



ИЗУЧЕНИЕ СПС КОНСУЛЬТАНТПЛЮС

КРАСНОЯРСК 2017

Федеральное государственное казенное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

*Галушин П.В.,
Молоков В.В.,
Шерстяных А.С.*

**ИЗУЧЕНИЕ
СПС КОНСУЛЬТАНТПЛЮС**

КРАСНОЯРСК
СИБЮИ МВД РОССИИ
2017

УДК 004.9:34
ББК 32.972.13:67

Рецензенты: Ю.Э. Голодков – кандидат технических наук, доцент, начальник кафедры информационно-правовых дисциплин Восточно-Сибирского института МВД России, полковник полиции;
С.Н. Сухов – кандидат юридических наук, начальник кафедры математики, информатики и информационных технологий Нижегородской академии МВД России, подполковник полиции

Практикум подготовлен сотрудниками кафедры информационно-правовых дисциплин и специальной техники СибЮИ МВД России: старшим преподавателем кафедры кандидатом технических наук капитаном полиции П.В. Галушиным, начальником кафедры кандидатом технических наук, доцентом полковником полиции В.В. Молоковым, доцентом кафедры кандидатом технических наук, доцентом полковником полиции А.С. Шерстяных.

Галушин, П.В.

Изучение СПС КонсультантПлюс : практикум / П.В. Галушин, В.В. Молоков, А.С. Шерстяных. – Красноярск: СибЮИ МВД России, 2017. – 64 с.

Практикум содержит систематически подобранный материал по освоению автоматизированной справочной правовой системы (СПС) КонсультантПлюс. На основе практических заданий рассмотрены основные поисковые и сервисные функции СПС, а также различные возможности по обработке информации правового характера.

Практикум предназначен для различных категорий обучающихся образовательных организаций МВД России.

© СибЮИ МВД России, 2017
© П.В. Галушин, В.В. Молоков, А.С. Шерстяных, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Методы поиска документов	5
1.1. Стартовая страница	5
1.2. Панель инструментов	8
1.3. Кодексы	11
1.4. Быстрый поиск.....	11
1.5. Карточка поиска.....	13
1.6. Поиск по номеру документа	16
1.7. Поиск по принявшему органу.....	19
1.8. Поиск по дате принятия	21
1.9. Поиск по названию и тексту документа	24
1.10. Поиск по статусу документа.....	29
1.12. Правовой навигатор.....	30
1.13. Обзоры	32
1.14. Справочная информация	33
1.15. «Азбука права»	34
1.16. Путеводители.....	35
1.17. Словарь терминов.....	35
1.18. Задачи для самостоятельного решения	37
2. Работа с текстом и списками документов	40
2.1. Информация, доступная при просмотре текста документа	40
2.2. Умные ссылки.....	43
2.3. Избранное.....	46
2.4. Печать документов.....	51
2.5. Экспорт документов	52
2.6. Поиск материалов юридической прессы.....	53
2.7. История поисковых запросов (журнал)	54
2.8. Список задач для самостоятельного решения	57
Горячие клавиши	61
Список рекомендуемой к изучению литературы	62

Введение

Основными направлениями информатики как науки является исследование методологии информационной деятельности в условиях широкого применения компьютерной и телекоммуникационной техники и практических проблем эффективного применения комплексов технических средств для конкретных приложений.

В 90-х годах XX века получила признание и начала успешно развиваться правовая информатика – наука, изучающая информацию, информационные процессы и информационные системы в праве (или в правовой системе).

Объектом рассмотрения в правовой системе должна быть, в первую очередь, информация, которая находится в гражданском, административном или ином общественном оборотах и в связи с которой возникают общественные отношения, подлежащие регулированию правом.

В области информационного обеспечения сферы юриспруденции и права за последнее десятилетие сформировалось новое направление – справочные правовые системы (СПС) на основе применения информационных технологий. Сегодня специалисты в области юриспруденции и права должны не только владеть технологиями работы с электронными документами, но также эффективно и грамотно работать с прикладным программным обеспечением, владеть способами и методами поиска документов в компьютерных банках данных.


Пользователями крупнейших правовых баз данных являются специалисты в области юриспруденции и представители государственной власти. Полнота и достоверность правовой информации, качество юридической обработки, объединение крупнейших правовых баз по федеральному и региональному законодательству с системами принятия решений позволяют специалисту правильно ориентироваться в условиях противоречивого российского права, принимать обоснованные решения.

Практикум предназначен для овладения основными навыками работы с системой КонсультантПлюс и правовыми базами.

1. Методы поиска документов

1.1. СТАРТОВАЯ СТРАНИЦА

Чтобы войти в систему КонсультантПлюс, необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по иконке КонсультантПлюс. Далее появляется **Стартовая страница** (рис. 1.1).

На стартовую страницу всегда можно быстро вернуться, щёлкнув по кнопке меню  в левом верхнем углу окна и выбрав пункт **Стартовая страница**. Кроме того, на экране всегда доступна вкладка **КонсультантПлюс**, которая содержит главную страницу.

Из **Стартовой страницы** осуществляется переход к различным поисковым инструментам. Выбор поискового инструмента зависит от конкретных поисковых задач и от первичной информации об искомых документах, которая имеется у пользователя.

С помощью **Быстрого поиска** вы можете ввести запрос в одну строку и сразу получить результаты поиска. При вводе запроса в выпадающем списке будут предложены подсказки, позволяющие более точно описать ситуацию. Подсказки могут содержать прямые ссылки на документы, по которым можно сразу перейти в текст документа.

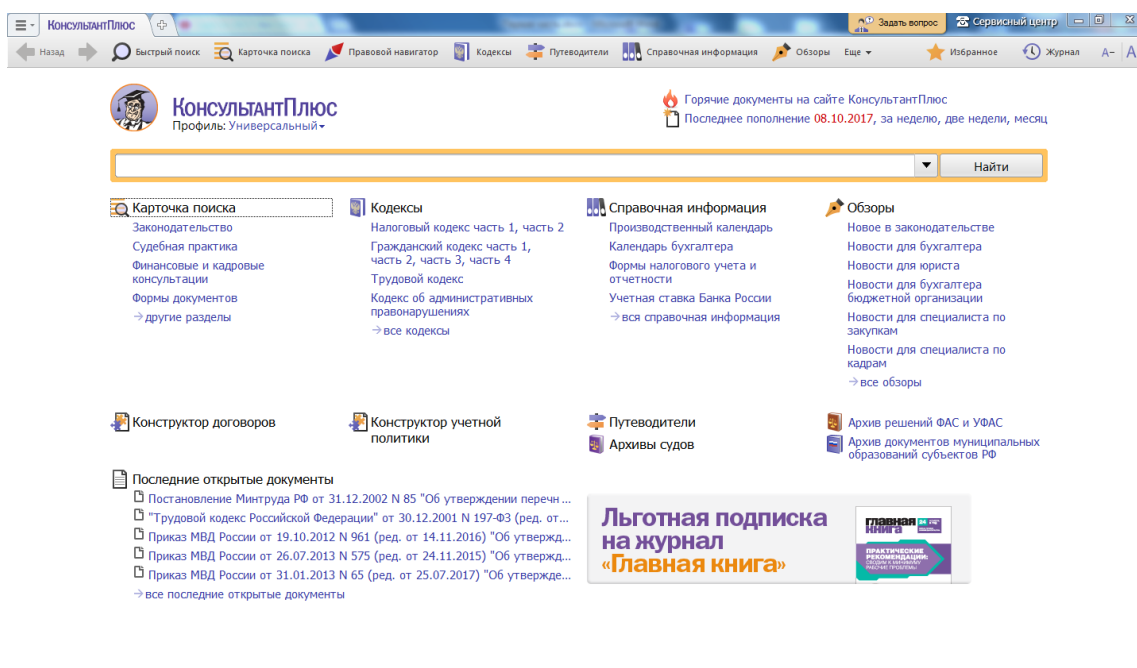


Рис. 1.1. Стартовая страница КонсультантПлюс

Рядом с логотипом **КонсультантПлюс** указывается профиль пользователя. Профиль – это комплекс инструментов, настроенных под задачи специалиста: особая Стартовая страница, лента новостей, специальные подсказки в Быстром поиске, профильные результаты поиска.

В системе предусмотрены следующие профили:

- Бухгалтерия и кадры;
- Юрист;
- Бухгалтерия и кадры бюджетной организации;
- Специалист по закупкам;
- Кадры;
- Универсальный.

Внизу **Стартового окна** расположен список последних просмотренных документов – это названия 4-5 документов, с которыми вы работали. Чтобы сразу перейти из **Стартового окна** в текст документа, достаточно просто щелкнуть мышью по названию в списке.

Кроме того, из **Стартового окна** можно перейти к новостям компании **КонсультантПлюс** и перейти на сайт компании <http://www.consultant.ru/> (ссылка в правом нижнем углу окна).

В Стартовое окно для удобства также вынесены ссылки, щелкнув на которые вы получаете доступ к соответствующей информации (см. раздел 1.2).

Щелкните по ссылке **Обзоры** и войдите в любой из обзоров (таким образом, вы сможете всегда быть в курсе *нового* в законодательстве Российской Федерации, даже не изучая подробно документы в справочно-правовой системе). Вернитесь обратно

на **Стартовую страницу**, нажав кнопку  .

Щелкните по ссылке **Справочная информация**. Вы перейдете в структурированный перечень, содержащий календарь бухгалтера, производственный календарь, курсы валют, индекс инфляции, МРОТ, прожиточный минимум и другую справочную юридическую информацию; а также **Формы** бухгалтерской, налоговой отчетности и первичного учета, которые доступны в различных электронных форматах: MS Word, MS Excel и PDF (с возможностью заполнения полей).

Пример 1. Найдите форму справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ).

В окне **Справочная информация** щелкните по ссылке **Формы налогового учета и отчетности**. В открывшемся списке выберите документ **Справочная информация: Формы налогового учета и отчетности**. Перейдите по ссылке рядом с пунктом **Налог на доходы физических лиц**. Теперь перейдите по ссылке **Справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ)**. Форма декларации доступна в форматах MS Excel. Щёлкните по ссылке **MS Excel** и выберите пункт **Открыть документ в ...**. Справка откроется в MS Excel для заполнения.

Закройте все окна и выйдите обратно на **Стартовую страницу**.

Пример 2. Соседи залили вашу квартиру и не желают возмещать причиненный при этом ущерб, размер которого составляет 30 000 рублей. Определите размер государственной пошлины, которую надо уплатить при обращении в суд с иском к соседям.

1. Щелкните по ссылке **Справочная информация на Стартовой странице**.

2. В разделе **Налоги и другие обязательные платежи** щелкните по ссылке **Ставки налогов и других обязательных платежей, установленные федеральным законодательством**.

3. В полученном списке выберите документ **Основные виды и размеры государственной пошлины в Российской Федерации** и откройте его текст щелчком левой кнопки мыши.

4. В оглавлении щёлкните по ссылке **Размеры госпошлины при обращении в ВС РФ, суды общей юрисдикции, а также к мировым судьям**. В пункте 1 указано, что согласно статье 333.19 части II Налогового кодекса РФ при подаче в суд общей юрисдикции имущественного иска на сумму от 20 001 до 100 000 руб. размер госпошлины составляет 800 руб. + 3% с суммы, превышающей 20 000 руб. Следовательно, при сумме иска 30 000 руб. размер госпошлины составит 1100 руб.

1.2. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ

Панель инструментов (рис. 1.2) предназначена для оперативного перехода ко всем основным инструментам системы и по истории просматриваемых документов. Она представляет собой набор кнопок.

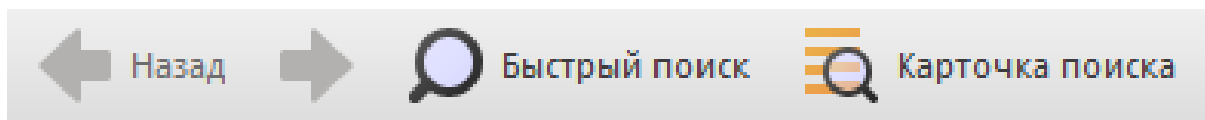


Рис. 1.2. Часть панели быстрого доступа

На левом краю данной панели находятся кнопки **Назад** и **Вперед**, которые позволяют перемещаться между открываемыми документами.

Далее находятся кнопки различных инструментов поиска.

С помощью **Панели инструментов** можно перейти к следующим инструментам (в зависимости от размера экрана, некоторые кнопки могут не отображаться на экране, в этом случае нужно щёлкнуть по кнопке **Еще**):

Быстрый поиск – это наиболее простой и удобный способ начать поиск в системе. В строке **Быстрого поиска** можно задать известную информацию о документе или несколько слов (фразу), описывающих проблему (например, чтобы быстро найти статью 169 Налогового кодекса Российской Федерации, достаточно в строку **Быстрого поиска** ввести: СТАТЬЯ 169 НК РФ).

Карточка поиска – одно из основных средств поиска документов. Запросы на поиск документов строятся путем заполнения какого-либо поискового поля либо комбинации полей. **Карточка поиска** эффективна, если необходимо воспользоваться возможностями расширенного поиска по названию и тексту документа, если пользователь заранее хочет ограничить область поиска (например: искать только внутри определенного типа информации (внутри определенного раздела системы Консультант-Плюс) или искать в определенном временном интервале (например, искать только среди документов, выпущенных за последние три года).

Правовой навигатор позволяет получить информацию по правовому вопросу с использованием перечня возможных ситуаций. Поиск по **Правовому навигатору** наиболее эффективен в случаях, когда пользователь не знает, как правильно описать

свою проблему, а может назвать буквально 1-2 слова. Вводя эти два слова в **Правовой навигатор**, пользователь получает подсказку в виде отобранных ключевых понятий, просмотрев которые, может выбрать те из них, которые наиболее точно подходят к его ситуации. Также **Правовой навигатор** интегрирован в **Быстрый поиск**, это позволяет использовать для решения возникших проблем одновременно два средства поиска.

В окне **Кодексы** в виде ссылок перечислены названия всех кодексов Российской Федерации, с помощью этих ссылок можно быстро переходить к текстам *действующих* редакций интересующих вас кодексов.

Путеводители – это аналитические материалы, описывающие порядок решения большинства практических вопросов, которые возникают в работе специалистов: бухгалтеров, юристов, бюджетных специалистов, кадровиков. Путеводители позволяют быстро сориентироваться в незнакомом вопросе, узнать порядок действий или оценить риски в тех случаях, когда возможно несколько вариантов действий. Путеводители обновляются ежедневно. Все важные изменения в законодательстве и судебной практике сразу же отражаются в них – в материалах появляются предупреждения о том, что ситуация по рассматриваемому вопросу изменилась и порядок действий теперь может быть другим, добавляются ссылки на новые документы, уточняются позиции и выводы судов.

Из окна **Справочная информация** можно переходить к документам или спискам документов (подготовленным специалистами компании КонсультантПлюс), в которых представлена актуальная и часто используемая финансово-экономическая и общеправовая информация.

В окне **Обзоры** представлена информация не только о принятии новых документов и их содержании, но и комментарии специалистов о сути изменений, о том, как данные изменения повлияют на применение уже имеющихся документов и т.д. **Обзоры** являются одним из **Специальных аналитических материалов**, подготовленных в компании КонсультантПлюс.

В **Словаре терминов** содержатся толкования терминов, основанные на их определениях в нормативных правовых актах. Также приводятся толкования терминов из «Современного экономического словаря» (Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б., ИНФРА-М, 2011).

Окно **Пресса и книги** предназначено для поиска электронных копий печатных изданий, размещенных в системе КонсультантПлюс.

Последнее пополнение представляет собой меню, с помощью которого можно получить список документов, добавленных в систему при последнем обновлении, за последнюю неделю, за последние две недели или за последний месяц.

Кнопка **Горячие документы на сайте КонсультантПлюс** открывает веб-страницу «Горячие документы» на сайте КонсультантПлюс в браузере. На данной странице представлены названия документов, недавно появившихся в российском законодательстве. Наиболее важные документы выделены цветом. Каждое название является ссылкой, по которой можно перейти к тексту документа. Для удобства поиска новых документов на этой странице содержится краткий тематический классификатор.

Конструктор договоров – это инструмент для создания проектов договоров и для проверки договоров контрагента. С его помощью можно составить договор для конкретной ситуации, с юридически корректными формулировками и с учетом действующего законодательства. При изменениях законодательства сервис предупредит об этом и предложит обновить ранее сохраненный шаблон договора.

Избранное служит для настройки системы под конкретного пользователя и состоит из трёх вкладок: **Закладки и документы**, **Папки**, **Документы на контроле**.

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


С помощью вкладки **Папки** вы можете сохранять списки документов и неоднократно к ним возвращаться в процессе работы.

Вкладка **Документы на контроле** содержит список документов, об изменении которых система будет сообщать при запуске КонсультантПлюс.

Работа с **Избранным** подробно описана в разделе 2.3.

Кнопка **Журнал** открывает раздел **История поисковых запросов**, с помощью которого можно восстановить последние 300 выполненных поисковых запросов, т.е. в системе сохраняются данные по запросам, сделанным ранее с помощью поисковых

средств, например, **Карточки поиска**, **Правового навигатора** или **Быстрого поиска**.

На правом краю панели инструментов находятся кнопки уменьшения и увеличения размера шрифта .

1.3. КОДЕКСЫ

Кодекс (лат. codex – книга) – законодательный акт, содержащий систематизированные нормы какой-либо отрасли или нескольких отраслей. В силу этого кодексы являются особенно важными законами, а в системе КонсультантПлюс они вынесены на отдельную страницу.

Пример 3. Пусть необходимо найти текст статьи 228 Уголовного кодекса Российской Федерации.

1. Нажмите кнопку **Кодексы** Панели инструментов и в списке кодексов щелкните по ссылке на **Уголовный кодекс**, в результате откроется текст кодекса.


2. Откройте оглавление документа, нажав кнопку **Оглавление** на **Правой панели**. Чтобы найти нужную статью, в поле **Найти:** напишите **228** и нажмите клавишу **Enter**. Будет выделено название соответствующей статьи в оглавлении. Щёлкните левой кнопкой мыши по названию статьи или нажмите кнопку **Enter** ещё раз.

Оглавление будет закрыто, а текст документа будет прокручен до начала статьи 228 «Незаконные приобретение, хранение, перевозка, изготовление, переработка наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, а также незаконные приобретение, хранение, перевозка растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества».

1.4. БЫСТРЫЙ ПОИСК

Быстрый поиск – это наиболее простой способ поиска в системе. Быстрый поиск позволяет найти:

- конкретный документ;
- конкретный фрагмент (или несколько фрагментов) документа;
- документы по незнакомому для пользователя вопросу (проблеме).

Выполнить запрос с помощью Быстрого поиска можно прямо на Стартовой странице, либо перейдя в окно Быстрого поиска из любого места системы, щелкнув по кнопке , которая расположена на **Панели инструментов**.

В строке **Быстрого поиска** можно задать известную информацию о документе или несколько слов (фразу), описывающих проблему. При вводе запроса в выпадающем списке будут предложены подсказки, позволяющие более точно описать ситуацию. Подсказки могут содержать прямые ссылки на документы. По этим ссылкам можно сразу перейти в текст документа.

Пример 4. Чтобы быстро найти статью 231 Уголовного кодекса Российской Федерации, достаточно в строку **Быстрого поиска** ввести: СТАТЬЯ 231 УК РФ.

В начале списка найденных документов будет находиться Уголовный кодекс РФ со ссылкой на искомую статью.

Используя **Быстрый поиск**, можно не дожидаться окончания поиска – наиболее важные документы по введенному запросу появляются сразу.

Над списком документов по результатам поиска также появляются подсказки – популярные уточняющие запросы. Благодаря им можно быстро получить новый список документов по ситуации.

В результате работы **Быстрого поиска** получается единый список документов (без разбивки по информационным банкам), в котором представлены нормативные документы, судебные решения, комментарии и т.п., наиболее точно отвечающие условиям запроса.

В зависимости от установленного профиля, подсказки и результаты Быстрого поиска будут ориентированы на задачи конкретного специалиста (бухгалтера, юриста и т.д.).

При этом для аналогичных запросов в разных профилях документы будут найдены одинаковые, но будет отличаться их очередность в списке – в начало списка попадают профильные документы.

По умолчанию поиск осуществляется по всем разделам и информационным банкам – этой области поиска соответствует вкладка **Все документы**, расположенная на странице Быстрого поиска. Также предусмотрена возможность ограничить область

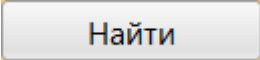
поиска с помощью вкладок **Законодательство, Судебная практика, Консультации, Формы документов.**

Пример 5. Найдите текст гимна Российской Федерации.

1. В строке **Быстрого поиска** задайте: ТЕКСТ ГИМНА РФ и нажмите кнопку **Найти**.

2. Документ, содержащий текст гимна России в качестве приложения, представлен в начале списка. Это Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 3-ФКЗ «О Государственном гимне Российской Федерации».

Пример 6. Выясните, как продлить работнику срок командировки.

1. В строке **Быстрого поиска** задайте: ПРОДЛЕНИЕ КОМАНДИРОВКИ и нажмите кнопку .

2. В начале списка будет находиться документ **Путеводитель по кадровым вопросам. Служебные командировки**. Откройте его.

3. Вы сразу попадете в текст этапа 3. В нем указано, что нормативные правовые акты не регламентируют порядок действий в указанной ситуации. Однако авторы предлагают пошаговый порядок действий, сложившийся на практике. Есть ссылка на образец заполнения приказа о продлении срока командировки.

1.5. КАРТОЧКА ПОИСКА

Карточка поиска – одно из основных средств поиска документов. Запросы на поиск документов строятся путем заполнения какого-либо поискового поля, либо комбинации полей.

Карточка поиска также эффективна в случае, если пользователь заранее хочет ограничить область поиска, например:

– искать только внутри определенного типа информации (внутри определенного раздела системы КонсультантПлюс);

– искать в определенном временном интервале (например, искать только среди документов, выпущенных за последние три года);

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

Документы физически содержатся в Едином информационном массиве КонсультантПлюс. Единый информационный массив – это совокупность разделов и Информационных банков, входящих в справочно-правовую систему КонсультантПлюс.

Документы каждого типа имеют специфические особенности, с учетом которых они объединяются в разделы информационного массива.

Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было быстро сориентироваться и понять, какие документы в каком разделе находятся. Названия разделов точно указывают на то, какого вида документы содержатся в данном разделе (табл. 1). Раздел, в свою очередь, состоит из Информационных банков. Информационные банки различаются полнотой информации, а также характером содержащихся в них документов. Это дает возможность при установке КонсультантПлюс гибко подходить к выбору объема информации, заказывая необходимые именно вам информационные банки.

Таблица 1

Разделы СПС КонсультантПлюс

Название раздела	Содержание раздела
Законодательство	Нормативные и иные официальные акты федеральных и региональных органов государственной власти
Судебная практика	Судебные акты. Материалы по вопросам правоприменительной практики
Комментарии законодательства	Комментарии к нормативным актам федерального законодательства
Формы документов	Типовые формы, бланки, образцы деловой документации
Проекты правовых актов	Проекты федеральных законов, находящиеся на рассмотрении в Федеральном Собрании РФ, а также проекты других нормативно-правовых актов
Международные правовые акты	Многосторонние и двусторонние международные договоры Российской Федерации, документы международных организаций, документы о ратификации

Название раздела	Содержание раздела
Правовые акты по здравоохранению	Нормативные документы по медицине и фармацевтике, консультации по медицинской и фармацевтической деятельности
Финансовые и кадровые консультации	Консультационные материалы по бухгалтерскому учету, налогообложению, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности. Схемы отражения в бухучете финансово-хозяйственных операций (проводки), материалы бухгалтерских печатных изданий. В этот раздел также входит путеводитель по кадровым вопросам
Консультации для бюджетных организаций	Путеводитель по бюджетному учету и налогам, часто задаваемые вопросы, относящиеся к деятельности бюджетных организаций, корреспонденция счетов бюджетных организаций, а также печатные публикации по данным вопросам
Технические нормы и правила	Справочная информация по темам, связанным со строительством, архив строительных технических норм, различные отраслевые технические нормы

Информационные банки системы постоянно пополняются новыми документами. Все вводимые документы проверяются по достоверному печатному источнику и проходят тройную проверку на идентичность электронной копии оригиналу.

Для наиболее часто используемых (и изменяемых) документов, таких как основные законы, документы МНС, письма Минфина и т.п., создаются новые редакции. Новые редакции вводятся в Информационные банки как новый документ. В Информационных банках хранится сам документ, документы, его изменяющие и дополняющие, а также все редакции этого документа. Все редакции документа хранятся таким образом, что при нахождении любого документа в сформированный список автоматически включаются и все его редакции.

Для начала работы с **Карточкой поиска** нужно нажать на соответствующую кнопку на **Панели инструментов** или на ссылку **Карточка поиска** на **Стартовой странице**.

Для формирования запроса необходимо заполнить те или иные поля **Карточки поиска**. Для каждого из полей имеются свои особенности их заполнения.

Карточка поиска состоит из нескольких поименованных полей:

Название поля	Содержимое словаря (или его смысл)
Папки документов	поиск документов в папке пользователя
Тематика	названия всех рубрик (подрубрик), к которым относятся документы
Вид документа	закон, указ, письмо и т.д.
Принявший орган	названия органов, принявших документы
Номер	официальные номера документов
Дата	даты принятия документов
Название документа	все слова, встречающиеся в названиях документов
Текст документа	все слова, встречающиеся в текстах документов
Поиск по статусу	недействующая редакция, утратил силу и т.д.
Когда получен	даты ввода документов в базу

Для удобства работы каждое поле карточки поиска снабжено словарем. Словарь включает в себя все возможные способы заполнения выбранного поля и автоматически корректируется после каждого пополнения информационного банка новыми документами. Наличие словаря поможет избежать грамматических ошибок при заполнении карточки реквизитов.

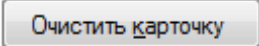
Работа со словарями разных полей организована единым образом. Некоторыми особенностями обладают лишь словарь поля **Тематика**, содержащий многоуровневый рубрикатор и словарь типа **Дата**.


Рассмотрим подробно работу с полями **Карточки поиска**.

1.6. ПОИСК ПО НОМЕРУ ДОКУМЕНТА

Когда номер документа точно известен, найти его очень легко. Необходимо указать номер документа в **Карточке поиска** в поле **Номер**. Ниже приводятся подробные инструкции, которые в дальнейшем будут полезны вам при поиске документов и в других ситуациях.

Пример 7. Предположим, необходимо найти документ с номером В-77.

1. Очистите **Карточку поиска**, если какие-либо ее поля заполнены (нажмите кнопку  или комбинацию клавиш **Ctrl+Del**).

Если информация в нижней части **Карточки поиска** не поместилась, с помощью мыши увеличьте размер этой части. Для этого наведите курсор на границу между верхней и нижней частью окна **Карточки поиска** и при появлении двойной стрелки , нажмите на левую клавишу мыши и растяните окно до нужного размера.

2. Щелкните по полю **Номер**. Как только вы начнете набирать номер, откроется словарь (список) номеров документов (см. рис. 1.3). Теоретически вы можете выбрать из этого списка номер вручную, перемещаясь с помощью стрелок вверх/вниз, но набрать его с клавиатуры будет гораздо быстрее.

Символы отмечаются красным цветом, если вы набираете несуществующий номер.

Обратите внимание, что происходит, когда вы набираете номер: в словаре (списке) остаются только те номера, которые начинаются с буквы В.



Если вы не уверены, какие буквы и каким образом (через тире, дробь или слитно) содержатся в номере, можно выбрать (поставив галочку) все похожие номера, указав тем самым несколько вариантов. Система найдет не один, а несколько документов. Вам останется бегло просмотреть список и найти в нем необходимый документ. Эта возможность на практике очень ценна, так как быстрее пробежать глазами по названиям 5-10 найденных документов, чем подбирать номер документа, когда он точно не известен.

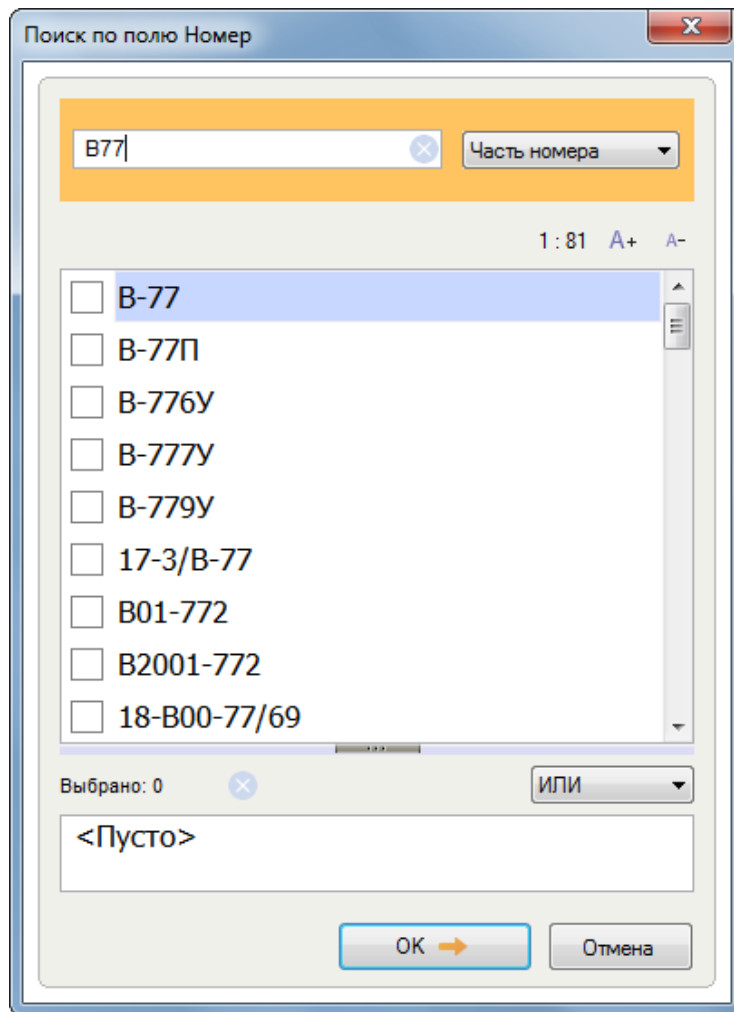


Рис. 1.3. Работа с полем **Номер**

Вы можете применить фильтр словаря, если не уверены, в какой части номера встречаются известные вам цифры. Наберите часть номера и укажите, что требуется отфильтровать – номера, которые начинаются с введенной строки (**Начало номера**) или просто содержат ее (**Часть номера**) (см. рис 1.4).

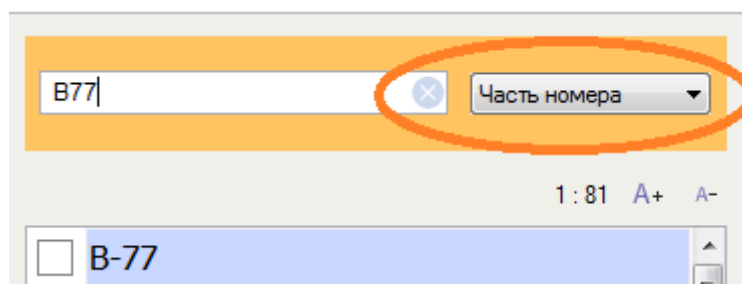
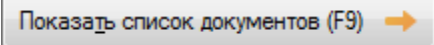


Рис. 1.4. Выбор области применения фильтра

3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы введенный номер В-77 появился в **Карточке поиска**.

4. В окне **Результаты поиска** указано, что найден 1 документ (обратите внимание на нижнюю часть **Карточки поиска**).

5. Нажмите кнопку . Название найденного документа появится на экране (рис 1.5). Это решение Красноярского городского Совета депутатов от 20.03.2009 № В-77 «О внесении изменения в Решение Красноярского городского Совета от 25.01.2006 №В-166 "О структуре администрации города Красноярска"».

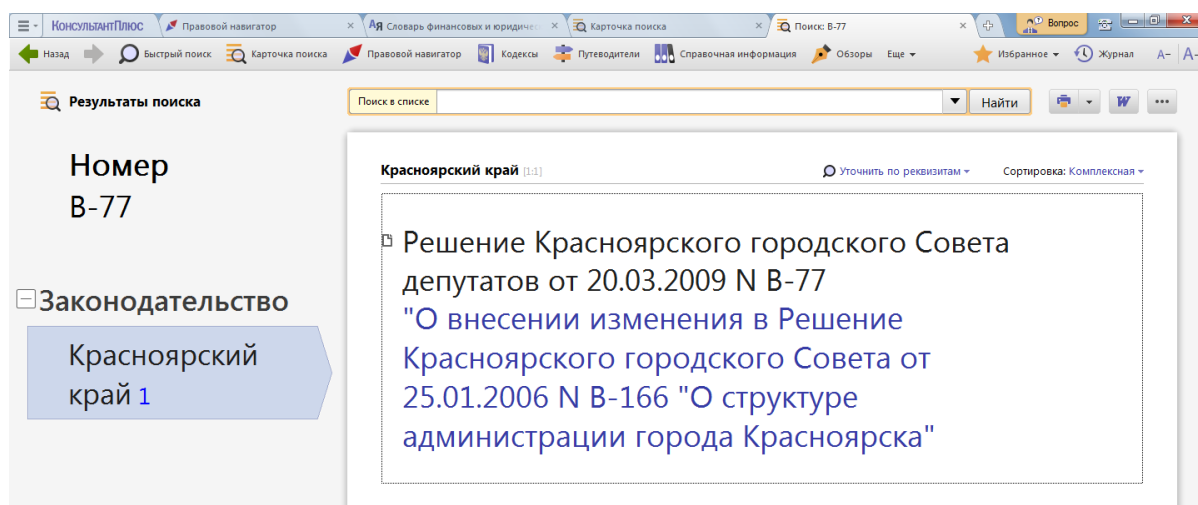
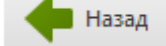


Рис. 1.5. Список найденных документов

С помощью клавиши **Esc** (или нажав кнопку  панели инструментов) вернитесь на страницу **Карточку поиска**, чтобы перейти к следующему примеру.

1.7. ПОИСК ПО ПРИНЯВШЕМУ ОРГАНУ

При работе с полем **Принявший орган** следует иметь в виду, что название органов государственной власти и управления в словаре этого поля может быть дано как полностью, так и в общепринятом сокращенном виде. Для выбора нужного режима отображения воспользуйтесь соответствующей опцией, находящейся под желтой строкой фильтра (рис. 1.6).

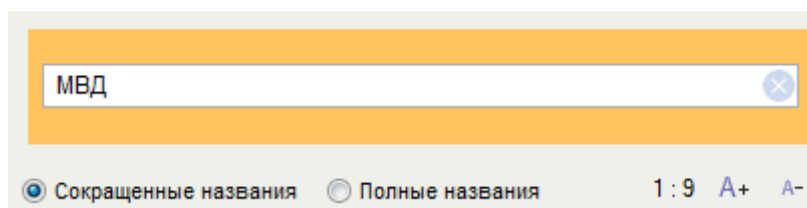
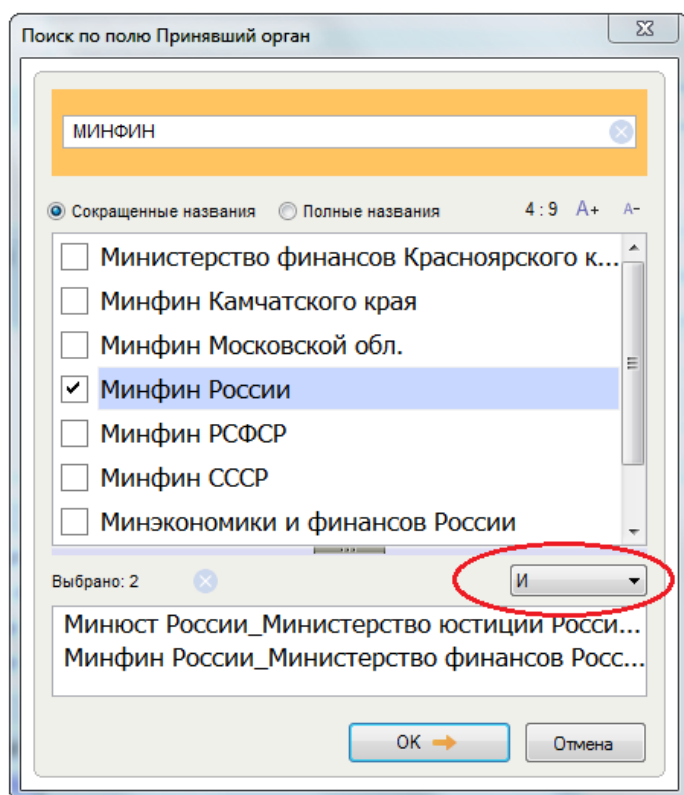


Рис. 1.6. Выбор режима отображения названий органов государственной власти и управления

Пример 8. Найдите действующий приказ Минюста России № 174, Минфина России № 122н «Об утверждении порядка расчета оплаты труда адвоката, участвующего в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по назначению органов дознания, органов предварительного следствия или суда, в зависимости от сложности уголовного дела».

1. Откройте **Карточку поиска**. Выберите раздел **Законодательство**, щелкнув мышью на списке разделов в правом верхнем углу **Карточки поиска** (если этот раздел не установлен по умолчанию). При необходимости очистите ее с помощью кнопки **Очистить карточку**.



2. Установите курсор в поле **Принявший орган** и начните набирать слово **МИНЮСТ**. Раскроется словарь этого поля, в котором останутся слова, содержащие введенные вами буквы. Поставьте галочку слева от пункта **Минюст России**. Затем аналогичным образом отметьте пункт **Минфин России**. Наконец, соедините их логическим условием **И** (см. рис. 1.7).

Рис. 1.7. Список найденных документов

3. В поле **Номер** наберите 174 и 122н, аналогично связав их логическим условием **ИЛИ**.

4. Постройте список документов (**F9**).

Пример 9. Найдите документ, принятый органом исполнительной власти в области образования, которым направлено разъяснение о том, облагается ли стипендия налогом.

1. Откройте **Карточку поиска** раздела **Законодательство**. При необходимости очистите ее.

2. Поскольку мы точно не знаем, какой орган принял этот документ, то в поле **Принявший орган** выберите значения **МИНОБНАУКИ России**, **РОСОБРАЗОВАНИЕ**, **МИНОБРАЗОВАНИЕ России**, соединив их логическим условием **ИЛИ**.

3. Так как нам не известно название документа, то в поле **Текст документа** введите: **СТИПЕНДИЯ НАЛОГ**.

4. Постройте список документов (**F9**).

5. Итак, найдено письмо Рособразования от 15.03.2005 № 16-55-69ин/04-06 «Об освобождении от налогообложения стипендий».

1.8. ПОИСК ПО ДАТЕ ПРИНЯТИЯ

Для того чтобы задать дату принятия документа, в **Карточке поиска** нужно щелкнуть мышью по полю **Дата**.

В верхней части рассматриваемого окна имеются две вкладки: **Задать** и **Выбрать из словаря**. Выбрав вторую вкладку (щелкнув по ней мышью), мы сможем выбирать нужные даты из словаря: для этого надо набрать на клавиатуре нужную дату в формате **ДД.ММ.ГГГГ**, установить курсор на нужную дату и щелкнуть мышью по кнопке **ОК** (или нажать клавишу **Enter**) для занесения ее в поле **Карточки поиска**. При выборе в словаре нескольких дат (с использованием галочек слева от дат) система свяжет их логическим условием **ИЛИ**.

Пример 10. Найдите «Декрет о мире», принятый 26.10.1917.

1. Войдите в **Карточку поиска**. Выберите раздел **Законодательство**, если он не установлен по умолчанию.

2. Щелкните по полю **Дата**, выберите вкладку **Выбрать из словаря**. Щелкните мышью по дате 26.10.1917 (рис. 1.8).

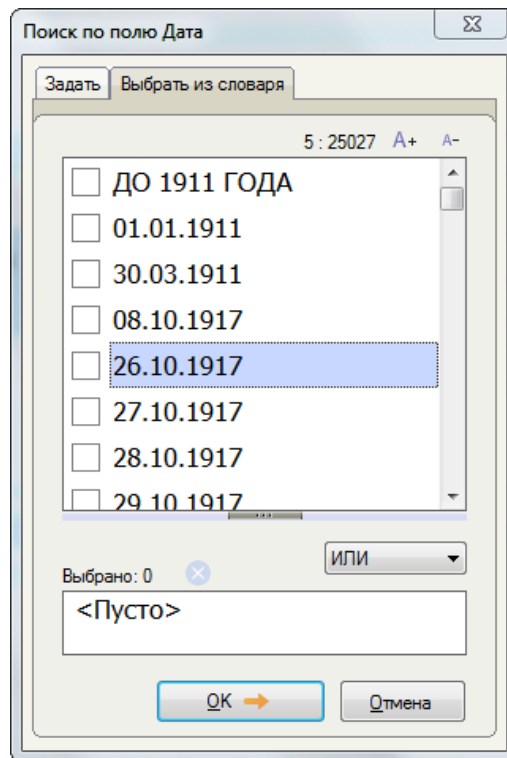
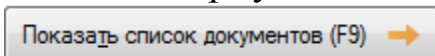


Рис. 1.8. Выбор даты из словаря

3. Вернувшись в **Карточку поиска**, нажмите кнопку



4. Мы получили список из трех документов, принятых 26.10.1917. Среди них содержится «Декрет о мире».

Пользоваться вкладкой **Выбрать из словаря** удобно, если точно известна нужная дата. В словарь входят только те даты, которым соответствует хотя бы один документ, размещённый в системе, поэтому нельзя задать дату, которой не соответствует ни одного документа. С другой стороны, этот способ неприменим, если точная дата принятия не известна и требуется задать диапазон дат.

При работе с вкладкой **Задать** (рис 1.9) можно, выбрав соответствующую строчку в окне, задать:

- произвольную дату;
- даты, следующие за заданной («Позже чем»);
- даты, предшествующие заданной («Раньше чем»);
- произвольный диапазон дат «с ... по...».

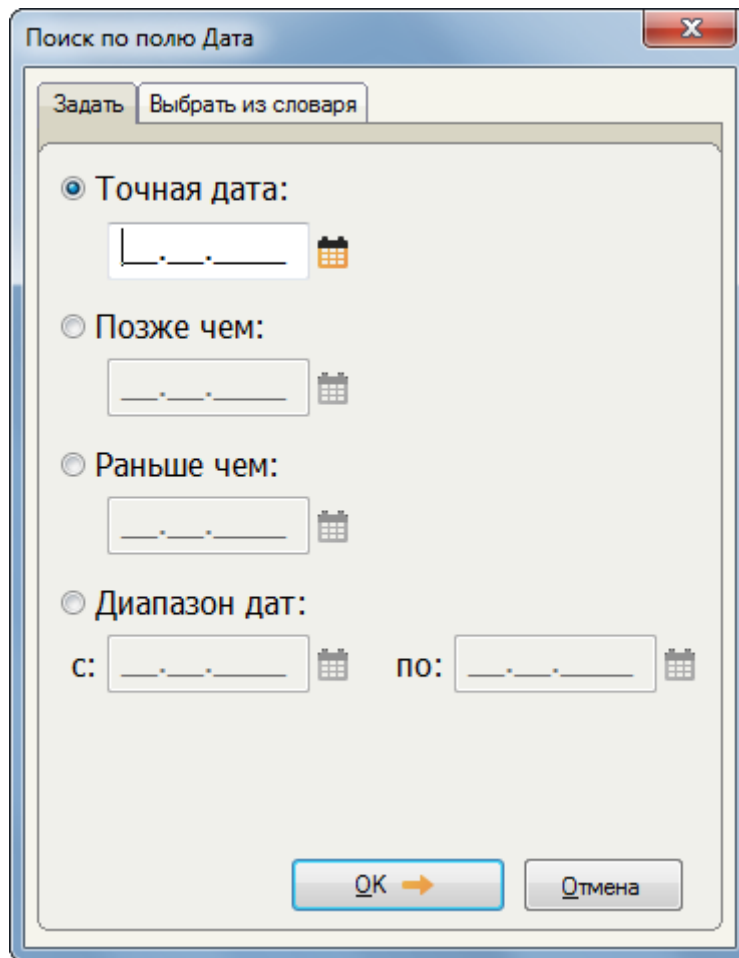



Рис. 1.9. Использование вкладки **Задать** поля **Дата**

При этом можно задавать даты прямым набором их с клавиатуры в соответствующем окошке, а можно, щелкнув мышью по кнопке  справа от соответствующего поля, открыть встроенный календарь и выбрать дату с его помощью (рис. 1.10).

Пример 11. Найдите Инструкции МВД РФ, принятые в первом полугодии прошлого года.

1. Войдите в **Карточку поиска**. Выберите раздел **Законодательство**, если он не установлен по умолчанию.

2. Установите курсор в поле **Вид документа** и начните набирать слово **ИНСТРУКЦИЯ**. Раскроется словарь поля, в котором останутся слова и словосочетания, содержащие введенные вами буквы. Выберите нужное слово и щелкните по кнопке **ОК**.

3. В поле **Принявший орган** выберите **МВД России**.

4. Войдите в словарь поля **Дата** и щелкните по вкладке **Задать**. Щелкнем мышью в кружке слева от слова **Диапазон**. Затем в первом окошке этой строки наберем 01, затем 01, затем номер

прошлого года (либо воспользуйтесь календарем, щелкнув по кнопке 📅). Перейдя во второе окошко этой строки наберем 30, затем 06, затем номер прошлого года. Щелкните по кнопке **ОК** в окне **Дата**.

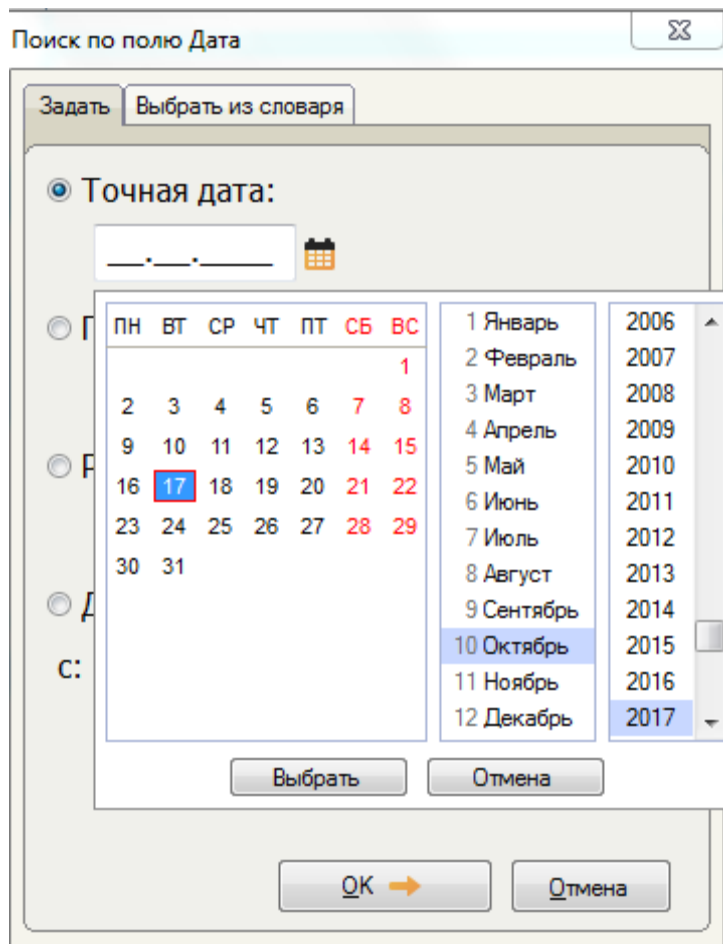
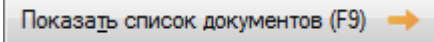


Рис. 1.10. Использование встроенного календаря

5. Нажав кнопку  в окне **Карточки поиска**, мы получим список инструкций МВД России, принятых в первой половине прошлого года.

1.9. ПОИСК ПО НАЗВАНИЮ И ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

Очень часто бывает, что названия документов, воспроизводимые по памяти, в точности не совпадают с реальными. Система ищет документы на основе данных, указанных в **Карточке поиска**. Тогда какие слова из названия следует указывать?

Вот простые рекомендации:

- указывайте те слова, по которым можно судить, о чем говорится в документе (которые отражают его суть);
- указывайте по возможности два или три слова, этого чаще всего бывает достаточно.

Предусмотрены два режима поиска документов по **Тексту** и **Названию**: основной и расширенный.

Поисковый запрос может состоять из одного или нескольких слов, слов с разделителями, цифр, дат, номеров и т.д., введенных через пробел. Слова для поиска можно вводить полностью и в любом порядке. По умолчанию введенные слова ищутся во всех формах (с любыми окончаниями). Например, при поиске по слову **налог** будут также найдены документы, содержащие слова **налоги**, **налога(ов)**, **налогом(ами)**, **налогу(ам)**, **налоге(ах)**, а также все формы слова **налоговый**. В более сложных случаях можно использовать специальный язык запросов.

Пример 12. Найдите «Конвенцию Совета Европы о предупреждении терроризма». Выясните, какой статус она имеет для России; для Финляндии.

1. Войдите в **Карточку поиска**. Смените раздел на **Международные правовые акты** с помощью выпадающего меню в правом верхнем углу, при необходимости очистите карточку с помощью кнопки **Очистить карточку**.

2. В поле **Вид документа** выберите значение **КОНВЕНЦИЯ**.

3. В поле **Название документа** задайте: **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ТЕРРОРИЗМА** (см. рис. 1.11).

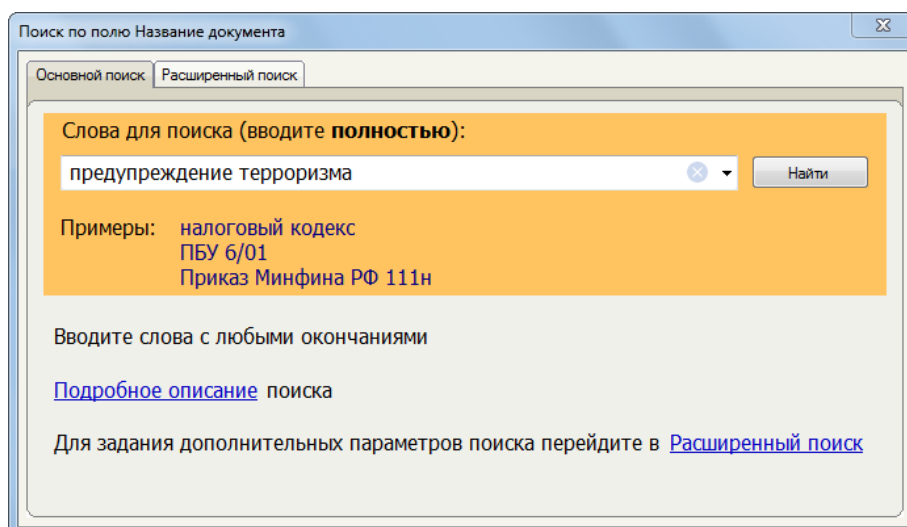


Рис. 1.11. Использование вкладки **Основной поиск** поля **Название документа**

4. Постройте список документов (**F9**).

5. Откройте «Конвенцию Совета Европы о предупреждении терроризма» (CETS № 196) [рус., англ.] (Заключена в г. Варшаве 16.05.2005).

6. Под заголовком документа содержится ссылка на Статус Конвенции. Перейдите по ней в текст Статуса.

7. Найдите требуемые страны в Статусе к документу. Согласно Статусу конвенции, Россия ратифицировала конвенцию 19.05.2006, конвенция вступила в силу для России 01.06.2007. Финляндия ратифицировала конвенцию 17.01.2008, конвенция вступила в силу для Финляндии 01.05.2008.

Расширенный поиск имеет ряд уникальных возможностей. Основная из них – это поиск документа по любому слову или комбинации слов, соединенных логическими условиями **И**, **ИЛИ**, **КРОМЕ**, а также условием близости слов (условием **РЯДОМ**).

Рассмотрим основные параметры поиска.

Близость слов (насколько близко введенные через пробел слова должны располагаться в тексте документа) регулируется с помощью левой группы настроек, описание которых приведено ниже.

Опция	Назначение
как словосочетание	будут найдены только те документы, в тексте которых искомые слова расположены подряд, <i>в таком же порядке, как и в запросе</i>
в абзаце	будут найдены документы, в тексте которых искомые слова расположены <i>в пределах одного абзаца</i>
в пределах документа	позволяет искать документы, в тексте которых все слова запроса встречаются <i>хотя бы один раз на любом расстоянии друг от друга</i> (т.е. без ограничения близости)
в пределах N слов	позволяет регулировать близость слов и искать только те документы, в которых все слова запроса, введенные через пробел, <i>расположены в пределах N слов</i> . Можно задать близость слов и в пределах одного абзаца

Параметр **окончание** позволяет регулировать то, в какой форме (с каким окончанием) слова запроса должны встречаться в документах, описание которых приведено ниже.

Опция	Назначение
с любыми окончаниями	позволяет искать документы, в которых все слова запроса встречаются <i>в любой форме</i> (с любыми окончаниями). Например, если в запросе задано слово налог , то будут найдены как документы, содержащие слово налог , так и документы, в которых встречается слово налоги , налогом и т.д.
точно, как в запросе	позволяет искать документы, в которых слова встречаются <i>строго</i> в той грамматической форме (с тем окончанием), в которой они заданы в запросе

Пример 13. Найдите документы, в которых говорится о том, какие организации признаются «налогоплательщиками водного налога» (точно известно, что в документе есть такая фраза в данной грамматической форме).

1. Войдите в **Карточку поиска** раздела **Законодательство**, при необходимости очистите ее.

2. В поле **Текст документа** перейдите во вкладку **Расширенный поиск** и в поисковой строке наберите фразу: НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМИ ВОДНОГО НАЛОГА.

3. В группе настроек **Близость слов** выберите вариант **Как словосочетание**, в группе настроек **Окончание** выберите вариант **Точно как в запросе** и нажмите кнопку **Найти**.

4. Постройте список документов (**F9**).

5. Просмотрите найденные документы. Первым документом в полученном списке (при комплексной сортировке) является Налоговый кодекс РФ (часть вторая). Войдя в текст кодекса, вы сразу попадете в ст. 333.8, в которой говорится о том, какие организации признаются налогоплательщиками водного налога, причем указанное словосочетание находится в заданной грамматической форме.



Поиск точных словосочетаний следует применять с осторожностью, так как вы можете не найти документы по интересующей вас теме. Например, по запросу «*регулирование труда надомника*» не будет найдена *Глава 49. Особенности регулирования труда надомников ТК РФ*, так как в названии главы слова употреблены с другими окончаниями (в другой форме).

Запрос, состоящий из нескольких слов, может содержать операции. Операторы можно использовать как в **основном**, так и в **расширенном поиске**.

Самый распространенный оператор – **символ пробела**. Несколько набранных в запросе слов, разделенных пробелами, означают, что все они должны встречаться в данном документе, причем на ограниченном расстоянии друг от друга. Расстояние либо автоматически определяется системой (**основной поиск**), либо задается пользователем (**расширенный поиск**). Слова, связанные пробелом, образуют группу слов.

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

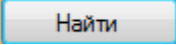
Условие	Описание
\И	Позволяет искать документы, в которых встречается как одно слово (группа слов), так и другое слово (группа слов)
\ИЛИ	Позволяет искать документы, в которых встречается или одно слово (группа слов), или другое слово (группа слов). Этот оператор полезно использовать, если вы не уверены, какое из двух выражений-синонимов употребляется в тексте нужных вам документов. Например, по запросу НДС \ИЛИ (налог на добавленную стоимость) будут найдены документы, в тексте которых данный налог упоминается как в виде сокращения (НДС), так и полностью
\КРОМЕ	Позволяет отсекал при поиске документы, содержащие слово (группу слов). При поиске по Тексту оператор используется редко

Пример 14. Из разных разделов найдите документы, в названии которых упоминаются банковские карты. Поскольку авторы документов помимо термина «банковская карта» могли также употреблять термины «пластиковая карта», «кредитная карта» или «платежная карта», учтите все эти варианты при поиске.

1. Войдите в **Карточку поиска** раздела **Законодательство**, при необходимости очистите ее.

2. Щелкните мышью по полю **Название документа** и выберите вкладку **Расширенный поиск**. Задайте с клавиатуры поис-

ковое выражение (**БАНКОВСКАЯ \или ПЛАСТИКОВАЯ \или ПЛАТЕЖНАЯ \или КРЕДИТНАЯ) КАРТА.**

3. В группе настроек **Окончание** выберите вариант с **любым окончанием** и нажмите кнопку  для заполнения **Карточки поиска.**

4. Постройте список документов (**F9**).

1.10. ПОИСК ПО СТАТУСУ ДОКУМЕНТА

Словарь этого поля содержит три варианта для поиска:

- **ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ;**
- **НЕ ВСТУПИЛ В СИЛУ;**
- **УТРАТИЛ СИЛУ.**

Статус **УТРАТИЛ СИЛУ** присваивается документам, которые были отменены вновь принятыми нормативными актами.

Статус **НЕ ВСТУПИЛ В СИЛУ** присваивается документам и нормативным актам, которые были изданы, но срок вступления в силу которых еще не наступил.

При добавлении в систему новой редакции документа предыдущей редакции того же документа присваивается статус **НЕДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ.**

Необходимость введения статуса **ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ** обусловлена наличием в системе следующих групп документов:

- документов, фактически утративших силу в связи с принятием других нормативных правовых актов, но официально не отмененных;
- документов, которым отказано в государственной регистрации;
- документов, действие которых приостановлено;
- документов, принятых (изданных) органами государственной власти и добавленных в систему намного раньше даты их вступления в силу.

Окончательное решение о статусе документа должен принять сам пользователь на основании имеющейся в системе информации.

Пример 15. При расследовании уголовного дела о взрыве возникла необходимость в назначении и производстве судебно-

медицинской экспертизы. Выясните, какими законодательными актами в этом случае должен руководствоваться следователь? Постройте полную подборку документов по этому вопросу, затем выберите из этой подборки законы.

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

2. В поле **Тематика** выберите рубрику **СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКАЯ И СУДЕБНО-ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА**.

3. В поле **Поиск по статусу** установите значение **ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ, ОТМЕНЕННЫХ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ**.

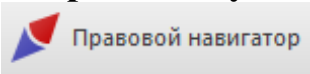
4. Постройте список документов (**F9**). Будет сформирован дерево-список.

5. В полученном списке документов можно отобразить только законы. Для этого над списком документов нажмите кнопку **Уточнить по реквизитам**, выберите для поиска поле **Вид документа** и задайте: **ЗАКОН**.

6. С помощью клавиши **Esc** вернитесь к исходному списку.

1.12. ПРАВОВОЙ НАВИГАТОР

Правовой навигатор – это инструмент для получения информации по конкретному правовому вопросу с использованием перечня возможных ситуаций.

Переход к **Правовому навигатору** может быть осуществлен по кнопке , которая расположена на **Панели инструментов**.

Поиск по **Правовому навигатору** наиболее эффективен в случаях, когда пользователь не знает, как правильно описать свою проблему, а может назвать буквально 1-2 слова, относящихся к ней.

Вводя эти слова в **Правовой навигатор**, пользователь получает подсказку в виде отобранных ключевых понятий и может выбрать из них то, которое наиболее точно подходит к его ситуации.

После чего в левом столбце Правового навигатора будут отобраны только те группы, которые содержат понятия, относящиеся к сути вопроса.

При этом в правом столбце понятия, напрямую относящиеся к введенной в строке поиска фразе, будут расположены в верхней части списка. Они дополнительно помечаются цветом.

Далее по списку располагаются остальные понятия выбранной слева группы (см. рис. 1.12).

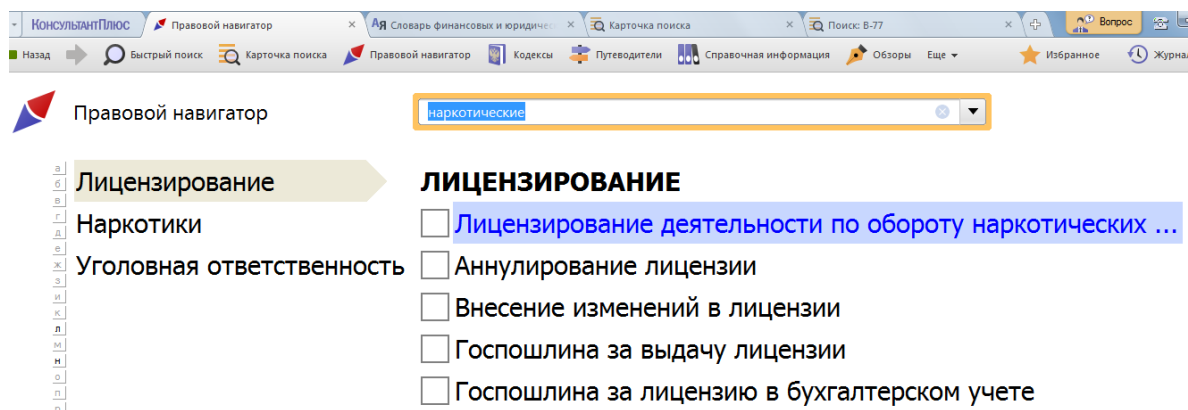


Рис. 1.12. Вид страницы **Правовой навигатор**

Отметив нужное понятие в правой колонке, можно перейти к списку документов по данной теме.

Примечание: наряду с ключевым понятием, удовлетворяющим запросу, можно выбрать и другие понятия, находящиеся в нижней части списка (не более пяти понятий).

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

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

Пример 16. Выясните, обязано ли казенное учреждение оплачивать госпошлину за право использования в своем наименовании слова «Россия».

1. Войдите в **Правовой навигатор** с помощью соответствующей кнопки **Панели инструментов**.

2. Введите в строке поиска: **ГОСПОШЛИНА КАЗЕННОЕ**.

3. В группе понятий **ГОСПОШЛИНА** выберите выделенное ключевое понятие **УПЛАТА ГОСПОШЛИНЫ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ** и постройте список документов.

4. Откройте часть вторую Налогового кодекса РФ. Вы попадете в п. 1 ч. 1 ст. 333.35, где и содержится ответ на вопрос: Казенные учреждения освобождаются от уплаты госпошлины за право использования наименований «Россия», «Российская Федерация».

Пример 17. Выясните, какие документы необходимы для получения налогового вычета на обучение.

1. Войдите в **Правовой навигатор** с помощью соответствующей кнопки **Панели инструментов**.

2. Введите в строке поиска: **ВЫЧЕТ ОБУЧЕНИЕ**.

3. В группе понятий **НДФЛ** выберите выделенное ключевое понятие **НАЛОГОВЫЙ ВЫЧЕТ ЗА ОБУЧЕНИЕ**.

4. Постройте список документов (**F9**).

5. В списке документов откройте Письмо ФНС России от 22.11.2012 № ЕД-4-3/19630@, в котором содержится ответ на вопрос.

1.13. ОБЗОРЫ

Представленные в системе **Обзоры** помогают быть всегда в курсе последних изменений в законодательстве и при этом получать не только информацию о принятии новых документов и их содержании, но и комментарии специалистов о сути изменений, о том, как данные изменения повлияют на применение уже имеющихся документов и т.д.

Обзоры готовятся специалистами компании КонсультантПлюс.

Пример 18. Найдите и изучите обзор документов законодательства, введенных за неделю в систему КонсультантПлюс.

1. Щелкните по ссылке **Обзоры** на **Стартовой странице** или нажмите кнопку **Обзоры** на **Панели инструментов**. В разделе **Новости. Мониторинг документов** щелкните по ссылке **Новое в законодательстве**.

2. Откройте документ **КонсультантПлюс: Новое в российском законодательстве...** (вместо многоточия будет указан период, за который составлен обзор). Вы перейдете к обзору, который содержит аннотации практически ко всем новым документам, включенным в информационный банк по федеральному законодательству за последние несколько дней. Эти аннотации по-

зволяют быстро понять суть изменений. Материалы обзора сгруппированы по датам и тематике. Выберите ссылку на интересующую вас дату и просмотрите представленные изменения.

3. Нажмите кнопку **Оглавление** на **Правой панели**, чтобы попасть в оглавление обзора, с помощью которого можно легко и быстро посмотреть, что нового появилось по интересующей вас теме за последние пять дней.

1.14. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Пример 19. Определите общий порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов.

1. Нажмите кнопку **Справочная информация** на **Панели инструментов** или щелкните по ссылке **Справочная информация** на **Стартовой странице**.

2. Прокрутите окно вниз до раздела **Справочная юридическая информация** и щелкните по ссылке **Условия и порядок вступления в силу нормативных актов**.

3. Перейдите в текст документа **Справочная информация: Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов**. В указанном документе, подготовленном специалистами компании КонсультантПлюс, дано подробное описание рассматриваемого вопроса со ссылками на соответствующие правовые акты. Данный материал поддерживается в актуальном состоянии.

Пример 20. Найдите федеральный государственный образовательный стандарт по своей специальности (направлению подготовки).

1. Искомая информация содержится в справочных материалах системы **КонсультантПлюс**. Перейдите известным Вам образом на страницу **Справочная информация**.

2. Выберите рубрику **Тарифы, расценки, стандарты** в разделе **Иная справочная информация**.

3. Откройте документ **Справочная информация: Федеральные государственные образовательные стандарты**. Материал изложен в табличной форме и содержит разделы с перечнями федеральных государственных образовательных стандартов.

Ссылки на разделы размещены под заголовком документа. Внутри таблиц стандарты разделены по укрупненным группам

направлений подготовки (например, «Юриспруденция», «Гуманитарные науки», «Здравоохранение и медицинские науки», «Математические и естественные науки» и т.д.).

Для каждого стандарта указывается код и наименование ступени общего образования, профессии, специальности, направления подготовки. По ссылке можно перейти в текст утвердившего его нормативного правового акта.

Найдите ссылку на стандарт своей специальности или направления подготовки с помощью **Оглавления**. Щёлкните по ссылке **Приказ**, чтобы открыть документ, которым соответствующий стандарт был введён в действие.

1.15. «АЗБУКА ПРАВА»

Помимо консультаций по профессиональным вопросам, в системе КонсультантПлюс можно получить ответы на личные вопросы – они представлены как «Азбука права». Эти консультации постоянно пополняются, и сейчас доступно около 900 пошаговых инструкций, как действовать в повседневных правовых ситуациях.

В «Азбуке права» можно найти ответы по таким темам, как: автомобиль, воинская обязанность, выезд за границу; гражданство, миграция; жилье и недвижимость; защита прав потребителей; кредиты, вклады; медицина; налоги; наследование; образование; пенсии; семья; страхование; труд.

Например, в теме «Автомобиль» можно узнать, как пройти техосмотр, получить водительское удостоверение, застраховать автомобиль и др., в теме «Пенсии» – порядок оформления пенсии, расчет стажа, размеры выплат.

Все консультации поддерживаются в актуальном состоянии и учитывают изменения законодательства.

В системе КонсультантПлюс в результатах поискового запроса материалы «Азбуки права» помечены словом **Ситуация**.

Сайт «Азбуки права» доступен по адресу <http://azbuka.consultant.ru/>.

Пример 21. Определите, каков порядок выезда за границу лиц, имеющих доступ к государственной тайне.

1. Перейдите к **Карточке поиска** одним из известных Вам способов. В поле вид документа выберите **Ситуация**.

2. В поле **Название документа** введите текст: **выезд за границу государственная тайна**. Нажмите кнопку **Показать список документов (F9)**.

3. В открывшемся окне будет показан документ «Ситуация: Каков порядок выезда за границу военнослужащих и лиц, имеющих доступ к гостайне? (Электронный журнал «Азбука права», 2017)». Щёлкните по названию этого документа, чтобы открыть его текст. Для навигации по документу можно использовать кнопку **Оглавление** на **Правой панели**.

1.16. ПУТЕВОДИТЕЛИ

Путеводители – это аналитические материалы, описывающие порядок решения практических вопросов, которые возникают в работе специалистов – юристов, бухгалтеров, кадровиков.

Путеводители позволяют быстро сориентироваться в незнакомом вопросе, узнать порядок действий или оценить риски в тех случаях, когда возможно несколько вариантов действий.

Пример 22. Выясните, как исправить ошибку в больничном листе.

1. Нажмите кнопку **Путеводители** на **Панели инструментов**. В рубрике **Кадры** щёлкните по ссылке **Порядок оформления больничного**. Откроется текст **Путеводителя по кадровым вопросам. Оформление больничного листа**.

2. Для быстрого перехода к нужному разделу воспользуйтесь кнопкой **Оглавление** на **Правой панели**. Пролистав оглавление, найдите п. 5 **Как внести исправление в больничный лист?** и дважды щёлкните по нему.

3. В тексте со ссылками на нормативные акты указано, кто и как может исправить ошибку в больничном листе. Дана ссылка на образец заполнения листка нетрудоспособности с внесенным исправлением.

1.17. СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

В Словаре финансовых и юридических терминов содержатся толкования терминов, основанные на их определениях в нормативных правовых актах. Также приводятся толкования терминов из «Современного экономического словаря» (Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б., ИНФРА-М, 2011).

Словарь состоит из двух столбцов (см. рис. 1.13):

Ая Словарь финансовых и юридических терминов

внештатный сотрудник полиции

Сотрудники полиции внештатные

Сотрудники полиции внештатные:

"...3) внештатный сотрудник полиции - гражданин Российской Федерации, привлекаемый полицией с его согласия к внештатному сотрудничеству;..."

Извлечение из документа:

[Федеральный закон от 02.04.2014 N 44-ФЗ](#)
["Об участии граждан в охране общественного порядка"](#)

Рис. 1.13. Фрагмент страницы **Словарь терминов**

В левом столбце содержится собственно список терминов в алфавитном порядке. В правом – толкование термина, на котором установлен курсор в левом столбце. Для многих терминов присутствуют ссылки на правовые акты, из которых взято определение. Ознакомиться с определением интересующего термина можно двумя способами:

1. Встретив такой термин в тексте документа, достаточно выделить его с помощью мыши и в контекстном меню (вызывается по правой клавише мыши) выбрать пункт **Найти термин в словаре** либо нажать в **Панели быстрого доступа** кнопку **Ая**; в результате происходит переход в окно словаря, где можно ознакомиться с определением искомого термина.

2. Нажать на **Панели инструментов** кнопку **Ая**, в строке поиска открывшегося словаря набрать необходимый термин и прочитать его определение.

Пример 23. Найдите толкование понятия «сервитут».

1. Щелкните мышью по кнопке **Ая** **Панели инструментов** и в строке поиска словаря наберите: **СЕРВИТУТ**.

2. В левой части окна словаря появится нужный термин, в правой части окна – его определения. Изучите их.

1.18. ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ

1. Найдите Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2. Найдите утратившую силу к настоящему моменту времени инструкцию «О порядке исчисления и уплаты в бюджет налога на имущество предприятий» (воспользуйтесь Карточкой поиска).

3. Найдите действующую редакцию Уголовного кодекса РФ.

4. Найдите не утратившую силу к настоящему моменту времени Конвенцию «О правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам».

5. Найдите пакт Бриана-Келлога, которым были созданы международно-правовые основания для ограничения использования военных и агрессивных методов в международных отношениях.

6. Найдите конвенцию, которой установлен образец международного водительского удостоверения.

7. Найдите указ Президента РФ, изданный в 2005 году, которым введены в действие основные документы, удостоверяющие личность гражданина РФ, содержащие электронные носители информации (воспользуйтесь Карточкой поиска).

8. В 2008 г. Высший Арбитражный Суд РФ издал письмо, в котором разъяснил отдельные вопросы применения главы статей 40 и 40.1 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества». Найдите его (воспользуйтесь Карточкой поиска).

9. Найдите письмо Минобрнауки России, МВД России «О взаимодействии по вопросам профилактики детского дорожно-транспортного травматизма» (воспользуйтесь Карточкой поиска).

10. Найдите документы, устанавливающие коэффициенты страховых тарифов по страхованию автогражданской ответственности. Воспользуйтесь поиском по Правовому навигатору.

11. Какое наказание полагается за безбилетный проезд на судне морского транспорта? Воспользуйтесь поиском по Правовому навигатору.

12. Во время путешествия на самолете у гражданки К. был утерян багаж. При этом его ценность не была оговорена. Выясните, имеет ли она право потребовать компенсацию за утрату ба-

гажа. Если да, то в каком размере. Воспользуйтесь поиском по Правовому навигатору.

13. Вы с друзьями собирались на выходные в Санкт-Петербург, но по семейным обстоятельствам поездку пришлось отложить. Выясните, какую часть от стоимости билета вы можете получить при условии, что вернули неиспользованный билет за 5 часов до отправления поезда. Воспользуйтесь поиском по Правовому навигатору.

14. 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? Воспользуйтесь поиском по Правовому навигатору.

15. Найдите проект федерального закона «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации "Об основах налоговой системы в Российской Федерации" и Закон РСФСР "О государственной налоговой службе РСФСР"» (подумайте, каким информационным разделом следует воспользоваться).

16. Найдите проект федерального закона № 13810-4 «О внесении изменений и дополнений в статью 859 Гражданского Кодекса Российской Федерации».

17. Найдите законопроекты, принятые Государственной Думой ФС РФ в первом чтении, которые вносят изменения в Жилищный кодекс РФ.

18. Найдите все законопроекты, касающиеся налога на доходы физических лиц, которые в настоящее время находятся на рассмотрении в палатах Федерального Собрания РФ.

19. Найдите все законопроекты, касающиеся порядка приема в образовательные учреждения.

20. Найдите документы, в которые на прошлой неделе были внесены изменения (воспользуйтесь кнопкой Обзоры).

21. Найти постановление ГД РФ от 2 июля 2004 г. «О проекте Федерального закона № 36754-4 "О внесении изменений и дополнений в Семейный Кодекс Российской Федерации"».

22. Определите установленный минимальный размер оплаты труда в России (воспользуйтесь кнопкой Справочная информация).

23. Найдите форму приказа о приеме работника на работу (воспользуйтесь кнопкой Справочная информация).

24. Определите количество выходных дней в текущем году, выпадающих на новогодние праздники (воспользуйтесь кнопкой Справочная информация).

25. Определите количество выходных дней в мае текущего года (воспользуйтесь кнопкой Справочная информация).

26. Нужно ли оформлять привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день, если с таким днем совпадает день выезда (прибытия из нее) в служебную командировку (воспользуйтесь кнопкой Путеводители)?

27. Нужно ли оплачивать суточные и наем жилого помещения, если работник заболел и оформил больничный лист в командировке (воспользуйтесь кнопкой Путеводители)?

28. Какие расходы на проезд к месту командировки возмещаются работнику (воспользуйтесь кнопкой Путеводители)?

2. Работа с текстом и списками документов

2.1. ИНФОРМАЦИЯ, ДОСТУПНАЯ ПРИ ПРОСМОТРЕ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

Рассмотрим на примере, какую информацию, связанную с изучаемым документом, можно получить из системы КонсультантПлюс и как эту информацию можно использовать.

Пример 1. Найдите информацию о порядке вступления КОАП РФ в силу.

1. Откройте Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. На правой панели имеется ряд кнопок: **Справка, Оглавление, Редакции и Дополнительная информация к документу.**

2. Рассмотрим подробно, какую информацию можно получить, щелкнув по той или иной кнопке.

Справка. Щелкнув по этой кнопке, мы попадаем в **Справку к документу**, где содержится важная дополнительная информация о документе. Справка к документу содержит следующие поля:

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

В зависимости от конкретного документа некоторые поля могут быть пустыми.

В рассматриваемом случае мы узнаем из поля «Источник публикации» **Справки к документу**, что «в данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

«Российская газета», № 256, 31.12.2001,
«Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002,
«Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1),
ст. 1.


Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам».

3. В поле **Примечание к документу** содержится информация о порядке вступления документа в силу, особенностях его применения, наличии редакций данного документа, информация, разъясняющая применение документа и др. В рассматриваемом

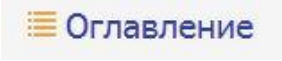
примере в указанном поле содержится информация о порядке вступления КОАП РФ и отдельных его частей в силу.

Оглавление. Для удобства работы с документами, имеющими внутреннюю структуру, в системе приводятся их оглавления. Это дает возможность быстро перейти в нужный раздел.


Оглавление является интерактивным: находясь в оглавлении и щелкнув по названию любого его пункта, например по названию статьи, мы попадаем в начало соответствующей статьи в тексте документа. Наоборот, если мы находимся в тексте документа, то после подведения указателя мыши к любому фрагменту текста появляется всплывающая подсказка, содержащая информацию, к какому разделу и пункту документа относится данный фрагмент.

Щелкнув по кнопке , мы перейдем в оглавление, и курсор установится именно на этом пункте.

Пример 2. Найдите информацию об административной ответственности за оскорбление.

1. Откройте оглавление Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, нажав кнопку , расположенную на правой панели, и в строке поиска задайте: ОСКОРБЛЕНИЕ.

2. Вы попадете на ст. 5.61 «Оскорбление». Перейдите в текст статьи, щелкнув по соответствующей ссылке. В данной статье указано, какую административную ответственность может повлечь оскорбление.

Редакции. Специалистами компании КонсультантПлюс создаются редакции документа, если в первоначальный текст этого документа вносились изменения. Обратиться к текстам редакций можно с помощью кнопки .

В списке могут содержаться редакции трех типов:

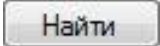
1) действующая редакция – редакция, актуальная на текущую дату работы с системой (такая редакция может быть только одна);

2) недействующая редакция – все предыдущие редакции документа по отношению к действующей редакции;

3) с изменениями, не вступившими в силу, – такие редакции могут присутствовать в списке, если в законодательстве появились документы, вносящие изменения в рассматриваемый документ, но дата вступления в силу этих изменений еще не наступила.

В системе КонсультантПлюс присутствуют полные тексты всех редакций. Мы можем войти в текст любой из имеющихся редакций, дважды щелкнув мышью по ее названию в списке редакций.

Для быстрого перехода к редакции, действующей на определенный момент, в системе над списком редакций предусмотрено специальное окно **Быстрый поиск редакции по дате**.

Ввод даты осуществляется с помощью клавиатуры либо встроенного календаря. После того как дата введена, следует нажать кнопку . Откроется редакция, действовавшая на момент введенной даты.


Пример 3. Родители новорожденного в заявлении о рождении ребенка, направленном в орган ЗАГС 3 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?

1. В строке **Быстрого поиска** задайте: **ДВОЙНАЯ ФАМИЛИЯ РЕБЕНКА** и нажмите кнопку **Найти**.

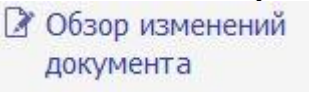
2. В начале полученного списка находится «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ. Откройте его.

3. Вы попадете на п. 3 ст. 58 «Право ребенка на имя, отчество и фамилию», где указано, что «...при разных фамилиях родителей по соглашению родителей ребенку присваивается фамилия отца, фамилия матери или двойная фамилия, образованная посредством присоединения фамилий отца и матери друг к другу в любой последовательности, если иное не предусмотрено законами субъектов Российской Федерации...».

4. Теперь выясним, какие правила действовали 03.04.2017.

Для этого на **Правой панели** нажмите кнопку  **Редакции**, в строке поиска введите: 03.04.2017 и нажмите кнопку **Найти**. Откроется текст п. 3 ст. 58 на указанную дату. Изучите его (можно воспользоваться опцией **Сравнить с действующей редакцией**, расположенной на правой панели). Вы видите, что возможность образования фамилии ребенка посредством соединения фамилий отца и матери была введена позже, на указанную дату она не установлена.

Обзор изменений документа. Чтобы быстро разобраться в сути произошедших изменений нормативного документа, можно

воспользоваться обзором изменений документа, доступном по ссылке , расположенной на правой панели. Та-

кие обзоры готовятся, в первую очередь, для важнейших нормативных документов, таких как кодексы и федеральные законы.

Пример 4. Ознакомьтесь с обзором изменений Семейного кодекса РФ.

2.2. УМНЫЕ ССЫЛКИ

Как известно, в нормативно-правовых актах довольно часто упоминаются другие документы без указания их реквизитов, например: «*в соответствии с законодательством*», «*определяется федеральным законом*», «*в установленном порядке*» и т.п.

До появления умных ссылок в КонсультантПлюс пользователям приходилось самим искать те документы, которые имел в виду законодатель. При этом часто под такой фразой подразумевается не один документ, а целый список.

Умные ссылки – это гипертекстовые ссылки на документы, которые законодатель имел в виду, но прямое указание на них в тексте отсутствует, причем этот список поддерживается в актуальном состоянии (так как с течением времени в список могут добавляться новые документы). Щелкнув по ссылке, вы попадете в список соответствующих документов и уже оттуда легко перейдете к любому из них. Если умной ссылке соответствует один документ, то щелкнув по такой ссылке, вы сразу попадаете в текст этого документа.

Пример 5. Откройте Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первую. В статье 1 имеется гипертекстовая ссылка «*свободы договора*». Наведите указатель мыши на нее, и система покажет список документов, которые имелись в виду законодателем. Чтобы перейти в него щелкните по гиперссылке левой кнопкой мыши.

Упоминание в тексте изучаемого документа других документов носит название **Прямых ссылок**. Чтобы просмотреть эти документы достаточно щелкнуть мышью по их названию.

Но, каким образом можно найти все нормативные акты, консультации, комментарии и судебные решения, упоминающие изучаемый документ или его отдельную статью?

Теоретически необходимо просмотреть весь информационный массив (а это – тысячи документов) на предмет упоминания


в текстах документов той самой статьи, что практически невозможно вручную. Поэтому в КонсультантПлюс предусмотрен удобный инструмент представления «скрытых» связей – обратные ссылки. В виде **Обратных ссылок** представлены «скрытые» связи конкретного документа с информационным массивом, а способы отображения обратных ссылок в документе настолько гибки, что вы можете не только видеть все связи документа, но и выделить из них действительно важные и полезные.




Взаимосвязи документов в системе КонсультантПлюс структурированы и подразделяются на важнейшие, полезные и прочие связи.

1. Важнейшие связи. В тексте могут приводиться *Примечания*, содержащие информацию, которую необходимо учитывать при применении отдельных положений документа. Такие примечания выделяются светло-синим цветом. Они содержат информацию, без которой невозможно правильное применение документа. Это может быть информация о:

- отмене частей документа;
- изменении текста документа (создании новой редакции);
- изменении действия частей документа;
- судебных решениях по применению частей документа;
- официальных разъяснениях по применению частей документа;
- фактической утрате силы частей документа.


Пример 6. Откройте Уголовный кодекс Российской Федерации. Перейдите к статье 10 «Обратная сила уголовного закона». Ознакомьтесь с примечанием к этой статье.

2. Полезные связи. Слева от текста документа (у глав, статей, абзацев и т.п.) могут быть расположены значки . При нажатии на такой значок происходит переход к списку документов, содержащих полезную дополнительную информацию к конкретному фрагменту рассматриваемого документа.




Также в начале документа может быть расположен значок , при нажатии на который происходит переход к списку документов с дополнительной информацией ко всему документу, т.е. суммарный список всех документов, доступных по всем значкам . Аналогичный список можно получить, щелкнув по кнопке  Доп. информация к документу, расположенной на правой панели.

Пример 7. 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?

1. В строке **Быстрого поиска** задайте: **СТАТЬЯ 152 ГК РФ** и нажмите кнопку **Найти**. В начале полученного списка находится Гражданский кодекс РФ (ч. 1) со ссылкой на ст. 152. Откройте документ и изучите статью.



2. Вы видите, что статья не содержит прямого ответа на вопрос. Чтобы разобраться в вопросе, изучите дополнительную информацию к статье. Для этого щелкните по значку  слева от заголовка статьи. Будет получен список документов из разных разделов и информационных банков.

3. Уточните полученный список документов. Для этого в строке поиска в списке введите: **УСЛОВИЯ ЗАЩИТЫ ЧЕСТИ И ДОСТОИНСТВА** и нажмите кнопку **Найти**. Перейдите в информационный банк **Судебная практика/Решения высших судов** и откройте материал **Обзор практики рассмотрения судами дел по спорам о защите чести, достоинства и деловой репутации**. В документе указано, что *«решение об удовлетворении иска о защите чести, достоинства и деловой репутации выносится судом в случае установления совокупности трех условий: сведения должны носить порочащий характер, быть распространены и не соответствовать действительности. При этом заявитель обязан доказывать факт распространения сведений лицом, к которому предъявлен иск, и порочащий характер этих сведений. На ответчика же возложена обязанность доказать, что распространенные им сведения соответствуют действительности»*.

3. Прочие связи (отображаются в списке всех связей). Выделив фрагмент текста или несколько его фрагментов и нажав кнопку  пиктографического меню, выберите пункт  **Связи документа**. Если же Вы нажмете на кнопку  **Связи документа**, не выделяя фрагменты текста, то будет построен список документов, связанных с текстом рассматриваемого документа в целом. Полученный список документов имеет иерархию более сложную, чем в остальных случаях. Все документы поделены на две большие группы:

- обратные ссылки (т.е. те документы, которые ссылаются на исходный документ);
- прямые ссылки (т.е. те документы, которые упоминаются в тексте исходного документа).

Список обратных ссылок структурирован следующим образом:

- изменен следующим документом;
- дан в редакции следующего документа;
- действие изменено следующим документом;
- разъяснен следующим документом;
- дополнительную информацию смотри в следующих документах (аналогично значку , расположенному в начале документа либо кнопке на правой панели  Доп. информация к документу);



- упоминается в следующем документе.

Список прямых ссылок имеет следующую структуру:

- признает утратившим силу следующий документ;
- изменяет следующий документ;
- содержит дополнительную информацию о следующих документах;
- упоминает следующий документ.

Пример 8. Постройте список документов, которые изменяют действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1. Откройте Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. На панели инструментов щелкните по

кнопке . В открывшемся списке выберите пункт  Связи документа. Откроется список документов, каким-либо образом связанных с текстом КоАП РФ.

2. В дереве-списке выберите ветку **Действие изменено следующим документом**. В результате откроется список документов, изменяющих действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.3. ИЗБРАННОЕ

Папки документов. При изучении **Карточки поиска** осталось не рассмотренным одно поле – **Папки документов**. В данном пункте мы разберем, что такое *папка* и зачем она нужна.

При работе с документами на бумажных носителях время от времени возникает необходимость создать определенные подборки документов (например, тематическую) для постоянной работы или для облегчения поиска нужного документа. В таких случаях документы сортируются по определенным папкам, папки надписываются в соответствии с содержанием документов и в определенном порядке размещаются в шкафу. В дальнейшем, взяв ту или иную папку, легко найти соответствующие документы.


Аналогом таких папок в системе КонсультантПлюс служат электронные папки документов, которые создает и дает им название сам пользователь по своему усмотрению.

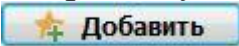
Все папки сохраняются после выхода из системы. Наполнять папку документами можно постепенно, по мере поиска документов, в том числе и за несколько сеансов работы. Ненужные документы из папок можно удалить, также можно удалить и папку целиком. Папки можно объединять и пересекать.



Документы, помещенные в папку, автоматически не актуализируются, т.е. если в документ внесены изменения, то открыв его из папки, вы этих изменений не увидите. Для актуализации можно воспользоваться командой **Актуализировать документы** контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши.

Чтобы занести в папку отдельные документы из списка, надо выделить их (например, с помощью клавиши **Insert**), нажать

кнопку  Избранное ▾. Панели инструментов, в выпадающем меню выбрать вариант **Добавить в Избранное**. В появившемся диалоговом окне **Добавить в Избранное** перейти во вкладку **Папки**, выбрать нужную папку (или создать новую), затем нажать кнопку




 **Добавить**. Если не будет выделен ни один документ, то в папку будет занесен документ, на котором стоит курсор. Таким же способом можно заносить документ в папку из окна с его текстом.



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).

Чтобы сохранить в папку документы только одного информационного банка дерева-списка, надо установить на него курсор в левой части дерева-списка, правой кнопкой мыши вызвать кон-

текстное меню и выбрать команду **Добавить документы текущей ветки в Избранное**.

Пример 9. Найдите ст. 61 УК РФ и разъясняющие материалы к данной статье. Постатейные комментарии к ней сохраните в папку.

Откройте ст. 61 УК РФ. Щелкните по значку  слева от заголовка статьи. Будет получен список документов из разных разделов и информационных банков. Щелкните по кнопке **Уточнить по реквизитам**, расположенной над списком документов. Убедитесь, что в открывшемся списке активна опция **все разделы**. Уточните список, выбрав поле **Название документа**. В открывшемся окне **Поиск по полю Название документа** задайте **ПОСТАТЕЙНЫЙ КОММЕНТАРИЙ**. Занесите в папку найденные документы. Для этого щелкните правой кнопкой мыши по информационному банку **Постатейные комментарии и книги**, выберите команду контекстного меню **Добавить документы текущей ветки в Избранное**. В открывшемся окне **Добавить в Избранное** во вкладке **Папки** нажмите кнопку  **Создать папку** и задайте имя папки: «Комментарий к статье 61». Нажмите кнопку  **Добавить**. Документы будут занесены в созданную папку, а вы вернетесь в дерево-список.

Чтобы обратиться к созданной папке, нажмите кнопку  **Избранное** , расположенную на Панели инструментов, в выпадающем меню выберите вариант **Открыть Избранное**. Появится окно **Избранное**, в котором надо выбрать вкладку **Папки**. Для перехода к списку документов папки дважды щелкните по ее названию.

Операции с папками. С папками можно проводить следующие операции:

- объединять (будет построен список всех документов, которые содержатся в выбранных папках);
- пересекать (будет построен список документов, совпадающих в выбранных папках);
- вычитать (эта операция возможна при выборе только двух папок, можно вычесть как документы первой папки из второй, так и наоборот).

Пример 10. Найдите указы Президента РФ, принятые в первом, третьем и четвертом квартале 2015 года и не утратившие силу в настоящий момент.

1. Найдите все не утратившие силу указы Президента РФ за 2015 год и занесите их в папку с названием «Указы Президента РФ 2015».

2. Затем найдите указы Президента РФ за второй квартал 2015 года и занесите их в папку с названием «Указы Президента РФ 2 квартал».

3. Перейдите в окно **Папки** и с помощью кнопки **Insert** отметьте только что созданные папки. Щелкните правой кнопкой мыши по отмеченным папкам. В появившемся контекстном меню углу выберите операцию **Вычистить из «Указы Президента РФ 2015» папку «Указы Президента РФ 2 квартал»**. В окне **Вычитание папок** вашему вниманию представлены не утратившие силу к настоящему времени указы Президента РФ, принятые в первом, третьем и четвертом квартале 2015 года.

Экспорт папок. Пользователи КонсультантПлюс могут обмениваться папками. Для этого во вкладке **Папки** окна **Избранное** надо установить курсор на папку, которую нужно передать, щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать команду **Сохранить в файл** контекстного меню. В появившемся окне необходимо указать путь и задать имя файла, куда мы хотим сохранить папку, затем нажать кнопку **Сохранить**. В дальнейшем данный файл можно открыть на другом компьютере, где также установлена система КонсультантПлюс (импорт папки).

Импорт папок. Для этого во вкладке **Папки** окна **Избранное** следует выбрать команду **Загрузить из файла** контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши. В появившемся окне **Открыть** выбрать нужный файл и нажать кнопку **Открыть**. Импортированная папка будет включена в список папок системы КонсультантПлюс на данном компьютере, причем с тем же именем, которое она имела при сохранении ее в файл.




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.


Закладки. Чтобы в дальнейшем быстро открывать найденный ранее документ или его фрагмент, можно установить закладку. Закладки можно поставить к любому фрагменту любого


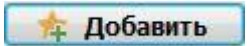
документа или сразу на весь документ. Все закладки сохраняются после выхода из системы.

Пример 11. Найдите список документов, необходимых для получения Шенгенской визы в России. Узнайте дату введения его в действие, и документ ее подтверждающий. Найдите требования к фотографиям, предоставляемым для получения Шенгенской визы. Поставьте закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.

1. В строке **Быстрого поиска** задайте: СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ШЕНГЕНСКОЙ ВИЗЫ и нажмите кнопку **Найти**. Откройте «Согласованный список подтверждающих документов, предоставляемых заявителями для получения Шенгенской визы в Российской Федерации».

2. Чтобы узнать дату введения его в действие и документ, ее подтверждающий, нажмите на кнопку , которая находится на правой панели. Перейдите по ссылке в сообщении МИД.

3. Теперь найдем требования к фотографиям. Щелкните на кнопку , которая находится на правой панели. Выберите в открывшемся оглавлении нужный раздел и, щелкнув по нему мышкой, перейдите в текст документа. Просмотрите требования к фотографиям.

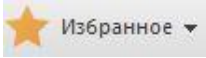
4. Поставьте закладку на этот раздел документа. Для этого установите курсор на заголовок раздела и щелкните по значку  слева от него. В открывшемся окне **Добавить в Избранное** во вкладке **Закладки и Документы** дайте название закладки «Требования к фотографиям» и нажмите кнопку . Закладка будет установлена.



Найти все закладки в тексте открытого документа можно с помощью команд **Найти закладку в документе** или **Список закладок в документе** контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши.

Пример 12. В Семейном кодексе Российской Федерации создайте две любых закладки и осуществите переход к ним с помощью двух указанных команд. Определите различия в их выполнении.

Документы на контроле. Если вы хотите, чтобы система автоматически отслеживала изменения какого-либо документа,

то поставьте его на контроль. Документы, поставленные на контроль, доступны по кнопке  пиктографического меню.

При этом:

- 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 Консультант-Плюс. 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.

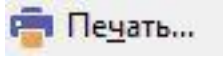
Если в каких-то документах, поставленных на контроль, произошли изменения, КонсультантПлюс уведомит вас об этом.

Пример 13. Найдите документ, содержащий правила дорожного движения, и поставьте его на контроль.




1. В строке **Быстрого поиска** задайте: ПРАВИЛА ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ и нажмите кнопку **Найти**. Откройте текст Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения».

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

2.4. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ

Находясь в тексте документа, можно распечатать этот текст целиком либо его часть, пометив нужный фрагмент **левой кнопкой мыши** (можно выделить несколько фрагментов для печати). Если не отмечена ни одна строка, то по умолчанию печатается весь текст. Как и в текстовом редакторе Word, можно предварительно посмотреть, в каком виде будет распечатан документ с помощью пункта системного меню **Предварительный просмотр**. Для печати необходимо выбрать пункт  системного меню. В появившемся окне **Печать** можно задать номера страниц, которые требуется распечатать, указать количество

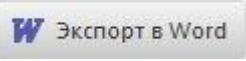
экземпляров для печати, выбрать принтер; при помощи кнопки **Свойства** можно определить и другие параметры печати.

Можно напечатать список документов, для этого нужно пометить документы либо клавишей **Ins** (по умолчанию на печать выводится весь список документов) либо левой кнопкой мыши с нажатой клавишей **CTRL** и выбрать пункт  **Печать...** системного меню. В появившемся окне **Печать** кроме уже указанных параметров печати можно выбрать дополнительные параметры. Для этого в опции **Что печатать** выберите  **Выбранные поля** и нажмите кнопку  **Поля...**. В открывшемся окне укажите нужные поля для печати.

2.5. ЭКСПОРТ ДОКУМЕНТОВ

В системе КонсультантПлюс предусмотрена возможность экспорта текста документа в различные форматы.

В текстовый редактор MS Word. Программная оболочка КонсультантПлюс позволяет в удобной для пользователя форме копировать выделенные фрагменты текста или весь текст документа из информационного банка КонсультантПлюс в текстовый редактор Microsoft Word.

Для того, чтобы скопировать текст из системы КонсультантПлюс в редактор MS Word нужно выделить фрагмент текста (если нужен весь документ, то ничего выделять не надо) и нажать кнопку  **Экспорт в Word** пиктографического меню.

Система предложит либо экспортировать текст в уже открытый документ, либо открыть новый документ Word и экспортировать в него (рис. 2.1).

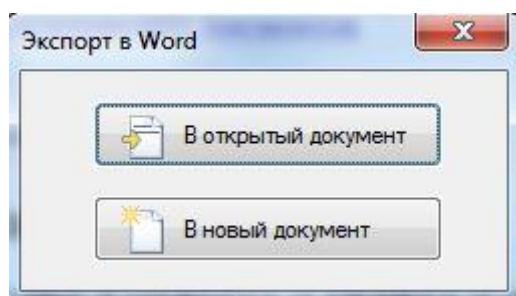




Рис. 2.1. Экспорт в Word текста из системы КонсультантПлюс

При этом в документе Word будет содержаться строка об источнике вставленного текста (реквизиты документа либо его фрагмента и ссылка на систему КонсультантПлюс).

Экспорт в другие форматы. Войдите в системное меню КонсультантПлюс и выберите пункт **Сохранить в файл...** В открывшемся окне укажите путь и задайте имя файла. В строке **Тип файла** выберите формат, в котором хотите сохранить файл. Из системы КонсультантПлюс возможен экспорт в следующие популярные форматы: txt, pdf, rtf, html, fb2, epub.

2.6. ПОИСК МАТЕРИАЛОВ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРЕССЫ

В системе КонсультантПлюс можно легко и быстро найти материалы, опубликованные в юридической и бухгалтерской прессе (и включенные в систему). Кнопка  **Пресса и книги** Панели инструментов позволяет получить список всех печатных изданий, имеющих в системе КонсультантПлюс, структурированный по журналам, издательствам, годам выхода и номерам журналов. Здесь же можно найти публикации электронного журнала «Азбука права».

Если кнопка не видна на Панели инструментов, воспользуйтесь кнопкой  и выберите опцию **Пресса и книги**.

Если требуется найти конкретную статью в определенном журнале, полученный список можно уточнить, задав дополнительный запрос с помощью операции **Поиск в списке** (в том числе с использованием опции **Уточнить по реквизитам**).

Набрав нужное выражение в поисковой строке **Поиск в списке**, можно уточнить список по тексту документа. Поиск будет произведен в найденных ранее документах всех информационных банков.

Опция **Уточнить по реквизитам** позволяет выделить область поиска – отдельный информационный банк, конкретный раздел или поиск по всем разделам. Если список содержит несколько информационных банков, можно указать область поиска (в каких информационных банках мы будем уточнять список документов), нажав на стрелку кнопки и в выпадающем списке выбрав нужный вариант.


Здесь же предлагается выбрать поля **Карточки поиска**, по которым следует уточнить построенный список.

Уточнение списка можно проводить по любым полям соответствующей **Карточки поиска** и неоднократно.

Если выбрать для уточнения поле, содержащее словарь, то в словаре останутся только значения, которым соответствуют документы из списка. При этом если уточняется список текущего информационного банка, то после каждого значения в словаре в скобках указывается количество документов, соответствующих этому значению.

2.7. ИСТОРИЯ ПОИСКОВЫХ ЗАПРОСОВ (ЖУРНАЛ)

Система запоминает 300 последних заполненных поисков, выполненных любым поисковым инструментом Консультант-Плюс, при условии формирования по ним списков документов. Это является удобным инструментом, если приходится постоянно работать с документами определенной группы, получаемыми по одному и тому же запросу, особенно если такие документы часто обновляются.

История запросов открывается в отдельном окне по щелчку по кнопке  пиктографического меню.

Сохраненные запросы отображаются в верхней части окна **История поисковых запросов** в виде таблицы со следующими колонками:

– **Название запроса** – в качестве имени запроса приводится начало значения заполненного поля, использованного при поиске и находящегося выше остальных в **Карточке поиска**;

– **Основной раздел поиска** – приводится название того раздела, из Карточки поиска которого производился запрос или название поискового инструмента выполненного запроса, например, **Быстрого поиска**;

– **Дата поиска** – приводится дата и время проведения запроса.

Если на запрос установить курсор, то в нижней части окна **История поисковых запросов** отображаются заполненные поисковые поля, по которым производился данный запрос.


Вы можете отсортировать сохраненные запросы в прямом и обратном порядке по **Названию запроса**, **Основному разделу поиска** и **Дате поиска**. Для этого достаточно щелкнуть мышью по соответствующему заголовку в таблице с запросами.

Индикатором направления сортировки служит треугольник справа от заголовка таблицы, по которому произведена сорти-

ровка. Направление вершины этого треугольника соответствует направлению сортировки.

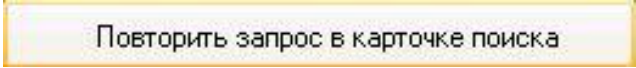
Так как в **Журнале** сохраняются только последние 300 запросов, то наиболее ранние запросы удаляются из системы по мере выполнения новых запросов.

Чтобы запрос не удалялся из системы, его необходимо закрепить с помощью первой колонки таблицы с запросами, кото-

рая помечена символом  – **Закрепить запрос**. Для этого достаточно щелкнуть мышью в этой колонке напротив закрепляемого запроса. После этого у запроса появляется  – «Закрепленный запрос». Закрепленный запрос будет постоянно находиться в **Истории поисковых запросов** до тех пор, пока вы сами не удалите его или не снимете закрепление.

Повторный щелчок мышью по символу снимает закрепление.

Если вы хотите уточнить запрос, например с помощью других поисковых полей **Карточки поиска**, нужно нажать на кнопку

. При этом вы попадаете в уже заполненную по условиям сохраненного запроса **Карточку поиска**. В этой **Карточке поиска** вы можете скорректировать условия запроса и построить соответствующий список документов.

В зависимости от того, с помощью какого поискового средства проводился поиск, кнопка **Повторить...** может выглядеть по-разному (рис. 2.2):

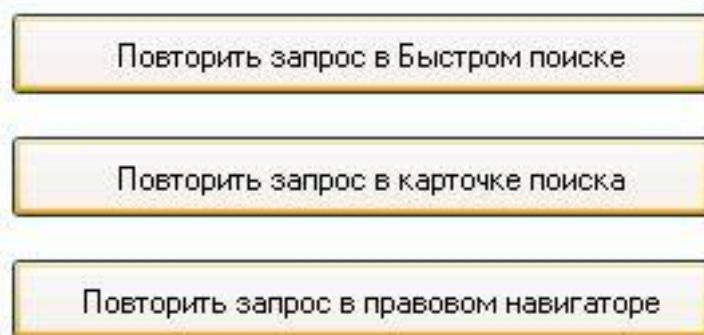


Рис. 2.2. Вид кнопки «Повторить запрос...» в зависимости от использованного инструмента поиска

Пример 14. Требуется обеспечить возможность постоянного обращения к документам ФТС РФ, касающимся ставок ввоз-

ных таможенных пошлин на различные товары, с учетом новых документов.

Поскольку такие ставки довольно часто изменяются, будет удобно использовать **Журнал** для постоянного обновления информации.

1. В **Карточке поиска** раздела **Законодательство**:


– в поле **Принявший орган** задайте значение ФТС РФ;

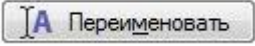
– в поле **Тематика** выберите рубрику **ВВОЗНЫЕ ПОШЛИНЫ**;

– в поле **Название документа** укажите **СТАВКИ**;

– в поле **Поиск по статусу** выберите **ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ**.

Постройте список документов. Одновременно данный запрос будет занесен в **Историю поисков**.

2. С помощью кнопки  откройте окно с **Историей поисковых запросов**. Для удобства отсортируем список таким образом, чтобы только что выполненный запрос стоял первым в списке (если он не был отсортирован так по умолчанию). Это можно сделать щелчком мыши по кнопке **Дата поиска**, расположенной над списком запросов.

3. Чтобы в дальнейшем удобнее было находить этот запрос, переименуйте его. Для этого установите на него курсор, щелкните мышью по кнопке  и наберите на клавиатуре название запроса: **СТАВКИ ТАМОЖЕННЫХ ПОШЛИН**. Запрос будет переименован и одновременно закреплен. Теперь он будет постоянно храниться в **Истории поисков**.

В дальнейшем, выбрав данный запрос в списке запросов и нажав кнопку **Повторить запрос в карточке поиска**, можно получить документы о ставках ввозных таможенных пошлин, в том числе и вновь применяемых.

2.8. ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ

1. Сформируйте список документов, содержащий постановления Правительства РФ, кроме утративших силу, за 2015 и прошлый год.

2. Сформируйте список документов, содержащий приказы МВД РФ, кроме утративших силу, за 2010 и прошлый год.

3. Постройте список документов, принятых Министерством Финансов РФ без участия ФНС РФ или ЦБ РФ с 01.01.2015 (для вычитаний списков используйте операции с папками).

4. Постройте список документов, принятых МВД РФ без участия МЧС РФ или ФСБ РФ с 01.01.2010 (для вычитаний списков используйте операции с папками).

5. Найдите статут ордена «Родительская слава» и выясните, какое количество детей должно воспитываться в семье, чтобы родители могли быть награждены этим орденом. Найдите рисунок женского знака ордена. Поставьте закладки в тексте, содержащем ответ на вопрос.

6. Найдите перечень неисправностей, при которых запрещена эксплуатация транспортных средств, и установите на перечень закладку.

7. Выясните, облагается ли налогом на доходы физических лиц вознаграждение за передачу в соответствии с п. 2 ст. 233 ГК РФ (часть первая) в государственную собственность клада, содержащего вещи, относящиеся к памятникам истории или культуры. На фрагменте документа, содержащем ответ на вопрос, поставьте закладку.

8. До какого возраста родители могут изменить ребенку фамилию без его согласия? На фрагменте документа, содержащем ответ на вопрос, поставьте закладку.

9. Найдите «Конвенцию о борьбе против незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ» и установите закладки на статьях, в которых говорится о конфискации и международном сотрудничестве.

10. Найдите список вузов, в которых есть военные кафедры, и установите на него закладку.

11. Найдите приказ МВД РФ, содержащий положение о денежном довольствии сотрудников органов внутренних дел и поставьте его на контроль.

12. Найдите документ, которым утверждена структура органов исполнительной власти. Поставьте его на контроль.

13. Выясните, каковы последствия заведомо ложного вызова полиции. Найденный документ поставьте на контроль.

14. Какая заработная плата установлена Генеральному прокурору РФ?

15. Найдите постановления Пленума Верховного Суда РФ по вопросам применения норм гл. 10 УК РФ и сохраните их в папку.

16. Постойте список материалов судебной практики к Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и поместите его в папку.

17. Ознакомьтесь с судебной практикой по ст. 79 «Порядок одобрения крупной сделки» Федерального закона «Об акционерных обществах».

18. Найдите закон, определяющий порядок ввода в действие Земельного кодекса РФ.

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

20. Найдите постановление Пленума Верховного Суда РФ, в котором даны судам разъяснения по поводу применения законодательства при рассмотрении дел о преступлениях, связанных с наркотиками.

21. Какие документы изменяют действие закона от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей».

22. Найдите документы, которые внесли изменения в Закон Красноярского края «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края».

23. Найдите Налоговый кодекс РФ (часть вторая) и определите, является ли молоко подакцизным товаром.

24. Найдите статьи, опубликованные в прошлом году, в которых упоминаются такие популярные социальные сети, как «Одноклассники» и «ВКонтакте», и сохраните список документов в файл.

25. Сделайте подборку научных статей о суде присяжных, опубликованных в журнале «Актуальные проблемы российского права» с начала 2015 года. Сохраните в папку сделанную подборку и перешлите ее по электронной почте.

26. Найдите статью, опубликованную в 2014 году, посвященную лоббизму в законотворческой деятельности. Укажите номера страниц журнала, на которых она была напечатана. Сохраните в файл справку к документу.

27. Найдите статью А.А. Степановой, опубликованную в журнале «Конституционное и муниципальное право» в 2015 г., посвященную вопросу федеративного устройства России. Установите закладку на фрагменте статьи, в котором говорится об элитическом федерализме.

28. Найдите статью 2013 г., опубликованную в журнале «Главная книга», в которой даны советы по правильной организации отдыха на работе. Сохраните ее в файл в формате pdf. Установите закладку на фрагменте текста, в котором говорится об отдыхе при работе с компьютером.

29. В информационном банке «Постатейные комментарии и книги» найдите самый «свежий» постатейный комментарий к Фебдеральному закону «О полиции» и поставьте закладку на комментарий к статье 42.

30. В информационном банке «Постатейные комментарии и книги» найдите постатейный комментарий к закону, в котором говорится об обязательном страховании лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, и поставьте закладку на комментарий к статье 5.

31. Найдите состав автомобильной аптечки первой помощи. Поставьте закладку и напишите свой комментарий к ней.

32. Найдите форму заявления о заключении договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства и подготовьте ее для заполнения.

33. Гражданин Ж. без уважительных причин опоздал на работу на 5 часов. Определите, имеет ли право работодатель расторгнуть с ним трудовой договор. Установите закладку на фрагменте документа, содержащем ответ на вопрос.

34. Найдите документы, в которых говорится о наследовании государственных наград. Постройте полный список и сохраните документы только из ИБ «Проекты правовых актов» в папку.

35. Найдите соглашение, заключенное между правительствами Российской Федерации и Республики Кипр о сотрудничестве в борьбе с незаконным оборотом наркотиков. Выясните дату и условия вступления в силу соглашения. Поставьте закладку в тексте, содержащем ответ на вопрос.

36. Найдите соглашение, заключенное между правительствами Российской Федерации и Республики Никарагуа о сотрудничестве в сфере повышения квалификации кадров в области контроля за незаконным оборотом наркотиков. Выясните дату и условия вступления в силу соглашения. Поставьте закладку в тексте, содержащем ответ на вопрос.

37. Найдите соглашение, заключенное между правительствами Российской Федерации и Соединенных штатов Америки о сотрудничестве в осуществлении правоохранительной деятельности и контроля за наркотиками. Выясните дату и условия вступления в силу соглашения. Поставьте закладку в тексте, содержащем ответ на вопрос.

38. Найдите соглашение о взаимных поездках, заключенное между Россией и Таиландом. Выясните, когда оно вступило в силу.

39. Определите государства – участники Конвенции о договорах международной купли-продажи 1980 г., и установите, по статусу документа, на какую дату этот список актуален.

40. Выясните, что полагается работнику, если он заболел во время ежегодного (основного или дополнительного) отпуска (воспользуйтесь «Азбукой права»).

41. Как получить имущественный налоговый вычет по процентам по ипотечному кредиту (воспользуйтесь «Азбукой права»)?

42. Можно ли получить имущественный вычет по расходам на отделку приобретаемого жилья (квартиры)? Воспользуйтесь «Азбукой права».

43. Какие индивидуальные достижения могут быть учтены при поступлении в вуз (воспользуйтесь «Азбукой права»)?

44. Какие льготы существуют при поступлении в вуз (воспользуйтесь «Азбукой права»)?

45. Что делать в случае несогласия с результатами военно-врачебной экспертизы (воспользуйтесь «Азбукой права»)?

46. Снимите поставленные на контроль документы, удалите созданные папки. Результат покажите преподавателю.

ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ

Главное меню системы вызывается клавишей F10, локальное меню – клавишами Alt+F10, система помощи клавишей F1.

Действие	Клавиша
Работа с карточкой реквизитов	
Войти в словарь	Enter
Отметить слово/снять отметки	Ins, Ctrl + левая кнопка мыши
Очистить строку в карточке реквизитов	Del
Очистить всю карточку реквизитов	Ctrl+Del
Сформировать список документов	F9
Работа со списком документов	
Отметить документ / снять отметки	Ins, Shift + стрелки вниз (вверх)
Отметить все документы	Серый плюс
Снять все отметки	Серый минус
Занести в папку	F5
Удалить документ из списка	Del
Записать в файл	F2
Печать списка	Ctrl+F2
Уточнить по реквизитам	F7
Работа с текстом документа	
Отметить фрагмент текста / снять отметки	Ins, Shift + стрелки вниз (вверх)
Отметить весь текст	Серый плюс
Снять все отметки	Серый минус
Занести в папку	F5
Записать в файл	F2
Распечатать текст	Ctrl+F2
Вызов окна Закладки	F8
Найти следующую закладку	Ctrl+F8
Список всех закладок в документе	Shift+F8
Найти фрагмент	F7
Повторить поиск фрагмента	Ctrl+F7

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ К ИЗУЧЕНИЮ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Давыдов, А.С. Информационные технологии в деятельности органов внутренних дел : учебное пособие / А.В. Давыдов, Т.В. Маслова. – М.: ЦОКР МВД России, 2008. – 232 с.
2. Згадзай, О.Э. Информатика и математика : учебник / О.Э. Згадзай, С.Я. Казанцев, А.В. Филиппов. – М.: ИМЦ ГУК МВД России. 2014. – 306 с.
3. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности (часть II) : практикум / сост. А.В. Абрамова ; Дальневосточный юрид. ин-т МВД России. – Хабаровск: РИО ДВЮИ МВД России, 2014. – 292 с.
4. Казиев, В.М. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем : учебное пособие / В.М. Казиев, К.В. Казиев, Б.В. Казиева. — 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузский учебник: ИНФРА-М, 2017. – 336 с.
5. КонсультантПлюс: учимся на примерах : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / В.Л. Камынин [и др.]. – М.: ООО «Консультант:АСУ», 2017. – 112 с.
6. Литвинов, В.А. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / В.А. Литвинов. – Барнаул: БЮИ МВД России, 2013. – 536 с.
7. Справочно-правовая система КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru>.
8. Чепурнова, Н.М. Правовые основы прикладной информатики : учебное пособие / Н.М.Чепурнова, Л.Л. Ефимова. – М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 192 с.
9. Электронный сборник примеров по работе с системой КонсультантПлюс. – URL: <http://static.consultant.ru/obj/file/study/sbprim.rar>.

Павел Викторович Галушин,
Вячеслав Витальевич Молоков,
Александра Сергеевна Шерстяных

Изучение СПС КонсультантПлюс

Практикум

Подготовлено к изданию Ю.В. Леонтьевой

Подписано в печать 19.09.2017

Формат Р 60х84. Бумага типографская. Гарнитура Times.

Печать офсетная. 2,45 уч.-изд. л. (4,0 усл.печ.л.).

Тираж 100 экз. Заказ 433.

Научно-исследовательский и редакционно-издательский отдел.
Сибирский юридический институт МВД России.
660131, г. Красноярск, ул. Рокоссовского, 20.

Отпечатано в типографии НИРИО СибЮИ МВД России.
660050, г. Красноярск, ул. Кутузова, 6.

