте график отпусков по форме, утвержденной Госкомстатом РФ, в следующих двух случаях:

- а) если известен номер формы: Т-7;
- б) если известно примерное название формы.

Данный пример иллюстрирует поиск формы документа с использованием полей «Номер типовой формы» или «Название документа», а также открытие ее в Microsoft Word.

5. Найдите форму разрешения на строительство. В примере иллюстрируется поиск с использованием поля «Название документа», а также открытие документа в Microsoft Word.

## **5.2. Лабораторная работа 2. РАБОТА СО СПИСКОМ**

### **Образец выполнения примера**

Найдите действующие законы, содержащие информацию о порядке обращения взыскания на имущество должника, и проведите сортировку полученного списка.

Пример иллюстрирует поиск с использованием полей «Тематика», «Вид документа» и «Поиск по статусу», сортировку списка найденных документов.

Вариант решения

1. Войдите в Карточку поиска раздела «Законодательство», при необходимости очистите ее с помощью кнопки «Очистить карточку».

2. В поле «Тематика» выберите рубрику ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА ИМУЩЕСТВО ДОЛЖНИКА из раздела ПРАВОСУДИЕ.

3. В поле «Вид документа» укажите значение ЗАКОН.

4. В поле «Поиск по статусу» задайте ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ.

5. Постройте список документов (F9).

6. По умолчанию использована комплексная сортировка. Первым в списке размещается Гражданский кодекс РФ (часть первая).

7. Нажмите кнопку «Сортировка комплексная» и в выпадающем меню выберите вариант сортировки «По дате принятия». Гражданский кодекс РФ перемещается ниже по списку, а первым устанавливается федеральный закон, кото-

рый был принят позже других, перечисленных в списке.

8. Снова воспользуйтесь кнопкой «Сортировка по дате принятия» и в выпадающем меню выберите вариант сортировки «По дате изменения». Гражданский кодекс РФ перемещается выше по списку, документы располагаются в порядке убывания даты их последнего изменения.

**Ответ:** Найдены законы, касающиеся порядка обращения взыскания на имущество должника, и проведена сортировка списка в различных вариантах.

### **Примеры для самостоятельной работы**

1. Организацию, уплачивающую налог на прибыль по месту нахождения каждого из ее обособленных подразделений, интересует порядок представления уточненной декларации по налогу на прибыль по ликвидированным обособленным подразделениям организации. Выясните данный вопрос. В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору, уточнение списка документов.

2. Найдите в последнем номере журнала «Российский налоговый курьер» за 2007 г. все статьи, посвященные налогу на прибыль организаций. В примере иллюстрируется поиск прессы и книг и уточнение списка или поиск с использованием полей «Налоги. Взносы. Платежи», «Источник публикации».

3. Найдите документы, разъясняющие порядок уплаты транспортного налога, а затем выберите финансовые консультации и статьи, разъясняющие особенности уплаты транспортного налога в отношении транспортного средства обособленного подразделения. В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору и уточнение списка.

4. Найдите в журнале «Российский налоговый курьер» за 2007 г. статьи, посвященные расчетам по социальному страхованию и обеспечению. В примере иллюстрируется поиск прессы и книг и уточнение списка или поиск с использованием полей «План счетов. Тематика», «Источник публикации».

5. Заключается договор ипотеки здания и права аренды земельного участка, на котором это здание расположено. Выясните, необходимо ли залогодателю (собственнику здания и арендатору участка) получить при этом согласие от арендодателя земельного участка. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Тематика», «Текст документа», «Поиск по статусу», применяется сортировка списка, Универсальный поиск по тексту, переход по связям документа.

6. Найдите действующие законы, содержащие информацию о порядке обращения взыскания на имущество должника, и проведите сортировку полученного списка. Пример иллюстрирует поиск с использованием полей «Тематика», «Вид документа» и «Поиск по статусу», сортировку списка найденных документов.

7. Составьте список, содержащий документы о ратификации Россией (и СССР) договоров с другими государствами об избегании двойного налогообложения. Сохраните его в папку. Найдите в списке федеральный закон о рати-

фикации соглашения об избегании двойного налогообложения, заключенный между Российской Федерацией и Литовской Республикой. Выясните, вступило ли соглашение в силу. В примере иллюстрируется поиск с использованием поля «Название документа», уточнение списка, переход по ссылкам, создание папок.

8. При расследовании уголовного дела о взрыве возникла необходимость в назначении и производстве судебно-медицинской экспертизы. Выясните, какими законодательными актами в этом случае должен руководствоваться следователь? Постройте полную подборку документов по этому вопросу, затем выберите из этой подборки законы. Распечатайте список названий и примечаний, найденных в ИБ «Версия Проф» документов. В примере иллюстрируется поиск с использованием поля «Тематика», уточнение списка по полю «Вид документа», печать списка документов.

9. В разделе «Законодательство» найдите документы, в которых говорится об оказании услуг междугородной телефонной связи и, в частности, о порядке рассмотрения претензий. В примере иллюстрируются поиск с использованием поля «Текст документа» и уточнение списка, Универсальный поиск по тексту. Найдите все законы и законопроекты, касающиеся порядка приема в образовательные учреждения. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Тематика» и «Вид документа», уточнение списка.

10. В разделах «Законодательство» и «Финансовые консультации» найдите документы Минфина РФ, касающиеся порядка исчисления и уплаты земельного налога. Распечатайте список названий и примечаний, найденных в ИБ «Версия Проф» документов. Пример иллюстрирует поиск с использованием полей «Тематика», «Принявший орган», работу со Справкой к документу и печать списка документов. Постройте тематическую подборку документов, касающихся оказания платных услуг в области образования. Затем уточните список ИБ «Бухгалтерская пресса и книги», оставив там статьи, в которых говорится об особенностях уплаты налога на доходы физических лиц. Пример иллюстрирует поиск с использованием поля «Тематика», уточнение списка документов по полю «Налоги. Взносы. Платежи».

### **5.3. Лабораторная работа 3. РАБОТА С ТЕКСТОМ**

#### **Образец выполнения примера**

Найдите схемы корреспонденции счетов, рассматривающие порядок перерасчета ранее выплаченных государственных пособий гражданам, имеющим детей, в связи с индексацией этих пособий (в соответствии с федеральным законом от 01.03.2008г. № 18-ФЗ).

В примере иллюстрируется поиск с использованием поля «Текст документа», а также изучение связей документа.

Варианты решения

1-й вариант. Используйте Карточку поиска раздела «Финансовые консультации».

1. Откройте Карточку поиска раздела «Финансовые консультации». При необходимости очистите ее, нажав кнопку «Очистить карточку».

2. В поле «Текст документа» укажите значение ПОСОБИЕ РЕБЕНОК ИНДЕКСАЦИЯ.


3. Постройте список документов (F9).

4. Просмотрите материалы ИБ «Корреспонденция счетов».

2-й вариант. Используйте изучение связей документа.

1. Откройте Карточку поиска раздела «Законодательство». При необходимости очистите ее, нажав кнопку «Очистить карточку».

2. Найдите федеральный закон от 01.03.2008г. № 18-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях повышения размеров отдельных видов социальных выплат и стоимости набора социальных услуг». Для этого можно набрать в поле «Номер» значение 18-ФЗ и построить список документов (F9).

3. Перейдите в текст закона и щелкните мышью по яркому значку  у его первой строки.

4. Откроется дерево связей. Просмотрите материалы ИБ «Корреспонденция счетов» раздела «Финансовые консультации».

**Ответ:** В результате будут найдены документы, содержащие интересующие нас схемы.

### **Примеры для самостоятельной работы**

1. Найдите ответ на вопрос, имеет ли право работодатель уволить одинокую мать при сокращении численности работников организации. В примере используется поиск по Правовому навигатору и устанавливается закладка.

2. Найдите перечень неисправностей, при которых запрещена эксплуатация транспортных средств, и установите на перечень закладку, чтобы в дальнейшем можно было быстро его находить. Пример иллюстрирует установку закладки.

3. Выясните, какие периоды учитываются при исчислении стажа работы, дающего право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска. Известно, что данный вопрос регулируется Трудовым кодексом РФ. Пример иллюстрирует поиск кодекса, использование оглавления документа, печать фрагмента документа и копирование его в Microsoft Word.

4. Выясните, какие виды высших учебных заведений существуют в нашей стране и каковы их основные признаки. Распечатайте найденную информацию. В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору и печать фрагмента текста.

5. Вам необходимо подготовить сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности. Найдите соответствующую форму, утвер-

жденную Росстатом, в следующих двух случаях:

а) если известен номер формы: 1-Т;

б) если известны принявший орган и примерное название формы. Данный пример иллюстрирует поиск формы документа с использованием полей «Номер типовой формы» или «Разработчик» и «Название документа», а также открытие ее в Microsoft Word.

6. Найдите и заполните форму приказа о приеме работника на работу. Пример иллюстрирует поиск справочной информации и открытие ее в Microsoft Word.

7. Составьте график отпусков по форме, утвержденной Госкомстатом РФ, в следующих двух случаях:

а) если известен номер формы: Т-7;

б) если известно примерное название формы. Данный пример иллюстрирует поиск формы документа с использованием полей «Номер типовой формы» или «Название документа», а также открытие ее в Microsoft Word.

8. В «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих» найдите и распечатайте должностные обязанности юрисконсульта и руководителя юридического отдела. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Название документа» и «Текст документа», поиск фрагмента текста и печать фрагмента документа.

9. Найдите форму «Заявления о заключении договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства» и подготовьте ее для заполнения. Данный пример иллюстрирует поиск формы документа с использованием полей «Название документа», «Вид документа» и открытие ее в Microsoft Word.

10. Гражданин Н. без уважительных причин опоздал на работу на 5 часов. Определите, имеет ли право работодатель расторгнуть с ним трудовой договор. В примере иллюстрируется поиск фрагмента текста и производится печать фрагмента текста.

#### **5.4. Лабораторная работа 4. КОМПЛЕКСНОЕ ЗАДАНИЕ**

##### **Образец выполнения примера**

Гражданин А. добирался на работу транспортом предприятия. Выходя из автобуса, поскользнулся и травмировал ногу. Выясните, за счет, каких источников финансируется выплата пособия по временной нетрудоспособности в этом случае (несчастный случай на производстве).

В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору и уточнение списка.

Вариант решения

1. Войдите в Правовой навигатор, при необходимости очистите список ра-



нее выбранных понятий с помощью кнопки «Отменить выбор».

2. Наберите в строке поиска ПОСОБИЯ НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ.

3. Выберите в группе понятий СТРАХОВАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ выделенное ключевое понятие ПОСОБИЕ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ.

4. Постройте список документов (F9).

5. Будет построен список документов. Чтобы документ сразу открывался на фрагменте, содержащем слова об источниках финансирования выплаты пособия по временной нетрудоспособности, уточните список найденных документов. Для этого нажмите кнопку «Искать в найденном», выберите для поиска поле «Текст документа», введите значение ВЫПЛАЧИВАЕТСЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ и нажмите кнопку «Найти».

6. Поочередно просмотрите найденные после уточнения документы. В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 8 федерального закона от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» пособие по временной нетрудоспособности, назначаемое в связи со страховым случаем, выплачивается за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Иных источников финансирования данных выплат действующим законодательством не предусмотрено.

**Ответ:** В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 8 федерального закона от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», пособие по временной нетрудоспособности, назначаемое в связи со страховым случаем, выплачивается за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Иных источников финансирования данных выплат действующим законодательством не предусмотрено.

### **Примеры для самостоятельной работы**

1. Организация занимается перевозкой крупногабаритных грузов. В связи с этим требуется постоянно отслеживать изменения, вносимые в документы, регулирующие указанную деятельность. В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору и работа функции «Документы на контроле».

2. Работник работает по совместительству в течение пяти месяцев. На основном месте работы ему предоставлен очередной оплачиваемый отпуск. Выясните, когда возможно предоставление ему отпуска и на работе по совместительству. В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору или поиск кодекса и фрагмента текста, а также изучение связей документа, создание папки документов.

3. Определите, каков минимальный размер субсидии на приобретение жилья, предоставляемой молодым семьям, имеющим одного и более детей. В

примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору, поиск фрагмента текста и применение Словаря финансовых и юридических терминов.

4. Найдите форму договора аренды квартиры. В примере иллюстрируется поиск с использованием поля «Название документа» и «Вид документа», переход по ссылкам.

5. Определите права и обязанности членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма. Известно, что указанный вопрос урегулирован Жилищным кодексом РФ. Изучите также разъяснения и комментарии к положениям соответствующего нормативного акта. В примере иллюстрируется поиск кодекса и использование связей документа.

6. Организация поместила статью в журнале, причем на странице не было указано, что данная статья опубликована на правах рекламы. Выясните, можно ли такие расходы учесть при налогообложении прибыли. В примере иллюстрируется использование «Практического пособия по налогу на прибыль» и «Энциклопедии спорных ситуаций по налогу на прибыль».

7. Найдите и заполните декларацию по налогу на прибыль организаций. Пример иллюстрирует поиск справочной информации и открытие ее в Microsoft Excel.

8. Выясните, правомерно ли заполнение счета-фактуры комбинированным способом, то есть частично от руки, частично с помощью компьютера. Может ли такой счет-фактура быть основанием для применения налоговых вычетов по НДС? В примере иллюстрируется использование «Практического пособия по НДС» и «Энциклопедии спорных ситуаций по НДС».

9. Найдите документы, разъясняющие порядок уплаты транспортного налога, а затем выберите финансовые консультации и статьи, разъясняющие особенности уплаты транспортного налога в отношении транспортного средства обособленного подразделения. В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору и уточнение списка.

## **5.5 Лабораторная работа 5**

### **5.5.1 Примеры для специалистов по кадровым вопросам примера №1**

Образец выполнения примера №1:

Выясните, что и как работодатель должен заполнить в больничном листе.

В примере иллюстрируется использование "Путеводителя по кадровым вопросам", а также применение Быстрого поиска.

Варианты решения:

**1-й вариант.** Используйте непосредственный вход в Путеводитель.

1. Нажмите кнопку "Путеводители" Панели быстрого доступа. В рубрике "Кадры" щелкните по ссылке "Порядок оформления больничного". Вы перей-

дете в "Путеводитель по кадровым вопросам. Порядок оформления листка нетрудоспособности".

2. Откройте оглавление документа и в разделе "Как заполнить листок нетрудоспособности?" выберите подраздел 3 "Как работодателю заполнить листок нетрудоспособности?". Перейдите в его текст.

3. Здесь подробно со ссылками на нормативный акт разъяснены действия работодателя при заполнении больничного, приведены примеры заполнения отдельных строк, рассмотрена ситуация из практики. Также представлены разные варианты заполнения больничного в зависимости от возникшей ситуации.

**2-й вариант.** Используйте Быстрый поиск.

1. Воспользуйтесь строкой Быстрого поиска на Стартовой странице или нажмите кнопку "Быстрый поиск" Панели быстрого доступа. При необходимости очистите строку Быстрого поиска и задайте в ней: ЗАПОЛНЕНИЕ БОЛЬНИЧНОГО (можно воспользоваться появившейся подсказкой).

2. С помощью кнопки "Найти" постройте список документов. Откройте "Путеводитель по кадровым вопросам. Порядок оформления листка нетрудоспособности".

3. Под заголовком документа щелкните по ссылке на раздел "Как заполнить листок нетрудоспособности?". В списке под заголовком раздела выберите подраздел 3 "Как работодателю заполнить листок нетрудоспособности?". Перейдите в его текст.

4. Здесь подробно со ссылками на нормативный акт разъяснены действия работодателя при заполнении больничного, приведены примеры заполнения отдельных строк, рассмотрена ситуация из практики. Также представлены разные варианты заполнения больничного в зависимости от возникшей ситуации.

Ответ: Найдена информация по вопросу.

Примечание: пример подготовлен с использованием информационного банка "Путеводитель по кадровым вопросам" и правовых актов по состоянию на 27 июня 2013 г.

### **Пример №2**

Сотрудник работает по совместительству в течение пяти месяцев. На основном месте работы ему предоставлен очередной оплачиваемый отпуск. Выясните, когда возможно предоставление ему отпуска и на работе по совместительству.

В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору или поиск кодекса и фрагмента текста, а также изучение связей документа, создание папки документов.

### **Пример №3**

Определите норму рабочего времени (в часах) на 2013 год в целом при 40-часовой рабочей неделе.

Пример иллюстрирует поиск справочной информации.

### **Пример №4**

Между работником и работодателем достигнуто соглашение о расторже-

нии трудового договора. Позднее работник письменно известил работодателя, что отказывается от достигнутого соглашения. Работник уволен. Выясните, правомерно ли увольнение работника. Какие последствия могут возникнуть у работодателя, если суд признает увольнение работника неправомерным?

В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, использование "Путеводителя по трудовым спорам", переход по ссылкам.

### **Пример №5**

Выясните, как работодателю получить при несчастном случае медицинское заключение о характере повреждений, полученных работником.

В примере иллюстрируется использование "Путеводителя по кадровым вопросам", применение Быстрого поиска, переход по ссылкам.

## **5.5.2 Примеры для специалистов по правовым вопросам**

### **Пример №1**

Выясните, правомерно ли увольнение за прогул до истечения двух рабочих дней с момента затребования объяснения, если работник отказался его предоставить.

В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, использование "Путеводителя по трудовым спорам", переход по ссылкам.

Варианты решения:

**1-й вариант.** Используйте Быстрый поиск.

1. В строке Быстрого поиска задайте: УВОЛЬНЕНИЕ ЗА ПРОГУЛ ОТКАЗ ПРЕДОСТАВИТЬ ОБЪЯСНЕНИЯ и нажмите кнопку "Найти".

2. В начале полученного списка находится "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении за прогул". Сразу после названия указана ситуация 4.1. "Правомерно ли увольнение за прогул (пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) до истечения двух рабочих дней с момента затребования объяснения, если работник отказался его предоставить?". Откройте документ.

3. Вы попадете в текст указанной ситуации, где и содержится ответ на наш вопрос. Существует судебная практика, из которой следует, что увольнение в данной ситуации является правомерным. Обобщенная аргументация судов: работник, отказываясь от дачи объяснений по поводу отсутствия на рабочем месте, таким образом, реализует свое право на предоставление объяснений. Согласно ч. 2 ст. 193 ТК РФ отсутствие объяснения работника не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

Представленные судебные решения объединены ключевыми обстоятельствами: работодатель затребовал письменные объяснения по поводу отсутствия на рабочем месте. Работник отказался их предоставить, и в тот же день был уволен за прогул. В аннотациях ко всем приведенным судебным решениям указаны требования работника, обстоятельства дела, вывод и обоснование суда. С текстом судебных решений можно ознакомиться, если воспользоваться ссылками в реквизитах определений судов.

Чтобы ознакомиться с нормами права, регулируемыми увольнением работника за прогул, выяснить, что становится причиной споров при увольнении по этому основанию, можно перейти по ссылке "Суть споров >>>".

Выяснить, какие последствия могут возникнуть у работодателя в зависимости от решения суда, можно, перейдя по ссылке "Последствия для работодателя в зависимости от решения суда >>>". Данный раздел содержит два подраздела:

Решение в пользу работника >>>

Решение в пользу работодателя >>>

Перейти в каждый из подразделов можно по соответствующей ссылке.

Таким образом, с помощью "Путеводителя по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении за прогул" удалось быстро найти нормы, регулирующие увольнение по этому основанию, узнать, из чего исходят суды при разрешении возникших споров и какие последствия могут наступить для работодателя в зависимости от решения суда.

**2-й вариант.** Используйте непосредственный вход в Путеводитель.

1. Нажмите кнопку "Путеводители" Панели быстрого доступа. В рубрике "Кадры" щелкните по ссылке "Споры при увольнении за прогул". Откроется "Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении за прогул".

2. Перейдите в оглавление документа и в строке поиска задайте: ОТКАЗ ПРЕДОСТАВИТЬ ОБЪЯСНЕНИЯ. Нажмите кнопку "Найти".

3. Вы попадете на ситуацию 4.1. "Правомерно ли увольнение за прогул (пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) до истечения двух рабочих дней с момента затребования объяснения, если работник отказался его предоставить?". Перейдите в ее текст. В тексте указано, что существует судебная практика, согласно которой увольнение в такой ситуации признано правомерным. Обобщенная аргументация судов: работник, отказываясь от дачи объяснений по поводу отсутствия на рабочем месте, таким образом, реализует свое право на предоставление объяснений. Согласно ч. 2 ст. 193 ТК РФ отсутствие объяснения работника не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

Представленные судебные решения объединены ключевыми обстоятельствами: работодатель затребовал письменные объяснения по поводу отсутствия на рабочем месте. Работник отказался их предоставить, и в тот же день был уволен за прогул. В аннотациях ко всем приведенным судебным решениям указаны требования работника, обстоятельства дела, вывод и обоснование суда. С текстом судебных решений можно ознакомиться, если воспользоваться ссылками в реквизитах определений судов.

Чтобы ознакомиться с нормами права, регулирующими увольнение работника за прогул, выяснить, что становится причиной споров при увольнении по этому основанию, можно перейти по ссылке "Суть споров >>>".

Выяснить, какие последствия могут возникнуть у работодателя в зависимости от решения суда, можно, перейдя по ссылке "Последствия для работодателя в зависимости от решения суда >>>". Данный раздел содержит два подраздела:

Решение в пользу работника >>>

Решение в пользу работодателя >>>

Перейти в каждый из подразделов можно по соответствующей ссылке.

Таким образом, с помощью "Путеводителя по трудовым спорам. Спорные ситуации при увольнении за прогул" удалось быстро найти нормы, регулирующие увольнение по этому основанию, узнать, из чего исходят суды при разрешении возникших споров и какие последствия могут наступить для работодателя в зависимости от решения суда.

Ответ: найдена информация по вопросу.

Примечание: пример подготовлен с использованием информационного банка "Путеводитель по трудовым спорам" и правовых актов по состоянию на 2 июля 2013 г.

### **Пример №2**

Выясните, какие льготы рабочим и служащим, совмещающим работу с обучением, предоставлялись документом, принятым в СССР в 1982 г. Сравните эти льготы со списком льгот, предоставляемых в настоящее время и гарантированных Трудовым кодексом РФ, сохранив оба списка в Word.

В примере рекомендуется поиск с использованием Быстрого поиска, переход по ссылкам и экспорт в Word.

### **Пример №3**

Гражданка М. в июле 2013 г. обратилась к адвокату с просьбой помочь в составлении иска к бывшему мужу, поскольку в это время она случайно узнала, что коллекция марок, которая перешла к мужу после раздела имущества, и которую он собирал в период брака, стоит значительную сумму денег, что не было учтено при разделе имущества. Адвокат отказал М., объяснив, что после развода, который состоялся в мае 2009 г., пропущен 3-летний срок исковой давности по требованиям о разделе общего имущества супругов. Выясните, имеет ли М. основания для подачи иска? Поставьте закладку на фрагмент документа, содержащий ответ на вопрос.

В примере рекомендуется использование Быстрого поиска, изучение связей к документу, установка закладки.

### **Пример №4**

Определите норму рабочего времени (в часах) на 2013 год в целом при 40-часовой рабочей неделе.

В примере необходим поиск справочной информации.

### **Пример №5**

Выясните, какой штраф может быть назначен за управление транспортным средством без одного из государственных регистрационных знаков в соответствии со ст. 12.2 КОАП РФ. Найденный документ поставьте на контроль.

В примере используется Быстрый поиск, изучаются связи к документу, уточняется список и выполняется функция "Документы на контроле".

## **5.5.3 Примеры для специалистов по финансово-экономическим вопросам, кроме бюджетной сферы**

### **Пример №1**

Найдите консультации о порядке налогообложения налогом на имущество организаций изменения стоимости движимого имущества в результате его модернизации в 2013 г.

Пример иллюстрирует поиск с использованием полей "Налоги. Взносы. Платежи", "Текст документа" и "Дата".

Вариант решения:

1. Откройте карточку поиска раздела "Финансовые и кадровые консультации". При необходимости очистите ее, нажав кнопку "Очистить карточку".

2. В поле "Налоги. Взносы. Платежи" задайте: НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ.

3. В поле "Текст документа" введите: МОДЕРНИЗАЦИЯ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО.

4. В поле "Дата" (вкладка "Диапазон") укажите: ПОЗЖЕ 01.01.2013.

5. Постройте список документов (F9).

Ответ: найдены консультации, содержащие ответ на вопрос.

Примечание: пример подготовлен с использованием материалов раздела "Финансовые и кадровые консультации" по состоянию на 21 июня 2013 г.

### **Пример №2**

Выясните, как определить налоговый статус иностранных граждан и лиц без гражданства для целей НДС.

В примере рекомендуется использование "Путеводителя по налогам. Практического пособия по НДС", а также применение Быстрого поиска.

### **Пример №3**

Найдите консультации о применении ПСН в отношении услуг по техническому обслуживанию и ремонту офисных машин и вычислительной техники.

Пример иллюстрирует поиск с использованием полей "Налоги. Взносы. Платежи" "Название документа".

### **Пример №4**

Компания организовала централизованное питание своих работников с последующим удержанием из их заработной платы стоимости питания. Выясните, облагается ли НДС предоставление питания сотрудникам.

В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, использование "Путеводителя по налогам. Энциклопедии спорных ситуаций по НДС".

### **Пример №5**

Найдите статью "Ошибки в больничном: когда нужно потребовать от работника переоформить листок", опубликованную в 17 номере журнала "Главная книга" за 2012 г.

В примере иллюстрируется поиск материалов прессы и книг и уточнение списка или поиск с использованием полей "Источник публикации" и "Название документа".

## **5.5.4 Примеры для специалистов по финансово-экономическим вопросам в бюджетной сфере**

### **Пример №1**

Найдите письмо Минфина по вопросам применения НДС при предоставлении посетителям и сотрудникам организации в помещении офиса кофе и чая. Изучите указанный документ.

Пример иллюстрирует использование Быстрого поиска, а также поиск с

использованием полей "Принявший орган" и "Текст документа" Карточки поиска, переход к материалам "Путеводителя по налогам" из Правой панели.

Варианты решения:

**1-й вариант.** Используйте Быстрый поиск.

1. Воспользуйтесь строкой Быстрого поиска на Стартовой странице или нажмите кнопку "Быстрый поиск" Панели быстрого доступа. При необходимости очистите строку Быстрого поиска и задайте в ней: ПИСЬМО МИНФИНА НДС КОФЕ.

2. Нажав кнопку "Найти", постройте список документов.

3. Откройте документ "Вопрос: О применении НДС при предоставлении кофе, чая, печенья и прочих соответствующих продуктов посетителям и работникам организации в общедоступных помещениях офиса, а также при организации культурно-развлекательных корпоративных мероприятий (Письмо Минфина России от 13.12.2012 N 03-07-07/133)".

4. Изучите письмо Минфина РФ, представленное в качестве ответа на вопрос.

5. Можно более подробно изучить данный вопрос. В открытом документе на Правой панели имеется ссылка на "Путеводитель по налогам. Практическое пособие по НДС", которая позволяет быстро перейти в этот документ и ознакомиться с имеющимися на сегодняшний день позициями по данному вопросу контролирующих органов, экспертов. Обратите внимание, что документ открывается на фрагменте, непосредственно относящемся к вопросу.

**2-й вариант.** Используйте Карточку поиска.

1. Войдите в Карточку поиска раздела "Законодательство", при необходимости очистите ее с помощью кнопки "Очистить карточку".

2. В поле "Принявший орган" укажите: МИНФИН РФ.

3. В поле "Текст документа" задайте: НДС КОФЕ.

4. Постройте список документов (F9).

5. Откройте документ "Вопрос: О применении НДС при предоставлении кофе, чая, печенья и прочих соответствующих продуктов посетителям и работникам организации в общедоступных помещениях офиса, а также при организации культурно-развлекательных корпоративных мероприятий (Письмо Минфина России от 13.12.2012 N 03-07-07/133)".

6. Изучите письмо Минфина РФ, представленное в качестве ответа на вопрос.

7. Можно более подробно изучить данный вопрос. В открытом документе на Правой панели имеется ссылка на "Путеводитель по налогам. Практическое пособие по НДС", которая позволяет быстро перейти в этот документ и ознакомиться с имеющимися на сегодняшний день позициями по данному вопросу контролирующих органов, экспертов. Обратите внимание, что документ открывается на фрагменте, непосредственно относящемся к вопросу.

Ответ: найдено и изучено Письмо Минфина РФ от 13.12.2012 N 03-07-07/133 по вопросам применения НДС при предоставлении посетителям и сотрудникам организации в помещении офиса кофе и чая.

Примечание: пример подготовить с использованием правовых актов по со-



стоянию на 27 июня 2013 г.

### **Пример №2**

Выясните, каков порядок оплаты труда педагогических работников в праздничные дни.

В примере применить Быстрый поиск.

### **Пример №3**

Выясните, как отразить в учете автономного учреждения высшего образования начисление и выплату пособия по беременности и родам студентке, обучающейся по очной форме обучения.

В примере применяется Быстрый поиск.

### **Пример №4**

Найдите документ, принятый в первом квартале 2013 г., которым устанавливается коэффициент индексации социальной пенсии.

В примере следует применить поиск с использованием полей "Текст документа" и "Дата".

### **Пример №5**

Выясните, как отразить в учете органа социальной защиты населения (казенного учреждения) переплату социального пособия, допущенную вследствие счетной ошибки.

В примере применяется Быстрый поиск, используется "Путеводитель по бюджетному учету и налогам и практическое пособие по бюджетному учету для казенных учреждений и органов власти", поиск по оглавлению.

## **5.5.5 Примеры технического характера**

### **Пример №1**

Найдите и поставьте на контроль закон "Об образовании в Российской Федерации".

Пример иллюстрирует применение Быстрого поиска и работу функции "Документы на контроле".

#### **Вариант решения:**

1. Воспользуйтесь строкой Быстрого поиска на Стартовой странице или нажмите кнопку "Быстрый поиск" Панели быстрого доступа. При необходимости очистите строку Быстрого поиска и задайте в ней: ЗАКОН ОБ ОБРАЗОВАНИИ.

2. С помощью кнопки "Найти" постройте список документов. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" представлен в начале списка. Откройте его.

3. Поставьте документ на контроль. Для этого щелкните по его тексту правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выберите команду "Поставить на контроль". Появится сообщение о том, что документ поставлен на контроль.

4. В дальнейшем при запуске системы КонсультантПлюс следите за сообщениями об изменениях в документах на контроле.

Ответ: найден и поставлен на контроль Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Примечание: пример подготовлен с использованием правовых актов по состоянию на 1 июля 2013 г.

### **Пример №2**

Найдите федеральные государственные образовательные стандарты.

В примере использовать поиск справочной информации.

### **Пример №3**

В Налоговом кодексе РФ найдите размеры налогового вычета на детей.

В примере рекомендуется поиск кодекса, поиск фрагмента текста.

### **Пример №4**

Выясните, как грамотно сформулировать причину отказа в приеме на работу.

В примере рекомендуется использование "Путеводителя по кадровым вопросам. Мотивированный отказ в приеме на работу", а также применение Быстрого поиска.

### **Пример №5**

Выясните, какие льготы рабочим и служащим, совмещающим работу с обучением, предоставлялись документом, принятым в СССР в 1982 г. Сравните эти льготы со списком льгот, предоставляемых в настоящее время и гарантированных Трудовым кодексом РФ, сохранив оба списка в Word.

В примере рекомендуется поиск с использованием Быстрого поиска, переход по ссылкам и экспорт в Word.

## **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

1. *Информатика* и математика для юристов : учеб. пособ. для вузов / под ред. Х. А. Андреешина, С. Я. Казанцева. – М. : ЮНИТИ – ДАНА, 2002. – 462 с.

2. *Камынин В. Л.* Методическое пособие для преподавателей вузов, ведущих занятия по обучению работе с СПС КонсультантПлюс / В. Л. Камынин – М. : ЗАО «КонсультантПлюс-Новые Технологии», 2006. – 264 с.

3. *Компьютерные технологии в юридической деятельности* : учеб. и практ. пособ. / под ред. Н. Полевого, В. Крылова. – М. : БЕК, 1994. – 304 с.

4. *Компьютерные технологии обработки информации* : учеб. пособ. / С. В. Назаров [и др.]. – М. : Финансы и статистика, 1995. – 248 с.

5. *КонсультантПлюс: шаг за шагом. Руководство пользователя* / О. Б. Кузеванов [и др.]. – «КонсультантПлюс-Новые Технологии», 2007. – 80 с.

6. *Введение в правовую информатику.* Справочные правовые системы КонсультантПлюс : учеб. для вузов / под общ. ред. Д.Б. Новикова, В.Л. Камынина. – М. : ЗАО «КонсультантПлюс-Новые Технологии», 2009. – 256 с.

## Оглавление

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1.1. ЗАПУСК СИСТЕМЫ КОНСУЛЬТАНТПЛЮС.....	5
1.2. ОПИСАНИЕ СТАРТОВОЙ СТРАНИЦЫ.....	5
1.3. КАРТОЧКА ПОИСКА .....	7
1.3.1. ВИД КАРТОЧКИ ПОИСКА .....	7
1.3.2. ЭЛЕМЕНТЫ КАРТОЧКИ ПОИСКА.....	9
2. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ.....	10
2.1. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ПО ИЗВЕСТНЫМ РЕКВИЗИТАМ .....	10
2.1.1. ПОИСК ПО НОМЕРУ, ВИДУ ДОКУМЕНТА, ПРИНЯВШЕМУ ОРГАНУ .....	10
2.1.2. ПОИСК ПО НАЗВАНИЮ ДОКУМЕНТА .....	11
2.1.3. ПОИСК ПО ДАТЕ ПРИНЯТИЯ ДОКУМЕНТА .....	12
2.2. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ПО ПРИБЛИЗИТЕЛЬНЫМ СВЕДЕНИЯМ .....	13
2.2.1. ПОИСК ДОКУМЕНТА ПО ТЕКСТУ .....	13
2.2.1.1. ЛОГИЧЕСКИЕ ОПЕРАТОРЫ В ПОЛЕ ТЕКСТ ДОКУМЕНТА .....	15
2.2.1.2. ЛОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ В СЛОВАРЯХ.....	16
2.2.2. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ПО ПОЛЮ ТЕМАТИКА .....	16
2.2.3. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАВОВОМУ НАВИГАТОРУ .....	17
2.3. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ПО ВКЛАДКЕ ИСТОРИЯ ПОИСКОВ.....	20
2.4. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ ПО ВКЛАДКЕ ПАПКИ ДОКУМЕНТОВ.....	22
3. РАБОТА СО СПИСКОМ .....	22
3.1. ДЕРЕВО-СПИСОК .....	22
3.1.1. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ПО БЫСТРОМУ ПОИСКУ.....	22
3.1.2. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ПО КАРТОЧКЕ И ПРАВОВОМУ НАВИГАТОРУ .....	24
3.2. СОРТИРОВКА СПИСКА.....	26
3.3. УТОЧНЕНИЕ СПИСКА.....	26
3.4. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ ИЗ СПИСКА.....	27
3.5. СОХРАНЕНИЕ В ФАЙЛ .....	28
3.6. КОПИРОВАНИЕ В MS WORD.....	28
3.7. ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТЫ В ИЗБРАННОЕ.....	29
3.8. СОЗДАНИЕ ПАПОК ДОКУМЕНТОВ .....	29
3.8.1. СОЗДАНИЕ ПАПОК. ЗАНЕСЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ПАПКИ.....	29
3.8.2. ОПЕРАЦИИ С ПАПКАМИ. ЭКСПОРТ И ИМПОРТ ПАПОК.....	30
3.8.3. ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ ПАПОК И ГРУПП ПАПОК.....	31
3.8.4. УДАЛЕНИЕ ПАПОК И ГРУПП ПАПОК .....	31
3.9. ДОКУМЕНТЫ НА КОНТРОЛЕ.....	31
4. РАБОТА С ТЕКСТОМ .....	33
4.1. СОХРАНЕНИЕ В ФАЙЛ .....	33
4.2. КОПИРОВАНИЕ В MS WORD.....	33

4.3. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ТЕКСТА.....	34
4.4. ДОКУМЕНТЫ НА КОНТРОЛЕ.....	35
4.5. УСТАНОВКА ЗАКЛАДОК .....	35
4.5.1. ОПЕРАЦИИ С ЗАКЛАДКАМИ. ЭКСПОРТ И ИМПОРТ ЗАКЛАДОК .....	36
4.5.2. УДАЛЕНИЕ ЗАКЛАДОК И ПАПЕК С ЗАКЛАДКАМИ.....	36
4.5.3. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАКЛАДКИ И КОММЕНТАРИЯ К НЕЙ .....	36
4.6. СВЯЗИ ДОКУМЕНТА .....	37
5. ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ .....	38
5.1. ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 1. ПОИСК НЕОБХОДИМОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	38
5.1.1. ПОИСК НЕОБХОДИМЫХ КОДЕКСОВ .....	38
5.1.2 ПОИСК ПО НОМЕРУ ДОКУМЕНТА.....	40
5.1.3 ПОИСК ПО НАЗВАНИЮ И ВИДУ ДОКУМЕНТА .....	41
5.1.4. ПОИСК ПО ТЕМАТИКЕ .....	43
5.1.5. ПОИСК ПО ИЗВЕСТНОМУ ПРИМЕРНОМУ СОДЕРЖАНИЮ.....	46
5.1.6. ПОИСК ИНФОРМАЦИИ ПО КОНКРЕТНОМУ ПРАВОВОМУ ВОПРОСУ.....	48
5.1.7. ПОИСК ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ЗАПОЛНИТЬ ФОРМУ .....	51
5.2. ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 2. РАБОТА СО СПИСКОМ.....	52
5.3. ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 3. РАБОТА С ТЕКСТОМ.....	54
5.4. ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 4. КОМПЛЕКСНОЕ ЗАДАНИЕ.....	56
5.5 ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 5 .....	58
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	66

Компьютерная справочная правовая система  
 КонсультантПлюс  
 Учебное пособие  
 для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей

*Тамара Ульяновна Галактионова*  
*Нина Григорьевна Серебренникова*

Главный редактор *Л. А. Суевалова*  
 Редактор *Л.С. Бакаева*  
 Оператор компьютерной верстки *Т. У.Галактионова*  
 Подписано в печать . Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
 Бумага писчая. Гарнитура «Таймс». Печать цифровая.  
 Усл. печ. л. . Тираж 50 экз. Заказ  
 Издательство Тихоокеанского государственного университета.  
 680035, Хабаровск, ул. Тихоокеанская, 136.  
 Отдел оперативной полиграфии издательства  
 Тихоокеанского государственного университета.  
 680035, Хабаровск, ул. Тихоокеанская, 136.