

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 05.08.2022 23:09:38
Уникальный программный ярлык:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания
по организации практических занятий и самостоятельной работы
по МДК.01.01
Эксплуатация информационной системы**

Часть 1

Специальность
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Ростов-на-Дону
2021

Методические указания по **МДК.01.01 Эксплуатация информационной системы** разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения работы на практическом занятии, содержат рекомендации по выполнению индивидуальных заданий и образцы решения задач, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор): Д.А. Морозюк преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальностей 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) и 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Протокол № _ от _____ 2021 г.

Председатель П(Ц)К _____ С.В. Шинакова
личная подпись

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 6 от 31 мая 2021 г.

Председатель учебно-методического совета колледжа
_____ С.В.Шинакова
личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

Содержание

Практическая работа №1 Знакомство со справочно-правовой системой «Консультант Плюс».....	4
Практическая работа №2 Поиск информации в Консультант Плюс.....	12
Практическая работа №3-4 Создание удобного рабочего пространства	24
Практическая работа №5 Сохранение результатов работы в системе	39
Практическая работа №6 Аналитические возможности Консультант Плюс	45

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Знакомство со справочно-правовой системой «Консультант Плюс»

Цель: изучить преимущества СПС «Консультант Плюс», выполнить простейший поиск информации.

Введение

Каждый человек в своей жизни сталкивается с необходимостью поиска и анализа правовой информации в рамках его профессиональной деятельности или в различных житейских ситуациях (чтобы выяснить свои права как гражданина, защитить свои права как потребителя, оформить сделки и пр.). Надежным и эффективным помощником в таких случаях является СПС КонсультантПлюс – система, направленная на легкий, удобный, быстрый поиск и анализ правовой информации.

1 Какие преимущества есть у системы КонсультантПлюс?

1 Уникальные обновляемые материалы КонсультантПлюс – готовые решения, типовые ситуации и Путеводители.

Материалы дают ответы на популярные вопросы специалистов, подсказывают, как действовать в конкретной ситуации.


2 Онлайн-сервисы «Конструктор договоров» и «Конструктор учетной политики».

Конструкторы – особые инструменты в системе КонсультантПлюс. Они позволяют составлять и анализировать договоры и учетную политику компании на принципиально новом уровне. Есть возможность выбора условий, даются юридически грамотные формулировки, в ходе составления высвечиваются рекомендации и предупреждения о рисках.

3 Видео.Консультант – видеосеминары для специалистов.

Видеосеминары по актуальным практическим вопросам ведут авторитетные эксперты, в том числе из профильных министерств и ведомств. Каждый семинар дает исчерпывающий ответ на вопрос со ссылками на правовые акты, инструкции и практические материалы. Сервис доступен всем пользователям системы.

4 Важная информация о применении нормативных актов включена в тексты.

В КонсультантПлюс все нормативные акты снабжены информацией об их применении: ясно, действует документ или нет. Вся важная практика по применению документа, позиции судов, ведомств, образцы заполнения документов и ссылки на готовые решения размещены на правой панели, точно к нужному фрагменту документа. По кнопке  на полях можно подобрать консультации и судебную практику.

5 Простой и быстрый поиск информации.

Поисковые инструменты в системе разработаны специально для работы с правовой информацией, при этом они учитывают профессиональную лексику и распространенные сокращения.

6 Персональные профили для каждого специалиста.

В КонсультантПлюс есть персональные профили для каждого пользователя: бухгалтера, юриста, специалиста бюджетной организации, специалиста по закупкам.

Свой профиль – это стартовая страница, лента новостей, видеосеминары, специальные подсказки и результаты поиска, настроенные под задачи специалиста.

7 Самая полная база правовой информации.

КонсультантПлюс содержит более 180 млн. документов: законодательство, судебную практику, материалы Путеводителей, комментарии, консультации и другую необходимую информацию. Это самая полная правовая база среди коммерческих справочных правовых систем в России.

8 Современные технологии.

Технологии КонсультантПлюс отвечают всем требованиям к современному программному обеспечению и соответствуют мировым стандартам качества и надежности. Внедрение новых инструментов делает систему КонсультантПлюс понятной и удобной, работать с ней легко.

Система КонсультантПлюс в отличие от многих иных источников правовой информации (в том числе в интернете) позволяет решать вопросы доступа к правовой информации комплексно: не просто найти документы по интересующему вас вопросу, но и получить разъяснения, узнать порядок действий по ситуации, выявить спорные моменты, а также в удобном виде сохранить результаты работы с найденными документами.

Очень важно также, что вы можете быть уверенными в актуальности представленной информации.

2 Какие материалы есть в системе КонсультантПлюс?

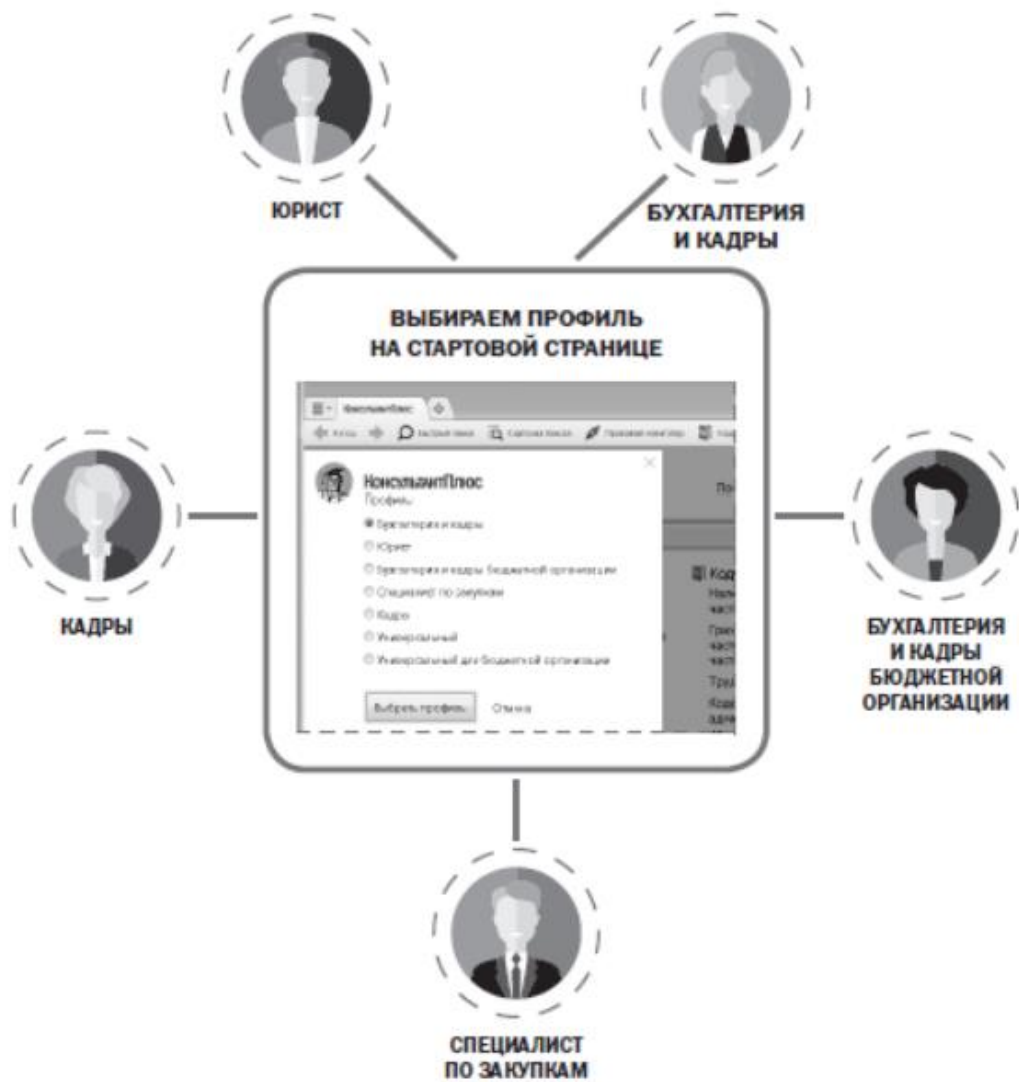
Для удобства поиска информации все документы содержатся в **Едином информационном массиве** КонсультантПлюс.

Единый информационный массив разбит на **10 разделов**, объединяющих документы определенного типа (например, нормативные акты, финансовые консультации, материалы судебной практики и т.д.). Каждый из разделов содержит один или несколько близких по содержанию **информационных банков (ИБ)**, например, раздел с нормативными актами содержит информационный банк с нормативными актами федерального уровня и информационные банки с нормативными актами отдельных субъектов РФ.

Состав всех информационных ресурсов КонсультантПлюс представлен в приложении А.

Ряд заданий пособия рассчитан на использование документов судебной практики и авторских материалов. Такие документы в полном объеме доступны в системах, установленных в учебных классах и библиотеках вузов в рамках Программы информационной поддержки российской науки и образования, но могут отсутствовать в некоторых некоммерческих версиях системы КонсультантПлюс.

3 С чего начать работу в системе?



Для запуска системы используется ярлык КонсультантПлюс на рабочем столе.

После запуска откроется **стартовая страница** КонсультантПлюс, откуда можно перейти к различным поисковым инструментам системы, в зависимости от характера имеющихся у вас сведений.

Чтобы обеспечить специалисту максимально быстрый доступ к нужной информации, систему КонсультантПлюс можно настроить под его профессиональные задачи, выбрав соответствующий профиль. Для этого достаточно нажать на кнопку рядом с текущим профилем (возле логотипа КонсультантПлюс в левом верхнем углу).

Специализированный профиль – это своя стартовая страница, лента новостей, специальные подсказки и результаты поиска, подстроенные под задачи специалиста.

Для финансовых специалистов коммерческих организаций – бухгалтеров, аудиторов, специалистов, совмещающих функции бухгалтера и кадровика – целесообразно использовать профиль «Бухгалтерия и кадры».

Для финансовых специалистов бюджетных организаций – бухгалтеров, финансистов, казначеев, экономистов, специалистов, совмещающих функции бухгалтера и кадровика бюджетной организации, специалистов, дополнительно занимающихся вопросами государственных (муниципальных) закупок – предназначен профиль «Бухгалтерия и кадры бюджетной организации».

Доступны также профили «Универсальный» и «Универсальный для бюджетной организации»

4 Что делать, если возникли вопросы?

В КонсультантПлюс есть система помощи, которую можно вызвать из любого места системы, нажав клавишу F1. В ней много практических примеров, помогающих понять, как эффективно использовать возможности системы.

5 Образцы заданий

Задача №1:

Выясните, нужно ли вносить изменения в документы о командировке, если необходимо продлить её срок.

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

Вариант решения:

1. Для получения информации по интересующей ситуации воспользуйтесь Быстрым поиском. В строке Быстрого поиска задайте: ПРОДЛЕНИЕ СРОКА КОМАНДИРОВКИ и нажмите кнопку «Найти».

2. В начале полученного списка находится документ «Путеводитель по кадровым вопросам. Командировки». Откройте этот документ.

3. Вы сразу попадете на пункт 5 «Продление срока командировки». В нем со ссылками на соответствующие нормативные акты разъяснено, что срок командировки может быть продлен на необходимое количество дней, при этом вносить изменения в документы о командировке не требуется. Отмечено, что необходимо составить приказ о продлении срока командировки, и указано, какие сведения должны быть отражены в приказе.

В тексте также приведен образ приказа о продлении срока командировки.

Ответ: Найдена информация по интересующему вопросу.

Задача №2:

Стороны намерены заключить договор поставки крупной партии напитков. Покупатель заинтересован в том, чтобы успеть реализовать продукцию до истечения срока годности. Поэтому он требует включить в договор условие о том, что срок годности поставляемого товара должен быть не менее 6 месяцев. Выясните, как согласовать условие о сроке годности поставляемого товара.

В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, поиск кодекса, изучение связей к документу, использование «Путеводителя по договорной работе», переход по ссылкам.

Варианты решения:

1-й вариант. Используйте переход к Путеводителю через Быстрый поиск.

1. Для получения информации по интересующей ситуации воспользуйтесь Быстрым поиском. В строке Быстрого поиска задайте СРОК ГОДНОСТИ ТОВАРА и нажмите кнопку «Найти».

2. В начале полученного списка находятся документы:

– «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14–ФЗ (ред. от 23.05.2016),

– Закон РФ от 07.02.1992 N 2300–1 (ред. от 13.07.2015) «О защите прав потребителей»,

– Федеральный закон от 02.01.2000 N 29–ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О качестве и безопасности пищевых продуктов»,

– Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.05.2003 N 98 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1324–03» (вместе с «СанПиН 2.3.2.1324–03. 2.3.2. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»,

– Постановление Правительства РФ от 16.06.1997 N 720 (ред. от 10.05.2001) об утверждении перечня товаров длительного пользования, в том числе комплектующих изделий (деталей, узлов, агрегатов), которые по истечении определенного периода могут представлять опасность для жизни, здоровья потребителя, причинять вред его имуществу или окружающей

среде и на которые изготовитель обязан устанавливать срок службы, и перечня товаров, которые по истечении срока годности считаются непригодными для использования по назначению,

– «Путеводитель по договорной работе. Поставка. Рекомендации по заключению договора»

– «Путеводитель по договорной работе. Поставка. Риски покупателя при заключении договора»,

– и «Путеводитель по договорной работе. Поставка. Риски поставщика при заключении договора».

3. Поскольку необходимо получить рекомендации по согласованию условий договора, выберите документ «Путеводитель по договорной работе. Поставка. Рекомендации по заключению договора». Он откроется на п. 4.3 «Срок годности товара».

В этом пункте дано определение срока годности и указаны последствия его истечения. Здесь же указано, что «срок годности не может быть определен договором. Обязанность по установлению данного срока предусматривается законом (ст. 472 ГК РФ)».

Далее содержится информация о том, что срок годности устанавливается изготовителями определенных видов товаров. Приведены ссылки на нормативные акты, регулирующие данный вопрос: закон «О защите прав потребителей», ФЗ «О техническом регулировании», технические регламенты, ГОСТы, письмо Роспотребнадзора.

В тексте приведены примеры товаров, для которых должен быть определен срок годности. Применительно к рассматриваемой ситуации вы видите информацию о необходимости установления срока годности для таких пищевых продуктов, материалов и изделий, качество которых по истечении определенного срока с момента их изготовления ухудшается, которые приобретают свойства, представляющие опасность для здоровья человека, и в связи с этим утрачивают пригодность для использования по назначению.

Поскольку, как указано выше, стороны не вправе определять срок годности договором, даны рекомендации по согласованию условия, защищающего интересы покупателя в данной ситуации. Указано, что в договоре можно установить «обязанность поставщика передать товар таким образом, чтобы до истечения срока годности оставалось не менее согласованного договором срока». Приведен пример формулировки такого условия.

4. В тексте рекомендаций также указаны последствия отсутствия в договоре специальных условий поставки товаров со сроком годности, дается ссылка на «Риск покупателя». Перейдя по ней, вы попадете в п. 4.3.1 «Риск при несогласовании обязанности поставщика передать товар в определенный срок до истечения срока его годности» документа «Путеводитель по договорной работе. Поставка. Риски покупателя при заключении договора», где можно подробнее ознакомиться с судебной практикой по рассматриваемой ситуации.

В описании данного риска указано следующее: «Если договором не установлено, в какой срок до окончания срока годности поставщик должен передать товар, покупатель, получив товар со сроком годности, истекающим через непродолжительное время с момента передачи, не вправе будет заявить о ненадлежащем исполнении поставщиком обязанности по передаче товара и отказаться от оплаты по смыслу п. 2 ст. 472 ГК РФ, если товар реально мог быть использован по назначению (реализован) за это время».

2-й вариант. Используйте переход к Путеводителю из нормы кодекса.

1. Щелкните по ссылке «Кодексы» в Стартовом окне или нажмите кнопку «Кодексы» Панели быстрого доступа. В списке кодексов щелкните по ссылке на часть вторую Гражданского кодекса РФ. Откроется текст кодекса.

2. Перейдите в оглавление документа, нажав кнопку «Оглавление» Правой панели.

3. В строке поиска оглавления задайте: СРОК ГОДНОСТИ и нажмите кнопку «Найти далее». Вы попадете на ст. 472 (иначе можно просто пролистать оглавление, выбрать гл. 30 «Купля–продажа», раскрыть список входящих в нее статей и выбрать в нем ст. 472).

4. Перейдите в текст статьи и просмотрите его. Слева от заголовка статьи находится яркий значок «i». Он позволяет получить структурированный по разделам и информационным банкам список документов, содержащих полезную дополнительную информацию, связанную с применением данной статьи. Щелкните по этому значку.

5. В разделе «Комментарии законодательства» установите курсор на название информационного банка «Путеводитель по договорной работе». В списке справа выберите «Путеводитель по договорной работе. Поставка. Рекомендации по заключению договора».

6. Он откроется на п. 4.3 «Срок годности товара».

В этом пункте дано определение срока годности и указаны последствия его истечения. Здесь же указано, что «срок годности не может быть определен договором. Обязанность по установлению данного срока предусматривается законом (ст. 472 ГК РФ)».

Далее содержится информация о том, что срок годности устанавливается изготовителями определенных видов товаров. Приведены ссылки на нормативные акты, регулирующие данный вопрос: закон «О защите прав потребителей», ФЗ «О техническом регулировании», технические регламенты, ГОСТы, письмо Роспотребнадзора.

В тексте приведены примеры товаров, для которых должен быть определен срок годности. Применительно к рассматриваемой ситуации вы видите информацию о необходимости установления срока годности на такие напитки, как соки из фруктов и овощей, молочные напитки. Разъяснено, что для алкогольных напитков, содержащих более 10% спирта, срок годности устанавливать не нужно.

Поскольку, как указано выше, стороны не вправе определять срок годности договором, даны рекомендации по согласованию условия, защищающего интересы покупателя в данной ситуации. Указано, что в договоре можно установить «обязанность поставщика передать товар таким образом, чтобы до истечения срока годности оставалось не менее согласованного договором срока». Приведен пример формулировки такого условия.

7. В тексте рекомендаций также указаны последствия отсутствия в договоре специальных условий поставки товаров со сроком годности, дается ссылка на «Риск покупателя». Перейдя по ней, вы попадете в п. 4.3.1 «Риск при несогласовании обязанности поставщика передать товар в определенный срок до истечения срока его годности» документа «Путеводитель по договорной работе. Поставка. Риски покупателя при заключении договора», где можно подробнее ознакомиться с судебной практикой по рассматриваемой ситуации.

В описании данного риска указано следующее: «Если договором не установлено, в какой срок до окончания срока годности поставщик должен передать товар, покупатель, получив товар со сроком годности, истекающим через непродолжительное время с момента передачи, не вправе будет заявить о ненадлежащем исполнении поставщиком обязанности по передаче товара и отказаться от оплаты по смыслу п. 2 ст. 472 ГК РФ, если товар реально мог быть использован по назначению (реализован) за это время». Приведена судебная практика, подтверждающая данный вывод. По имеющейся ссылке можно перейти в полный текст судебного решения для его подробного изучения и анализа.

Ответ: Найдены подробные разъяснения по вопросу.

Задача №3:

Найдите документ, принятый в первом квартале 2015 г., которым устанавливается коэффициент индексации социальной пенсии.

В примере иллюстрируется поиск с использованием полей «Текст документа» и «Дата».

Вариант решения:

1. Откройте Карточку поиска раздела «Законодательство». При необходимости очистите ее, нажав кнопку «Очистить карточку».
2. В поле «Текст документа» введите: ИНДЕКСАЦИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПЕНСИИ.
3. В поле «Дата» задайте диапазон: С 01.01.2015 ПО 31.03.2015.
4. Постройте список документов (F9).
5. Откройте Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 N 247 «Об утверждении коэффициента индексации с 1 апреля 2015г. социальных пенсий» и изучите его.

Ответ: Найдено Постановление Правительства РФ от 18.03.2016 N 247 «Об утверждении коэффициента индексации с 1 апреля 2015 г. социальных пенсий».

6 ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ**Задача №1:**

Выясните, как исчислить НДС при передаче имущественных прав на жилой дом.

Задача предполагает использование «Путеводителя по налогам. Практического пособия по НДС», а также применение Быстрого поиска, переход по ссылкам.

Задача №2:

Выясните, как и когда определяется налоговая база по НДС при передаче имущества в оплату товаров.

Задача предполагает использование «Путеводителя по налогам. Практического пособия по НДС», а также применение Быстрого поиска, переход по ссылкам.

Задача №3:

Между генеральным подрядчиком и субподрядчиком заключен договор субподряда, по условиям которого оплата выполненных субподрядчиком работ осуществляется лишь после поступления денежных средств от заказчика. Выясните, действительно ли данное условие договора.

Задача предполагает поиск кодекса, применение «Путеводителя по судебной практике (ГК РФ)».

Задача №4:

Выясните, в каком порядке исчисляется налог на прибыль при реализации недвижимого имущества через агента.

Задача предполагает применение Быстрого поиска, использование «Путеводителя по сделкам».

Задача №5:

Выясните, в каком порядке можно принять к вычету сумму НДС, исчисленную с авансов.

Задача предполагает использование «Путеводителя по налогам. Практического пособия по НДС», а также применение Быстрого поиска.

Задача №6:

Найдите Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 N 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» распечатайте приложения к нему, а также перешлите его текст по электронной почте.

Задача предполагает поиск документа с помощью Быстрого поиска, печать фрагмента документа, пересылку документа по электронной почте.

Задача №7:

Найдите Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности (ПБУ 22/2010)».

Задача предполагает поиск с помощью Быстрого поиска, а также с использованием поля «Номер» Карточки поиска.

Задача №8:

Найдите и распечатайте признаки ветхих банкнот. Выясните, в частности, считается ли банкнота ветхой, если на ней содержится надпись авторучкой.

Задача предполагает применение Быстрого поиска.

7 Контрольные вопросы

- 1 Что такое СПС «Консультант Плюс»?
- 2 Назовите преимущества системы.
- 3 На какие разделы разбит единый информационный массив СПС?
- 4 Как вызвать систему помощи?
- 5 С чего начинается работа в системе?
- 6 Какие профили для работы в системе можно выбрать на стартовой странице?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

Поиск информации в Консультант Плюс

Цель: провести настройку системы, поиск документа и его фрагмента, поиск ответа на практический вопрос, поиск справочной информации

1 Настройка системы

Чтобы обеспечить финансовому специалисту максимально быстрый доступ к нужной информации, систему КонсультантПлюс можно настроить под его профессиональные задачи, выбрав профиль «Бухгалтерия и кадры» (или «Бухгалтерия и кадры бюджетной организации» для специалистов бюджетных организаций). Для этого достаточно нажать на кнопку рядом с текущим профилем (возле логотипа Консультант Плюс в левом верхнем углу стартовой страницы) и выбрать свой профиль.

The screenshot shows the main interface of the Consultant Plus website. At the top, there is a navigation bar with the site logo, user profile information (last update: 10.07.2019), and a search bar. Below the navigation bar, there are several main sections:

- Новости (News):** A section with a "настроить" (customize) button. It contains several news items, including one about the recognition of illegal fines for S3V-M after notification of the PFR, and another about the liquidation of a debtor.
- Маркировка обуви: не позднее 30 сентября зарегистрируйтесь в системе "Честный знак" (Shoe labeling: register in the "Honest Sign" system no later than September 30):** A prominent announcement with a warning icon, explaining the new obligation for manufacturers, suppliers, and retailers to register in the "Honest Sign" system.
- Важные документы (Important documents):** A list of key legal documents such as the Tax Code, Labor Code, and various accounting regulations.
- Справочная информация (Reference information):** A section providing access to various reference materials like the production calendar, accountant's calendar, and reporting forms.
- Конструктор договоров (Contract builder) and Конструктор учетной политики (Accounting policy builder):** Tools for creating legal documents and accounting policies.
- Видеосеминары (Webinars):** A section for video seminars.
- Июль 2019 (July 2019):** A summary of the month, including the number of working days (23), holidays (8), and total working hours (184).
- Производственный календарь на 2019 год (Production calendar for 2019):** A link to the production calendar.
- Последние открытые документы (Last opened documents):** A section for recently accessed documents.

Свой профиль – это своя стартовая страница и лента новостей, специальные подсказки и результаты поиска, настроенные под задачи специалиста.

При выборе профиля «Бухгалтерия и кадры» на стартовой странице появятся:

1) специализированная лента онлайн-новостей для специалистов данного профиля;

2) блок напоминаний. Он позволяет своевременно напоминать специалисту о важных изменениях законодательства, а также сообщать, что именно и как нужно сделать, чтобы учесть эти изменения в своей работе;

3) прямой доступ к наиболее важным документам, требующимся в повседневной работе специалистов финансово-экономического профиля (Налоговый и Трудовой кодексы, закон о бухучете, ПБУ и пр.) и важной справочной информации (производственный календарь и календарь бухгалтера, формы отчетности, профстандарты и т.д.), к видеосеминарам, к Конструкторам договоров и учетной политики.

Особый интерес представляет лента новостей, размещенная слева на стартовой странице. Для ее использования требуется подключение к интернету. Ленты различаются в зависимости от выбора профиля. Свежие новости добавляются в ленту новостей в режиме реального времени. Из ленты новостей можно перейти к подробному описанию каждой новости со ссылками на упоминаемые документы.

Обратим внимание на видеосеминары по актуальным финансовым вопросам. Их ведут авторитетные эксперты, в том числе из профильных министерств и ведомств. На странице сервиса Видео.Консультант можно выбрать видеосеминары любого профиля, изучить важные темы, найти семинары по темам и авторам, прочитать и скачать их тексты, а также поделиться своим мнением о видеосеминаре.

The screenshot shows the 'Видео.Консультант' website interface. The browser window title is 'Видео.Консультант'. The page layout includes a navigation menu on the left with a 'Напишите нам' button. The main content area displays four featured articles with author photos and titles: 'ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ' by Климова Марина Аркадьевна, 'СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ: ТОСЭР И СЭЗ' by Котова Любовь Алексеевна, 'ОБОСНОВЫВАЕМ ОФИСНЫЕ РАСХОДЫ' by Букина Ольга Александровна, and 'ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ: ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ И ПЕРЕГОВОРЫ' by Букина Ольга Александровна. On the right, there is a 'Профиль' section with radio buttons for different user roles and a 'Важное' section with highlighted news items.

2 Поиск документа или его фрагмента

2.1 Быстрый поиск документа

Наиболее простой способ поиска документов в системе – **Быстрый поиск**. Он доступен со стартовой страницы, а также из любого другого места системы через панель инструментов по

кнопке  и сразу готов к работе.

Быстрый поиск имеет широкие возможности.

При поиске конкретного документа можно задать два-три важных слова из его названия, вид документа, а также указать другие реквизиты. В запросе можно использовать общепринятые сокращения и аббревиатуры.

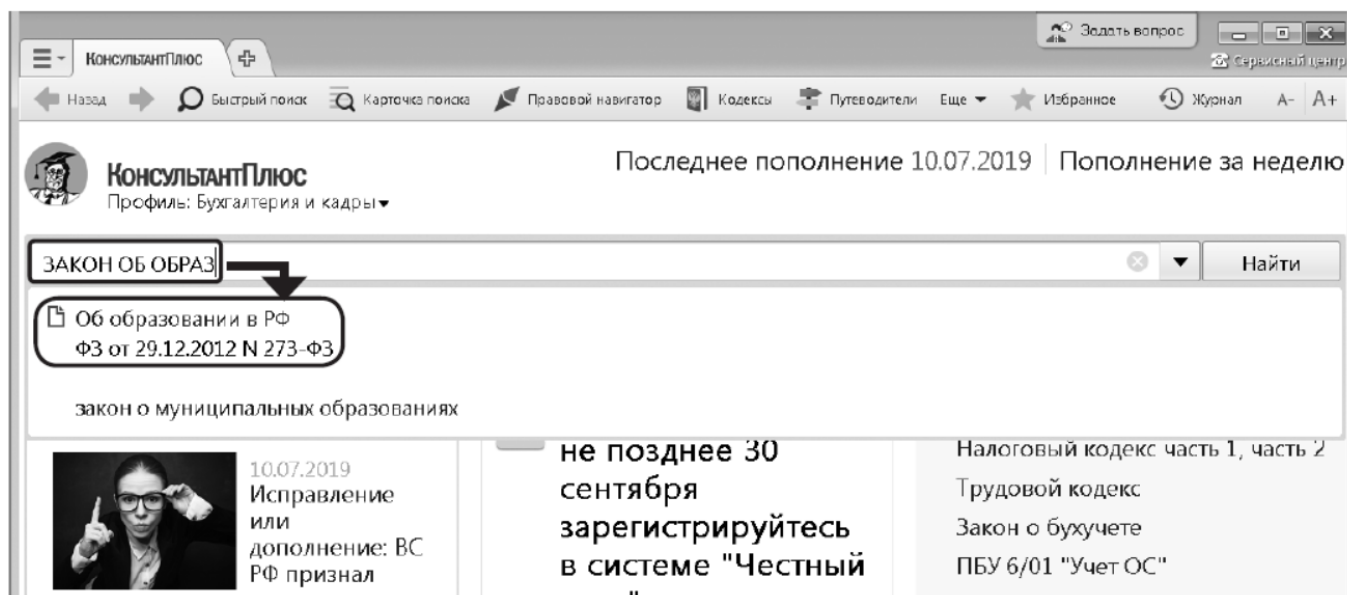
При вводе запроса в строку Быстрого поиска в выпадающем списке могут появляться готовые подсказки.

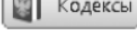


Пример 1. Найдем закон об образовании.

1. В строке Быстрого поиска начнем набирать: ЗАКОН ОБ ОБРАЗОВАНИИ. Появится список подсказок.

2. Щелкнем по подсказке и перейдем в искомый закон.



Для поиска кодексов удобно воспользоваться кнопкой  панели инструментов.

2.2 Быстрый поиск фрагмента документа

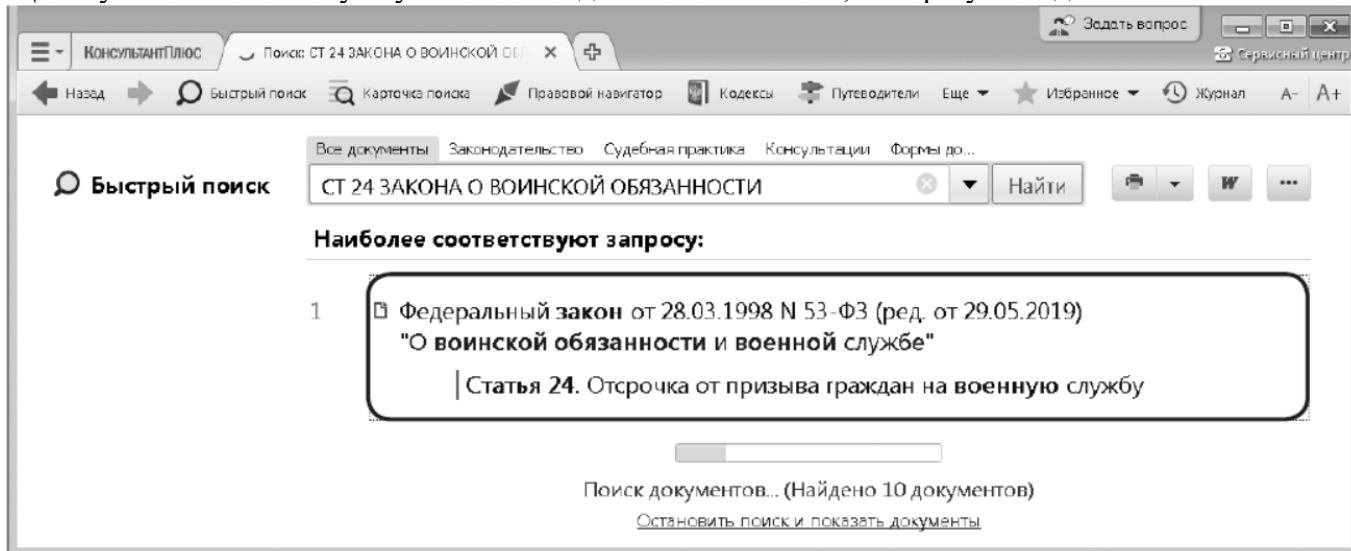
Для поиска статьи документа надо указать ее номер и два-три важных слова из названия документа.

Пример 2. Найдем ст. 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», касающуюся предоставления отсрочки от призыва.

1. Зададим в строке Быстрого поиска: СТ 24 ЗАКОНА О ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ.

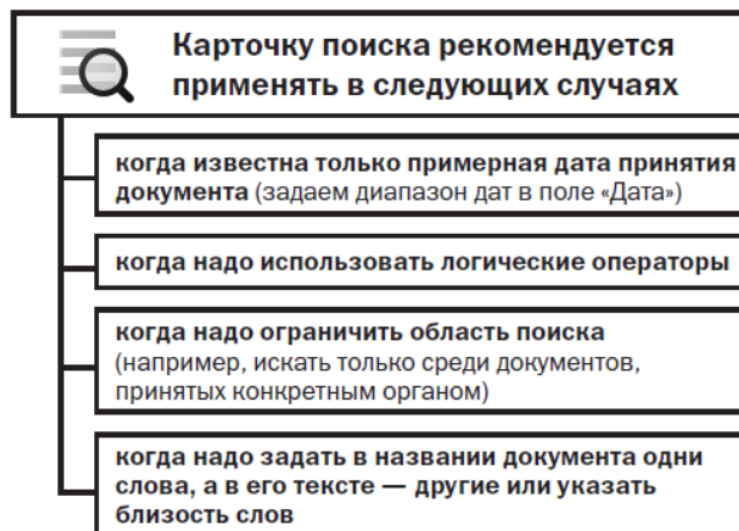
2. Нажмем кнопку

3. Наиболее соответствующие запросу документы появляются сразу, до построения всего списка. Щелкнув по ссылке на нужную статью под названием закона, мы сразу попадем в ее текст.



2.3 Поиск документа по реквизитам

В системе КонсультантПлюс кроме Быстрого поиска есть и другие инструменты поиска документов, в частности, Карточка поиска. В большинстве случаев удобен Быстрый поиск. Случай, когда рекомендуется использовать Карточку поиска, представлены ниже.



Перейти в Карточку поиска можно по ссылке со стартовой страницы, а также из любого другого места системы с помощью кнопки панели инструментов.

Карточки поиска разных разделов могут отличаться количеством полей и их названиями с учетом специфики документов раздела. Выбрать раздел для поиска можно из списка, представленного вверху справа.

Информационные ресурсы КонсультантПлюс (см. приложение А) составляют документы разного типа (нормативные акты, судебные решения, консультационные материалы). Они

разбиты на 10 разделов, каждый из которых содержит один или несколько информационных банков с близкими по содержанию документами.

Карточка поиска раздела «Законодательство» позволяет проводить поиск как внутри этого раздела, так и по всем разделам системы одновременно.

В левой части окна указывается количество документов, удовлетворяющих условиям поиска.

КонсультантПлюс Карточка поиска

Область поиска: Законодательство

Всего: 12401643 документа

- Законодательство 2171645
- Судебная практика 9104952
- Финансовые и кадровые консультации 458115
- Консультации для бюджетных организаций 60274
- Комментарии законодательства 126004
- Формы документов 90172
- Технические нормы и правила 46997
- Проекты правовых актов 228641
- Международные правовые акты 29971
- Правовые акты по здравоохранению 84872

Текст документа

Название документа

Номер

Дата

Принявший орган

Вид документа

Тематика

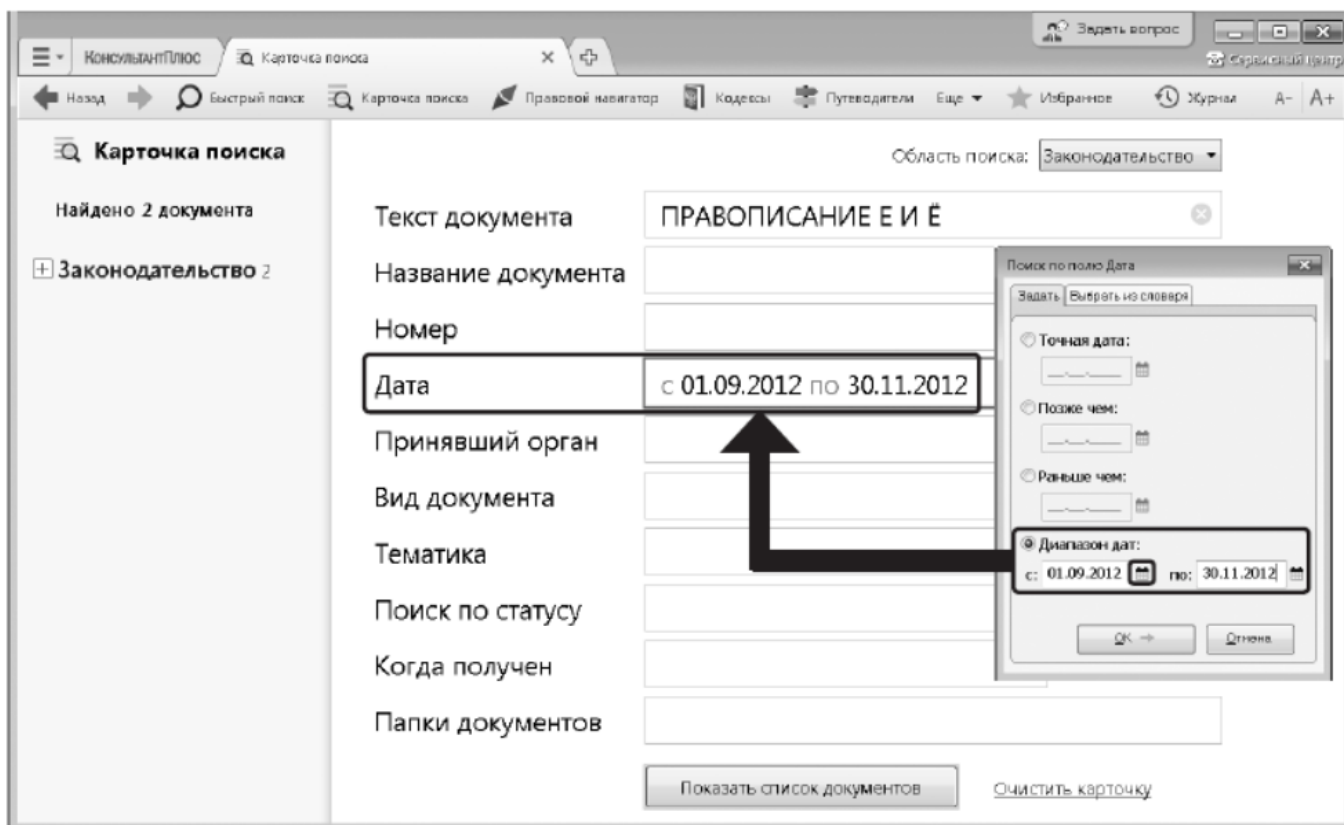
Поиск по статусу

Когда получен

Папки документов


Показать список документов

Очевидно, что наличие точных реквизитов документа позволяет найти его без особого труда. Посмотрим на примере, как пользоваться Карточкой поиска, если дата принятия документа известна только приблизительно.



Пример 3. Найдем письмо Минобрнауки по вопросу правописания букв «е» и «ё» в официальных документах, вышедшее осенью 2012 г.

1. Откроем Карточку поиска.
2. В поле «Текст документа» введем: ПРАВООПИСАНИЕ Е И Ё.
3. В поле «Дата» зададим диапазон: С 01.09.2012 ПО 30.11.2012.

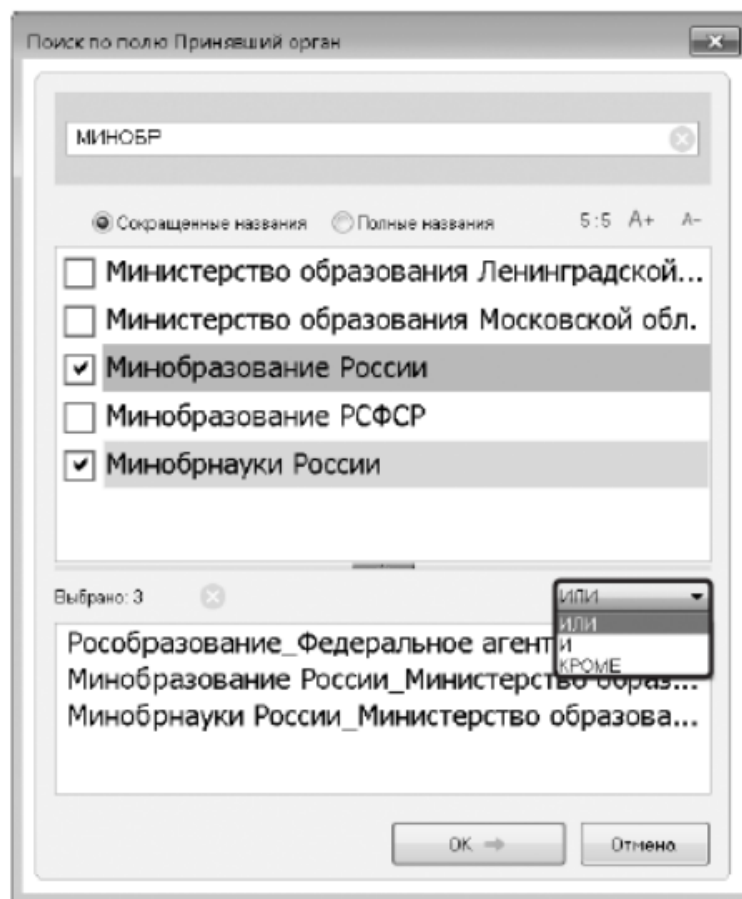
4. Нажмем кнопку .

5. В полученном списке откроем письмо Минобрнауки РФ от 01.10.2012 № ИР-829/08 «О правописание букв «е» и «ё» в официальных документах».

Во вкладке «Задать» поля «Дата» можно воспользоваться встроенным календарем.


Карточкой поиска удобно пользоваться, если надо задать логические условия.

Если реквизиты известны приблизительно, то следует задать несколько возможных значений, соединив их логическим условием ИЛИ.



ПРИМЕР 4. Найдем документ, которым направлено разъяснение о том, облагается ли повышенная стипендия налогом. При этом мы точно не знаем, кем принят этот документ: то ли Минобразованием РФ, то ли Рособразованием, то ли Минобрнауки РФ.

1. Откроем Карточку поиска.
2. В поле «Принявший орган» последовательно выберем значения: МИНОБРНАУКИ РОССИИ, РОСОБРАЗОВАНИЕ, МИНОБРАЗОВАНИЕ РОССИИ, отмечая их каждый раз галочкой.
3. Соединим их логическим условием ИЛИ.
4. В поле «Текст документа» введем: СТИПЕНДИЯ НАЛОГ.

5. Нажмем кнопку .

6. Будет найдено Письмо Рособразования от 15.03.2005 № 16-55-69ин/04-06 <Об освобождении от налогообложения стипендий>, из которого мы узнаем, что студенческие стипендии НДФЛ не облагаются.

В поле «Принявший орган» (а также в других полях) можно выбирать несколько значений и соединять их различными логическими условиями: логическим условием И, чтобы найти документ, принятый совместно несколькими органами, логическим условием ИЛИ, если вы затрудняетесь точно определить, какой именно орган принял искомый документ (как в приведенном выше примере), логическим условием КРОМЕ, если надо исключить какие-то значения из поиска.

3 Поиск ответа на практический вопрос

Рассмотрим вопросы поиска правовой информации по практическому вопросу, если заранее неизвестно, в каких документах она может содержаться. Наиболее удобный инструмент поиска в такой ситуации – Быстрый поиск, работать с ним просто.



ПРИМЕР 5. Выясним, какова продолжительность отпуска для сдачи госэкзаменов работникам-студентам, обучающимся по заочной форме обучения.

1. В строке Быстрого поиска зададим: **ОТПУСК ДЛЯ СДАЧИ ГОСЭКЗАМЕНОВ** и нажмем кнопку

Найти

2. В начале списка найденных документов содержится Трудовой кодекс РФ. Откроем его.

3. Документ откроется на фрагменте ст. 173, в котором указано, что продолжительность отпуска для прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

*В запросе не следует произвольно сокращать слова, т.е. использовать сокращения, отличные от общепринятых: например, вместо **ОТПУСК ДЛЯ СДАЧИ ГОСЭКЗАМЕНОВ** задавать **ОТПУСК ДЛЯ СДАЧИ ГОСОВ** или вместо **НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ПРИБЫЛИ ОРГАНИЗАЦИИ** задавать **НАЛОГООБЛОЖ ПРИБЫЛИ ОРГАНИЗ**.*

Результатом работы Быстрого поиска является список документов, наиболее соответствующих поисковому запросу (не более 50 документов). Будут найдены правовые акты, консультации, судебные решения и другие материалы.

В начале списка находятся документы, наиболее точно отвечающие запросу в соответствии с выбранным профилем (для бухгалтера выше размещаются бухгалтерские документы).

Для удобства работы со списком содержательная часть названия выделяется.

ПРИМЕР 6. Выясним, как поехать учиться за границу по обмену.

1. В строке Быстрого поиска зададим: **УЧИТЬСЯ ПО ОБМЕНУ** и нажмем

Найти

кнопку .

2. Откроем материал «Ситуация: Как поехать учиться по обмену?» из электронного журнала «Азбука права».

3. В консультации подробно рассмотрено, какие шаги следует предпринять для того, чтобы поехать учиться по обмену, какие документы следует подготовить, представлена ссылка на соответствующую статью закона об образовании. Указано, куда можно обратиться, если ни один из предложенных вашим вузом вариантов не устраивает. Отмечены возможные риски.

В системе КонсультантПлюс есть консультации из электронного журнала «**Азбука права**» с короткими понятными ответами на повседневные правовые вопросы личного характера (см. пример 1.6). Консультации даны в виде пошаговых инструкций и касаются таких актуальных тем, как автомобиль, воинская обязанность, выезд за границу, образование, семья, труд и др.

Консультации из электронного журнала «Азбука права» – это один из **фирменных материалов** КонсультантПлюс. Как правило, для применения нормативного акта, изучения только его норм


недостаточно. Необходимо посмотреть разъяснения, правоприменительную практику и т.д. Использование фирменных материалов КонсультантПлюс позволяет быстро получить ответ по возникшей ситуации, сориентироваться в незнакомом вопросе, узнать порядок действий или оценить риски в тех случаях, когда возможно несколько вариантов действий. Эти материалы подготовлены специалистами КонсультантПлюс. Они регулярно обновляются в соответствии с изменениями законодательства. Материалы представлены в виде готовых решений, типовых ситуаций, Путеводителей КонсультантПлюс, обзоров «Важнейшая практика по статье» и др.

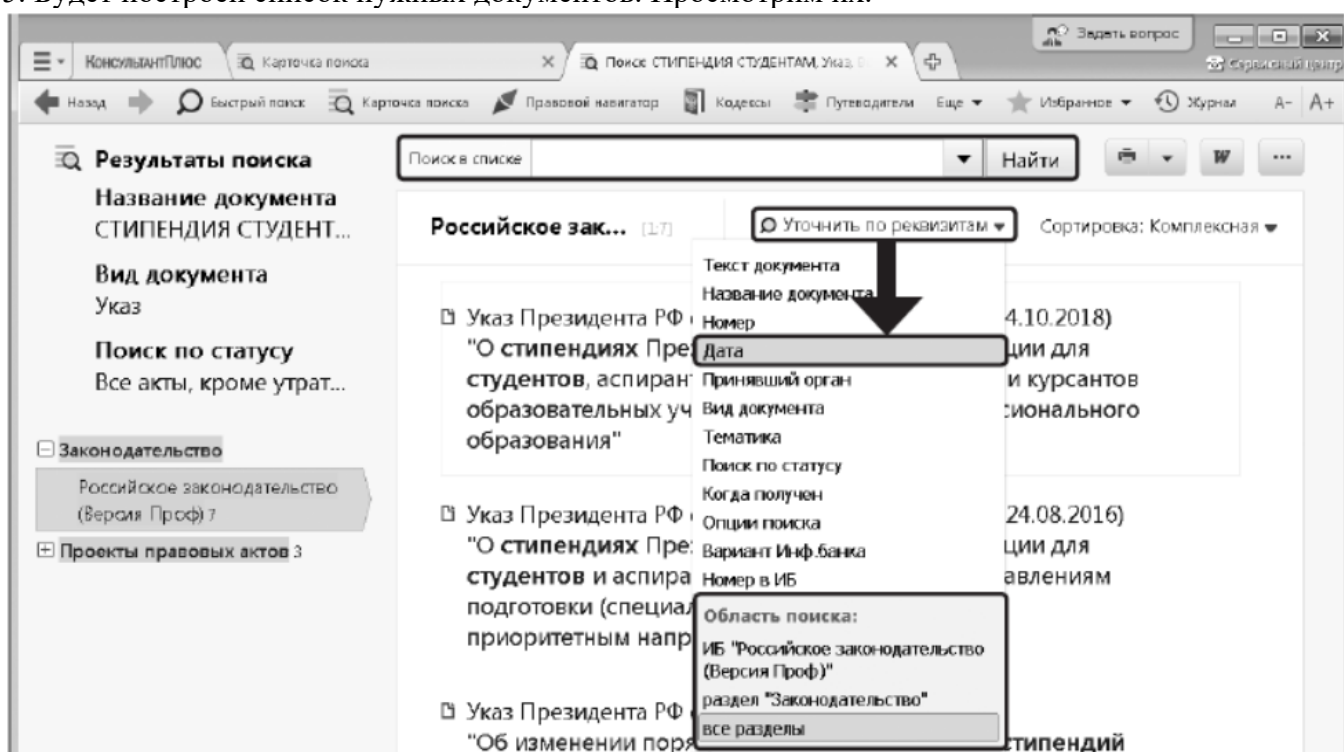
По запросу в Быстром поиске можно построить полный список документов из всех разделов и информационных банков. Для этого есть ссылка «Все результаты поиска» под строкой Быстрого поиска.

4 Создание подборки документов по теме

Для поиска подборки документов по теме или по общим реквизитам удобно применять Карточку поиска.

ПРИМЕР 7. Найдем указы Президента РФ, касающиеся выплат стипендий студентам, кроме утративших силу и не вступивших в силу.

1. Откроем Карточку поиска.
2. В поле «Вид документа» зададим: УКАЗ.
3. В поле «Название документа» введем: СТИПЕНДИЯ СТУДЕНТАМ.
4. В поле «Поиск по статусу» выберем: ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ, ОТМЕНЕННЫХ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ. Нажмем кнопку .
5. Будет построен список нужных документов. Просмотрим их.



Список документов по запросу через Карточку поиска (в отличие от списка по Быстрому поиску) представлен в виде дерева-списка, структурированного по разделам и информационным банкам (слева – перечень разделов и информационных банков, справа – список документов выбранного информационного банка). В таком списке легко ориентироваться и выбирать нужные документы. Часто возникает необходимость уточнить уже построенный список документов по каким-либо реквизитам. Посмотрим, как это можно сделать, на примере.


ПРИМЕР 8. В подборке указов Президента о стипендиях студентам выберем только те, что были изданы с начала 2010 г.

1. Список документов построен в примере 1.7.

2. Воспользуемся опцией  над списком документов, выберем для поиска поле «Дата» и зададим: позже чем 01.01.2010.

Если требуется уточнить список по тексту документов, удобно воспользоваться строкой «Поиск в списке».

Если дерево-список содержит несколько информационных банков, то можно указать область поиска (в каких информационных банках мы будем уточнять список документов), нажав

 и в выпадающем списке выбрав нужный вариант в разделе «Область поиска».

5 Поиск справочной информации

Существует информация, к которой приходится часто обращаться. Это, например, курсы валют, календарь бухгалтера, ставки налогов, размеры командировочных расходов, различные формы отчетности и т.д. Такая информация распределена по разным документам и поиск ее в первоисточниках не всегда удобен. В системе Консультант Плюс эти сведения представлены в удобном структурированном виде в разделе «Справочная информация», который доступен со стартовой страницы, а также через панель инструментов.

Если кнопка  не видна на панели инструментов, надо нажать кнопку  и выбрать нужную опцию.

ПРИМЕР 9. Выясним, какова в настоящее время величина прожиточного минимума в целом по Российской Федерации.

1. Откроем окно «Справочная информация» с помощью кнопки панели инструментов.

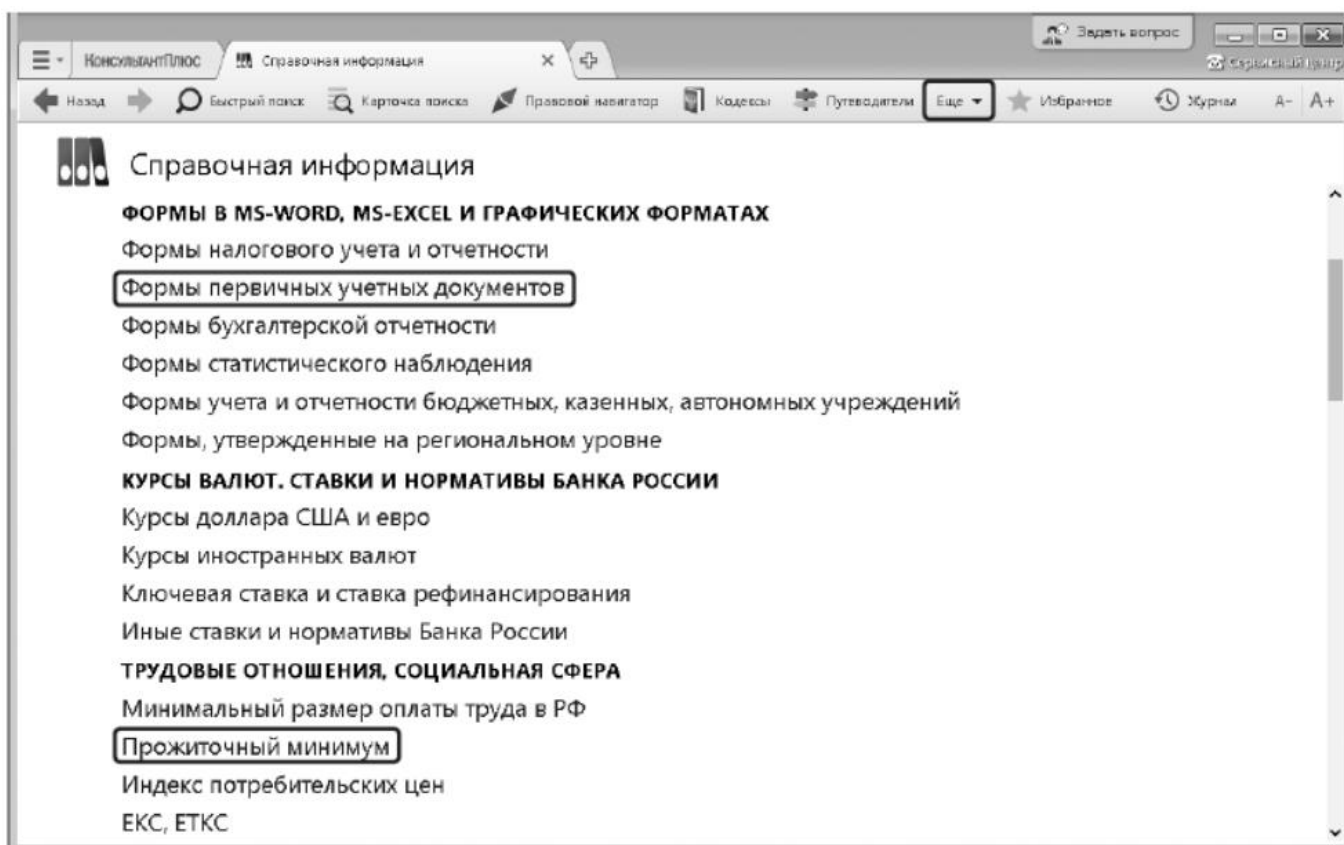
2. В разделе «Трудовые отношения, социальная сфера» щелкнем по ссылке Прожиточный минимум

3. Откроем документ «Справочная информация: «Величина прожиточного минимума в Российской Федерации» и найдем в таблице нужную информацию.

4. Обратим внимание, что в крайнем правом столбце таблицы указан нормативный акт, которым установлена величина прожиточного минимума.

Этот же документ можно найти и с помощью Быстрого поиска, задав запрос: ПРОЖИТОЧНЫЙ МИНИМУМ.

В «Справочной информации» есть раздел «ФОРМЫ В MS-WORD, MS-EXCEL И ГРАФИЧЕСКИХ ФОРМАТАХ», используя который можно быстро найти и заполнить формы бухгалтерской и налоговой отчетности, формы первичных учетных документов.



ПРИМЕР 10. Найдем и заполним форму приказа о приеме работника на работу.

1. Откроем окно «Справочная информация».
2. Искомый документ относится к первичным учетным документам. Поэтому в разделе «ФОРМЫ В MS-WORD, MS-EXCEL И ГРАФИЧЕСКИХ ФОРМАТАХ» щелкнем по ссылке «Формы первичных учетных документов».
3. Откроем документ «Справочная информация: «Формы первичных учетных документов».
4. Перейдем в его оглавление и щелкнем по ссылке «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма № Т-1) (ОКУД 0301001)». Перейдем во фрагмент документа, где представлены материалы по заполнению приказа, образец его заполнения и ссылка для скачивания формы приказа в MS-Word.
5. Откроем данную форму в Microsoft Word, заполним ее и сохраним документ.

Чтобы быстро найти необходимую форму, можно в строке над текстом документа набрать название формы и нажать кнопку .

С помощью строки поиска в оглавлении можно быстро найти нужный пункт. В строке поиска следует задать значимые слова, входящие в название пункта оглавления, или его номер.

Выводы

1. Быстрый поиск – наиболее простой инструмент поиска.
2. Карточка поиска позволяет легко находить документы, если хотя бы приблизительно известны их реквизиты или слова из текста или названия документа.
3. Карточка поиска особенно удобна, если известна только приблизительная дата принятия документа или есть необходимость использовать логические условия.
4. Удобно использовать «Справочную информацию» для поиска часто используемой информации.
5. В тексте документа легко найти нужные фрагменты, используя оглавление или опцию «Поиск фрагмента текста».

6 ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ

1. Необходимо найти Закон РФ от 09.12.1991 № 2003–1 «О налогах на имущество физических лиц».
2. Необходимо найти Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188.
3. Найти Федеральный закон от 26.03.1998 № 41–ФЗ.
4. Необходимо найти Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, принятый в мае 2005 года.
5. Необходимо найти Инструкцию, утвержденную совместно Минобороны РФ и Минобразования РФ.
6. Необходимо найти документы, в которых говорится про отпуск без сохранения заработной платы.
7. Найти документы, в которых одновременно говорится об отсрочке от призыва и об альтернативной службе.
8. Выясните, нужно ли получать согласие органа опеки и попечительства при продаже квартиры, в которой проживают несовершеннолетние?
9. Должен ли пассажир, пользующийся услугами железнодорожного транспорта, самостоятельно возвращать постельное белье по месту прибытия?
10. Выясните, в каких случаях покупатель имеет право обменять товар надлежащего качества на аналогичный товар.
11. Вам необходимо найти и заполнить заявление о перепланировке квартиры.
12. Вам необходимо получить документы (список документов), которыми пополнилась система за последнюю неделю.
13. Найдите Приказ Минобрнауки России от 13.06.2013 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся». Укажите дату регистрации в Минюсте России.
14. Работник организации учится в вузе заочно, при этом получает высшее образование впервые. Выясните, обязан ли работодатель один раз в год оплатить ему проезд к месту учебы.
15. Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это.
16. Выясните, какие праздничные дни, установленные на федеральном уровне, есть в сентябре. Укажите номер приказа Президента России, которым был утвержден День программиста.
17. Найдите налоговую декларацию по налогу на имущество организаций (чистый бланк) и откройте ее в формате PDF. Укажите дату приказа ФНС России, утвердившего данную декларацию.

7 Контрольные вопросы

- 1 Что такое быстрый поиск?
- 2 Что такое карточка поиска?
- 3 Что позволяет найти быстрый поиск?
- 4 В каких случаях рекомендуется применять карточку поиска?
- 5 Какие поля включает карточка поиска?
- 6 Как создать подборку по теме?
- 7 Как найти справочную информацию?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3-4

Создание удобного рабочего пространства


Цель: Познакомиться с инструментом, позволяющим формировать ваше личное рабочее пространство, где можно сохранить результаты вашей работы с документами и откуда впоследствии можно быстро переходить к этим документам и их фрагментам, – блок «Избранное».

1 Закладки и папки

Чтобы в дальнейшем быстро открывать найденный ранее документ или его фрагмент, можно установить закладку. Закладки можно поставить к любому фрагменту любого документа или сразу на весь документ. Все закладки сохраняются после выхода из системы.

Окно «Избранное» открывается по кнопке  Панели быстрого доступа и содержит вкладки «Закладки и Документы», «Папки» и «Документы на контроле».


ПРИМЕР 1. Поставим закладку на ст. 173 Трудового кодекса РФ.


1. Ст. 173 была найдена в примере 1 как ответ на вопрос. Чтобы поставить закладку на эту статью, установим на ее заголовок курсор и нажмем кнопку  Панели быстрого доступа (рис. 2). В открывшемся окне «Добавить в Избранное» выберем вкладку «Закладки и Документы», где можно задать название закладки и написать комментарий к ней. По умолчанию в качестве названия система предлагает текст той строки, на которую ставится закладка.

2. Переименуем закладку, назвав ее СОВМЕЩЕНИЕ РАБОТЫ С ОБУЧЕНИЕМ.

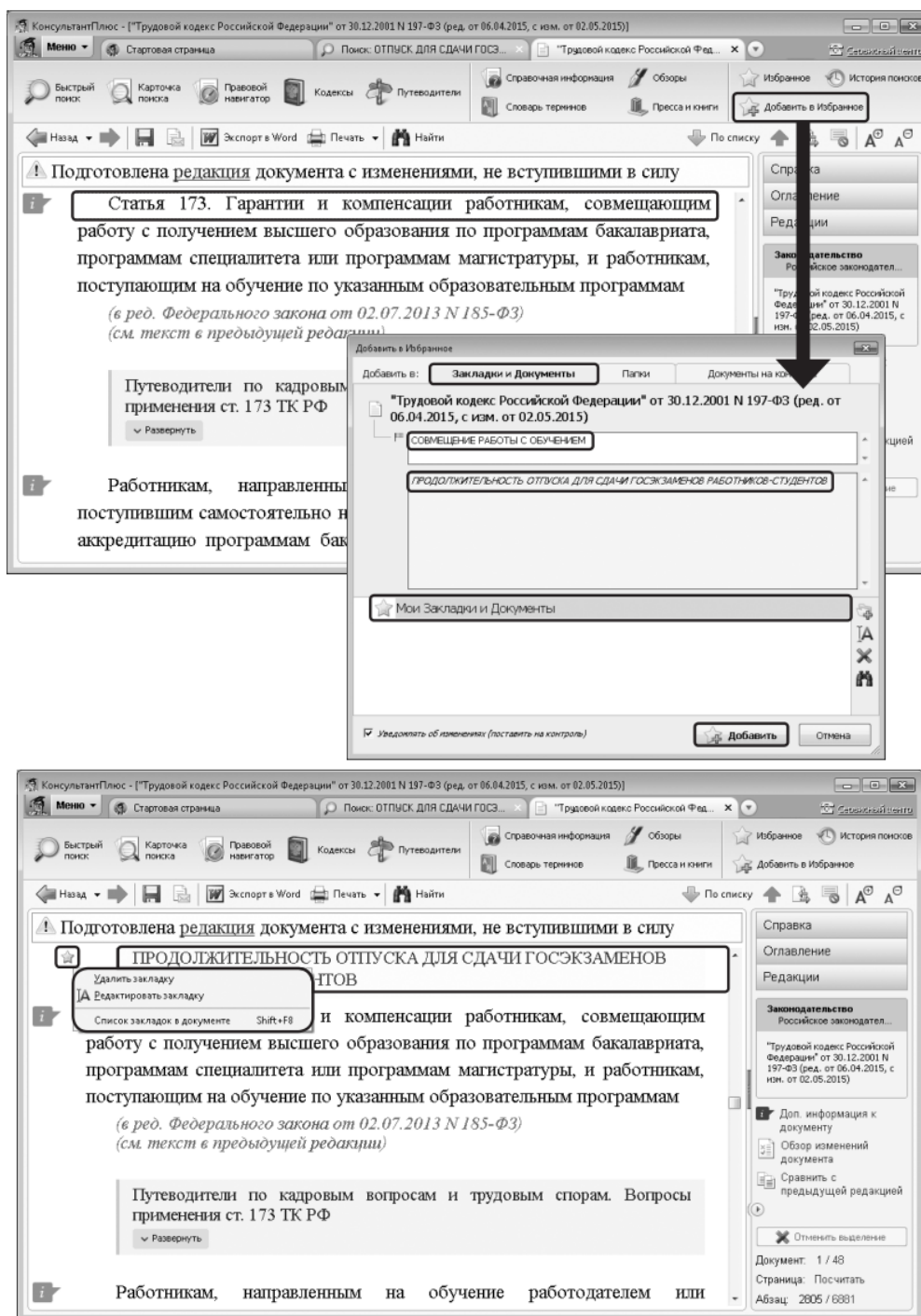
3. Напишем комментарий к закладке, например: ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКА ДЛЯ СДАЧИ ГОСЭКЗАМЕНОВ РАБОТНИКОВ-СТУДЕНТОВ.

4. Установим курсор на строку «Мои закладки и документы».

5. Нажмем кнопку . Закладка будет установлена в документе и отмечена на полях флажком. Комментарий к закладке будет отображен в тексте.

6. В дальнейшем к закладке легко перейти через окно «Избранное»: нажмем кнопку  Панели быстрого доступа и выберем вкладку «Закладки и Документы», появится список всех закладок в документах системы.

7. Если дважды щелкнуть по имени выбранной закладки, то мы перейдем в документ, причем именно к нужному фрагменту.



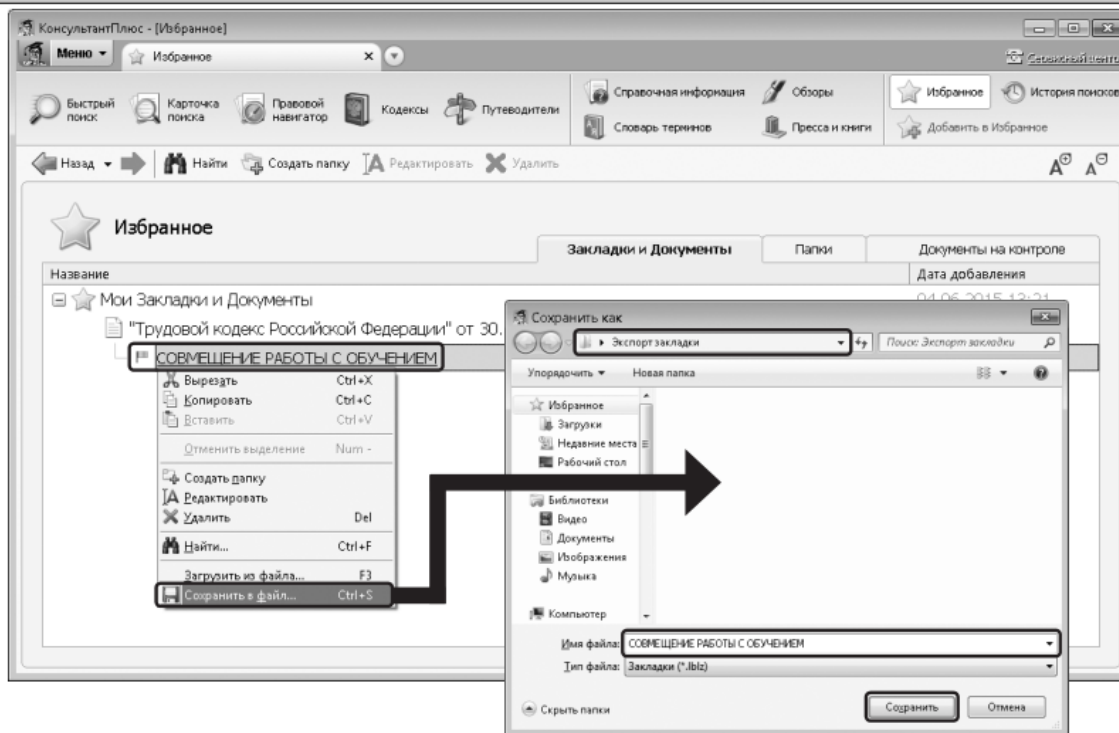
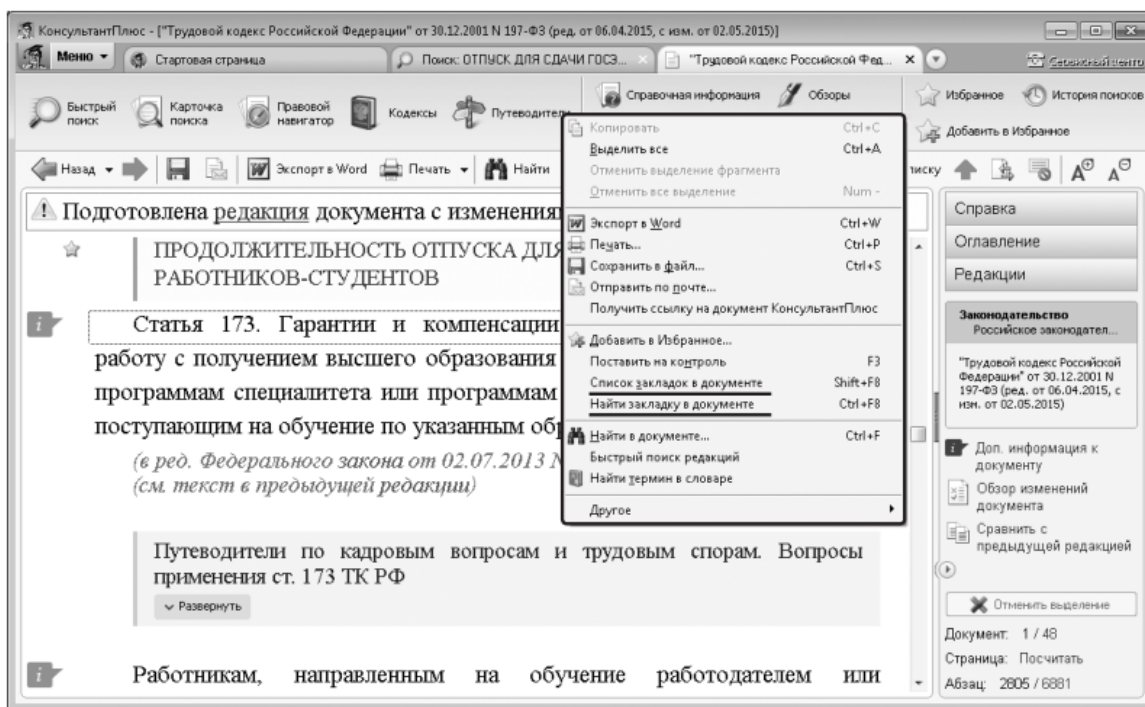
– Во вкладке «Закладки и Документы» можно создавать папки для групп закладок, например, можно создать папку для закладок, поставленных в одном документе, или папку с закладками по одному вопросу, который рассматривается в разных документах.

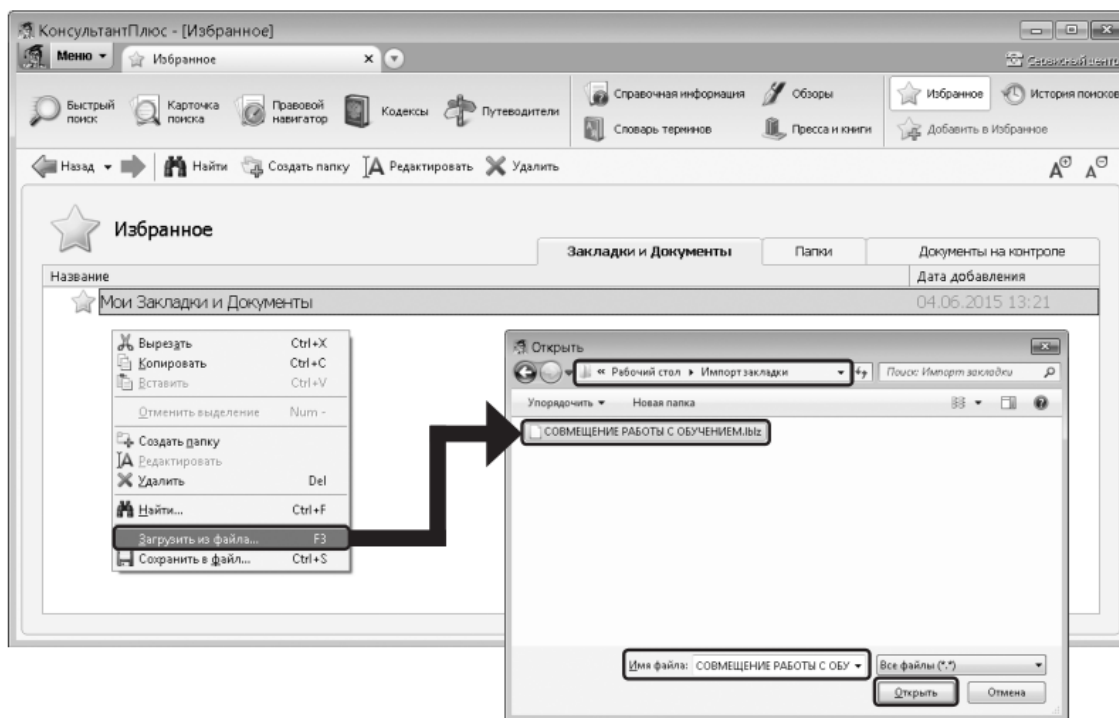
– Если в тексте документа щелкнуть по значку ☆, то закладку можно удалить из текста, либо редактировать. При удалении закладки удаляется и комментарий к ней.

– Найти все закладки в тексте открытого документа можно с помощью команд «Найти закладку в документе» или «Список закладок в документе» контекстного меню.

– Закладки можно передать другому пользователю системы КонсультантПлюс (экспорт закладки). Для этого во вкладке «Закладки и Документы» окна «Избранное» надо установить курсор на папку с закладками или отдельную закладку, которую нужно передать, и выбрать команду «Сохранить в файл» контекстного меню. В появившемся окне необходимо задать имя папки и имя файла, куда мы хотим сохранить закладку, затем нажать кнопку **Сохранить**. В дальнейшем данный файл можно открыть на другом компьютере, где также установлена система КонсультантПлюс (импорт закладки). Для этого во вкладке «Закладки и Документы»


окна «Избранное» следует выбрать команду «Загрузить из файла» контекстного меню. В появившемся окне «Открыть» выбрать нужный файл и нажать кнопку **ОТКРЫТЬ**. Импортёрванная закладка будет включена в список закладок системы КонсультантПлюс на данном компьютере, причем с тем же именем, которое она имела при сохранении ее в файл.






По запросу в Быстром поиске можно построить полный список документов из всех разделов и информационных банков – например, когда нужны все консультации или вся судебная практика для детального изучения проблемы.

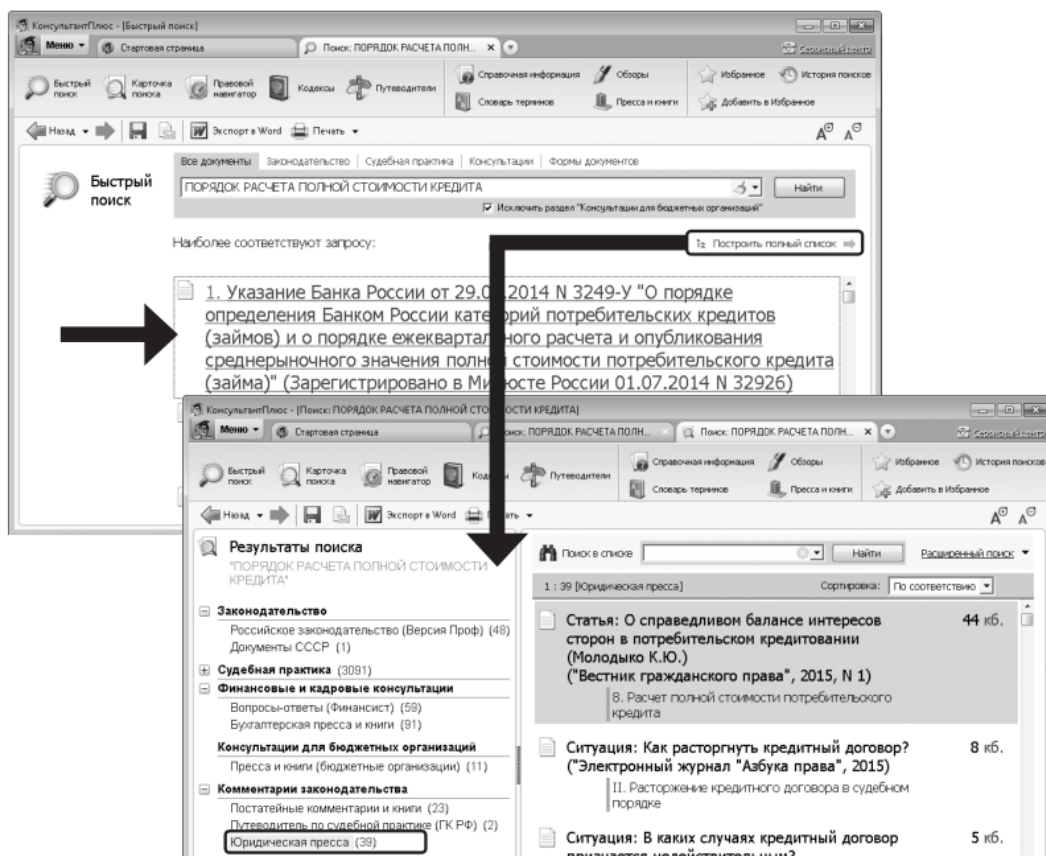
ПРИМЕР 2. Найдем информацию о порядке расчета полной стоимости кредита, предоставленного физическому лицу по кредитному договору.

1. В строке Быстрого поиска зададим: ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПОЛНОЙ СТОИМОСТИ КРЕДИТА. Нажмем кнопку .

2. Выберем из списка Указание Банка России от 29.04.2014 № 3249-У «О порядке определения Банком России категорий потребительских кредитов (займов) и о порядке ежеквартального расчета и опубликования среднерыночного значения полной стоимости потребительского кредита (займа)» и щелкнем по его названию для перехода в текст. Это и будет искомый порядок расчета полной стоимости кредита, предоставленного физическому лицу по кредитному договору.

3. Можно изучить другие документы списка, где даются комментарии, разъяснения по искомому вопросу.



4. При необходимости детально разобраться во всех нюансах вопроса можно построить полный список документов по запросу. Для этого нажмем . В полученном древе-списке выберем раздел «Финансовые и кадровые консультации», где можно изучить консультации ведомств и экспертов и материалы прессы, связанные с рассматриваемой проблемой. Например, перейдем в информационный банк «Вопросы-ответы (Финансист)» и просмотрим представленные материалы.




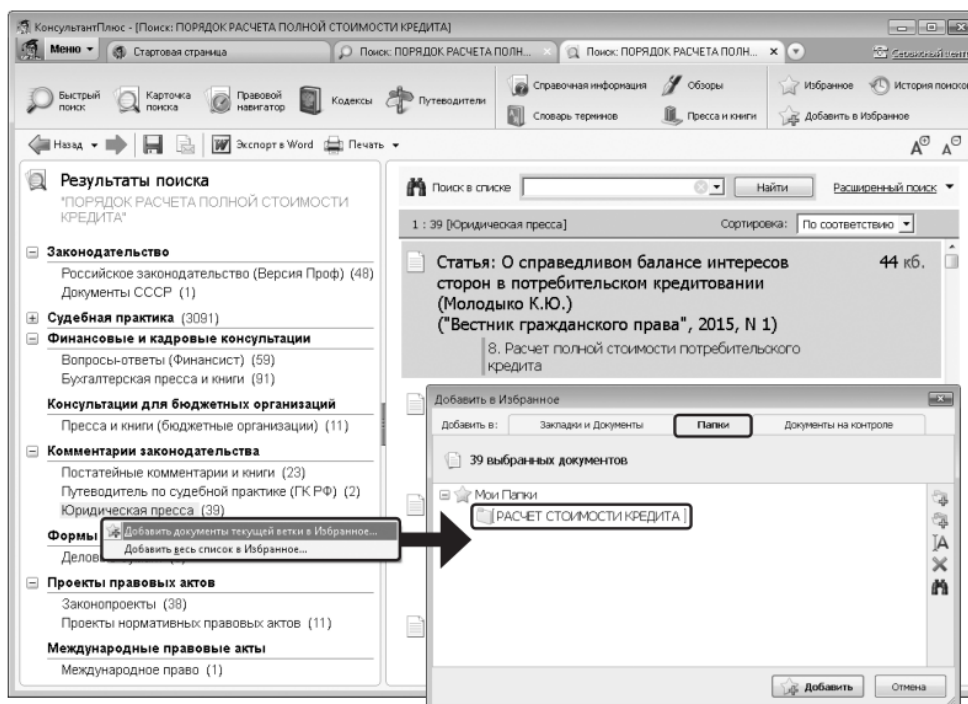
Полученный список документов удобно сохранить в папку. В папках могут храниться любые документы из системы КонсультантПлюс: правовые акты, консультации, судебные решения, материалы прессы и т.д. В любой момент папку можно дополнить другими документами или убрать из нее ненужные. Все папки сохраняются после выхода из системы.



ПРИМЕР 3. Сохраним в папку найденные документы из информационного банка «Вопросы-ответы (Финансист)» по вопросу расчета полной стоимости кредита.

1. Список документов по вопросу построен в примере 2.


2. Установим курсор на названии информационного банка «Вопросы-ответы (Финансист)» в левой части дерева-списка, правой кнопкой мыши вызовем контекстное меню и выберем команду «Добавить документы текущей ветки в Избранное». В открывшемся окне «Добавить в Избранное» выберем вкладку «Папки», установим курсор на строке «Мои папки», нажмем кнопку  и зададим имя папки, например, РАСЧЕТ СТОИМОСТИ КРЕДИТА. Нажмем кнопку . Все полученные по запросу документы информационного банка «Вопросы-ответы (Финансист)» будут занесены в созданную папку, а вы вернетесь в дерево-список.

3. Чтобы обратиться к созданной папке, надо нажать кнопку  Панели быстрого доступа. Появится окно «Избранное», в котором надо выбрать вкладку «Папки». Для перехода к списку документов папки следует дважды щелкнуть по ее названию.

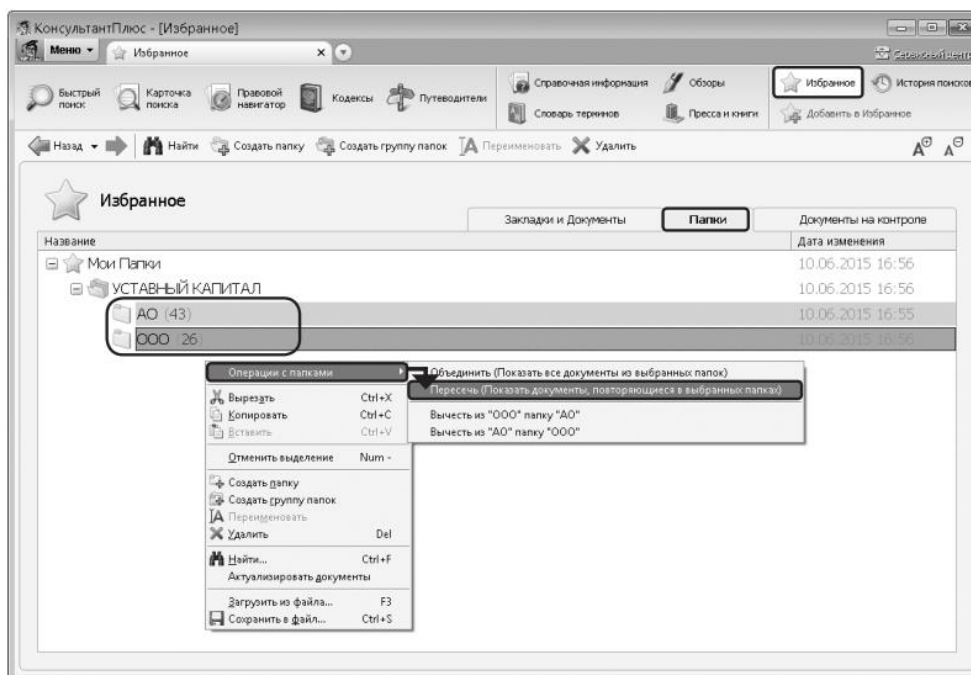


– Чтобы занести в папку отдельные документы из списка, надо выделить их (например, с помощью клавиши *Insert*), затем нажать кнопку  Панели быстрого доступа. В появившемся диалоговом окне «Добавить в Избранное» перейти во вкладку «Папки», выбрать нужную папку (или создать новую), затем нажать кнопку  в диалоговом окне. Если не будет выделен ни один документ, то в папку будет занесен документ, на котором стоит курсор.

– Если документы заносятся из дерева-списка, содержащего различные разделы и информационные банки, то при выборе в контекстном меню команды «Добавить весь список в Избранное» в папку будет занесен весь список (из всех разделов и информационных банков).

– Документ можно заносить в папку также из окна с его текстом, нажав кнопку  Панели быстрого доступа и выбрав вкладку «Папки» в окне «Добавить в Избранное».

– Пользователи *КонсультантПлюс* могут обмениваться папками – эта возможность аналогична экспорту и импорту закладок. При экспорте папок в файл записываются не тексты документов, а специальная информация небольшого объема, что обеспечивает удобство передачи информации. Если в импортируемой папке находятся документы из информационных банков, отсутствующих на компьютере, то папка будет импортирована, но документы из отсутствующих информационных банков будут недоступны.



– С папками можно проводить операции: «Объединить» – показать все документы из выбранных папок; «Пересечь» – показать документы, дублирующиеся в выбранных папках; «Вычесть» (эта операция возможна при выборе только двух папок) – можно вычесть как документы первой папки из второй, так и наоборот.

– Например, чтобы выполнить пересечение папок, следует нажать кнопку «Избранное» Панели быстрого доступа, в появившемся окне выбрать вкладку «Папки» и отметить с помощью клавиши Insert нужные папки. В контекстном меню в пункте «Операции с папками» выбрать команду «Пересечь...».

В результате этой операции на экране появится дерево-список тех документов, которые входят одновременно в обе папки. Если одинаковых документов в выбранных папках нет, то система выдаст сообщение «Список пуст».

2 Использование Правового навигатора. Постановка документа на контроль

Поиск информации можно осуществлять также с помощью Правового навигатора – специального инструмента, основанного на использовании подготовленного специалистами КонсультантПлюс словаря ключевых понятий.



При вводе в поисковую строку слов, соответствующих возникшей ситуации, в левом столбце Правового навигатора будут отобраны только те группы, которые содержат ключевые понятия, относящиеся к сути запроса. Одновременно в правом столбце представлен полный список ключевых понятий всех отобранных групп. При этом в каждой группе понятия, напрямую относящиеся к запросу, выделены – они перенесены в начало списка и помечены. Ниже располагаются остальные понятия группы – можно посмотреть, какие еще есть ключевые понятия, близкие к искомому, и при необходимости выбрать их.

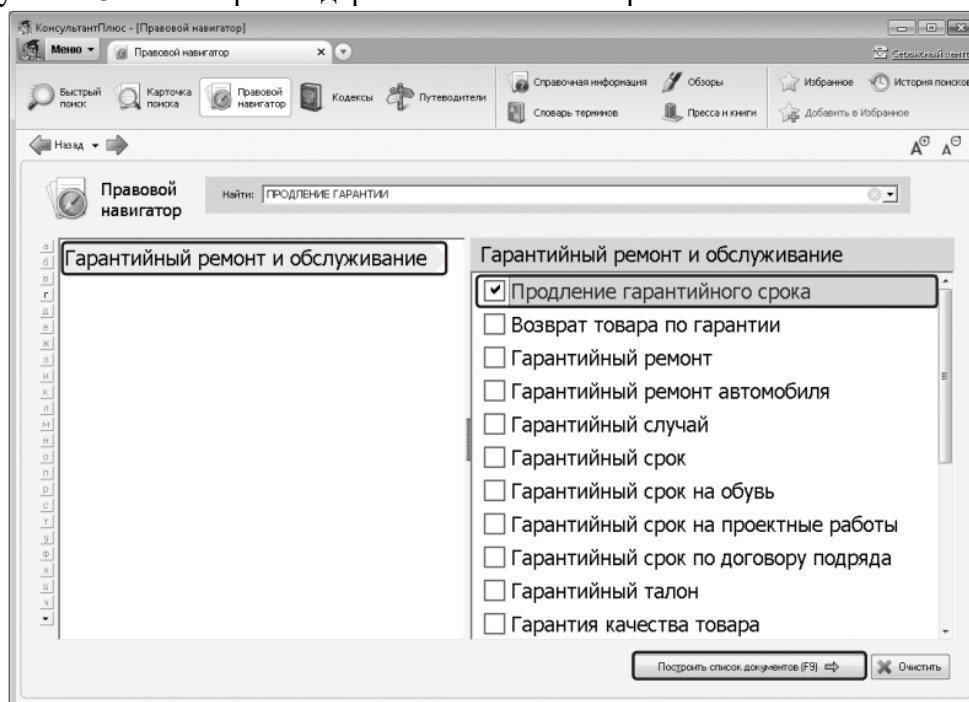
ПРИМЕР 4. Гражданин Н. приобрел сотовый телефон, в котором возникли неполадки в течение гарантийного срока. Телефон был доставлен в сервисный центр, где длительное время находился для диагностики и ремонта, т.е. не эксплуатировался. Выясните, возможно ли продление гарантийного срока на телефон после устранения неполадок.

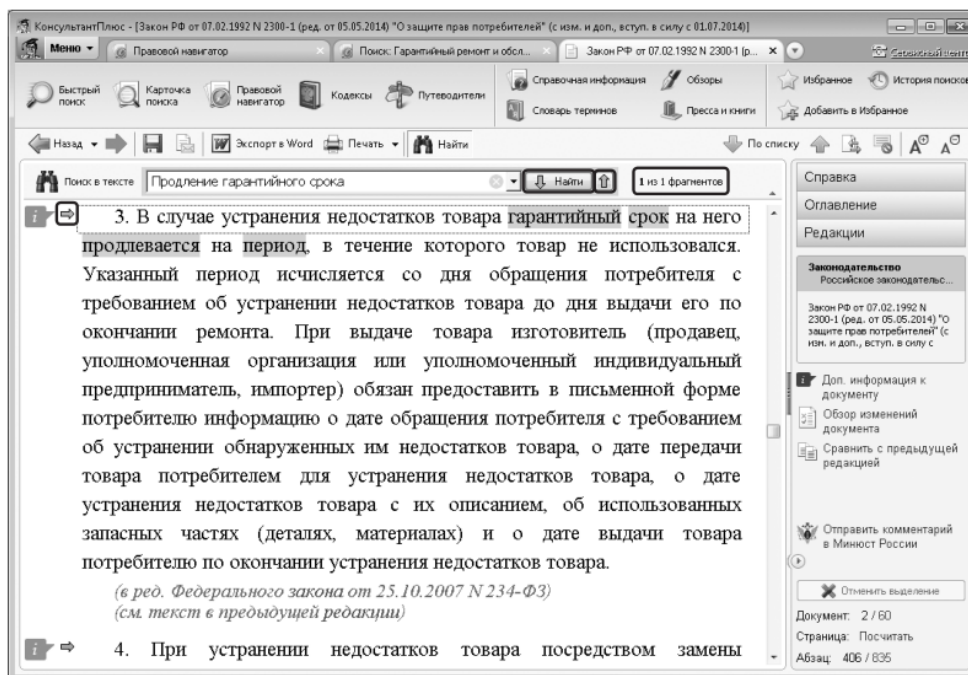
1. Откроем Правовой навигатор с помощью соответствующей кнопки Панели быстрого доступа.

2. В строке поиска наберем: ПРОДЛЕНИЕ ГАРАНТИИ.

3. Выберем в группе понятий ГАРАНТИЙНЫЙ РЕМОНТ И ОБСЛУЖИВАНИЕ выделенное ключевое понятие ПРОДЛЕНИЕ ГАРАНТИЙНОГО СРОКА и построим список документов, нажав кнопку .

4. Откроем закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». Мы попадем на ст. 20, в пунктах 3 и 4 которой содержится ответ на вопрос.



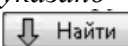





– В строке поиска Правового навигатора можно задавать общепринятые сокращения и аббревиатуры, например, БУХУЧЕТ, НДС, ОСАГО, АО, ВУЗ и пр.

– Можно отметить несколько ключевых понятий или групп. В этом случае будут найдены документы, отвечающие хотя бы одному из выбранных ключевых понятий.

– Открыв документ, полученный по Правовому навигатору, мы сразу попадаем в нужное нам место – к фрагменту, непосредственно относящемуся к выбранному ключевому понятию.

Слева такой фрагмент помечен стрелочкой . Следует обратить внимание на серую строку под пиктографическим меню, содержащую кнопку . В правой части этой строки указано количество фрагментов, удовлетворяющих запросу. Воспользовавшись кнопкой , можно последовательно к ним обратиться. Вернуться к предыдущим фрагментам можно с помощью кнопки .

– Если документ целиком соответствует запросу, то при входе в него мы попадаем в начало документа.

В работе каждого пользователя всегда есть документы, изменения в которых важно не пропустить. Для этого приходится периодически их находить и просматривать, на что не всегда есть время. Автоматическую проверку изменений в важных для пользователя документах обеспечивает функция «Документы на контроле». Документы, поставленные на контроль, доступны по кнопке



– Можно поставить на контроль весь документ или фрагмент (главу, статью) документа.

– Фрагмент можно поставить на контроль только в тех документах, которые имеют оглавление в системе КонсультантПлюс. Если оглавления нет, то поставить на контроль можно только документ целиком.

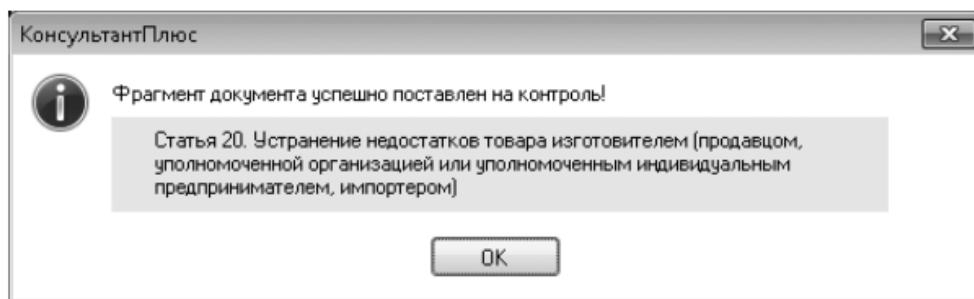
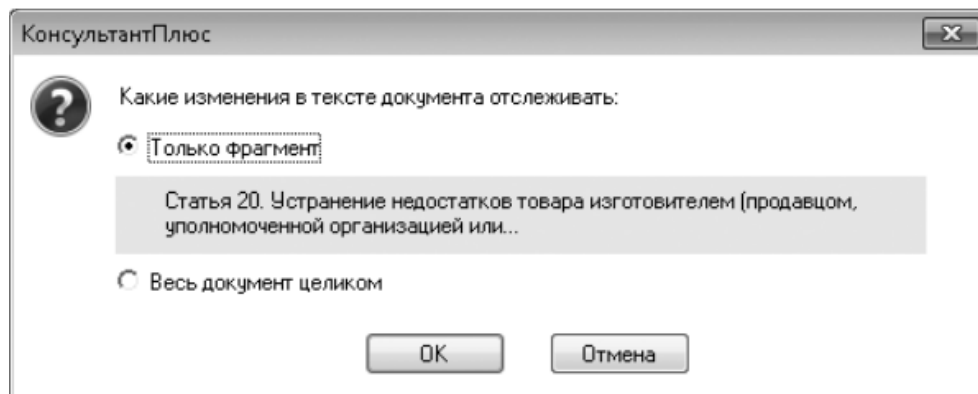
– Ставить на контроль отдельные фрагменты особенно удобно в больших документах, которые часто изменяются. Это позволит отслеживать изменения только в интересующих вас статьях или главах.

ПРИМЕР 5. Поставим на контроль ст. 20 закона РФ «О защите прав потребителей».


1. Ст. 20 закона РФ «О защите прав потребителей» уже найдена в примере 5. Перейдем в текст статьи.



2. Установим курсор на название статьи и в контекстном меню выберем команду «Поставить на контроль».


3. Система предложит поставить на контроль либо выбранный фрагмент документа (ст. 20), либо весь документ. Выберем первый вариант и нажмем кнопку. Появится сообщение о том, что фрагмент документа успешно поставлен на контроль. После постановки на контроль статья добавится в список «Документы на контроле» «Избранного».

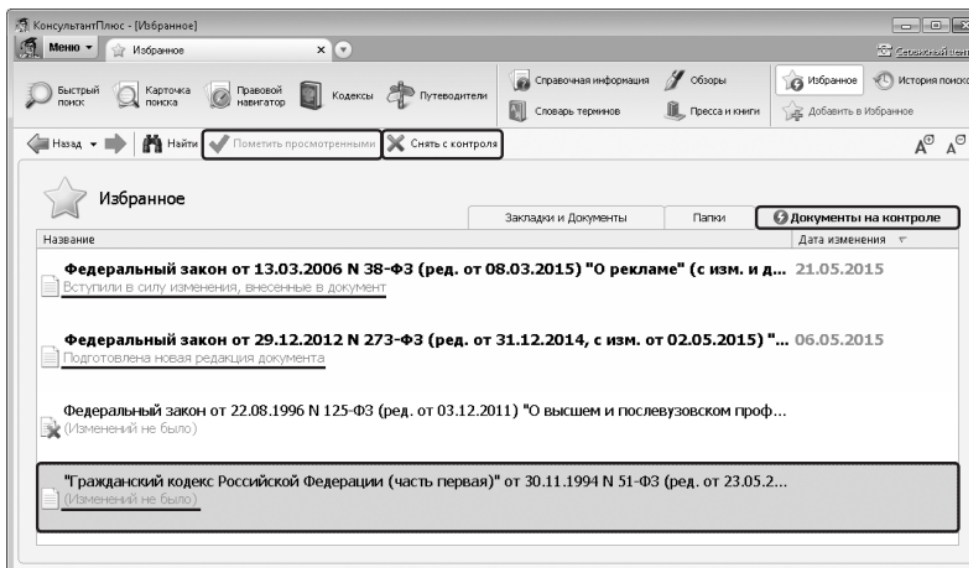
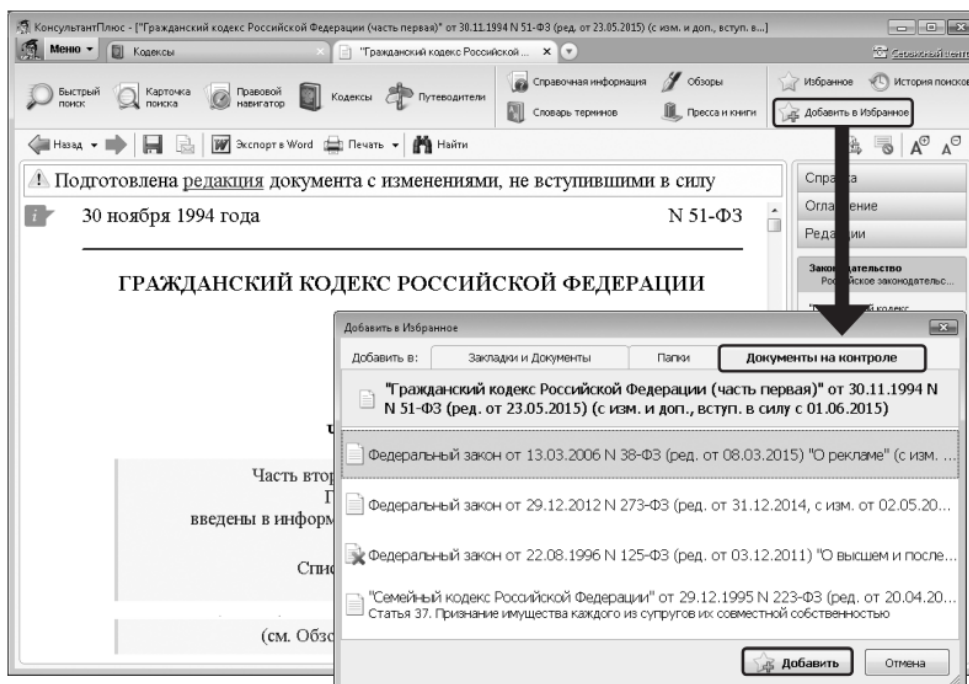


ПРИМЕР 6. Поставим на контроль Налоговый кодекс РФ (часть вторая).

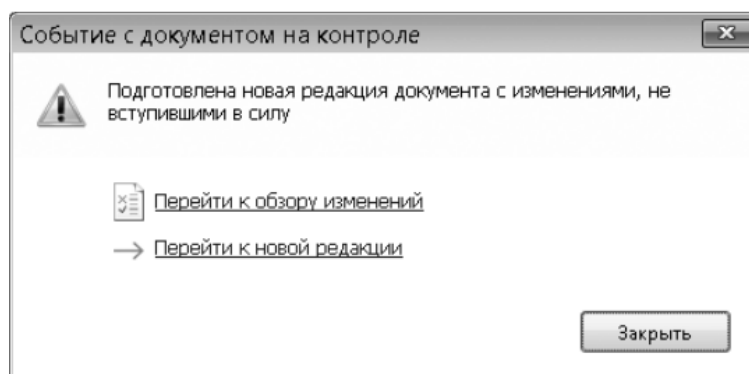
1. Нажмем кнопку  Панели быстрого доступа и выберем Налоговый кодекс РФ (часть вторая).

2. Нажмем кнопку  Панели быстрого доступа, в появившемся окне «Добавить в Избранное» выберем вкладку «Документы на контроле» и нажмем кнопку .

Документ будет поставлен на контроль, о чем свидетельствует значок  справа от названия документа в списке. Одновременно документ будет размещен во вкладке «Документы на контроле» окна «Избранное».

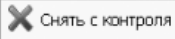


Чтобы узнать о сути изменения в документе, надо перейти во вкладку «Документы на контроле» окна «Избранное» и открыть текст документа. Появится сообщение с изложением сути изменения.



Поставить на контроль можно документы из разделов «Законодательство», «Проекты правовых актов», «Технические нормы и правила» и «Правовые акты по здравоохранению».

Поставить на контроль фрагмент документа можно только для документов федерального законодательства, кроме информационного банка «Эксперт-приложение».

Чтобы снять документ с контроля, надо перейти во вкладку «Документы на контроле» окна «Избранное», установить на его название курсор и нажать кнопку .

Если на контроль поставлен и весь документ, и его фрагменты, то при снятии с контроля всего документа фрагменты останутся на контроле.

3 История поисков

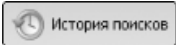
Историю поисков можно использовать для автоматического получения документов по однажды выполненному запросу, в том числе и тех, которые появились в системе уже после выполнения запроса и удовлетворяют его условиям. Это удобно, если приходится постоянно работать с документами определенной группы, получаемыми по одному и тому же запросу, особенно если такие документы часто обновляются.

ПРИМЕР 7. Обеспечим возможность регулярного обращения к документам раздела «Законодательство», в которых упоминается военная кафедра, с учетом новых документов.




1. Откроем Карточку поиска раздела «Законодательство».

2. В поле «Текст документа» зададим: ВОЕННАЯ КАФЕДРА.

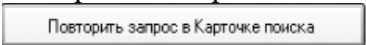
3. Нажмем кнопку .

4. Щелкнем по кнопке  Панели быстрого доступа. Откроется окно с Историей поисковых запросов.

5. Найдем в списке наш запрос. Для удобства отсортируем список таким образом, чтобы только что выполненный запрос стоял первым в списке, если он не отсортирован так по умолчанию. Это можно сделать щелчком по заголовку столбца «Дата поиска» списка запросов.

6. Если мы планируем использовать запрос в своей дальнейшей работе, его надо закрепить (заблокировать от удаления), поскольку система сохраняет не более 300 запросов. Для этого щелкнем слева от нужного запроса (в колонке под символом ) Появится символ , который указывает, что запрос закреплен. Такой запрос будет постоянно храниться в Истории поисковых запросов, пока мы сами его оттуда не удалим, нажав кнопку .

7. В дальнейшем, выбрав данный запрос в списке запросов, можно будет получить документы, в тексте которых упоминается военная кафедра, в том числе и вновь появившиеся.

8. Уточним запрос, оставив в списке только документы, принятые Министерством образования и науки РФ или Рособрнадзором. Для этого щелкнем по кнопке .

Появится Карточка поиска, в которой в поле «Текст документа» указано: ВОЕННАЯ КАФЕДРА.

9. Дополнительно в поле «Принявший орган» выберем: МИНОБРНАУКИ РФ, РОСОБРНАДЗОР, соединив их логическим условием ИЛИ.

10. Нажмем кнопку , получим список документов по уточненному запросу.

КонсультантПлюс - [История поисков]

Меню История поисков

Быстрый поиск Карточка поиска Правовой навигатор Кодексы Путеводители Справочная информация Обзоры Ибранное История поисков
Словарь терминов Пресса и книги Добавить в Ибранное

Назад Переименовать Удалить Найти

История поисковых запросов

Переименовать Удалить

Название запроса	Основной раздел поиска	Дата поиска	
ВОЕННАЯ КАФЕДРА	Законодательство	16:22	04.06.15
Брак, семья, Имущество каждого из супругов	Правовой навигатор	15:30	04.06.15
ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПОЛНОЙ СТОИМОСТИ КРЕДИТА	Быстрый поиск	14:43	04.06.15
ОТПУСК ДЛЯ СДАЧИ ГОСЭКЗАМЕНОВ	Быстрый поиск	13:18	04.06.15
ИЗМЕНЕНИЕ НАЗВАНИЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА	Быстрый поиск	11:36	04.06.15
СА-4-14/7844@	Быстрый поиск	11:34	04.06.15
ПЕРИОД ПРИНЯТИЕ К ВЪЕЗДУ НДС	Быстрый поиск	11:11	04.06.15

Поиск в разделе: **Законодательство** Текст документа:

4 Задания для самостоятельного решения

Часть 1

1 При помощи СПС КонсультантПлюс ответе на вопрос, сколько стоит проездной билет в Москве (на наземный транспорт и не более 70 поездок на метрополитене)?

2 Во время путешествия на самолете гражданки К. был утерян ее багаж. При этом его ценность не была оговорена. Имеет ли гражданка К. право потребовать компенсацию за утрату багажа? Если да, то в каком размере?

3 Определите величину прожиточного минимума для трудоспособного населения г. Москвы и Московской области, установленную на 3 и 4 квартал 2019 г. Решите пример двумя разными способами.

4 Создайте закладку на ст. 14 Налогового кодекса РФ и сохраните ее на рабочий стол, назвав «Статья 14». Укажите тип данного файла (часть имени файла после точки).

5 В законе «О банках и банковской деятельности» установите закладку на ст. 36 с комментарием «Требование к банкам». После этого добавьте в ваш комментарий фразу «Регистрация два года». Опишите пошагово порядок действий.

6 Создайте папку «НДФЛ» и поместите в нее все письма Минфина России, изданные с начала 2019 г., в названии которых упоминается НДФЛ (налог на доходы физических лиц). Сохраните папку в файл с таким же названием. Укажите тип данного файла (часть имени файла после точки).

7 Сохраните в одну папку все документы, изданные до 01.07.2019, в тексте которых содержится словосочетание «цифровая экономика», а в другую папку – документы, в тексте которых содержится словосочетание «цифровые технологии». Укажите количество документов, полученных при пересечении указанных папок.

8 Сохраните в одну папку все документы, изданные до 01.01.2019, в названии которых содержатся слова «социальный вычет на лечение», а в другую папку – документы, в названии которых содержатся слова «социальный вычет на лекарства». Укажите количество документов, полученных при объединении указанных папок.

9 Сохраните в папку «МСФО» все документы, в названии которых говорится об МСФО (международные стандарты финансовой отчетности) из информационного банка «Российское законодательство (Версия Проф)». Опишите пошагово порядок действий.

Часть 2

1 Найдите ст. 179 Трудового кодекса РФ. Выясните, имеют ли студенты преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата.

2 Найдите ст. 61 УК РФ и разъясняющие материалы к данной статье. Создайте в системе КонсультантПлюс папку «Разъяснения» и поместите в нее материалы из информационного банка «Юридическая пресса», изданные в 1-ом полугодии 2019 г. Укажите количество документов в папке.

3 Выясните, можно ли на основании ст. 32 закона «О защите прав потребителей» вернуть деньги за туристическую путевку, если пришлось отказаться от тура? Укажите основания возврата полной стоимости путевки.

4 Выясните, при каких условиях возможна защита чести и достоинства по смыслу ст. 152 ГК РФ. Обязан ли истец, обратившийся в суд с таким иском, доказывать, что распространенные о нем сведения имеют порочащий характер?

5 Родители новорожденного в заявлении о рождении ребенка, направленном в орган ЗАГС 03 апреля 2017 г. указали фамилией ребенка двойную фамилию, образованную посредством присоединения фамилий отца и матери. Однако в ЗАГСе отказались выдать свидетельство о рождении с такой фамилией. Правомерен ли был такой отказ?

6 Найдите обзор «Новости для юриста» за последние 12 недель. Укажите, содержится ли в них информация о проектах федеральных законов.

7 Вы приобрели в подарок книгу о Гарри Поттере. На следующий день, выяснив, что именинник хотел эту книгу в другом оформлении и переводе, вы решили обратиться в магазин с просьбой обменять ее на аналогичную, но в другом издании. Однако в магазине обменять книгу

отказались. Выясните, можете ли вы в данном случае обменять качественный товар на аналогичный.

8 ноября 2017 г. водитель С. нарушил правила дорожного движения, не пропустив пешехода. Он был оштрафован на 2500 руб. Выясните, правомерен ли размер штрафа.

9 Гражданин П. 4 мая 2018 г. совершил мошенничество с использованием электронных средств платежа. Укажите максимальный срок наказания в виде лишения свободы за данное преступление.

10 Перейдите в текст главы II закона «О защите прав потребителей» и поставьте ее на контроль. Укажите, какие варианты отслеживания изменений будут предложены системой.

5 Контрольные вопросы

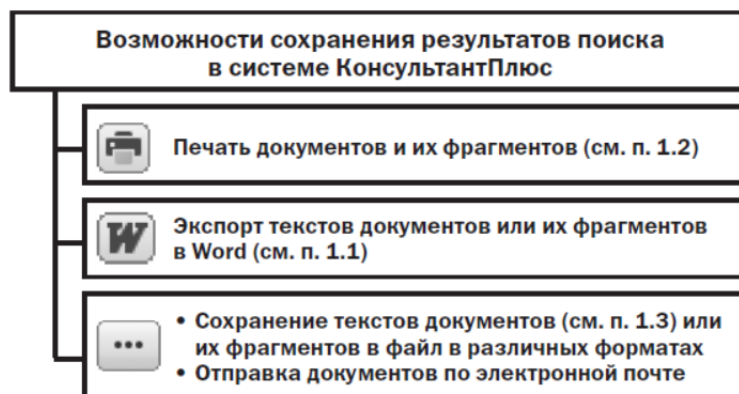
- 1 Как создать закладку и папку?
- 2 Как найти все закладки в тексте открытого документа?
- 3 Свойства правового навигатора?
- 4 Как произвести постановку на контроль? Какие варианты постановки на контроль присутствуют в СПС?
- 5 Как узнать о сути изменений документа на контроле?
- 6 Для чего предназначена история поиска?
- 7 Какое максимальное количество записей может храниться в истории поиска?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5 Сохранение результатов работы в системе

Цель: изучить особенности работы с текстом документа.

1 Работа с текстом документа: копирование в Word, сохранение в файл, печать, отправка по электронной почте

Система КонсультантПлюс предлагает различные варианты для сохранения найденной информации.



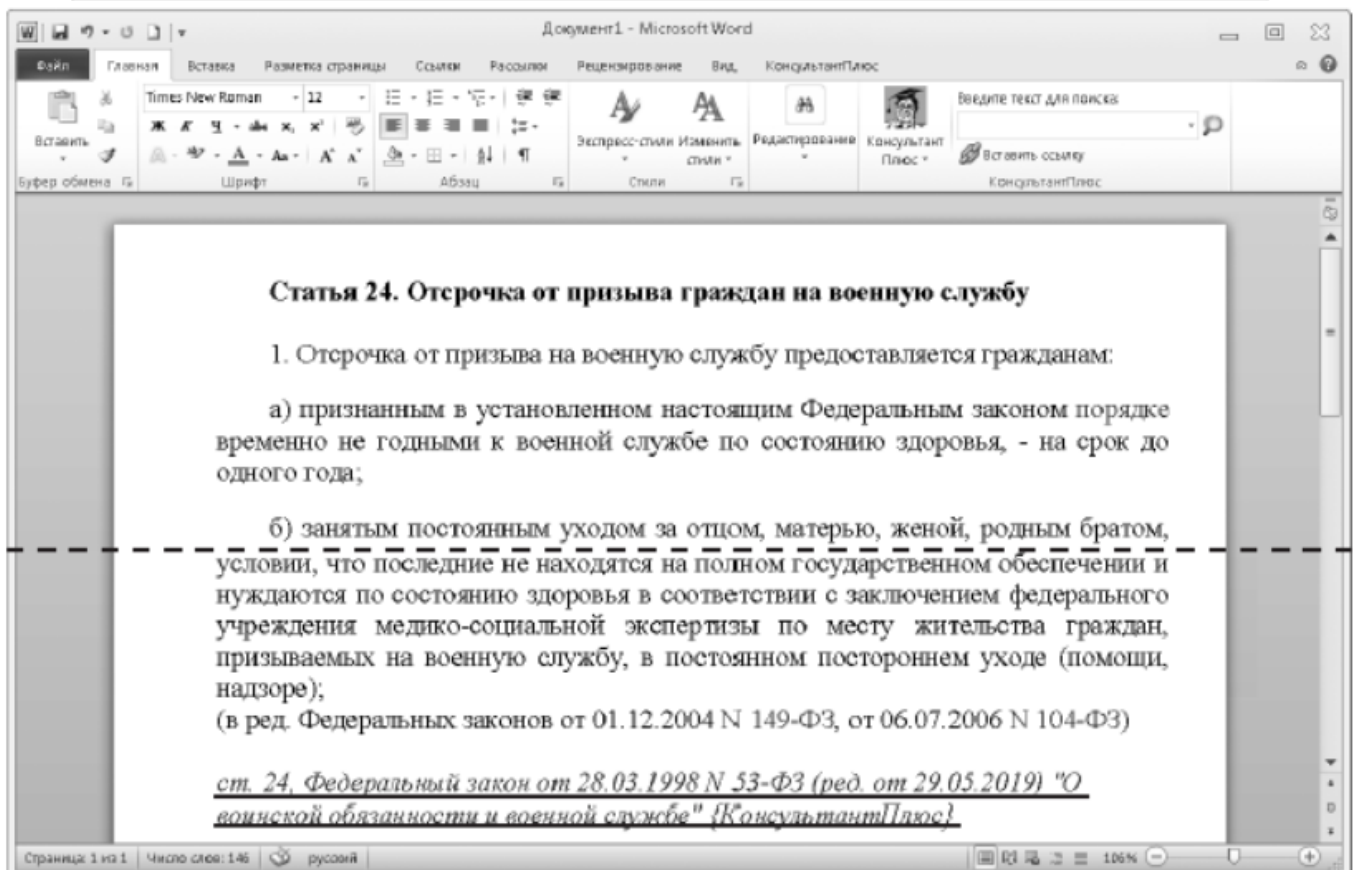
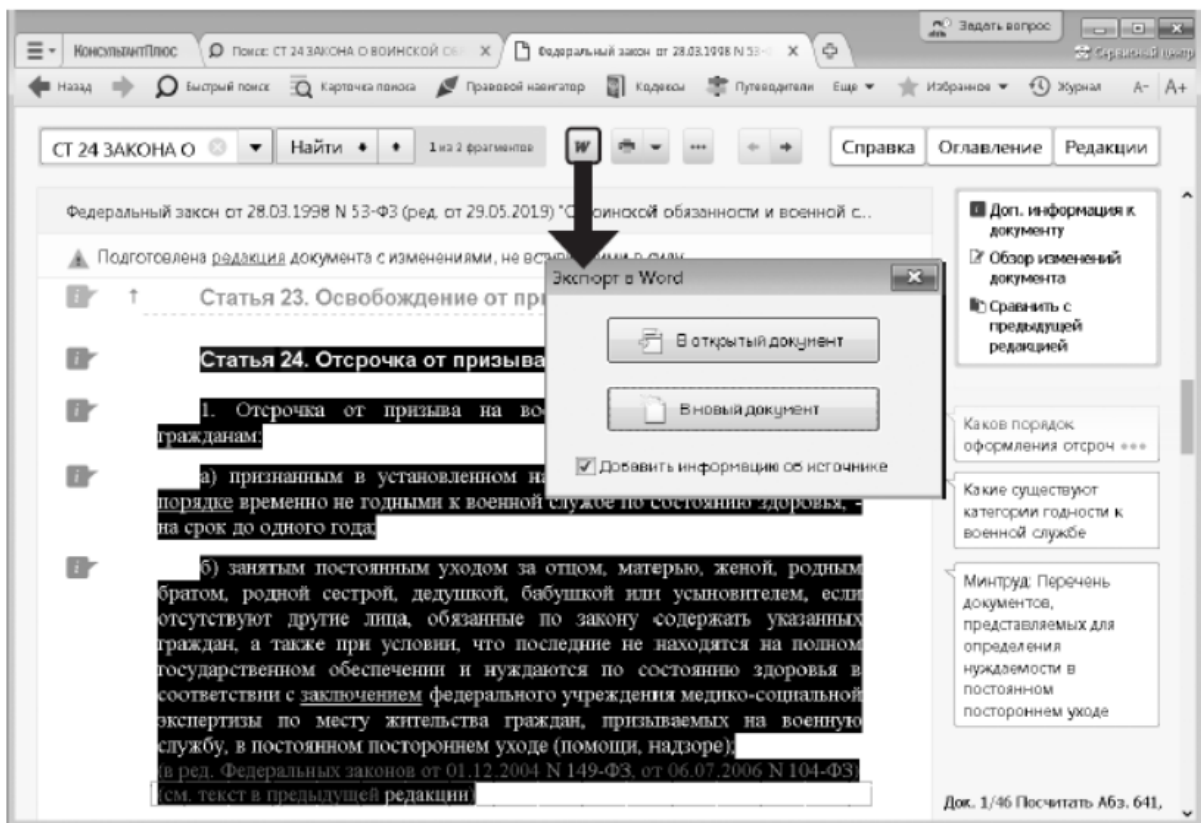
1.1 Копирование в Word

Рассмотрим на примере, как копировать текст найденного документа или его выделенные фрагменты в Word.

Пример 1. Скопируем в документ Word ст. 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе».

1. Выделим ст. 24 закона и нажмем кнопку.

2. Система предложит либо экспортировать текст в уже открытый документ, либо открыть новый документ Word и экспортировать в него. При этом можно дополнительно внести в экспортируемый текст информацию об источнике (т.е. в документе Word будет содержаться строка о том, что это ст. 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе»). Выберем вариант экспорта в новый документ.



Если требуется экспортировать текст документа целиком, то выделять его не нужно.

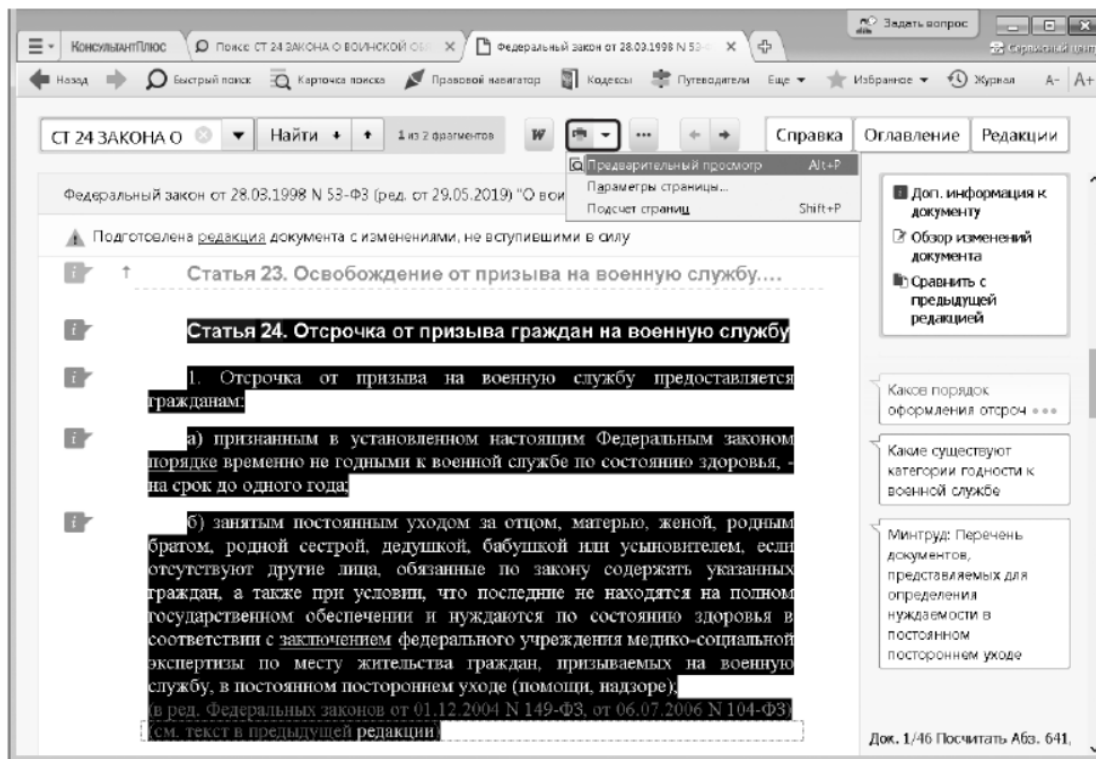
1.2 Печать документа или его фрагмента


Рассмотрим на примере, как распечатать фрагмент документа.

Пример 2. Распечатаем найденную ст. 24 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе».

1. Выделим ст. 24 закона.

2. Чтобы распечатать статью, надо нажать кнопку . Затем в окне «Печать» следует нажать кнопку .




Можно предварительно посмотреть, в каком виде будет распечатан документ, сколько страниц потребуется для печати, щелкнув по стрелке кнопки  и выбрав нужный пункт.

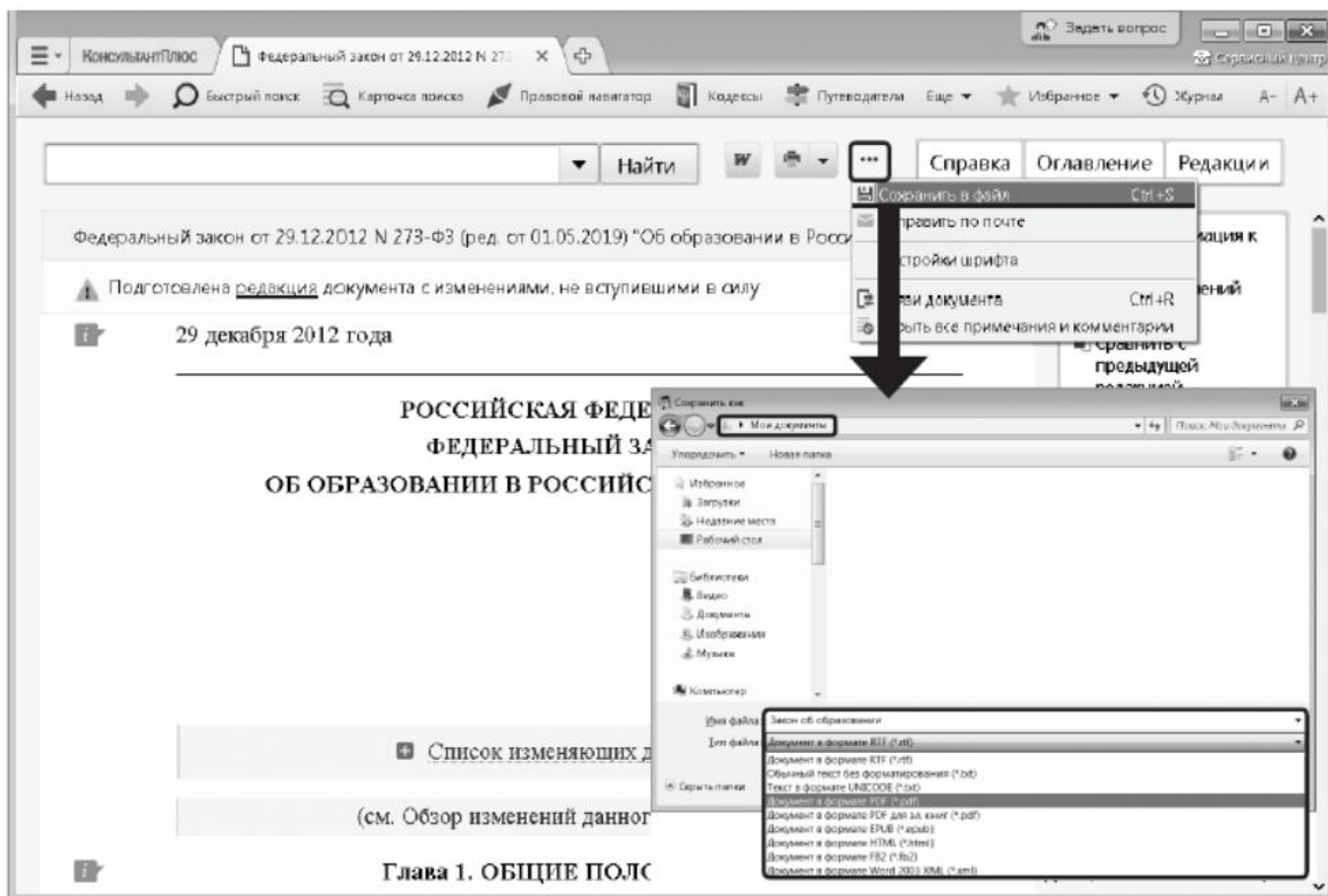
1.3 Сохранение в файл, отправка документа по электронной почте

Найденный документ всегда можно сохранить в файл. Рассмотрим на примере, как это сделать.

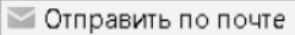
Пример 3. Сохраним в файл закон об образовании.

1. Откроем закон об образовании в РФ.


2. Нажмем кнопку  и выберем опцию «Сохранить в файл». В окне «Сохранить как» укажем папку, имя файла и тип файла. Отметим, что документы можно сохранять в форматах, которые распознаются ридерами и мобильными устройствами.

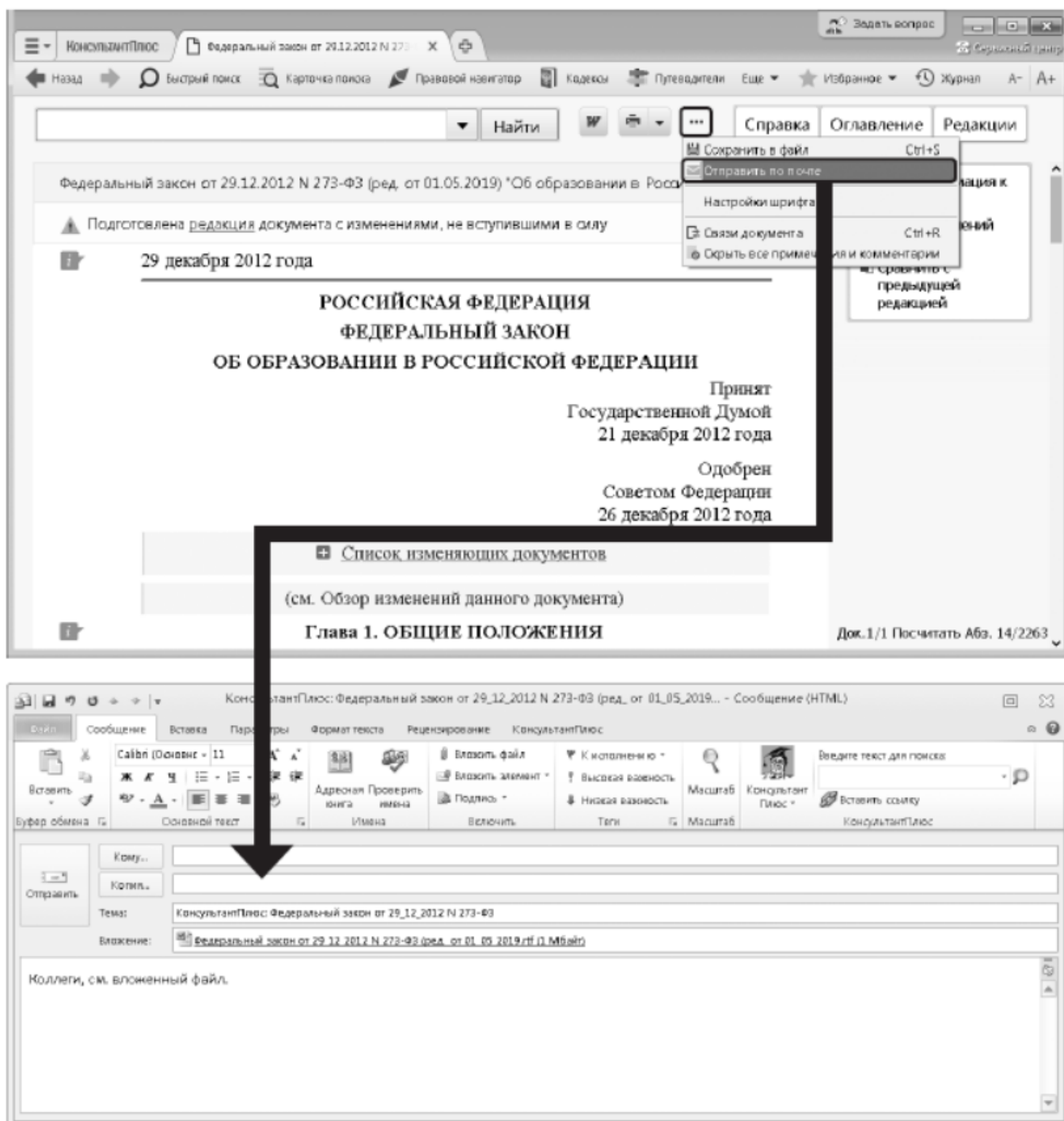


Чтобы сохранить фрагмент документа (а не весь документ), его предварительно следует выделить.

Опция  «Отправить по почте» позволяет с помощью установленной на компьютере почтовой программы переслать найденный в системе КонсультантПлюс документ в виде текстового вложения.

Пример 4. Отправим по электронной почте закон об образовании.

1. Откроем закон об образовании в РФ.
2. Нажмем кнопку  и выберем опцию «Отправить по почте».
3. Если на компьютере установлена и настроена почтовая программа, то откроется ее окно и файл с текстом документа будет прикреплен к созданному сообщению.



2 Задания для самостоятельного решения

1 Сохраните в Word ст. 57 Конституции РФ с информацией об источнике. Укажите дату принятия Конституции.

2 Вам нужно распечатать закон «О бухгалтерском учете» (от 06.12.2011) из системы КонсультантПлюс, выбрав размер шрифта 11. Укажите количество страниц данного документа при выбранном шрифте.

3 Нужно из системы КонсультантПлюс отправить по электронной почте ст. 3 Федерального закона «О финансовой аренде (лизинге)». Опишите пошагово порядок действий.

4 Найдите Приказ Минтруда России от 20.02.2019 № 102н и сохраните его в формате *.rtf. Укажите, в каких из перечисленных форматах нельзя сохранить этот документ: *.pdf, *.tiff, *.rtf, *.html, *.docx.

5 Вам нужно распечатать закон «О защите прав потребителей» из системы КонсультантПлюс, выбрав размер шрифта 11. Укажите количество страниц данного документа при выбранном шрифте.

6 Нужно отправить по электронной почте ст. 6 федерального закона «О рекламе» из системы КонсультантПлюс. Опишите пошагово порядок действий.

3 Контрольные вопросы

- 1 Назовите возможности системы по сохранению результатов поиска.
- 2 Опишите порядок действий для копирования текста документа или его фрагмента в Word.
- 3 Опишите порядок действий для печати документа или его фрагмента.
- 4 Как сохранить текст документа?
- 5 Как отправить текст документа по электронной почте?

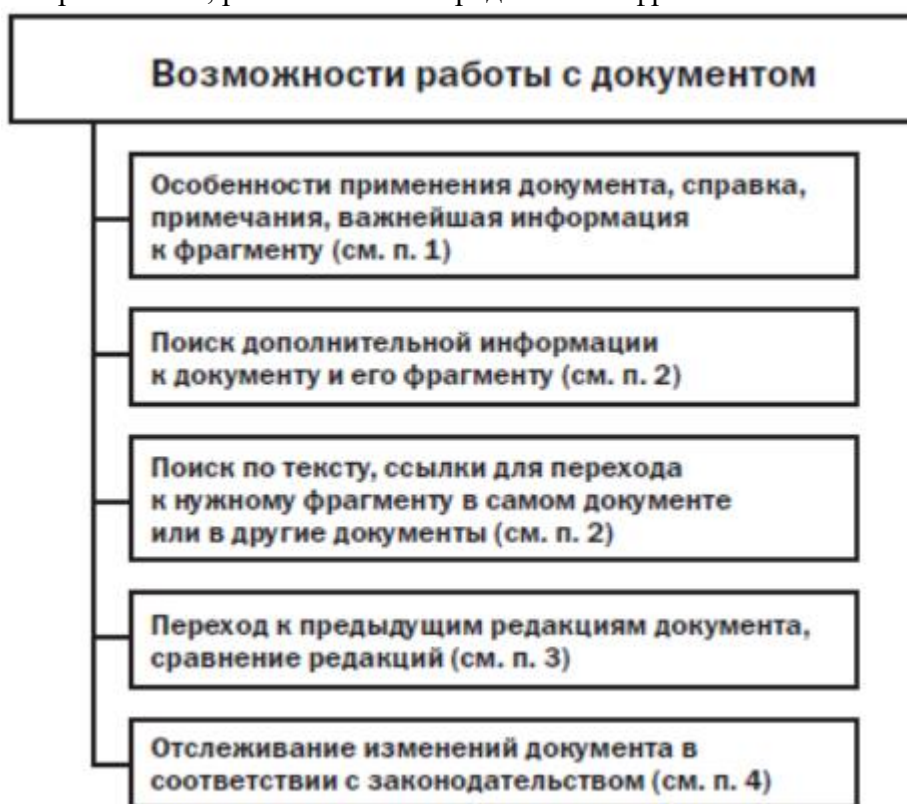
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6
Аналитические возможности Консультант Плюс

Цель: Изучить аналитические возможности ИС, в случаях, когда для поиска ответа на вопрос надо изучить много документов, причем в разных документах предлагаются разные варианты решения проблемы, и их необходимо проанализировать и сравнить.

1 Анализ найденного документа. Справка и примечания

1.1 Справка и примечания в тексте

После того как искомый документ (или документы) найден, начинается этап изучения документа. Специалисты КонсультантПлюс провели большую работу, чтобы помочь пользователю не только быстро найти документ, но и легко ориентироваться в тексте, получать информацию об особенностях его применения, разъяснения к определенным фрагментам и т.п..



При помощи Справки к документу и примечаний в тексте можно выяснить особенности применения как документа в целом, так и его отдельных положений.

Пример 1. Найдем ст. 255 Налогового кодекса РФ (часть вторая). Рассмотрим, как она представлена в системе КонсультантПлюс.

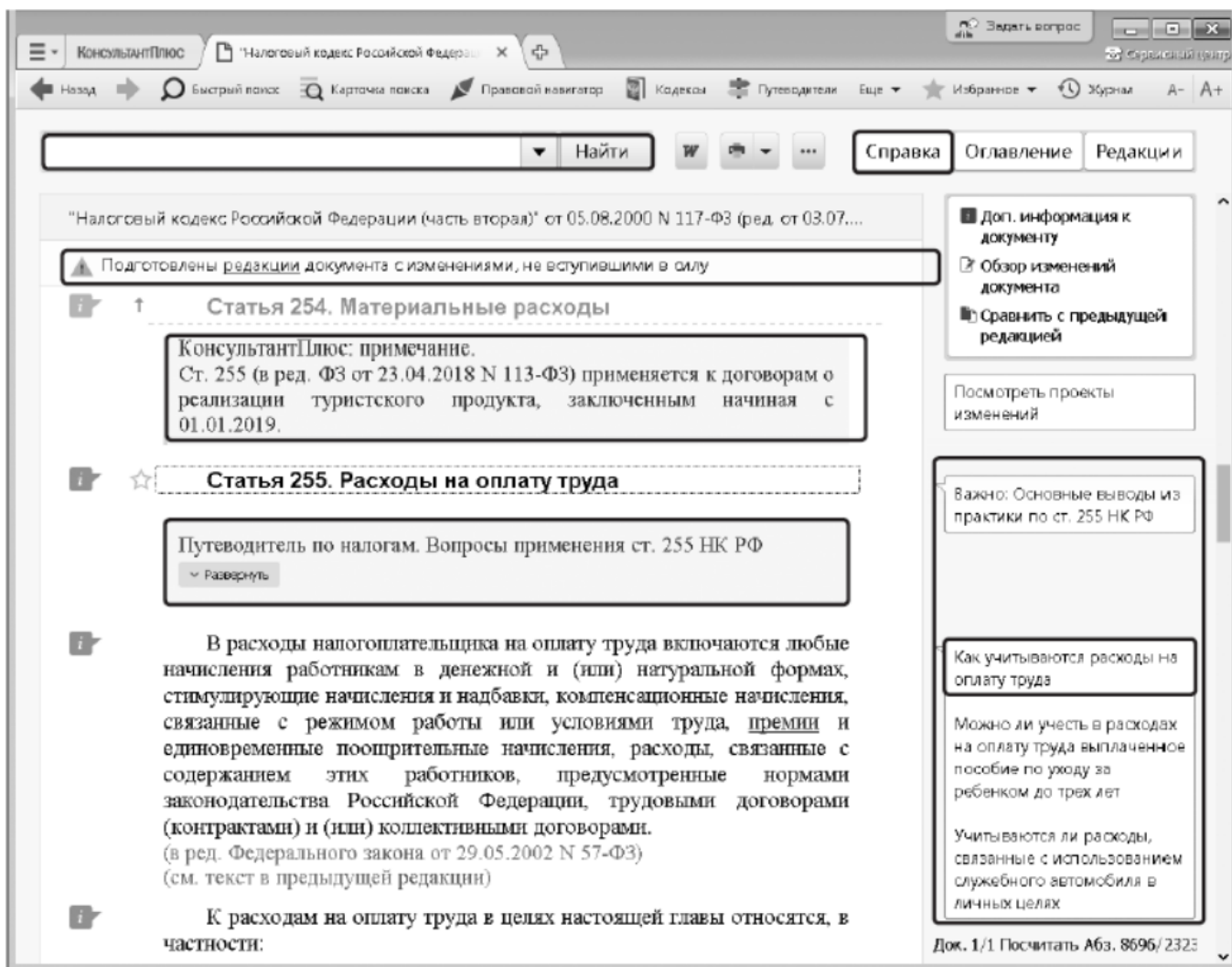
1. В строке Быстрого поиска зададим: СТ 255 НК.

2. Откроем документ

3. Обратим внимание на наличие информационной строки со значком над текстом документа. В ней дается важная информация об особенностях применения документа, в частности, что имеются новые редакции с изменениями, не вступившими в силу. Можно по ссылке перейти к списку редакций.

4. Нажмем кнопку и перейдем в Справку к документу, где в поле «Примечание к документу» содержатся более подробные сведения об особенностях применения документа.

5. Вернемся в текст документа. В тексте статьи размещено специальное примечание об особенностях ее применения



Чтобы найти нужный фрагмент в документе, можно воспользоваться **поиском по тексту**. Для этого в строке поиска над текстом документа надо задать искомое слово или словосочетание и затем нажать кнопку **Найти**.

1.2 Примечания на правой панели

К наиболее востребованным нормам правовых актов специалистами Консультант Плюс готовятся примечания, которые располагаются на панели справа от текста. Они содержат самые важные ссылки на практику применения данного фрагмента, с «говорящими» аннотациями, в которых коротко и ясно отражена суть. Примечания помогают правильно применить нормы и избежать ошибок. Они могут содержать ссылки на основные выводы из судебной практики, позиции судов, ведомств, на готовые решения, на образцы заполнения документов и др. материалы.

Пример 2. Рассмотрим примечания на правой панели к найденной в примере 3.1. ст. 255 Налогового кодекса РФ (часть вторая).

1. Вернемся в текст документа.

2. Обратим внимание на правую панель возле текста документа. На ней есть примечания с полезной информацией по изучаемому фрагменту документа. Они размещены точно – там, где важно обратить внимание на акценты. Возле заголовка статьи есть ссылка на основные выводы из практики. Ниже представлены ссылки на готовые решения. Уже из их названий понятно, о чем пойдет речь. Перейдем по ссылке «Как учитываются расходы на оплату труда» и узнаем, каков порядок учета в налоговом учете расходов на оплату труда, от чего он зависит и др.


Примечания относятся к конкретному фрагменту текста, а не ко всему тексту. При перемещении по тексту документа состав примечаний меняется.


2 Поиск дополнительной информации к документу: значок «i» и гиперссылки

2.1 Дополнительная информация к документу

Часто нормы правового акта, регулирующего наш вопрос, напрямую не содержат ответа на него. Тогда для всестороннего анализа проблемы требуется изучить другие документы, содержащие разъяснения норм, комментарии к ним, а также судебную практику применения этих норм.



Под заголовком статьи документа могут содержаться ссылки на фирменные материалы КонсультантПлюс (путеводители), где рассмотрены вопросы применения данной статьи.

Кроме того, в системе КонсультантПлюс есть возможность получить дополнительную полезную информацию к фрагментам текста через значки  слева от текста.

Чтобы получить список документов, содержащих полезную дополнительную информацию к документу в целом (т.е. суммарный список документов, доступных по всем ), следует воспользоваться ссылкой «Доп. информация к документу» на правой панели.


The image consists of two screenshots from the 'КонсультантПлюс' (ConsultantPlus) legal database. The top screenshot shows the main page for Article 26 of the Russian Civil Code, titled 'Дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет'. A red arrow points from the article title to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the 'Доп. информация к разделу' (Additional information to the section) for Article 26, displaying a list of legal acts and judicial practice related to the article. One document is highlighted with a red box: 'Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.06.2017 N 22' regarding payment of communal services by tenants.


Пример 3. Несовершеннолетний Н., 17-ти лет, получил в собственность квартиру. Выясним, обязан ли он оплачивать коммунальные услуги, в соответствии со ст. 26 ГК РФ.

1. Зададим в строке Быстрого поиска: СТ 26 ГК и нажмем кнопку .
2. Перейдем в ст. 26 ГК РФ и изучим ее. Мы видим, что прямого ответа на поставленный вопрос статья не содержит.
3. Воспользуемся значком  к ст. 26 ГК РФ. Мы получим список документов, содержащих дополнительную информацию именно к этой статье. В списке представлены правовые акты, судебная практика, консультации, статьи из периодических бухгалтерских изданий, комментарии.


4. Изучим документы информационного банка «Российское законодательство (Версия Проф)». Откроем Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.06.2017 № 22 «О некоторых вопросах рассмотрения судами споров по оплате коммунальных услуг и жилого помещения, занимаемого гражданами в многоквартирном доме по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности». Мы попадем в п. 28 Постановления, где отмечено, что «В случае, если собственником жилого помещения (доли) является несовершеннолетний, то обязанность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг несут его родители независимо от факта совместного с ним проживания.

Вместе с тем несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет вправе самостоятельно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги. При недостаточности у несовершеннолетнего средств обязанность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг субсидиарно возлагается на его родителей (статья 26 ГК РФ)».

Особо подчеркнем, что в просматриваемом (исходном) документе нет и не может быть упоминаний о разъясняющих его документах, поскольку они появились позже. Поэтому без использования  сложно даже узнать об их существовании. Здесь мы видим важнейшую роль экспертов при создании справочной правовой системы и существенное преимущество СПС перед большинством других источников правовой информации, где такая работа попросту не проводится.

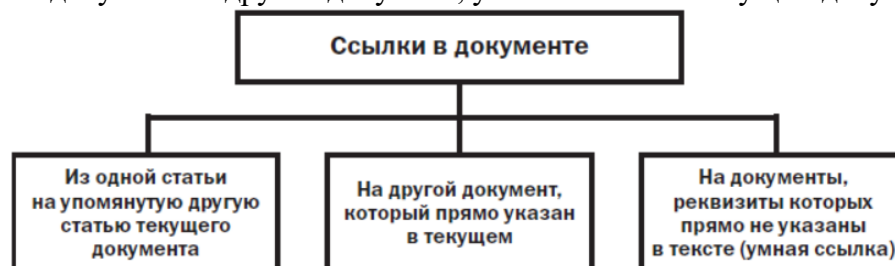
Напомним, что другую возможность получить полезную информацию к фрагменту документа дают примечания на правой панели, но в отличие от , эти примечания содержат только самые важные ссылки.

Таким образом:

- если нужно быстро узнать все самое важное, связанное с конкретной нормой, следует воспользоваться примечаниями на правой панели;
- если же нужно детально изучить вопрос, разобраться с нюансами, то следует воспользоваться кнопкой , а также ссылками на путеводители в тексте под статьей документа.

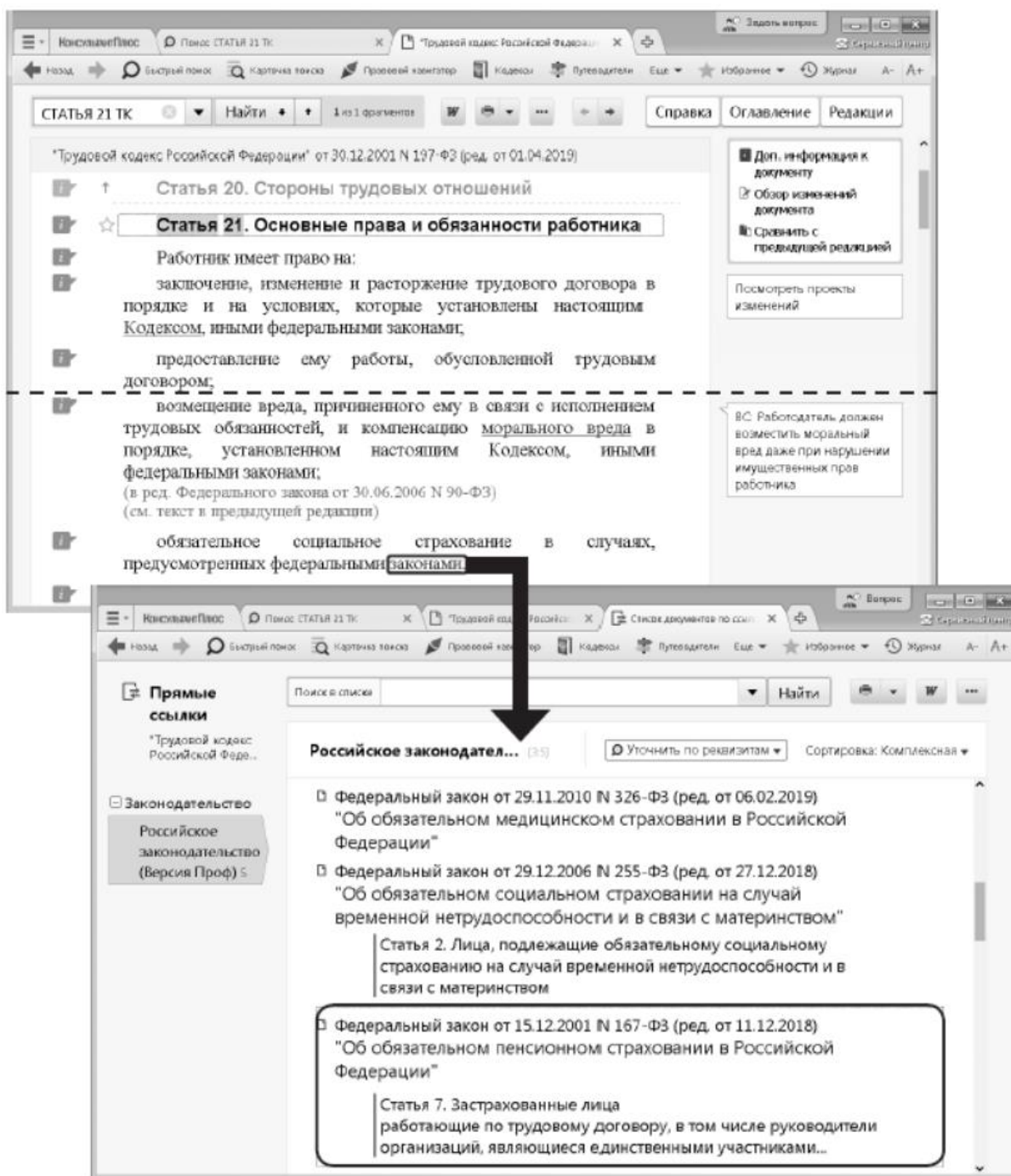
2.2 Ссылки в документе. Умные ссылки

В документах системы КонсультантПлюс есть возможность по ссылкам переходить из одной статьи текущего документа в другую, если она была упомянута, а также из текста просматриваемого документа в другой документ, упоминаемый в текущем документе.



Если в просматриваемом документе прямо указан документ, на который дается ссылка, то по такой ссылке мы переходим в точное место (статью, пункт, абзац и т.д.) упоминаемого документа.

Во многих случаях в нормативных документах законодатели не дают ссылки на конкретные документы, ограничиваясь указаниями типа «в соответствии с законодательством РФ», «определяется федеральным законом» и т.д. Поэтому самостоятельно найти такие документы и, соответственно, получить ответ на возникший вопрос в данной ситуации затруднительно. В системе КонсультантПлюс реализованы так называемые умные ссылки, которые позволяют перейти к документам, которые имел в виду законодатель в указанных случаях. Это может быть как один документ, так и список документов.



Пример 4. Изучим основные права работников, в том числе в каких случаях работник имеет право на обязательное социальное страхование.

1. Известно, что основные права работников закреплены в ст. 21 Трудового кодекса РФ. Зададим в строке Быстрого поиска: СТАТЬЯ 21 ТК.
2. В начале статьи содержится перечень прав работников, среди которых – право на «обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами». В тексте слово «законами» выделено как гиперссылка. Это и есть умная ссылка в системе КонсультантПлюс.
3. Щелкнув по этой ссылке, мы получим список документов, в которых предусмотрены случаи, когда работник имеет право на обязательное социальное страхование. Причем если открыть любой из документов списка, то мы сразу же попадем в нужный фрагмент.
4. Откроем, например, Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ. Мы узнаем, на какие категории лиц распространяется обязательное пенсионное страхование.

Список документов, полученных по умной ссылке, поддерживается в актуальном состоянии, с течением времени в него могут добавляться новые документы.

3 Получение текста документа на определенную дату: редакции документа

Довольно часто возникает потребность выяснить, как изменились (или как изменятся) правовые нормы, регулирующие наш вопрос. Для этого надо обратиться к редакции документа, действовавшей (или которая будет действовать) на определенную дату. Система КонсультантПлюс позволяет легко это сделать.

С помощью кнопки **Редакции** можно получить компактный список всех редакций документа. В этом списке указана дата создания редакции и статус редакции.

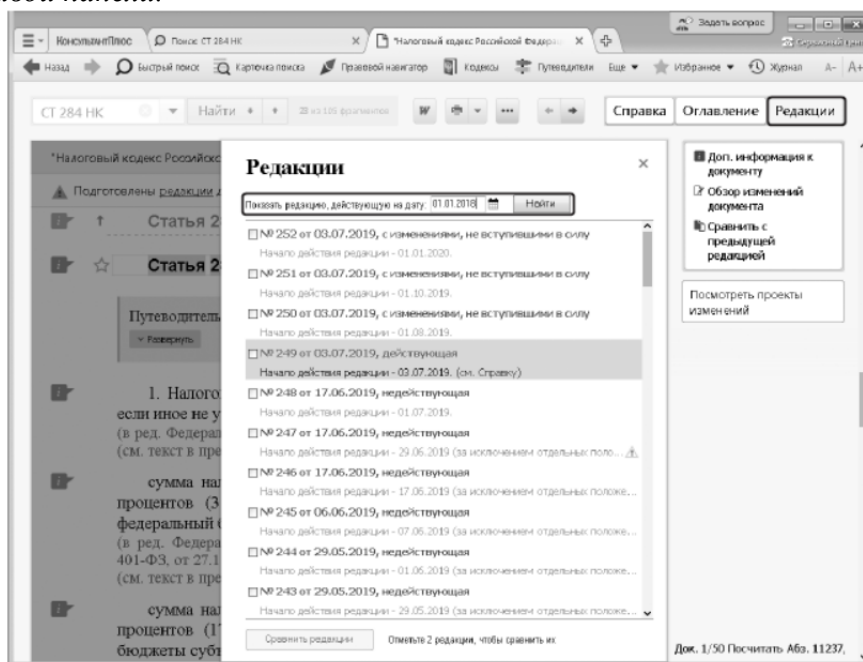
Для быстрого поиска редакции, действовавшей на определенную дату, надо в строке поиска редакций задать нужную дату и нажать кнопку **Найти**.

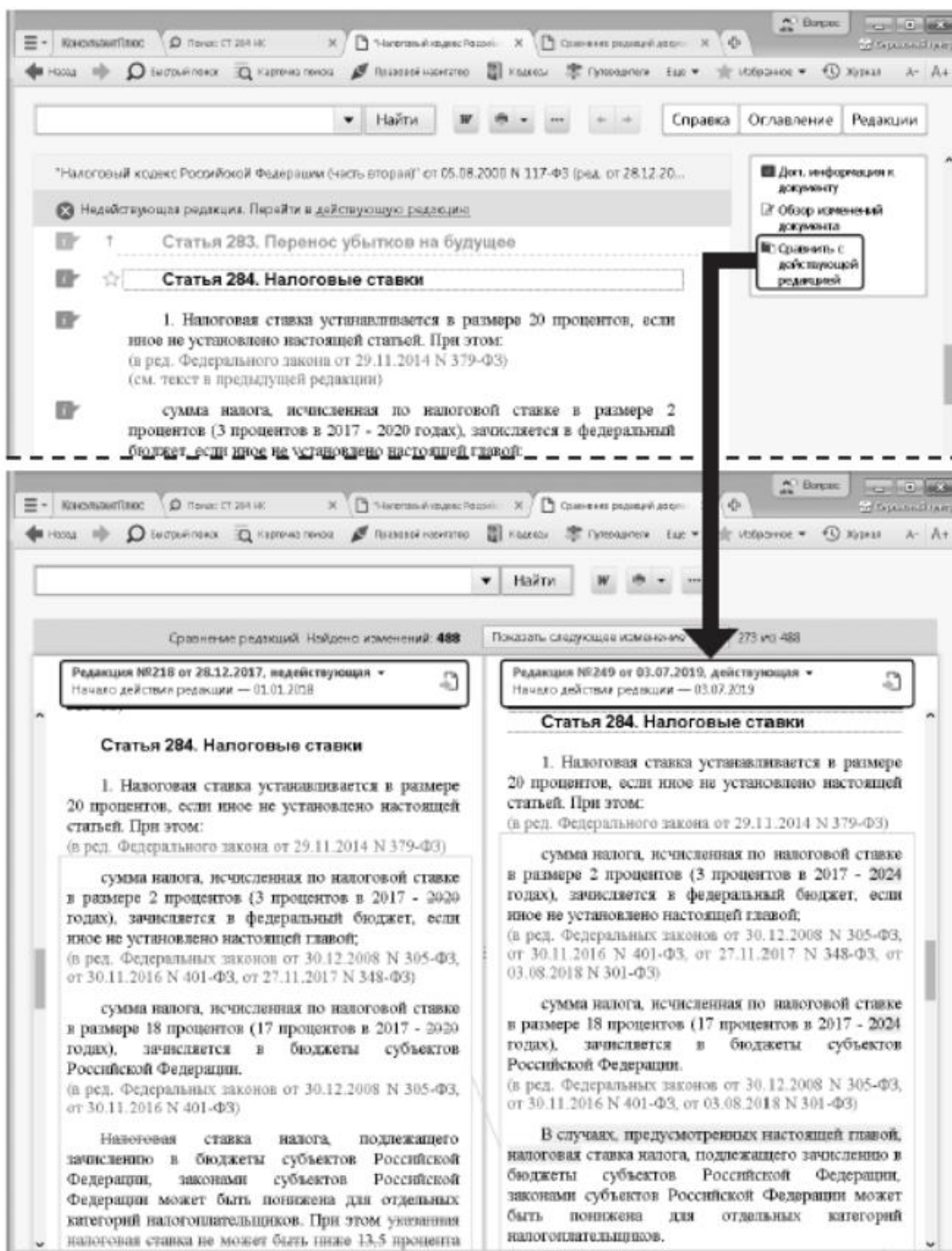
В КонсультантПлюс можно сравнить любые две редакции. Для этого в окне выбора редакций надо отметить галочкой нужные редакции и нажать кнопку **Сравнить редакции**.

Пример 5. Выясним, как изменились налоговые ставки, установленные ст. 284 Налогового кодекса РФ, с 1 января 2018 г.

1. В строке Быстрого поиска зададим: СТ 284 НК и нажмем кнопку **Найти**.
2. Откроем ст. 284 Налогового кодекса РФ. Перед нами действующая в настоящее время редакция статьи.
3. Чтобы найти редакцию статьи, актуальную на 1 января 2018 г., нажмем кнопку **Редакции** правой панели, в строке поиска редакций зададим: 01.01.2018 и нажмем кнопку **Найти**. Откроется текст ст. 284 Налогового кодекса РФ, действовавшей на 1 января 2018 г.
4. Мы попадем в недействующую в настоящее время редакцию НК РФ. Чтобы наглядно увидеть произошедшие в статье изменения, воспользуемся ссылкой Сравнить с действующей редакцией на правой панели. В результате тексты обеих редакций (именно ст. 284) откроются в одном окне, причем все изменения будут выделены цветом, что очень удобно для сравнения.

Сравнить действующую редакцию с предыдущей позволит ссылка Сравнить с предыдущей редакцией на правой панели.





4 Отслеживание изменений в отдельных документах и в законодательстве

4.1 Обзор изменений документа

В системе представлены обзоры изменений в конкретных документах и обзоры изменений, произошедших в законодательстве в целом. Они помогут всегда быть в курсе последних изменений в законодательстве.

Чтобы быстро разобраться в сути произошедших изменений нормативного документа, можно воспользоваться обзором изменений документа, доступным по ссылке [Обзор изменений](#)

документа на правой панели. Такие обзоры готовятся, в первую очередь, для важнейших нормативных документов, таких как кодексы и федеральные законы.

The image shows two screenshots from the 'КонсультантПлюс' website. The top screenshot displays the 'Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О бухгалтерском учете"'. A red arrow points from the 'Обзор изменений документа' link in the right-hand sidebar to the second screenshot. The second screenshot shows the 'ОБЗОР ИЗМЕНЕНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ"'. It includes a table comparing the old and new versions of Article 13, with changes in the new version highlighted in bold.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН
О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ**

**ОБЗОР ИЗМЕНЕНИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 06.12.2011 N 402-ФЗ
"О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ"**

Материал подготовлен специалистами АО "Консультант Плюс" и содержит информацию об изменениях к новым редакциям документа.

Редакция от 28.11.2018

Редакция подготовлена на основе изменений, внесенных Федеральным законом от 28.11.2018 N 444-ФЗ. См. справку к редакции.

Дополнение статьи 13 частью 7.1. См. текст новой редакции				
7.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в виде электронного документа.				
Изменение части 8 статьи 13				
<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">старая редакция</td> <td style="vertical-align: top;">новая редакция</td> </tr> <tr> <td>8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем экономического субъекта.</td> <td>8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее руководителем экономического субъекта.</td> </tr> </table>	старая редакция	новая редакция	8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем экономического субъекта.	8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее руководителем экономического субъекта.
старая редакция	новая редакция			
8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем экономического субъекта.	8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее руководителем экономического субъекта.			

Дрк. 1/1 Посчитать АБЗ. 45/1000

Пример 6. Найдем обзор последних изменений закона о бухучете.

1. В строке Быстрого поиска зададим: ЗАКОН О БУХУЧЕТЕ и щелкнем по всплывающей подсказке «закон «О бухгалтерском учете».
2. Находясь в тексте закона, щелкнем по ссылке Обзор изменений документа правой панели.
3. Обзор изменений построен в виде таблицы, содержащей измененные фрагменты документа: в левом столбце приводится текст в старой редакции, в правом столбце – в новой редакции, причем изменения выделены жирным шрифтом. Если в документ введена статья или пункт целиком, то в обзоре приведен текст этого пункта и дана ссылка на него в тексте новой редакции самого документа.

В обзоре представлены не только уже произошедшие изменения, но и изменения, которые произойдут в будущем (если они приняты).

4.2 Обзоры правовой информации

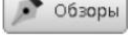
Обзоры изменений законодательства в целом помогают следить за новостями и изменениями в законодательстве, обратить внимание на суть этих изменений. В разделе представлены обзоры новых документов федерального законодательства, аналитические обзоры наиболее важных и интересных документов федерального законодательства, судебной практики и др. Все эти материалы подготовлены специалистами компании «КонсультантПлюс» и обновляются в системе ежедневно.



В работе бухгалтера, несомненно, будут полезны материалы рубрики «Новости для бухгалтера», где представлены новые формы отчетности, изменения в сроках подачи документов, разъяснения по расчетам и заполнению документов, новые законодательные инициативы – ни одно событие, важное для бухгалтера, не останется без внимания. По каждой новости дается краткое пояснение, ссылки на первоисточник, дополнительные материалы по теме в системе КонсультантПлюс.

Из новостей сразу можно перейти в рассматриваемый документ, есть справочные пометки о дате принятия или вступления в силу документа и т.д., ссылки на дополнительные материалы.


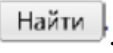
Полезно также изучить материал об изменениях налогового законодательства в текущем году.

О наиболее важных изменениях законодательства можно прочитать в специальных обзорах КонсультантПлюс, которые размещены в рубрике «Актуальные темы».

К обзорам изменений законодательства можно перейти, нажав кнопку  панели инструментов.

Если кнопка  не видна на панели инструментов, нажмите кнопку  и выберите опцию Обзоры.

Пример 7. Найдем обзор изменений в налоговом законодательстве, в том числе информацию о нововведениях, затрагивающих налог на доходы физических лиц в 2019 г.

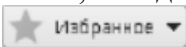
1. Откроем окно «Обзоры» с помощью кнопки  панели инструментов.
2. В разделе «Аналитические обзоры правовой информации» выберем рубрику «Изменения налогового законодательства в 2019 г.». Откроется документ «Основные изменения налогового законодательства в 2019 году».
3. Посмотрим в нем информацию о нововведениях, затрагивающих налог на доходы физических лиц. Для этого перейдем в оглавление, введем в строке поиска: НДФЛ и нажмем кнопку . Мы попадем на название раздела «Налог на доходы физических лиц (глава 23 НК РФ)». Перейдем в текст и изучим его.

4.3 Автоматическая проверка изменений в документах

В работе каждого специалиста всегда есть документы, изменения в которых важно не пропустить. Для этого приходится периодически их находить и просматривать, на что не всегда есть время. Автоматическую проверку изменений в важных для специалиста документах обеспечивает функция «Документы на контроле».

Можно поставить на контроль весь документ или его фрагмент. Ставить на контроль отдельные фрагменты особенно удобно в больших документах, которые часто изменяются. Это позволит отслеживать изменения только в интересующих вас статьях или главах.

Фрагмент можно поставить на контроль только в тех документах, которые имеют оглавление в системе КонсультантПлюс. Если оглавления нет, то поставить на контроль можно только документ целиком.

Поставить документ на контроль можно, находясь в его тексте или в списке документов. Для этого надо воспользоваться кнопкой  (вкладка «Документы на контроле») панели инструментов или контекстным меню (команда «Поставить на контроль»).

Проверка документа, поставленного на контроль, проводится автоматически после каждого пополнения системы. Если в документе на контроле произошли изменения, то при запуске система сообщит об этом.

В списке документов поставленные на контроль документы помечены значком .

Поставить на контроль можно документы из разделов «Законодательство», «Проекты правовых актов», «Технические нормы и правила» и «Правовые акты по здравоохранению».

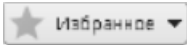

Состояние документов, поставленных на контроль (изменений пока не произошло, изменения вступили в силу и пр.), указывается под названием документа во вкладке «Документы на контроле» окна «Избранное».

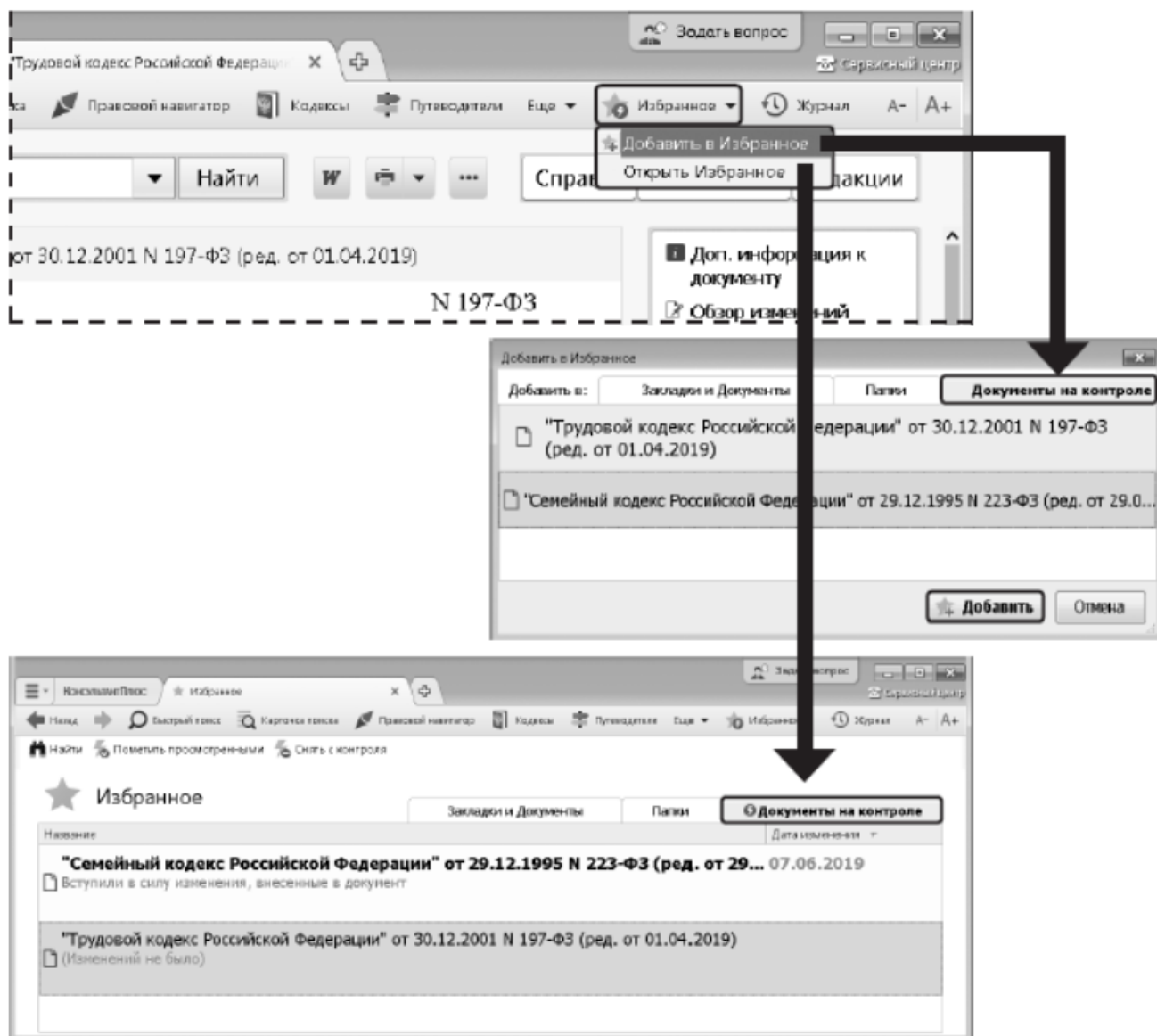
Документы, поставленные на контроль, доступны по кнопке .

Чтобы узнать о сути изменения в документе, надо перейти во вкладку «Документы на контроле» окна «Избранное» и открыть текст документа. Появится сообщение с кратким изложением сути изменения и с предложением перейти к «Обзору изменений документа», к новой редакции или в Справку к документу.

Пример 8. Поставим на контроль Трудовой кодекс РФ.

1. Откроем Трудовой кодекс РФ.

2. Нажмем кнопку  панели инструментов, выберем вариант «Добавить в Избранное», в появившемся окне перейдем на вкладку «Документы на контроле» и нажмем кнопку . Документ будет поставлен на контроль и одновременно размещен во вкладке «Документы на контроле» окна «Избранное»



Выводы

1. Система КонсультантПлюс предоставляет не просто текст того или иного документа, относящегося к заданному вопросу, но и массу возможностей для его изучения, помимо возможности просто его прочитать.
2. Представленные в системе КонсультантПлюс обзоры помогут всегда быть в курсе последних изменений в законодательстве. При этом вы сможете получить не только информацию о новых документах и их содержании, но и, при необходимости, комментарии специалистов о сути изменений, о том, как данные изменения повлияют на применение других документов, и т.д. Для автоматической проверки изменений документ можно поставить на контроль.

5 Задания для самостоятельного решения

- 1 Укажите дату вступления в силу Федерального закона от 04.06.2018 «Об уполномоченном по правам потребителей финансовых услуг».
- 2 Выясните, должен ли работодатель оплачивать работнику-донору дни отдыха, предоставленные в соответствии со ст. 186 ТК, если кровь была сдана в выходной.
- 3 ИП Петров, не имеющий работников по трудовому договору, ведет торговлю через торговые автоматы. Выясните, должен ли он применять в этих автоматах контрольно-кассовую технику (ККТ) согласно ст. 4.3 Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

4 Выясните позицию Верховного Суда РФ по вопросу: облагается ли (в соответствии с п. 1. ст. 210 НК РФ) налогом на доходы физических лиц оплата организацией отдыха своего сотрудника.

5 Гражданка Н. длительное время покупала в аптеке назначенный врачом раствор хлоргексидина. Имеет ли она право на социальный налоговый вычет в соответствии с пп. 3 п. 1 ст. 219 НК РФ?

6 Выясните, подлежат ли обязательному страхованию электронные денежные средства, согласно ст. 38 закона «О банках и банковской деятельности».

7 Вы приобрели в подарок книгу о Гарри Поттере. На следующий день, выяснив, что именинник хотел эту книгу в другом оформлении и переводе, вы решили обратиться в магазин с просьбой обменять ее на аналогичную, но в другом издании. Однако в магазине обменять книгу отказались. Выясните, можете ли вы в данном случае обменять качественный товар на аналогичный.

8 Укажите размер административного штрафа, который может быть наложен на должностное лицо за осуществление незаконных валютных операций, если правонарушение было совершено 11 мая 2018 г.

9 Укажите ставку акциза на одну сигару, действовавшую 2 августа 2018 г.

6 Контрольные вопросы

- 1 Какие возможности по работе с документом предоставляет система?
- 2 Для чего предназначена справка и примечания в тексте?
- 3 Как получить дополнительную информацию к документу?
- 4 Для чего предназначены ссылки в документе?
- 5 Что такое редакция документа?
- 6 Какие действия можно выполнять с двумя редакциями?
- 7 Как сравнить действующую редакцию документа с предыдущей?
- 8 Что такое обзор изменений документа?
- 9 Какая информация представлена в обзоре?
- 10 Из каких разделов можно поставить документы на контроль?