

**П Р О Г Р А М М А
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

«АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО ЮРИСТА»

**по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция**

квалификация (степень) «бакалавр»

**Направленность
Гражданско-правовая**

Москва 2017

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 с учетом требований рынка труда, развития науки, культуры, экономики, техники и технологий, социальной сферы.

Автор: /Червяков Н.Н., к.ю.н., доцент
Ф.и.о., ученая степень и звание/

Рецензент: /Радько Т.Н., д.ю.н., профессор/
Ф.и.о., ученая степень и звание

Программа обсуждена на заседании кафедры теории и истории государства и права
Дата заседания 23 августа 2017, протокол № 1.

Программа одобрена на заседании Учебно-методического совета юридического факультета 25 августа 2017, протокол № 1.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ И УГОЛОВНО-ПРАВОВОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ

В настоящий момент, в условиях завершения формирования новой системы права, в нашей стране одной из основных проблем в работе юриста является правильный и оперативный поиск необходимых документов. Особенно важно обеспечение юристов правовой информацией о нормативных правовых актах, их юридической силе, действии, изменениях. В высшей степени важной является способность юриста ориентироваться в системе законодательства, оперативно составить необходимый документ. Поиск и использование действующего законодательства с учетом огромного нормативного правового массива, постоянного динамического изменения законодательства является весьма сложной задачей.

Достижения в области информационных технологий сделали возможным значительно облегчить работу современных правоведов путем использования автоматизированного рабочего места (АРМ) юриста. Под этим термином понимается рабочее место юриста, оснащенное компьютерными коммуникативными средствами, дающими ему возможность оперативного поиска необходимых нормативных правовых актов и составления документов. Такая возможность обеспечивается путем использования особых компьютерных программ – информационно-поисковых систем (ИПС), представляющих собой совокупность средств для хранения, оперативного поиска и выдачи по запросу необходимой информации.

Работа с ИПС весьма важна и в процессе изучения юридических дисциплин студентами юридических вузов. При работе с правовыми компьютерными базами у начинающих юристов возникает целостное представление о правовом регулировании общественных отношений, появляется возможность найти необходимые им нормативные правовые акты, образцы юридических документов, практическое нормативное правовое подтверждение изучаемым положениям. Кроме того, студенты в ходе работы с правовыми информационно-поисковыми системами быстро теряют чувство неуверенности в возможностях освоения огромного массива правовой информации. Студенты получают возможность сосредоточиться на исследовании тенденций развития нормативного правового регулирования.

Существующие в настоящий момент правовые информационно-поисковые системы (ГАРАНТ, КонсультантПлюс и некоторые другие) представляют собой регулярно обновляемые и поддерживаемые в актуальном состоянии базы данных нормативных актов Российской Федерации, а также научно-практических комментариев и консультаций по экономическим и правовым вопросам, типовых форм некоторых наиболее значимых документов. В рамках программной оболочки существует возможность создавать авторские базы данных.

Информационно-правовые базы располагают широким аппаратом поиска и систематизации необходимой информации и являются эффективным инструментом работы с действующим законодательством.

В настоящее время большинство юридических служб одновременно оснащены несколькими информационно-правовыми базами. В компьютерных классах МИГУП установлены информационно-правовые базы «ГАРАНТ» и «КонсультантПлюс», имеющие сетевое модемное подключение к компьютерным системам соответствующих компаний, осуществляющих правовое информационное обеспечение, через которое осуществляется регулярное обновление нормативно-правовых баз.

Практика состоит из следующих взаимосвязанных *этапов*:

- 1) изучение возможностей и технологии работы основных правовых поисковых систем;
- 2) решение практических задач под руководством преподавателя;
- 3) самостоятельное решение практических задач;
- 4) формирование отчета по практике в виде выходных документов с представлением алгоритма решения задачи.

Целью учебной практики студентов «Автоматизированное рабочее место юриста» является овладение методикой работы с использованием современной вычислительной техники для быстрого получения необходимой правовой информации и формирование практических навыков работы с автоматизированными правовыми базами данных.

Задачи практики: изучение одного или нескольких программных комплексов; овладение методикой построения запросов для быстрого получения необходимой правовой информации; использование программных комплексов как инструмента для организации работы с правовой информацией; освоение студентами методики составления необходимых юридических документов с помощью программных комплексов; самостоятельное решение ряда практических задач из числа предложенных.

Предполагается, что студенты должны владеть базовыми знаниями в области информатики и иметь навыки работы в операционных системах «Windows» и текстовыми редакторами (Word).

Студент, прошедший практику, должен *уметь*:

- находить необходимые нормативные правовые акты по их реквизитам;
- осуществлять поиск, подборку и комплектацию необходимых документов по ситуации;
- составлять с использованием имеющихся образцов юридические документы;
- фиксировать и систематизировать результаты своей работы.

Более того, учебная практика должна быть нацелена на формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций:

студент:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-2);

владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

ГОТОВНОСТЬЮ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ОСНОВНЫМИ МЕТОДАМИ ЗАЩИТЫ производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9).

Учебная практика проходит в АНО ВО «Московский институт государственного управления и права» (компьютерный класс)

Показатели и критерии оценивания компетенций

Средства текущей и итоговой оценки качества сформированных компетенций (фонд оценочных средств) при изучении дисциплины

<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>	<i>Шкала оценивания</i>
<i>знать (ОК-1; ОК-2; ОК-3)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - имеет представление о сущности ценностных ориентиров в профессиональной деятельности; - осознает формы и способы проявления основных ценностных ориентиров в профессиональной деятельности. - основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; подзаконных актов, локальных актов; - работа с поисковой системой Консультант Плюс 	<p>5 баллов</p> <p>полное и глубокое проявление знаний и умений по показателям модуля (итоговый рейтинг не менее 90 баллов)</p> <p>4 балла</p> <p>проявление знаний и умений по показателям модулей с возможностью неглубокого раскрытия одного из критериев</p>
<i>уметь (ОК-4, ОК-5; ОК-6)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - умеет выявлять закономерности развития исторического процесса; - умеет сопоставлять свои экономические знания с ходом исторического процесса для анализа социально-значимых проблем общества; - умение выявлять сущность нравственных норм и правил, действующих в современном обществе; 	<p>показателя (итоговый рейтинг не менее 70 и не более 90 баллов)</p> <p>3 балла</p> <p>знание поисковой системы Консультант Плюс</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - умение использовать нравственные нормы действующие в современном обществе для разрешения конкретных жизненных ситуаций. - работа с документом при решении конкретной юридической проблемы 	и Гарант (итоговый рейтинг не менее 60 и не более 70 баллов) - 2 балла Знание информационных ресурсов системы
владеть (ОК-7; ОК-8, ОК-9)	<ul style="list-style-type: none"> - активно и уверенно использует полученные ранее навыки для общения с гражданами; - уверенно организует свое общение в соответствии с нормами современного этикета; демонстрирует высокие знания философской терминологии; - показывает уверенные навыки применения философского анализа для разрешения конкретных ситуаций возникающих в жизни и в профессиональной деятельности; - владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией <p>работа с поисковой системой Гарант</p>	Консультант Плюс и Гарант (итоговый рейтинг менее 60 баллов)

Место учебной практики в структуре образовательной программы
Б2.У.1

Начало учебной практики и продолжительность ее проведения определены учебным планом и корректируются приказами ректора института. Для студентов очной формы обучения учебная практика (АРМ юриста) составляет **2 недели в объеме 3-х зачетных единиц (108 часов)** и проводится в **2 семестре** и заканчивается зачетом с оценкой.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

СПРАВОЧНО-ПРАВОВАЯ СИСТЕМА «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»

Правовая поисковая система «Консультант Плюс» в настоящее время является одной из наиболее популярных среди отечественных юристов. Этому способствует

большой объем информации, доступ к которой она обеспечивает, а также удобство использования и большие оперативные возможности системы.

Тема 1. Общее знакомство с информационным наполнением системы

В настоящий момент информационные ресурсы системы «Консультант Плюс» включают следующие разделы (блоки) правовой информации:

- **Законодательство** (нормативные правовые и иные официальные акты федеральных и региональных органов государственной власти).
- **Судебная практика** (акты, вынесенные судебными органами, а также материалы по вопросам правоприменения).
- **Финансовые консультации** (консультационные материалы по бухгалтерскому учету, налогообложению, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, вопросам валютного регулирования, схемы отражения в бухучете финансово-хозяйственных операций (проводки), а также материалы бухгалтерских печатных изданий).
- **Комментарии законодательства** (научные комментарии к нормативным актам федерального законодательства, а также материалы, отражающие существующие научные концепции по наиболее актуальным вопросам правового регулирования и правоприменения).
- **Формы документов** (типовые формы, бланки, образцы различной деловой документации юридического характера).
- **Законопроекты** (проекты федеральных законов, разработанные или уже находящиеся на рассмотрении в законодательных органах РФ).
- **Международные правовые акты** (международные договоры с участием Российской Федерации, документы международных организаций, документы о ратификации международных соглашений).
- **Правовые акты по здравоохранению** (нормативные документы по медицине и фармацевтике, консультации по медицинской и фармацевтической деятельности, выделенные в отдельный блок по соображениям особой важности).

Каждый раздел, в свою очередь, состоит из более мелких блоков – **Информационных банков**. Информационные банки различаются полнотой информации и характером содержащихся в них документов.

Для получения доступа к вышеуказанным блокам информации следует запустить систему. Для этого следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на значок-иконку Консультант Плюс:

Перед вами появится **Стартовое окно** Консультант-Плюс, где необходимо сделать выбор интересующего вас блока правовой информации, щелкнув на соответствующий раздел. Впрочем, можно изучить новости законодательства и обзоры документов (щелкнув на значок «Новости и обзоры»), немедленно получить часто используемую информацию (щелкнув на значок «Справочная информация») или ознакомиться с новостями компании «Консультант Плюс».

Кроме этого, из Стартового окна доступно описание всего информационного массива «Консультант Плюс» (вкладка Описание разделов). Если какие-либо разделы по какой-либо причине недоступны, то их названия в списке написаны бледным цветом. Ознакомиться с новостями компании «Консультант Плюс» можно также через Главное меню (появляется после Стартового окна).

Материал, содержащийся в системе «Консультант-Плюс», имеющей модемное соединение, обновляется каждые три дня. Это следует учитывать при поиске и подборке материала. Во время осуществления такого обновления возможны сбои в работе компьютера при использовании системы «Консультант Плюс».






















Для того чтобы начать поиск документов в информационном массиве, необходимо перейти в **Окно поиска**. Это произойдет, как только пользователь выберет

раздел информационного массива. Список разделов информационного массива представлен в правой части Стартового окна.

Откройте раздел «Законодательство», кликнув по нему мышью. На экране появилось **Главное меню** Консультант Плюс и Окно поиска.

Главное меню (верхняя строка), как обычно, содержит основные функции системы, а также ряд стандартных для любого приложения возможностей.

Наиболее часто употребляемые функции вынесены в **Пиктографическое меню** (строка кнопок), расположенное в верхней части экрана. Кнопки пиктографического меню позволяют более оперативно выполнять наиболее часто встречающиеся операции.

	Запись в файл списка документов или текста документа
	Печать списка документов или текста документа
	Предварительный просмотр печати
	Копировать в MS Word
	<ul style="list-style-type: none"> Найти фрагмент в тексте (при работе в тексте документа) Уточнить список (при работе в списке документов) Найти папку, закладку, запрос (при работе соответственно во вкладках Папки, Закладки, История)
	Связи к документу, фрагменту документа
	Предыдущий документ из списка
	Следующий документ из списка
	Возврат после перехода по ссылкам
	Увеличить размер шрифта
	Уменьшить размер шрифта
	Вызвать помощь
	Информация о сервисном центре
	Копировать текст в буфер обмена
	Вставить текст из буфера обмена
	<ul style="list-style-type: none"> Очистить выбранное поле Карточки поиска Снять пометку с выбранного элемента Правового навигатора Удалить выбранную папку/группу папок Удалить выбранную закладку/группу закладок Удалить выбранный запрос из Истории запросов
	<ul style="list-style-type: none"> Очистить всю Карточку поиска Снять пометку со всех элементов Правового навигатора Удалить все папки Удалить все закладки Удалить все запросы из Истории запросов
	Создать группу папок, папку документов
	Создать новую группу закладок
	<ul style="list-style-type: none"> Именован папку, группу папок Именован закладку, группу закладок
	Операции с папками (объединение, пересечение, вычитание)

Окно поиска состоит из нескольких вкладок, отвечающих за различные инструменты поиска. Самым нужным инструментом поиска является **Карточка поиска**, поскольку с ее помощью можно сформулировать наиболее гибкое поисковое задание системе.

Правовой навигатор позволяет получить основные документы по правовой проблеме.

Вкладка **Справочная информация** уже рассмотрена выше, с ее помощью вы получаете доступ к часто используемым документам.

Вкладка **Новости и обзоры** позволяет быстро получить обзоры законодательства.

Вкладка **Папки** позволяет обратиться к вашим собственным, ранее составленным подборкам документов, которые вы сохранили в папках в системе.

Вкладка **Закладки** позволяет напрямую, без поиска, обратиться к документам, в которых вы поставили закладки.

Вкладка **История** дает возможность быстро повторить поиск документов, сделанный вами ранее. Это особенно полезно тогда, когда вы снова хотите найти документ, но не помните точной информации о нем.

Посмотрим, как работает главный инструмент поиска – **Карточка поиска**.

Чтобы найти документы, необходимо указать известную о них информацию (например, номер документа, название, вид, тематику и т.д.) в **Полях** Карточки поиска. Как правило, достаточно заполнить только несколько полей, чтобы документ был найден. Чем больше реквизитов для поиска задано, тем более точно будет произведен поиск, тем меньшее количество документов предложит поисковая система пользователю.

Поиск в КонсультантПлюс является сквозным, т. е. проходит одновременно по всем разделам информационного массива. Сквозной поиск возможен только из раздела **Законодательство**.

Кроме поиска по общим полям, система «КонсультантПлюс» может выполнять поиск по **Специальным полям**. Они отражают специфические характеристики документов в каждом разделе. Например, в разделе **Законодательство** специальными полями являются поля

Дата в Минюсте и **Номер в Минюсте**. Такие характеристики имеются только у подзаконных нормативных правовых актов министерств и ведомств, и только среди них будет осуществляться поиск.

Информация в нижней части карточки указывает, какие разделы и информационные банки доступны для поиска и сколько документов в них соответствует поисковому заданию, сформулированному в Карточке поиска. Например, как только вы внесете в поле **Тематика** определенную тему, количество документов, указываемое в нижней части карточки, изменится в зависимости от того, сколько документов на эту тему найдено. Если затем указать период времени (с ... по ...) с помощью поля **Дата**, то система сообщит количество документов на указанную тему, принятых в данный период времени.

Специальные поля можно использовать одновременно с общими полями. Они будут учитываться при поиске в разделе **Законодательство**, а на поиск в других разделах не повлияют. Например, это позволит найти в разделе **Законодательство** только федеральные законы и кодексы (поле **Вид документа**) по указанной теме (поле **Тематика**), в то же время и в других разделах будут найдены все документы по этой теме.

Нажмите кнопку «Построить список» или клавишу F9. На экране появится список найденных документов.

Поскольку сейчас вы не формулировали никакого поискового задания, система показывает все имеющиеся в ней документы, находящиеся в разных разделах информационного массива. Список документов представлен наглядно, в структурированном виде в левой части страницы. Его называют **Дерево-список**. В левой части указаны разделы, информационные банки и количество найденных в них документов. В правой части будет представлен собственно список документов того информационного банка, на название которого вы установите курсор в левой части.

Структурированный дерево-список полностью исключает путаницу при изучении найденных документов – вы легко ориентируетесь, с чего начать, даже если будет найдено несколько десятков документов. При этом вы можете эффективно работать одновременно с документами из разных разделов и информационных банков.

Теперь вы знаете, каким образом работает сквозной поиск по всем разделам и в каком виде система представляет вам его результат.

Часто возникают ситуации, когда требуется найти документы, относящиеся только к определенному типу правовой информации. Тогда достаточно использовать **Локальный поиск** в одном из разделов. Например, речь может идти о бланке документа или финансовых консультациях. В таких случаях разумно проводить поиск соответственно в разделах **Формы документов** или **Финансовые консультации**.

Откройте через Стартовое окно раздел **Финансовые консультации**.

Карточка поиска раздела **Финансовые консультации** содержит как уже знакомые вам общие поля, так и специальные. Специальные поля позволяют более точно, с учетом специфики искомой информации, сформулировать поисковое задание.

Например, при поиске в разделе **Финансовые консультации** с помощью специальных полей можно указать номер счета (общего плана счетов) в специальном поле **План счетов. Тематика** или более точно провести поиск с помощью хорошо знакомой терминологии в специальных полях **Налоги. Взносы. Платежи, Выплаты физическим лицам, Расходы организации и Ключевые слова**.

Вы познакомились с устройством системы «КонсультантПлюс» и ее основными поисковыми возможностями.

Тема 2. Нахождение необходимого документа

Правовая информация в поисковой системе «Консультант Плюс» представлена в разделах, которые образуют единый информационный массив. По названиям разделов легко определить, какие документы в них содержатся.


Чтобы найти необходимый документ, достаточно знать минимальные сведения о нем (реквизиты документа): вид акта, его номер, приблизительное название или период времени, когда документ был принят.


Чтобы найти документ, необходимо указать в Карточке поиска известные реквизиты или информацию, которой вы располагаете. Знакомство с Карточкой поиска производилось в ходе предыдущего занятия.

Поиск документа по номеру


Необходимо указать номер документа в Карточке поиска в поле **Номер**. Для этого действия выполняются в следующем порядке.

1. Запустите систему «Консультант Плюс» и откройте раздел Законодательство.

Очистите Карточку поиска, если какие-либо ее поля заполнены. Для этого нажмите кнопку .

Можно очистить только некоторые поля Карточки поиска. Для этого поставьте курсор на требуемое поле и нажмите кнопку Очистить поле .

Убедитесь, что в Карточке поиска установлена опция

Дополнительно искать в других разделах (поиск производится только по полям, отмеченным )

Если эта опция включена, поиск будет производиться только в разделе Законодательство. В противном случае исследование затронет весь массив документов программы, а это может занять слишком много времени.

Некоторые документы имеют несколько редакций. По мере того как в документ вносятся изменения, в КонсультантПлюс включаются его новые **Редакции** с учетом внесенных изменений. Прежние редакции остаются доступными и помечаются как недействующие.

Обратите внимание! В нижней части Карточки поиска всегда указывается информация о том, какие разделы доступны и сколько в них содержится документов. Среди документов этих разделов КонсультантПлюс и будет производить поиск.

Карточка поиска готова к работе.

2. Укажите номер документа в Карточке поиска в поле Номер.

Установив курсор на поле **Номер**, необходимо набрать известный номер документа.

Как только вы начнете набирать номер, откроется словарь (список) номеров документов. 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. Если вы ошиблись при вводе, нажмите клавишу «BackSpace», чтобы стереть последний набранный символ.

Нажмите кнопку «Выбрать», чтобы введенный номер появился в **Карточке поиска**.

Номер – это общее для всех разделов поисковое поле. Когда вы задаете номер, Консультант Плюс ищет документы с таким номером во всех доступных разделах информационного массива.

Система сообщает, что найдено определенное количество документов. Найденные документы находятся в разделе **Законодательство**.

Нажмите кнопку «Построить список» (F9).

Название найденного документа появится на экране.

Если вы неточно указали реквизиты документа (например, выбрали несколько разных номеров, слов из названия и т.д.), может быть найдено несколько документов из разных разделов информационного массива. В этом случае они будут представлены в виде структурированного списка (дерева-списка).

Поиск документа, когда известны точная дата его принятия и приблизительное название

Как найти «...Положение об осуществлении безналичных расчетов физическими лицами...», принятое 1 апреля 2003 г.?

Итак, о документе известны:

- точная дата принятия;
- приблизительное название.

Для того чтобы найти документ, укажите в поле **Дата** известную дату, а в поле **Название документа** – некоторые слова из названия.

1. Подготовьте Карточку поиска, как было описано в предыдущей ситуации.

Очистите Карточку поиска. Не забудьте проверить, что поиск вновь пойдет по всем разделам.

2. Укажите в Карточке поиска дату принятия документа.

Установите курсор на поле **Дата** и наберите дату.

Набрав дату, нажмите кнопку «Выбрать» или клавишу «Enter».

Вернувшись при этом в Карточку поиска, обратите внимание на количество уже найденных документов, которые соответствуют заданному условию.

3. Укажите в поле Название документа некоторые слова из названия документа.

В поле **Название документа**, как и в других, имеется **Словарь**. Он содержит все слова, встречающиеся в названиях всех доступных документов. С помощью словаря значительно облегчается выбор слов, так как их не нужно полностью набирать с клавиатуры.

Чтобы система нашла все документы, в названиях которых встречаются отмеченные вами слова с любыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания указывается звездочка *.

В поле **Название документа** набрать известное слово (или только его корень).

Набранное слово следует отметить, нажав правую клавишу мыши. Оно появится ниже, в списке отмеченных слов.

Если требуется указать только одно слово, не нужно отмечать его. Достаточно нажать клавишу «Enter» или кнопку «Выбрать».

По мере того как вы набираете слово буква за буквой, курсор перемещается по словарю к словам, соответствующим уже набранной части. С какого-то момента можно не набирать слово дальше, а перейти к нему с помощью клавиш.

Если слов несколько, их все следует отметить таким же образом. Порядок выбора слов не имеет значения для поиска документов. Если вы случайно отметили не то

слово, которое нужно, удалите его из списка отмеченных слов. Для этого поставьте на него курсор и нажмите клавишу «Del».

Наконец, укажите условие, с учетом которого эти слова должны встречаться в названии: непременно все три (условие **И**), хотя бы одно из них (условие **ИЛИ**) либо ни одного (**КРОМЕ**). Условие **И** установлено по умолчанию.

Нажмите кнопку «Выбрать», чтобы вернуться в Карточку поиска.

Поиск документа, когда известно его содержание и примерное время его принятия

Такая ситуация довольно часто встречается на практике. Когда кажется, что реквизиты документа известны точно, но найти документ по ним не удается, логично предположить, что ваши сведения о документе ошибочны.

1. Приготовьте Карточку поиска.

Действуйте, как было описано в предыдущих примерах. Очистите Карточку поиска. Убедитесь, что поиск будет производиться по всем разделам информационного массива.

2. Укажите в поле «Дата» период времени, соответствующий имеющемуся промежутку.

Оптимально указать небольшой период времени, например месяц. Если документ не будет найден, временной промежуток можно расширить до двух-трех месяцев.

Указывать длительный период времени, такой, как полгода или год, нецелесообразно, особенно если нет информации о других реквизитах.

Найдено несколько документов, в том числе в разделе **Законодательство**.

Поиск документа, когда известны вид документа и его название

Как найти, например, Налоговый кодекс РФ (Часть вторую)?

Это очень типичная для практики ситуация, поскольку речь идет об основополагающем документе. Специфика этого примера состоит в том, что в данном случае поиск по названию дает много документов. Действительно, ведь НК РФ упоминается в названиях по меньшей мере сотен документов. Это и федеральные законы о внесении изменений или дополнений, и инструкции по применению, и разъяснения, и т.д. Поэтому, чтобы ограничить список найденных документов, необходимо задать еще одно условие: **Вид документа – кодекс**.

1. Приготовьте Карточку поиска.

Действуйте, как описано выше. Очистите Карточку поиска.

2. Укажите в поле Название документа: налог.

Наберите в поле **Название документа** слово *налог**, а затем нажмите клавишу «Enter».

По названию найден целый ряд документов в нескольких разделах (об этом сообщается в нижней части Карточки поиска).

3. Укажите в поле Вид документа: кодекс.

В поле Вид документа укажите: *кодекс*. Чтобы вернуться в Карточку поиска, нажмите кнопку «Esc».

Постройте список документов, из которого выберите вторую часть НК РФ.

Тема 3. Изучение найденного документа

Порядок работы с найденными документами лучше всего показать на примере исследования конкретного нормативного правового акта.

Что сказано о расчетах чеками в «Положении о порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в Российской Федерации» от 1 апреля 2003 г. № 222-п?

Найдите документ по **Номеру** – 222-п. Нажмите кнопку «Построить список» (F9) и с помощью клавиши «Enter» войдите в документ.

1. Чтобы узнать, что говорится о чеках, найти в тексте документа все упоминания слова чек.

Документ можно просматривать на экране, пользуясь обычными средствами: перемещаясь с помощью стрелок и специальных клавиш вверх/вниз или пролистывая целые страницы.

Очень удобно, если мышь с колесиком. Вращая его, можно быстро листать текст.

Кроме этого, у вас есть возможность быстро изменить размер шрифта (увеличить или уменьшить), а также перенести весь документ или его часть в Word, чтобы вставить цитаты в собственный материал. Чтобы перенести весь документ в Word, нажмите кнопку «Копировать текст в Microsoft Word».

Чтобы перенести фрагменты текста (один или несколько), сначала отметьте их, удерживая левую клавишу мыши и двигая мышь вверх-вниз по тексту. Вы можете отметить как один, так и несколько фрагментов одновременно.

Нажмите кнопку «Найти» (клавишу F9), наберите в окне поиска по тексту слово *чек*. Чтобы узнать, в каких местах документа оно появляется, нажмите кнопку «Искать» или клавишу «Enter».

Нажимая кнопку «Искать» еще несколько раз, вы увидите все упоминания интересующего вас слова (в любых грамматических формах).

Когда вы попадаете на очередное упоминание слова, остальные средства перемещения по тексту также работают. Таким образом, можно изучать контекст, а потом снова нажать кнопку «Искать».

Все упоминания слова *чек* отмечены цветом. Нажав кнопку «Параметры», вы получите возможность регулировать направление перемещения (поиска) по тексту – вперед или назад.

В частности, просмотрите главу 4, посвященную вопросам расчетов чеками, а также ознакомьтесь с порядком отражения в бухгалтерском учете расчетов чеками кредитными организациями, который приводится в приложении к изучаемому документу.

2. Чтобы ознакомиться с документом, который упоминается в изучаемом материале, перейдите к этому документу по ссылке.

Иногда для изучения документа недостаточно прочитать только его текст. Например, может потребоваться определение понятий, которые используются в изучаемом документе, или изучение других норм по исследуемому вопросу. Для этого понадобится перейти по **Ссылкам на другие документы**.

В частности, в главе 4 «Расчеты чеками» изучаемого документа цветом выделена ссылка на другой документ – Гражданский кодекс РФ.

Кликнув по ссылке мышью, вы попадете в другой документ. Вы попадете именно в то его место, которое упоминается в исходном документе. В данном случае это § 5 главы 46 Гражданского кодекса РФ.

Вернитесь назад, в исходный документ, с помощью клавиши «Esc».

Можно переходить по ссылкам из одного документа в другой, из второго в третий, из третьего в четвертый и т. д. Возвращайтесь назад, нажимая клавишу «Esc» или с помощью кнопки «Назад».

Иногда ссылка из одного документа на другой приводит в самое начало другого документа. Например, это характерно для случаев, когда в документе говорится «в соответствии с Конституцией РФ».

Вы нашли все, что в этом документе говорится о расчетах чеками.

Подлежат ли включению в базу по налогу на доходы физических лиц суммы оплаты проезда к месту командировки и обратно при отсутствии документально подтвержденных расходов?

Ответ на этот вопрос целесообразно искать в разделе **Финансовые консультации**, так как при таком поиске кроме общих полей всех разделов полезно использовать и специальные поля. С их помощью можно более точно сформулировать дополнительные условия поиска.

1. В разделе Финансовые консультации найдите консультации по поставленному вопросу.

Откройте раздел **Финансовые консультации**.

Консультации найти так же просто, как и документы. При этом система дает вам возможность задать условия поиска «на языке бухгалтерии». Для этого предназначено несколько специальных полей.

При работе с консультациями целесообразно изучить несколько похожих ситуаций перед принятием решения. С учетом этого КонсультантПлюс, как правило, подбирает при поиске несколько консультаций.

В специальном поле **Налоги. Взносы. Платежи** укажите: *налог на доходы физических лиц*.

В поле **Название документа** укажите: *проезд*, командировк**, соединив их условием **И**.

Вы можете использовать также поле «Текст» документа, если по названию найти необходимые консультации не удастся.

2. Откройте текст консультации, изучите его и перейдите в текст документа, на котором основана консультация.

Откройте текст консультации. При изучении консультации полезно ознакомиться и с текстами нормативных актов, которые в ней упоминаются. Изучаемая консультация ссылается на ст. 217 НК РФ, при этом система предоставляет возможность перейти туда, кликнув мышью по ссылке в тексте.

Перейдите по ссылке в ст. 217 НК РФ.

Обратите внимание, что в этом случае произошел переход в **Недействующую редакцию** НК РФ. Это связано с тем, что за время, прошедшее после написания консультации, были внесены изменения в НК РФ и появились более поздние редакции. КонсультантПлюс предупреждает о возможных изменениях и, когда вы попадаете в недействующую редакцию, с помощью специальной ссылки в верхней **Информационной строке** предлагает перейти в действующую редакцию НК РФ.

Перейдите в действующую редакцию НК РФ. Закончив изучение, вы можете вернуться в консультацию последовательным нажатием клавиши **Esc**.

Поиск в документе всех статей (фрагментов) на определенную тему

Каким образом в Налоговом кодексе РФ отражен вопрос о льготах по НДС?

Найдите НК РФ, указав в Карточке поиска хорошо знакомые условия (**Вид документа: кодекс, Название документа: налог***).

Используйте поле **Тематика** в Карточке поиска. Укажите: *Льготы по НДС*. Это самый надежный путь найти все статьи НК, касающиеся этой темы.

1. Дополнительно укажите в Карточке поиска Тематику: Льготы по НДС.

В поле Тематика Карточки поиска наберите: *Льготы по НДС*. Нажмите кнопку «Выбрать».

2. Откройте текст НК РФ. Все фрагменты, относящиеся к теме Льготы по НДС, уже найдены и отмечены значком.

Рубрика **Льготы по НДС**, указанная в Карточке поиска, продублирована в окне поиска по тексту на вкладке **Рубрики**. А курсор установлен на статью 145, которая отмечена **значком** на полях. Этим значком обозначены и другие статьи, в которых затрагивается тема **Льготы по НДС**.

Нажимая кнопку «Искать», вы последовательно попадете во все фрагменты документа, которые относятся к теме **Льготы по НДС**. Чтобы воспользоваться поиском слов (словосочетаний), выберите вкладку «Текст» в окне поиска по тексту.

Система «Консультант Плюс» дает и иные широчайшие возможности работы с выбранным документом.

Тема 4. Поиск правовой информации по ситуации

Система «Консультант Плюс» предоставляет возможность поиска необходимого правового документа исходя из ситуации. Это очень важно для практической работы юриста, когда точно неизвестен необходимый нормативный правовой акт.


Во многих других случаях, чтобы разобраться в ситуации и найти верное решение, целесообразно изучить целый ряд документов, например:

- нормативные документы и комментарии к ним (если есть), чтобы ознакомиться с содержанием правовых норм;
- бухгалтерские (финансовые) консультации или судебные решения, которые служат иллюстрациями аналогичных ситуаций, уже возникавших на практике;
- образцы или бланки документов, если они нужны в данном случае (например, речь может идти о составлении договора).

Таким образом, необходимо составить подборку документов, которые физически содержатся в разных разделах информационного массива. Поскольку в КонсультантПлюс работает сквозной поиск одновременно по всем разделам информационного массива, вы можете довольно быстро составить подборку документов по правовой проблеме.

Для нахождения необходимого правового документа по ситуации запустите систему «КонсультантПлюс» и откройте раздел **Законодательство**.

1. Приготовьте Карточку поиска.

Очистите Карточку поиска, если какие-либо ее поля заполнены. Для этого нажмите кнопку .

Чтобы составляемая подборка документов получилась действительно полной, необходимо включить в нее документы из всех доступных разделов.

Убедитесь, что в Карточке поиска установлена опция

Дополнительно искать в других разделах (поиск производится только по полям, отмеченным )

Как правило, в подобных случаях изучаются действующие документы.

Убедитесь, что установлена опция

В поиске не участвуют старые редакции документов

2. Укажите в Карточке поиска тематику исследуемого вопроса.

Один из самых эффективных способов составить подборку документов – использование **Единого тематического классификатора правовых актов** (поле **Тематика**).

Классификатор позволяет составить подборку документов по правовой проблеме одновременно из всех разделов информационного массива, включая нормативные акты, судебные решения, консультации, бланки документов и документы других типов из доступных разделов.

Чтобы составить подборку, как правило, в Карточке поиска указывается тематика, при необходимости – другие условия (в других полях Карточки поиска), чтобы более четко ограничить рамки исследуемого вопроса.

Установите курсор на поле **Тематика** и откройте рубрикатор (словарь поля), нажав клавишу «Enter». Обычно подбирать ее не нужно, просто наберите в поле **Тематика** слова, характеризующие суть проблемы (аналогично поиску по полю **Название документа**).

Не используйте слова в различных падежах, набирайте их без окончаний (только приставки и корни).

Указывайте слова, которые максимально отражают суть исследуемой правовой проблемы. Избегайте формулировать частные вопросы или отдельные детали. Это целесообразно делать с помощью других (в том числе специальных) полей.


Как только вы начнете набирать текст, рубрики классификатора раскроются и вы увидите список подрубрик всех уровней. Вы уже привыкли, что система оставляет на выбор лишь те строки, в которых встречаются набранные слова. Так будет и в этом случае. Количество рубрик (подрубрик) на экране в этот момент уменьшается (фильтруется), и найти вручную нужную строчку становится даже легче. Фильтр всегда помогает ориентироваться в объемных словарях и классификаторах. Если вам требуется раскрыть другую рубрику, сначала очистите фильтр (снова появится полный список рубрик).

Выберите рубрику **Порядок возмещения (зачета) НДС**, установив на нее курсор и нажав кнопку «Выбрать».

Найденные документы – это подборка на заданную тему.

3. Чтобы уточнить подборку документов, укажите в Карточке поиска информацию, задающую специфику исследуемой проблемы.

Необходимо отразить суть (специфику) правовой проблемы с помощью нескольких слов. Оптимально выбрать два-три слова. Аналогичный прием используется при поиске конкретного документа, когда известны его реквизиты.

Используйте только те поля Карточки поиска, которые отмечены значком . Это общие для всех разделов поля, поэтому заданные в них условия действуют на все документы информационного массива. Поля, которые таким знаком не отмечены, действуют только на поиск в пределах раздела **Законодательство**, и они существенного влияния на уточнение подборки не окажут. Вы можете использовать поле **Дата**, если требуется оценить вопрос в пределах определенного периода времени (например, если вы сталкиваетесь с правовой проблемой регулярно и в целом имеете о ней представление, а в данный момент хотите ознакомиться с последними изменениями).

Укажите в поле **Текст** документа слова, которые могут встретиться в тексте документа с наибольшей вероятностью, соединив их условием **И**. По умолчанию система установит условие **РЯДОМ**. Кроме него, в других случаях при поиске по нескольким словам текста вы можете использовать условия **И**, **ИЛИ**, **КРОМЕ**. Условия действуют следующим образом:

РЯДОМ – происходит поиск документов, в текстах которых встречаются все выбранные слова, причем в пределах указанного количества слов. Когда вы нажмете кнопку «Построить список», произойдет процесс дополнительного уточнения (количество найденных документов сократится в соответствии с заданным условием);

И – происходит поиск документов, в текстах которых встречаются все указанные вами слова. При этом не имеет значения, рядом они или нет;

ИЛИ – происходит поиск документов, в текстах которых встречается хотя бы одно из указанных слов. В одних найденных документах могут встречаться одни выбранные слова, в других – другие. В том числе могут быть найдены документы, содержащие все указанные слова;

КРОМЕ – происходит поиск документов, в текстах которых не встречается ни одно из выбранных слов.

Нажмите кнопку «Выбрать».

Чтобы выбрать несколько слов в словаре поля **Текст** документа, предварительно отметьте их клавишей «Ins» или с помощью меню по правой кнопке мыши. Вернувшись в Карточку поиска, обратите внимание на ее нижнюю часть. Найденные во всех разделах документы представляют собой подборку по поставленному вопросу.

Нажмите кнопку «Построить список» (F9).

Найденные документы относятся к разным типам информации (и физически содержатся в разных разделах информационного массива). Если представить все найденные документы в виде общего списка, он получится довольно длинным и

запутанным, так как подряд будут следовать и нормативные акты, и консультации, и судебные решения, и т.д. Чтобы результат составления подборки был удобен для работы, он представлен в виде наглядно структурированного списка из двух колонок.

Левая колонка (**Выбор информационного банка**) представляет собой **Дерево-список**. В ней показана структура составленной подборки документов и их количество (для каждого раздела и информационного банка).

Вы можете спрятать дерево, нажав на значок × в левой колонке. Чтобы вернуть дерево на экран, кликните мышью на заголовок окна списка или воспользуйтесь пунктом меню Вид/Список разделов и информационных банков.

Вы можете сохранить документы из списка (один или несколько, отметив их «Ins»), или целиком ветвь дерева) в свою папку в системе, нажав кнопку «В папку». В дальнейшем вам не потребуется снова находить эти документы, так как вы можете обратиться к папке.

Правая колонка – это собственно список найденных документов. Когда вы перемещаете курсор по ветвям дерева в левой колонке, вы тем самым выбираете тот или иной информационный банк. В это время в правой колонке появляется обычный список документов, найденных в этом информационном банке.

Когда вы откроете документ, то сразу же попадете в точное место документа, соответствующее выбранной рубрике в поле **Тематика** (если этот документ затрагивает в том числе и другие тематики) или словам, указанным в поле **Текст документа**.

Получение только основных документов по проблеме

1. Перейдите в Правовой навигатор.

Выберите в Окне поиска вкладку **Правовой навигатор**. Правовой навигатор представляет собой алфавитно-предметный указатель, состоящий из **Ключевых понятий** (на экране — правый столбец). Близкие ключевые понятия объединены в **Группы** (на экране — левый столбец). Такая двухуровневая структура облегчает выбор ключевых понятий, когда вы указываете их для поиска документов.

Общая схема работы с Правовым навигатором выглядит так:

- Выбираете нужную вам группу понятий в левом столбце, в это время в правом столбце появляется список ключевых понятий этой группы.
- Отмечаете необходимые вам ключевые понятия (одно или несколько) в правом столбце и нажимаете правую кнопку мыши.

2. Отметьте ключевые понятия, соответствующие переходу на упрощенную систему налогообложения.

Поскольку список ключевых понятий очень велик, вы можете быстро найти необходимые понятия с помощью уже знакомого вам фильтра. Фильтр действует как на левый, так и на правый столбец. Вы можете ограничить действия фильтра только на левый столбец или на правый столбец.

Поиск с использованием Правового навигатора аналогичен, например, поиску документа по полю Название документа. Чтобы наиболее точно указать формулировку, вы можете использовать рекомендации для поиска с использованием полей Название документа и Тематика.

Если набираемый текст отмечается красным цветом, такого понятия в Правовом навигаторе нет. Попробуйте изменить вашу формулировку.

Итак, в результате в левом столбце остается несколько групп понятий, и курсор установлен на первой из них. В это время в правом столбце приведен список соответствующих ключевых понятий и в нем выделены соответствующие набранному тексту строки (по списку можно передвигаться вверх-вниз). Над правым столбцом для большей ясности указано название соответствующей группы.

Отметьте необходимые ключевые понятия. Может быть отмечено несколько групп понятий.

Отметив ключевые понятия, вы можете снова перейти в левый столбец, выбрать другую группу и отметить еще несколько понятий. При этом вы получите список документов, соответствующих всем отмеченным вами ключевым понятиям. Вы можете отметить всю группу целиком, тогда автоматически отметятся все соответствующие ей ключевые понятия. Отмеченные ключевые понятия будут показаны в нижней части Правового навигатора.

Получите список найденных документов с помощью кнопки «Построить список». Вы можете открывать/закрывать списки отмеченных понятий в нижней части Правового навигатора с помощью кнопки «+» или «-».

Перемещение по списку отмеченных понятий в нижней части Правового навигатора вызывает появление их в верхней части, в правом и левом столбцах.

Итак, легко найдены основные документы, в которых содержится ответ на поставленный вопрос.

Откройте текст документа. Вы попадете в то место, которое относится к отмеченным ключевым понятиям (оно показано значком на полях). Нажимая кнопку «Искать», вы перейдете к следующему такому фрагменту.

Тема 5. Работа с полученным текстом при решении конкретной юридической проблемы

Использование ссылок

Программа «Консультант Плюс» предоставляет широчайшие возможности по работе с текстом полученных юридических документов: поиск в них необходимых сведений, касающихся регулирования конкретных правоотношений, получение точной и полной модели предписываемого варианта поведения, нахождения корреспондентов и респондентов полученного документа и т. д.

Существуют очевидные связи – это упоминания в тексте изучаемого документа других документов. Эти связи представлены в виде **Прямых ссылок**. Кроме очевидных связей документа, представленных в виде прямых ссылок, существуют и «скрытые» связи. Например, в нормативном акте содержится правовая норма. Для ее грамотного применения всегда важно и полезно знать комментарии к тексту, ознакомиться с судебными решениями и консультационными материалами. Эта информация поможет детально рассмотреть каждый из возможных вариантов решения правовой проблемы, получить представление о последствиях того или иного решения вопроса.

В Консультант Плюс 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.

Обычно анализ правовой проблемы проводится на базе составленной подборки документов. Так как среди них имеется несколько нормативных документов, разумно начинать анализ с самого главного из них (например, с кодекса или федерального закона). Работа с ними будет описана на конкретном примере одного из таких актов. При рассмотрении примеров будет использоваться достаточно важный документ – НК РФ, часть первая.

Найдите Налоговый кодекс РФ, часть первую. Откройте текст документа.

Сохранение и использование результатов поиска

В случае если юристу для постоянной работы необходимы несколько определенных юридических документов, полезно сохранить их отдельно, создав свою собственную **папку документов**. В любой момент ее можно дополнить другими документами.

Папки документов являются едиными для всего информационного массива. Это значит, что в одной папке можно хранить документы из любых разделов: и нормативные акты, и консультации, и формы документов, и т.д. Папки можно объединять в группы, что сходно с привычным способом хранения файлов в компьютере.

В ходе анализа документов требуется тщательное изучение многих текстов. В этом случае будет удобно расставить в текстах **Закладки**, а потом обращаться сразу к ним, не просматривая документ вновь. К закладкам можно добавлять свои собственные комментарии, таким образом привязав их к контексту. Наконец, чтобы процитировать документ в своем материале, его можно перенести в Word (весь или по частям).

Чтобы освоить все приемы работы, описанные в этой теме, вам понадобятся навыки поиска документов и составления подборки. Быстро вспомнить изложенный в предыдущих темах материал помогают краткие подсказки, а основное внимание уделяется изучению новых возможностей работы с документами.

Перенос текста документа в текстовый редактор Word

Требуется подготовить договор аренды нежилого помещения.

Один из способов подготовки текста договора аренды – воспользоваться готовым образцом, отыскав его в разделе **Формы документов**. Перенеся текст документа в Word, нужно внести необходимые правки и дополнения (например, заполнить «шапку» договора и указать реквизиты сторон).

1. В разделе Формы документов найдите образец договора аренды нежилого помещения.

Откройте раздел **Формы документов** (кликнув на заголовок Карточки поиска или через пункт меню **Файл/Сменить раздел**).

Чтобы найти образцы договоров аренды нежилого помещения, укажите в Карточке поиска раздела **Формы документов** поисковое задание. В данном случае целесообразно использовать поля **Вид документа** и **Название документа**.

Укажите в поле **Вид документа**: *договор*.

Укажите в поле **Название документа**: *аренд, нежил*, соединив их условием **И**.

Нажмите кнопку «Построить список» (F9), чтобы получить документы.

Система нашла несколько образцов договоров аренды нежилого помещения, каждый из которых составлен с учетом определенных особенностей (например, договор «аренды с последующим выкупом», договор «при условии, что арендная плата – квартальная» и т.д.). Наличие разнообразных форм документов экономит время, так как вам остается лишь выбрать наиболее подходящий вариант и внести минимальные правки.

Откройте текст *Договора аренды нежилого помещения*.

2. Перенесите текст договора в Word для редактирования.

Чтобы перенести текст документа в Word, нажмите кнопку .

Система запустит Word, перенесет в него текст документа, чтобы вы могли продолжить работу с ним.

Чтобы перенести в Word один или одновременно несколько фрагментов, сначала отметьте их с помощью стрелок вверх-вниз, удерживая клавишу «Shift».

Обратите внимание: если Word уже был открыт и вы редактировали собственный текст, то документ из Консультант Плюс может быть вставлен в то место, где стоял курсор. Впрочем, документ (его часть) может быть помещен в новый документ. Об этом программа предварительно запросит пользователя.

Чтобы напечатать текст документа или его фрагменты, нажмите кнопку «Печать» в Консультант Плюс.

Сохранение документов в папки и объединение папок

Требуется найти и сохранить информацию об обязательных платежах владельцев транспортных средств.

Хорошо известно следующее:

- введено обязательное страхование автогражданской ответственности;
- обязательной также является уплата транспортного налога.

Очевидно, что речь идет о двух не связанных между собой проблемах из разных областей права – страхования и налогообложения. Следовательно, необходим поиск документов в два этапа: сначала по «автогражданке», а затем – по транспортному налогу.

На каждом из этапов вы сохраните в системе «Консультант Плюс» документы в свои папки. Чтобы представить их в виде целостной подборки по обязательным платежам автовладельцев, подготовленные папки можно объединить в одну.

1. Найдите документы по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Основным документом, регулирующим вопросы обязательного страхования гражданской ответственности автовладельцев, является соответствующий закон.

Откройте раздел **Законодательство**.

Приготовьте Карточку поиска. Убедитесь, что включен сквозной поиск по всем разделам.

Укажите в поле **Название документа:** *страхован**, *гражданск**, *ответственност**, *транспортн**, соединив их условием **И**. Постройте список документов с помощью клавиши **F9**.

Поскольку поиск производился по всем разделам информационного массива, система представляет найденные документы в виде дерева-списка.

2. Сохраните выбранные документы по обязательному страхованию гражданской ответственности авто-владельцев в свою папку в системе.

Выберите в дереве информационный банк **ВерсияПроф** и в списке документов установите курсор на искомый Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

Если у вас не установлен информационный банк Версия Проф, в дереве-списке будет указан один из доступных: Российское Законодательство, Нормативные Документы (системы Консультант Бухгалтер) или Налоги Бухучет.

Теперь необходимо сохранить этот документ в папку в системе. Так как это ваша собственная папка, сначала ее нужно создать и озаглавить.

Нажмите кнопку «В папку». Нажмите кнопку «Создать» и выберите **Создать папку**, затем наберите имя папки: **Автогражданка** и подтвердите сохранение в ней документа кнопкой «Занести».

Вы можете присвоить своей папке любое удобное для вас название.

Документ будет сохранен в указанную вами папку, а система вернется в дерево-список найденных документов.

Сохраните в папку «Автогражданка» все необходимые вам документы из других разделов (информационных банков). Установив курсор на название документа в списке, нажмите кнопку «В папку» или клавишу F9. Затем установите курсор на название папки «Автогражданка» и подтвердите сохранение документа кнопкой «Занести».

Просмотрите список полностью, чтобы аналогичным образом сохранить в папку «Автогражданка» еще ряд документов из раздела **Законодательство** и из других разделов (информационных банков).

Вы можете сохранить в папку сразу несколько документов, предварительно отметив их в списке клавишей «Ins». Вы можете сохранить в папку целую ветвь дерева-

списка (все документы, найденные в конкретном информационном банке). Предварительно установите курсор на этот информационный банк и нажмите кнопку «В папку».

Вы можете в любой момент обратиться к документам в своих папках. Нажмите на стрелку кнопки «В папку» и выберите **Папки пользователя**. Когда вы установите курсор на выбранную папку, в нижней части окна появится информация о структуре и количестве документов в папке. Нажмите кнопку «Открыть». Дерево-список документов указанной папки появится на экране.


Чтобы удалить документ из папки, откройте папку, установите курсор на документ и нажмите клавишу «Del». Это же можно сделать и с помощью контекстного меню, вызываемого по правой кнопке мыши в списке или в тексте документа.

3. Найдите документы, касающиеся транспортного налога, и поместите их в папку «Транспортный налог».

Откройте Правовой навигатор и наберите: *транспортный налог*. Отметьте целиком группу понятий в левом столбце и постройте список документов с помощью клавиши F9.

В списке полученных документов находится, в частности, Налоговый кодекс РФ, часть 2. Открывая текст документа, вы попадете в ту статью, которая относится к выбранной вами группе понятий (с помощью кнопки «Искать» можно перейти последовательно ко всем статьям, относящимся к этой группе понятий).

Находясь в тексте документа, вы можете сохранить его в папку точно так же, как и из списка (используйте кнопку «В папку»).

Информацию о том, какие еще документы касаются транспортного налога (связаны с изучаемыми статьями), можно получить из примечаний к тексту документа и по значкам  , на полях документа.

Выбранные таким образом документы, а также и сам НК РФ, часть вторую, поместите в папку «Транспортный налог». Действуйте, как описано в предыдущем шаге.

4. Чтобы получить сводную подборку документов о платежах автовладельца, объедините папки «Автогражданка» и «Транспортный налог».

Выберите вкладку **Папки** в Окне поиска.

Отметьте с помощью клавиши «Ins» папки «Автогражданка» и «Транспортный налог», которые вы будете объединять. Нажмите кнопку «Операции».

Укажите операцию **Объединение** и нажмите кнопку ОК.

В результате этой операции на экране появится дерево-список документов обеих папок. Вы можете сохранить его целиком или после дополнительной проработки в папку «Платежи автовладельца».

Составлена подборка документов об обязательных платежах автовладельца, включающая документы по обязательному страхованию гражданской ответственности и по уплате транспортного налога.

С помощью поля «Папки документов» в Карточке поиска вы можете производить поиск документов в пределах конкретных папок. При этом вы можете указывать папки в Карточке поиска, связывая их логическими условиями **И**, **ИЛИ**, **КРОМЕ**. Вы можете создавать многоуровневые папки (группы папок).

Установите на название папки курсор мыши и нажмите правую кнопку, чтобы вызвать локальное меню. Выберите в нем пункт **Сохранить в файл**, чтобы записать папку. Такую процедуру называют **Экспортом папок**. Размер записанного файла настолько мал, что его можно будет легко передать по сети или электронной почте (тексты документов в этом файле не содержатся).

Каким образом, получив такой файл с папками (или с одной папкой) документов, установить его в своей системе «Консультант Плюс»?

Сохраните полученный файл на компьютере. Откройте вкладку **Папки** в Окне поиска и с помощью правой кнопки мыши вызовите локальное меню. Когда вы

выберете пункт **Загрузить**, полученные папки появятся в вашей системе «Консультант Плюс». Эта операция называется **Импорт папок**.

Закладки в документах

Необходимо быстро получить информацию о мерах ответственности за нарушение Правил дорожного движения (ПДД).

Известно, что указанная информация содержится в Кодексе об административных правонарушениях. Поэтому в тексте удобно поставить закладку, которая позволит моментально находить часто используемую информацию, не проводя каждый раз поиск документа и конкретного фрагмента внутри него.

1. Найдите Кодекс об административных правонарушениях и соответствующую поставленному вопросу главу 12.

В Карточке поиска раздела **Законодательство** укажите в поле **Вид документа:** кодекс, в поле **Название документа:** административн*, правонарушен*, соединив их условием **И**. Построив список документов, откройте текст Кодекса об административных правонарушениях.

С помощью оглавления документа перейдите в текст главы 12 «Административные нарушения в области дорожного движения».

Как использовать оглавление, описано в теме 3 «Изучение найденного документа».

2. Установите на главе 12 закладку.

Нажмите кнопку «Закладка» или клавишу F8. Назовите закладку, например, *Ответственность за нарушение ПДД*.

По умолчанию в качестве названия закладки система предлагает текст той строки документа, на которую вы ставите закладку.

Введите ваш комментарий к закладке. Например: *Использовать при подготовке к судебному заседанию*. Нажмите кнопку ОК.

Вводить комментарий к закладке не обязательно.

Ваша закладка будет установлена в документе и отмечена на полях флажком. Как только вы подведете к флажку курсор мыши, на экране появится сохраненный вами комментарий к закладке.

Вы можете отличить закладки с комментариями от закладок без комментариев по цвету флажка.

Теперь, чтобы найти информацию о мерах ответственности за нарушение правил дорожного движения, вам достаточно перейти в список закладок. Это можно сделать по стрелке кнопки «Закладка» либо открыв вкладку **Закладки** в Окне поиска.

Вы можете создать закладку или группу закладок (включив в нее близкие по смыслу закладки). Это удобно, так как вы можете объединять в одну группу закладки в документах разных разделов информационного массива. Вы можете создавать многоуровневые группы закладок.

Когда вы устанавливаете курсор на закладку, в нижней части окна появляется информация о документе, в котором эта закладка установлена (раздел, информационный банк, название документа, ваш комментарий к закладке). Таким образом, закладки из всех разделов информационного массива представлены вместе, что существенно повышает удобство их использования.

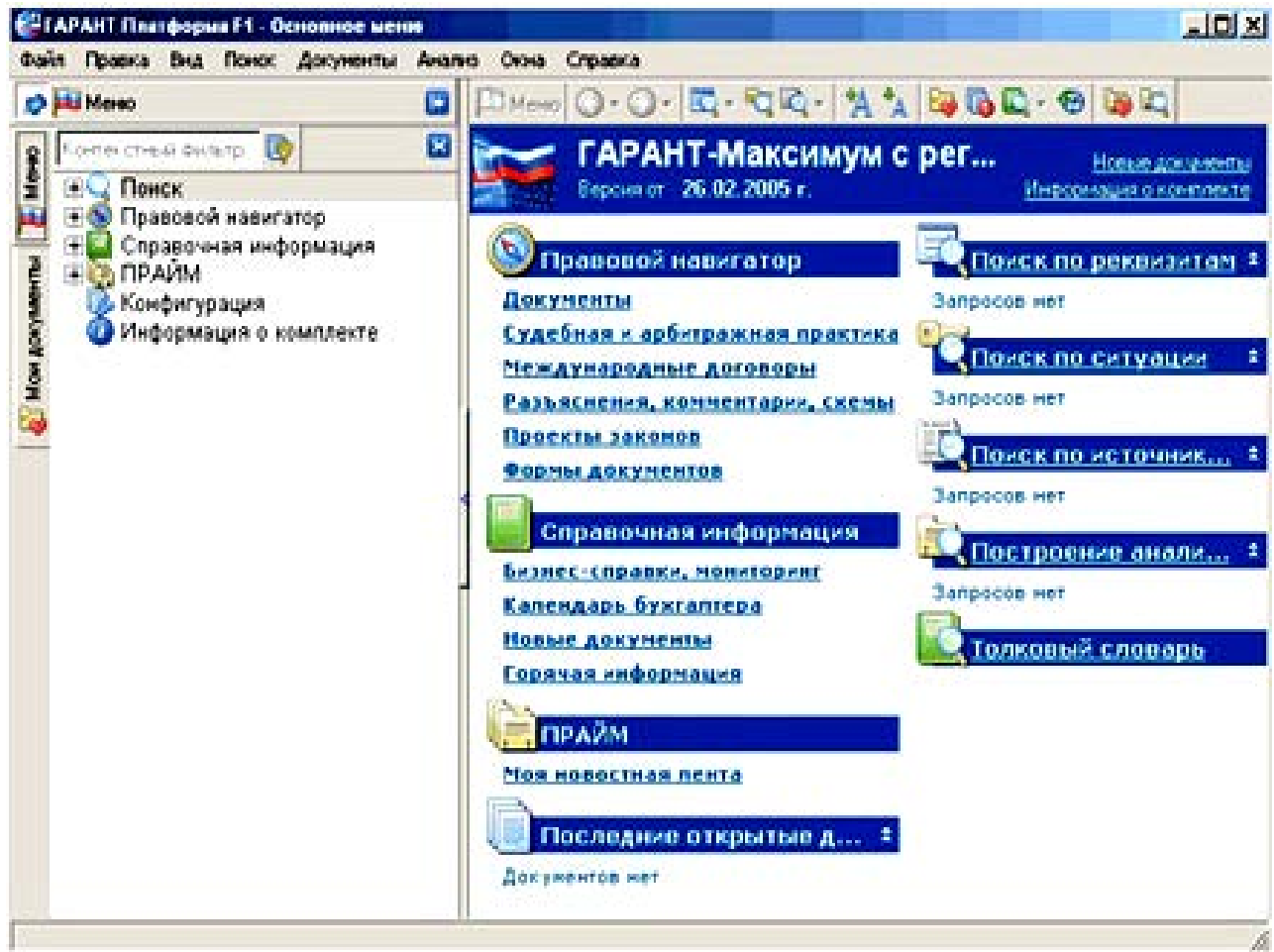
Экспорт-импорт закладок осуществляется точно так же, как и экспорт-импорт папок. Аналогично вы можете передать файл закладок по сети или электронной почте.

СПРАВОЧНО-ПРАВОВАЯ СИСТЕМА «ГАРАНТ»

Система «Гарант» также относится к числу наиболее популярных у современных отечественных юристов правовых поисковых систем. Она не только широко используется в практической деятельности, но и является основой для некоторых иных

правовых поисковых систем, являющихся ее производными (например, Сборник российского законодательства).

Работа с системой «Гарант» начинается с Основного меню, с помощью которого вызываются все ключевые функции. Меню имеет два представления: в виде отдельного окна, а также в виде вкладки панели навигации. Оба варианта Основного меню позволяют переходить к разделам Правового навигатора, любым видам поиска и справочной информации.



Основное меню в виде отдельного окна предоставляет также возможность быстро обратиться к спискам последних открытых документов и выполненных поисковых запросов.

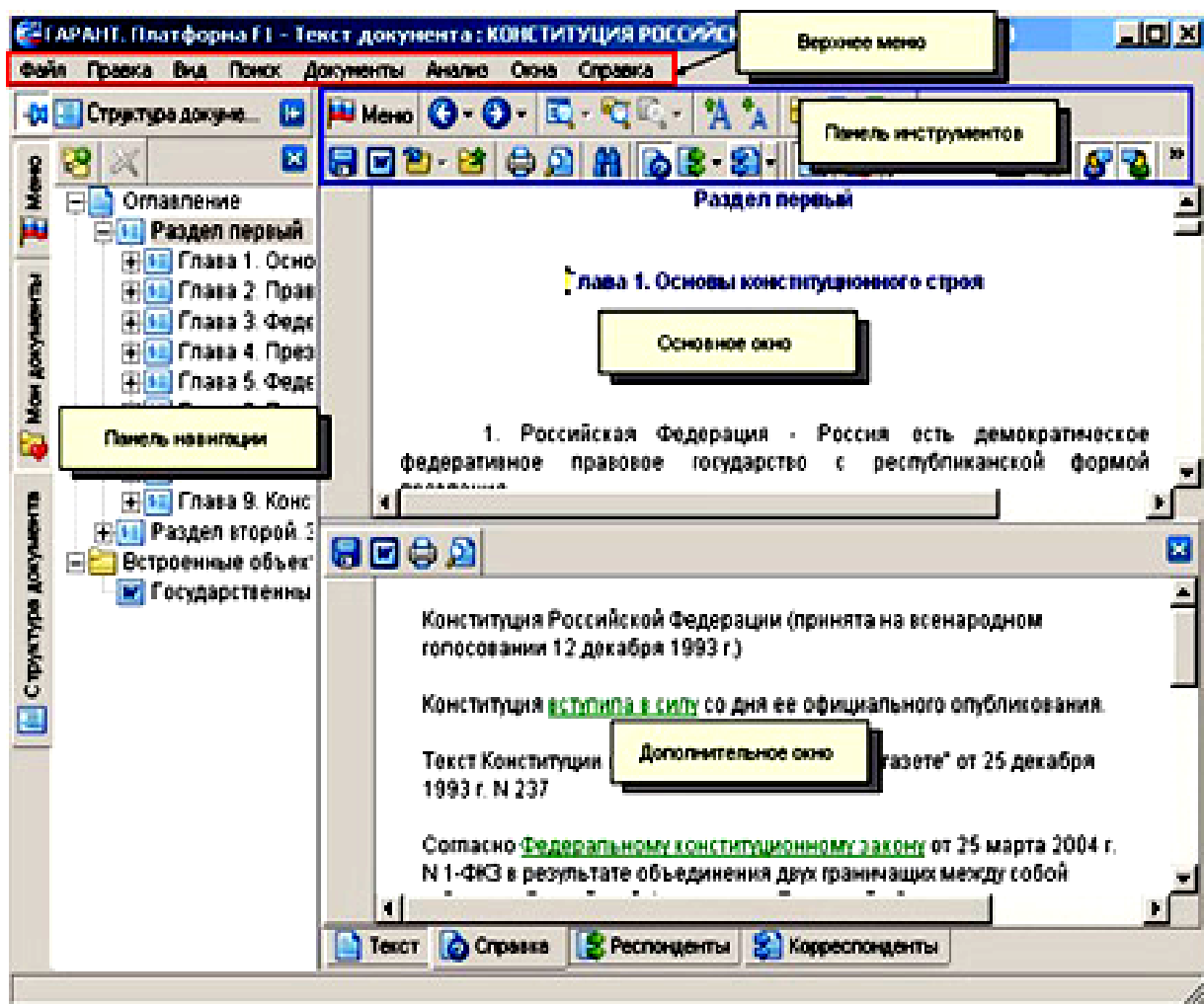
Списки документов и запросов, с которыми вы работали, размещаются непосредственно после названий соответствующих разделов Основного меню. Большие списки можно сворачивать с помощью кнопки, расположенной справа в строке названия раздела.

Число элементов в списках последних открытых документов и составленных поисковых запросов варьируется от одного до десяти в зависимости от персональных настроек.

• **Основное и дополнительное окна системы. Основное окно системы** – это основная рабочая область, в которой отображается текущий объект.

Если с текущим объектом основного окна связана определенная информация, она размещается в **дополнительном окне**. Доступ к данной информации осуществляется с помощью вкладок, расположенных в нижней части экрана.

Основные операции, которые можно производить в основном окне с текущим объектом или в дополнительном окне с информацией к объекту, представлены **кнопками панели инструментов**. Обратите внимание, что для основного и дополнительного окон предусмотрены отдельные панели инструментов.



- **Панель навигации** предназначена для быстрого и удобного перемещения между определенными объектами и разделами системы. Переходы осуществляются с помощью вкладок, размещенных вертикально на боковой стороне панели. Набор вкладок панели навигации зависит от содержания основного окна. Панель навигации располагает собственной панелью инструментов, состав которой зависит от выбранной вкладки. Кнопка **Скрыть** сворачивает панель навигации, отображая только ее вкладки. Кнопка **Сворачивать/зафиксировать панель навигации** также сворачивает панель навигации, однако при размещении курсора мыши в области вкладок возвращает панель в исходное состояние.

В системе предусмотрены средства управления панелью навигации. Вы можете организовать рабочее пространство удобным для себя образом. Панель навигации (так же как и отдельные вкладки) свободно перемещается по рабочему столу. Чтобы переместить ее, захватите мышью заголовок панели (или одной из вкладок), страница открепится и перейдет в плавающий режим. Панель можно закрепить, если аккуратно подвести ее к краю окна и отпустить курсор мыши. Таким образом, можно размещать вкладки панели целиком слева, целиком справа или частично слева и справа. Вы можете прикреплять и откреплять страницы произвольным образом, комбинируя их друг с другом.


- **Командное меню и панель инструментов.** В командном меню представлены следующие разделы: **Файл, Правка, Вид, Поиск, Документ, Анализ, Окна и Справка**. Каждый раздел объединяет несколько операций, назначение которых определено названием раздела. Большинство операций командного меню продублированы в системе кнопками панели инструментов. Состав панели инструментов меняется в зависимости от текущего рабочего объекта основного окна. Кроме того, состав и способ отображения кнопок панели инструментов могут быть настроены вами самостоятельно.

Тема 1. Поиск по реквизитам

Новый вид карточки запроса

Поиск по реквизитам – это точный поисковый инструмент, предназначенный для поиска документов по заранее известным реквизитам документа.

Карточка запроса поиска по реквизитам открывается из любого места системы:

- с помощью клавиши быстрого доступа F7;
- с помощью пиктограммы на панели инструментов ;
- через командное меню системы Поиск;
- с помощью меню Поиск на панели навигации.


• В карточке запроса содержатся все прежние реквизиты, которые теперь для удобства распределены по трем секциям: **Основные реквизиты документа**, **Реквизиты регистрации в Минюсте** и **Расширенные реквизиты документа**. Секцию с редко используемыми реквизитами можно свернуть с помощью кнопки, расположенной справа в строке названия секции.

• **Значение реквизитов** можно задавать любым способом:

- вводить вручную;
- выбирать из списка;
- из специального окна выбора.


• **Расширенные реквизиты.** В карточке запроса кроме основных реквизитов можно внести расширенные реквизиты.

• **Неограниченное число полей контекста.** При заполнении строки в поле

Контекст справа от нее появляется кнопка , по нажатию которой добавляется новая строка ввода контекста.

Внимание! Если вы набираете контекст в одной строке, система ищет точную заданную последовательность слов; если вы набираете контекст в разных строках, поиск заданных слов осуществляется в разной последовательности.

Любой поисковый запрос можно сохранять неограниченное число запросов и использовать их в дальнейшей работе. Сохраненные в папку **Мои документы** (на

панели инструментов это папка ) , запросы могут быть использованы в качестве фильтров для любого существующего в системе вида поиска.

Контекстный фильтр: новый способ поиска нужных значений

При выборе реквизитов документов, ситуаций, разделов Правового навигатора, источников опубликования, терминов Толкового словаря поиск нужных значений может осуществляться с помощью контекстного фильтра.

Контекстный фильтр позволяет оставлять на экране только соответствующие введенному контексту значения, сокращая общий список. В результате выбор нужного элемента становится быстрее и проще.

Правила работы контекстного фильтра могут меняться в зависимости от выбранных параметров.

Положение контекста в слове или строке. Исходя из поставленной задачи, вы можете искать введенный контекст несколькими способами: с начала слова, с начала строки или в любой части слова.

Область поиска контекста. Слова, входящие в контекст, можно искать либо на всех связанных друг с другом уровнях иерархического списка значений, либо в пределах только одного уровня. Данный режим контекстной фильтрации особенно

удобен при работе с поиском по ситуации, Правовым навигатором и полем **Раздел/Тема** в поиске по реквизитам.

Порядок слов в контексте. Контекстный фильтр предусматривает два вида поиска слов контекста: с учетом порядка введенных слов или в любой последовательности.


Обратите внимание! Порядок слов в названии найденного источника может отличаться от порядка слов, введенных в поле контекстного фильтра.


Контекстный фильтр: настройки. В системе по умолчанию выбраны наиболее часто используемые в тех или иных случаях параметры контекстного фильтра. Чтобы их изменить, перейдите в разделе **Файл** командного меню к пункту **Настройка конфигурации** и выберите в открывшейся карточке раздел **Контекстная фильтрация**.

Новый вид поиска по ситуации

Поиск по ситуации используется в тех случаях, когда неизвестно, какими нормативными документами регулируется интересующий вопрос и к какому разделу законодательства относится.

Диалоговое окно поиска по ситуации вызывается из любого места программы:

- с помощью клавиши быстрого доступа **F5**;
- с помощью пиктограммы на панели инструментов ;
- через командное меню системы Поиск;
- с помощью меню Поиск на панели навигации.

Поиск той или иной ситуации в двухуровневом списке основного окна может происходить с помощью контекстного фильтра. Для этого в поле контекстного фильтра достаточно в любой последовательности ввести начальные части слов сформулированной ситуации и нажать кнопку Включить фильтр (пиктограмма ) или Enter. В результате применения контекстного фильтра все ситуации, названия которых соответствуют набранному контексту, будут наглядно представлены в основном окне системы.

Итоговый список может быть существенно сокращен, если дополнительно установить фильтр (выбрать на панели навигации соответствующую вкладку **Фильтры** и отметить нужный фильтр).

Поиск по разделам Правового навигатора

Правовой навигатор в системе «ГАРАНТ» – это особый вид поиска по сочетанию двух типов классификаторов – тематического классификатора и классификатора видов правовой информации. Сначала следует определиться, правовую информацию какого вида необходимо найти – правовые акты, судебную практику, международные договоры и т.д., а затем последовательно уточнить запрос с помощью тематического классификатора, постепенно сужая круг рассматриваемых правовых тем.

На панели навигации показывается дерево папок, а в основное окно загружается содержимое выделенной папки. Окна синхронизируются друг с другом так, что переходы в одном из них автоматически выполняются и в другом. Вы видите и сам рубрикатор и список документов, найденный путем перехода к соответствующему разделу.


Классификация осуществляется по нормам права. В полученном списке документов при входе в текст объемных документов мы попадаем именно на те фрагменты, которые отвечают по смыслу тематике выбранного подуровня. Для нормативных правовых документов это конкретная норма права. Кроме того, многие нормы права могут быть отнесены к нескольким разделам рубрикатора, поэтому один и тот же документ можно найти в разных разделах.

Поиск того или иного раздела в Правовом навигаторе можно осуществлять с помощью контекстного фильтра. Для этого достаточно набрать в произвольной последовательности в поле контекстного фильтра слова из названия раздела интересующей вас тематики. В результате фильтрации в Правовом навигаторе останутся только те разделы, в которых их собственные наименования или наименования их подразделов соответствуют набранному контексту.

Поиск по источнику опубликования

Поиск по источнику опубликования позволяет быстро получить требуемый авторский консультационный материал, если известен его источник и дата публикации.


Перейти к классификатору подключенных печатных изданий можно:

- с помощью пиктограммы на панели инструментов ;
- через командное меню системы Поиск;
- с помощью меню Поиск на панели навигации.

В поиске по источнику опубликования появилась возможность выбора сразу нескольких изданий. Список печатных изданий находится в основном окне системы и имеет иерархическую структуру. В дополнительном окне можно увидеть выбранные ранее номера или выпуски газет и журналов.

Поиск названий или отдельных номеров изданий в списке источников опубликования можно осуществлять с помощью **контекстного фильтра**. В результате его применения список источников сократится – в нем останутся только те издания, названия которых соответствуют заданному контексту.

Созданный запрос поиска по источнику опубликования можно сохранить в папку

Мои документы (пиктограмма ).


Если дата публикации неизвестна, то можно воспользоваться поиском по реквизитам. В поле Орган/Источник найдите папку Средства массовой информации, откройте ее и выберите из списка интересующее издание, затем задайте известный контекст.

Получить консультационный материал можно также воспользовавшись ссылкой **Разъяснения к законодательству** Правового навигатора.

Поиск толкования термина

Встроенный Толковый словарь предназначен для получения толкования термина или терминологического выражения.

Переход в толковый словарь можно осуществить:

- с помощью кнопки на панели инструментов ;
- с помощью соответствующего раздела меню Файл командного меню.

Толковый словарь имеет двухоконный интерфейс: в левой части (в окне панели навигации) – упорядоченный по алфавиту список терминов, в правой части – само толкование термина. Собственная панель Толкового словаря включает поле контекстного фильтра, предоставляющего возможность отфильтровать список терминов по слову или фрагменту слова.

Существует возможность контекстного вызова словаря для термина, встретившегося при чтении документа. Чтобы получить толкование термина или выражения из текста документа, следует выделить нужный фрагмент и вызвать команду Найти в Толковом словаре (стрелка рядом с пиктограммой Толковый словарь). Система загрузит Словарь и перейдет к толкованию термина, максимально близкого к выделенному.

Построение аналитических обзоров

Это уникальная возможность быстро отследить основные изменения в законодательстве по любым вопросам и темам, а также за любой прошедший период. Для построения аналитического обзора необходимо заполнить специальную карточку запроса. Принцип заполнения карточки запроса аналитического обзора совпадает с принципом заполнения карточки запроса поиска по реквизитам. Возможно задать следующие реквизиты: тематику, дату, вид информации, принявший орган. Обзор будет представлен не как список документов, а в виде автореферата – единого аналитического материала.

Построение аналитического обзора происходит не только среди аннотаций к документам, которые вы выбрали в своем индивидуальном заказе, но и среди всех аннотаций, написанных к документам, которые входят в ваш комплект. Таким образом, если вы заинтересовались новой темой, которую заранее не указывали в своем индивидуальном заказе, то с помощью построения аналитического обзора все равно найдете нужную информацию.

Пример построения аналитических обзоров по определенной теме:

1. В основном меню выберите пункт **Построение аналитического обзора**.
2. Откроем **Раздел/Тема** и выберем «Регулирование отдельных видов деятельности Торговля, общественное питание, бытовое обслуживание».
3. В поле **Вид правовой информации** нужно выбрать «Судебная практика».
4. Указав необходимые реквизиты, нажимаем кнопку **Искать**, в результате чего будет построен аналитический обзор.

Если при прочтении аннотации у вас возник интерес к самому документу, то вы можете перейти по гипертекстовой ссылке к полному тексту документа.

В нашем примере из построенного аналитического обзора можно перейти в «Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за первый квартал 2004 года (по гражданским делам) (утв. постановлением Президиума Верховного Суда РФ от 23 и 30 июня 2004 г.)».

Тема 2. Работа с текстом

Представление документа

Благодаря удобной форме представления документов, предусматривающей особое цветовое оформление текста, гипертекстовые связи со всем массивом законодательства, встроенную графику и другие возможности, вы можете легко ориентироваться в сложной правовой информации.

Цветовое оформление текста

Для наглядности отдельные элементы текста документа выделены определенным цветом. К таким элементам относятся названия, заголовки, гипертекстовые ссылки, утратившие и не вступившие в силу части документа, комментарии юристов и ваши собственные комментарии.

Принятые по умолчанию в системе цвета вы можете изменить. Для этого вам необходимо обратиться к пункту **Редактор стилей** в разделе **Файл** командного меню.

Гипертекстовые ссылки

В системе «Гарант» реализовано единое гипертекстовое пространство. Все документы из любых информационных блоков ГАРАНТа связаны друг с другом гипертекстовыми ссылками. Каждое упоминание документа, входящего в состав системы, является ссылкой, которая по умолчанию выделяется в тексте зеленым цветом и подчеркивающей линией.

При наведении курсора на гиперссылку всплывает подсказка, где сообщается название документа-референта, на который она указывает.

В процессе создания системы разработчиками устанавливается значительное число комментариев внутри документов. Комментарии добавляются, например, при внесении в документ официальных изменений, при выявлении в документе

противоречий положениям нормативного акта большей юридической силы, несовпадении опубликованных в разных официальных источниках текстов одного документа, наличии других документов, регулирующих данный вопрос, и т.д.

Комментарии юристов компании «Гарант» по умолчанию выделяются сиреневым цветом и курсивом. В системе также предусмотрена возможность добавлять в тексты документов собственные комментарии.

Графика в тексте документа


Графические изображения, содержащиеся в текстах документов, можно просматривать непосредственно в тексте документа или открывать их для просмотра в специальном окне.

Достаточно щелкнуть по изображению мышью, и оно загрузится в окно **Рисунок**, в котором доступен расширенный набор операций, позволяющий масштабировать, сохранять или распечатывать изображение.

Графические копии официальной публикации документа

Для значительной части документов системы ГАРАНТ доступны отсканированные копии оригиналов документов, хранящиеся на веб-сайте компании «Гарант».

Откройте документ и воспользуйтесь командой Графическая копия официальной

публикации (в меню Документы) или нажмите на пиктограмму  на панели инструментов.

Структура документа

Каждый документ, подключаемый к информационным ресурсам системы, проходит полный цикл юридической обработки, в результате которой работа с текстом документа становится удобней и эффективней.

Во вкладке **Структура документа** показывается оглавление, сводные перечни установленных в документе закладок, добавленных комментариев, а также таблиц, изображений и встроенных объектов. Эти списки вынесены в отдельные пункты оглавления.

Оглавление отражает иерархию глав, пунктов, статей и других структурных единиц документа. Курсор-указатель в оглавлении синхронизирован с видимой позицией в тексте документа. Выделение элемента оглавления приводит к переходу на соответствующий фрагмент в тексте документа. И наоборот, прокрутка текста отражается на положении курсора в оглавлении. Одновременное расположение на экране текста документа и его оглавления удобно тем, что позволяет видеть, в какой части документа вы сейчас находитесь и можете быстро перейти к любому другому фрагменту.

Представление документа в извлечениях

Любой документ, найденный в системе с использованием реквизита **Раздел/Тема** или с помощью правового навигатора, может быть представлен полностью или в извлечениях, соответствующих заданной тематике. Чтобы показать/скрыть извлечения,

в системе предусмотрена кнопка  панели инструментов.

В режиме поиска «в извлечениях» система ГАРАНТ не выводит на экран полные тексты найденных документов, а цитирует их, оставляя только подходящие по смыслу фрагменты (главы, статьи, пункты), тематика которых отвечает заданным условиям поиска. Это удобно тем, что на экране остаются только те фрагменты, которые непосредственно касаются указанной нормы права, а остальные части документа, не имеющие отношения к вопросу, на экран не попадают.

Вкладки

Обратите внимание на ряд вкладок в нижней части экрана. Вкладки используются для просмотра важной информации о текущем документе или списке. Набор доступных вкладок зависит от типа текущего объекта.

Все документы в системе ГАРАНТ снабжаются исчерпывающей справочной информацией, с которой пользователь также должен уметь работать, анализируя документ.

Для работы с текстом справки в новой версии системы предусмотрены функции сохранения их в файл и папку «Мои документы», печати, экспорта в MS Word, внесения собственных комментариев, установки закладки и др. Все функции представлены кнопками панели инструментов окна справки.

Вкладки Корреспонденты и Респонденты

При работе с документом на соответствующей вкладке показываются списки респондентов/корреспондентов. Можно строить подобные списки как для всего документа, так и для его фрагмента. Минимальный объем фрагмента – абзац. Команды построения списков респондентов/корреспондентов расширены таким образом, чтобы позволить **детализировать запрос** и сразу выбрать **вид** интересующих документов.

Для списков документов доступны следующие вкладки:

- **Справка к списку;**
- **Синхронный просмотр.**

Подсказки в гиперссылках

Гиперссылки в новой версии системы ГАРАНТ отражают явные и неявные юридические взаимосвязи между документами. Технология ГАРАНТа позволяет ссылаться не только на начало адресуемого документа, но и на конкретный раздел внутри его текста. Возможны локальные переходы внутри текущего документа, а также переход по ссылке на целый список документов, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу.

Комментарии пользователей

В тексте любого документа вы можете написать собственный комментарий, снабдив его гиперссылками на другие документы системы.

Создать комментарий можно следующим образом: установите курсор на комментируемый абзац, нажмите клавишу Enter. В появившуюся пустую строку введите текст. Ваш комментарий автоматически сохранится.

Найти введенный текст комментария можно с помощью поиска контекста в текущем документе или переходом на него по соответствующей ссылке из вкладки **Структура документа**.

Установить гипертекстовую ссылку на другой документ можно непосредственно в тексте комментария. Для этого нужно выделить определенное слово или словосочетание (которое предполагается включить в гиперссылку), нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт **Поставить ссылку**. В открывшемся окне **Мои документы** выбрать документ или запрос, к которому вы хотели бы обращаться из данного комментария по ссылке.

Изменить собственный комментарий можно, установив курсор на строку с комментарием, и внести свои коррективы.


Скрыть добавленные вами комментарии или отобразить их снова можно в любой момент с помощью пикто-

граммы  «Скрыть мои комментарии/Показать мои комментарии».


Закладки в документах

С помощью закладок вы можете отмечать нужные фрагменты в текстах документов для последующей работы с ними.


Установка закладки

Чтобы установить закладку на нужный вам фрагмент текста, необходимо расположить в области этого фрагмента курсор и нажать кнопку  панели


инструментов либо воспользоваться контекстным меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши. В открывшемся диалоговом окне **Мои документы (Сохранить как...)** вы можете указать собственное имя закладки и изменить примечание к ней. Для сохранения закладки нажмите кнопку **Сохранить**. После сохранения закладки на поле

слева от отмеченного фрагмента документа появляется знак .

Переход по закладке к фрагменту документа

Названия всех установленных в системе закладок можно найти на вкладке **Мои документы** панели навигации. Каждая закладка отмечается знаком  и хранится в той папке, которая была выбрана вами в момент сохранения в окне **Мои документы (Сохранить как...)**. Переход по закладке к фрагменту документа осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши на названии закладки.

Удаление закладки и внесение изменений


Чтобы внести изменения в имя закладки или примечания к ней, необходимо выбрать на панели навигации вкладку **Мои документы**, отметить нужную закладку и нажать кнопку . После внесения изменений следует нажать кнопку ОК внизу вкладки. Для удаления закладки достаточно ее отметить и нажать клавишу Delete.

Если вы решили удалить закладку или внести в нее изменения во время работы с документом, вы можете воспользоваться соответствующими командами контекстного меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши на знак закладки на полях документа.

Интеграция с MS Word и MS Excel

При необходимости вы можете работать с документами системы ГАРАНТ в редакторах MS Word и MS Excel.

Экспорт в MS Word

Любой документ системы ГАРАНТ вы можете экспортировать в привычную для себя среду редактора MS Word. Для этого надо нажать кнопку  панели инструментов. Если необходимо перенести в редактор только часть документа, выделите интересующий вас фрагмент и нажмите указанную выше кнопку.

При экспорте сохраняется цвет и стиль шрифтов, а также остаются активными гипертекстовые ссылки, действующие внутри документа.

Заполняемые формы документов в форматах MS Word и MS Excel

С формами документов, требующими заполнения, вы можете работать в форматах MS Word и MS Excel. К таким формам относятся, например, налоговые декларации, документы бухгалтерской отчетности, справки и т.п. Открыть форму в MS Word или MS Excel можно с помощью гипертекстовой ссылки из комментария юристов «ГАРАНТа», расположенного в тексте документа рядом с названием заполняемой формы.

Тема 3. Работа с документами

Работа со списками документов

Для того чтобы быстро проанализировать полученный список документов, в системе предусмотрены функции сортировки, редактирования, синхронного просмотра, уточняющего поиска и др.

Представление списка

Двухуровневое представление списка документов в системе ГАРАНТ позволяет вам сразу обращаться к тем фрагментам, которые непосредственно отвечают заданной тематике.

Первый уровень в списке – это названия документов, второй – названия нужных фрагментов в них. Если документ соответствует выбранной тематике полностью, он представлен в списке только на первом уровне.

Чтобы открыть список фрагментов документа, необходимо нажать на знак «плюс» слева от его названия.

Все названия в списке одновременно являются гипертекстовыми ссылками, с помощью которых осуществляются переходы к нужным текстам.

Сортировка списка

По умолчанию документы в списке сортируются по юридической силе в порядке убывания. Чтобы изменить установленные правила, необходимо выбрать в специальном поле панели инструментов другой тип сортировки (по дате издания или по дате последнего изменения) и/или изменить порядок следования документов с

убывающего на возрастающий с помощью кнопки .

Синхронный просмотр документов списка

Не выходя из списка документов, вы можете ознакомиться с их текстами, справочной информацией к ним, а также со списками ссылающихся на них или упоминаемых в них документов.

Для этого достаточно открыть дополнительное окно синхронного просмотра, выбрав соответствующую вкладку внизу экрана. В зависимости от того, какую пиктограмму на панели инструментов данной вкладки вы нажмете, в дополнительном окне будут представлены текст, справка или списки корреспондентов или респондентов для выделенного в списке документа.

Редактирование списка

Проанализировав полученный список документов, вы можете изменить его состав с учетом текущей задачи. В системе для этого предусмотрены следующие операции: удаление и добавление отдельных документов в список, объединение, вычитание и пересечение списков.

Операции удаления и вставки отдельных документов реализованы в системе аналогично MS Office. Для них предусмотрены «горячие клавиши»: Ctrl + C – копирование выделенных элементов в буфер обмена, Ctrl + V – вставка элементов из буфера обмена, Del – удаление выделенных элементов, Ctrl + A – выделение всех элемен-


тов списка (несколько элементов списка можно выделить при удержании в нажатом состоянии клавиши Ctrl или Shift). Перечисленные операции вы также можете выполнять с помощью команд контекстного меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши в области списка.

Для объединения, вычитания и пересечения текущего списка с другим, ранее сохраненным в системе, предусмотрены соответствующие команды в разделе **Анализ** командного меню. При переходе к ним появляется диалоговое окно, предназначенное для выбора списка, который должен быть вычтен из текущего списка или с которым текущий список должен быть пересечен или объединен.

Измененный список отмечается в системе предупреждающим знаком, а в дополнительном окне **Справка о списке** указывается, каким образом список был изменен.




Поиск в списке

Чтобы найти определенное слово или словосочетание в названиях документов списка, вы можете воспользоваться локальным контекстным поиском. Для этого

необходимо нажать кнопку  панели инструментов, в открывшемся диалоговом окне ввести контекст, указать нужные параметры поиска и нажать кнопку **Искать**.

Если текущий список документов является слишком большим и его трудно анализировать, вы можете провести уточняющий поиск среди документов списка. Для этого в зависимости от стоящей перед вами задачи следует перейти к поиску по реквизитам или поиску по источнику опубликования, указать в новом запросе

уточняющую информацию, выбрать внизу экрана область поиска **Искать в списке** и нажать кнопку **Искать**. Перейти к уточняющему поиску в списке можно также с


помощью стрелки , расположенной справа от кнопок  **Поиск по реквизитам** и  **Поиск по источнику опубликования**.

Фильтрация списков документов

Фильтры, предустановленные в системе или созданные вами самостоятельно, позволяют производить в списке быстрый отбор только нужных в данный момент документов.

Создание фильтра

Для создания фильтра необходимо перейти на вкладку **Фильтры** панели навигации (вкладка доступна, если в основном окне находится список документов или

поисковый запрос) и нажать кнопку  ее панели инструментов. В открывшейся карточке **Фильтр** следует указать условия, которые должны учитываться при отборе документов в процессе фильтрации, и нажать кнопку **Сохранить**.

Обратите внимание, что данная карточка и карточка запроса поиска по реквизитам тождественны, поэтому они заполняются по одним и тем же правилам.

При сохранении фильтра открывается диалоговое окно **Мои документы (Сохранить как...)**. В нем вы можете указать собственное имя фильтра и внести примечания к нему.


В качестве фильтра вы также можете использовать любой сохраненный запрос на поиск по реквизитам. Для этого необходимо в папке **Мои документы** или **Журнал работы** выделить название нужного поискового запроса, вызвать контекстное меню нажатием правой кнопки мыши и выбрать в нем команду **Использовать как фильтр**.

Запрос-фильтр отмечается в системе знаком . Если подвести курсор к этому знаку, можно увидеть во всплывающей подсказке текст примечания к фильтру.

Все фильтры (созданные вами или предустановленные в системе) находятся на вкладке **Фильтры** панели навигации.

Чтобы применить фильтр к списку документов, открытому в основном окне системы, необходимо перейти на вкладку **Фильтры** и установить отметку напротив названия нужного фильтра. Вы можете отметить сразу несколько фильтров. Документы, которые останутся в списке после фильтрации, будут соответствовать одновременно всем условиям выбранных вами фильтров.

Отфильтрованный список отмечается специальным знаком .

Вернуть список в первоначальное состояние вы можете с помощью команды **Отменить все фильтры** в разделе **Анализ** командного меню или с помощью контекстного меню предупреждающего знака .

Построение списков взаимосвязанных документов

Возможность построения всех связей текущего документа с другими материалами системы позволяет вам всесторонне исследовать интересующую правовую проблему.

Корреспонденты и респонденты

Для каждого документа системы ГАРАНТ существует два вида связанных с ним документов: корреспонденты и респонденты. Корреспонденты – это документы, содержащие ссылки на данный документ. Респонденты – это документы, на которые данный документ ссылается сам.

Полные списки корреспондентов или респондентов текущего документа можно найти с помощью соответствующих команд в разделе **Документы** командного меню.

Для мгновенного построения ссылающихся на документ судебных решений и авторских материалов в системе ГАРАНТ предусмотрены специальные вкладки основного окна **Судебная практика** и **Комментарии, разъяснения, схемы**.

Данные вкладки можно изменять, если необходимо построить списки корреспондентов и респондентов других видов (документы, проекты, международные договоры, формы документов). Для этого нужно обратиться к команде **Настройка конфигурации** в разделе **Файл** командного меню.

Чтобы найти списки корреспондентов или респондентов только к выделенному фрагменту документа, можно воспользоваться соответствующими командами контекстного меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши в области выделенного фрагмента.

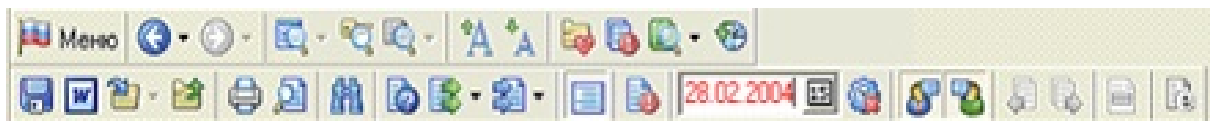
Список корреспондентов (респондентов) открывается в дополнительном окне системы. Если вы хотите переместить его в новое или текущее основное окно, можно воспользоваться соответствующими кнопками панели инструментов дополнительного окна.

Машина времени


Машина времени – это уникальный аналитический инструмент, позволяющий работать с правовой информацией по состоянию на любую заданную дату.

С помощью Машины времени можно мгновенно получить текст документа именно в том виде, в котором он действовал в определенный момент времени. Для этого требуется только выбрать в электронном календаре интересующую вас дату.

Введите интересующую вас дату в поле календаря на панели инструментов и нажмите Enter (можно воспользоваться встроенным календарем).




Если подходящая редакция документа существует, то она будет загружена вместе

с предупреждающим знаком зеленого цвета .

Красный цвет индикатора всегда означает, что отображаемый текст по той или иной причине не соответствует дате, заданной в Машине времени.

Для отключения Машины времени достаточно очистить поле даты и нажать Enter. Последняя действующая редакция документа будет загружена автоматически. Кроме

того, можно использовать кнопку  **Выключить Машину времени и перейти в актуальную редакцию**, расположенную справа от календаря Машины времени, или аналогичную ссылку в дополнительном окне.


Рассмотрим принцип работы Машины времени на примере постановления Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. № 914 «Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость». Данное постановление вступило в силу с 1 января 2001 года. В названное постановление были внесены три изменения, соответственно постановлениями Правительства РФ от 15 марта 2001 г. № 189, от 27 июля 2002 г. № 575 и от 16 февраля 2004 г. № 84.

Постановлением № 914 утверждается форма счета-фактуры. Важно, чтобы форма счета-фактуры, заполненная в конкретный день, учитывала в себе все изменения, внесенные в данную форму и вступившие в силу на момент такого заполнения. В случае использования Машины времени вам сразу будет открыта именно та редакция постановления, которая действовала в этот момент. Допустим, вам необходима


редакция постановления № 914, которая действовала 28 февраля 2004 г. Несмотря на то, что уже существовало постановление от 16 февраля 2004 г., вносящее изменения в данное постановление, вы получаете редакцию постановления без учета указанных изменений, поскольку 28 февраля 2004 г. эти изменения еще не вступили в силу.

Полнотекстовые редакции

Полнотекстовые редакции – это дополнительный инструмент для работы с ретроспективной законодательства. Они нужны в том случае, когда вы точно знаете, какая именно редакция необходима вам для работы.

При открытии документа, в который когда-либо вносились официальные изменения, на панели навигации появляется вкладка  Редакции. Она содержит список всех редакций документа, упорядоченный по дате принятия изменений. Для каждой редакции указывается период ее действия, а значком отображается ее текущий статус (по отношению к дате обновления информационного банка, которая считается текущей). Вызов списка редакций осуществляется из раздела **Документы** командного меню. По умолчанию документ всегда открывается в актуальной редакции.


Чтобы загрузить другую редакцию, щелкните кнопкой мыши по ее названию. При загрузке недействующей редакции над текстом выводится «плавающий» предупреждающий знак желтого цвета «Внимание! Настоящая редакция

документа не действует!» 

Предупреждающий знак можно перемещать произвольным образом в пределах окна документа, но убрать его с экрана нельзя.

Документы на контроле

В системе ГАРАНТ предусмотрена функция автоматического слежения за избранными вами документами. После постановки интересующего вас документа *на контроль* система начнет самостоятельно отслеживать изменения его текста и статуса действия.


Для того чтобы поставить текущий документ на контроль, достаточно войти в этот документ и выбрать функцию **Поставить на контроль**  (или выбрать пункт **Поставить на контроль** из командного меню **Анализ**).

Если в текст поставленного на контроль документа будут внесены изменения либо изменится его статус или нормативный акт пройдет процедуру государственной регистрации, то в основном окне автоматически появится предупреждающий знак



«Документы на контроле изменились».

Какое именно событие произошло с каждым конкретным документом, вы узнаете при переходе в его текст или при просмотре вкладки панели навигации **На контроле**. Чтобы обратиться к данной вкладке, нажмите пиктограмму **Открыть вкладку**

«Документы на контроле»  на панели инструментов. Слева на вкладке появится список документов с отметкой «документ изменился».

ПРАЙМ. Первое знакомство

ПРАЙМ – это новый информационно-сервисный продукт, разработанный компанией ГАРАНТ с целью обеспечить пользователей оперативной индивидуализированной информацией об изменениях и нововведениях в законодательстве, судебной практике и готовящихся к принятию проектах законов.


Что это? Это возможность получения индивидуальной подборки аннотаций к новым документам согласно личным запросам (количество новостных лент зависит от сетевого коэффициента комплекта).

Польза: Позволяет отслеживать изменения законодательства только в тех областях законодательства, которые вам интересны. Вы получаете возможность видеть информацию об изменениях ежедневно по рабочим дням либо с частотой, выбранной для обновления комплекта.

Где найти? Пиктограмма «Моя новостная лента»  на панели инструментов.


Что это? Краткое описание сути документа + его юридический анализ.

Польза: Существенно сокращает время на изучение объемного документа и комментариев к нему.

Где найти? Вкладка «Аннотация»  в нижней части Основного окна документа.


Что это? Поисковый инструмент, разработанный специально для ПРАЙМа. Позволяет построить подборку аннотаций, используя следующие реквизиты: тематику, дату, принявший орган.

Польза: Позволяет получить краткое освещение интересующего вопроса без затрат времени на изучение каждого документа или судебного решения.

Где найти? Пиктограмма «Построение аналитического обзора»  на панели инструментов.


Моя новостная лента

При подключении к ПРАЙМу на панели навигации активизируется пиктограмма

«Моя новостная лента»  (по умолчанию она находится рядом с пиктограммой «Документы на контроле»).

Лента позволяет оперативно получать краткие тематические обзоры наиболее интересных документов, законопроектов и судебных решений по интересующим вопросам. Наполнение аналитической новостной ленты индивидуально для каждого пользователя зависит от установленного у него комплекта и формируется на основе заполненной индивидуальной электронной анкеты. Главная цель заполнения анкеты – максимально полно охватить круг своих интересов. Впоследствии, на основании указанных в анкете критериев, будет формироваться индивидуальная новостная лента.

Пример: Как работать с новостной лентой?

1. Подведите курсор к пиктограмме «Моя новостная лента»  на панели навигации и дважды щелкните по ней.

2. На экране открывается окно «Моя новостная лента», в которой отображены периоды времени, за которые в вашем комплекте представлены выпуски индивидуальной новостной ленты (на панели навигации слева).

3. В новостной ленте вы можете изучить аннотации документов по интересующей теме за соответствующий период. При необходимости вы можете перейти по гипертекстовым ссылкам к полному тексту соответствующего документа.

Аналитическая новостная лента доступна в двух видах:

- в виде рассылки по электронной почте. Данную рассылку вы будете получать ежедневно по рабочим дням. Основным отличием ленты, рассылаемой по почте, является то, что в ее состав могут входить праймы документов, которые не входят в установленный комплект, но отвечают выбранной тематике ленты;

- в виде специального раздела «Моя новостная лента», интегрированного в систему ГАРАНТ. Частота обновления данного раздела совпадает с общей частотой обновления комплекта.

Сервисный информационный блок «Прайм: законодательство, проекты законов и судебная практика»

В систему ГАРАНТ включен новый сервисный информационный блок «Прайм: законодательство, проекты законов и судебная практика». Блок представляет собой обширный банк аннотаций ко всем важным документам.

Аннотация к документу – это краткое описание сути документа, с помощью которого вы будете знать, о чем данный документ, и примете решение, следует ли вам ознакомиться с полным текстом или перейти к изучению других материалов.

Панель инструментов вкладки **Аннотация** позволит вам работать с текстом аннотации так же, как и с текстом документа, в том числе сохранять свои комментарии в тексте аннотации.

Нажмите на вкладку **Текст**, чтобы скрыть аннотацию после работы с ней.


Тема 4. Результаты работы

Печать документов и списков


С любым документом или списком документов системы ГАРАНТ вы можете работать как в электронном, так и в печатном виде.

Основные правила печати

Чтобы распечатать размещенный в основном окне системы список названий

документов или текст отдельного документа, необходимо нажать кнопку  панели инструментов или выбрать соответствующую команду в разделе **Файл** командного меню. В открывшемся диалоговом окне **Печать** вы можете изменить параметры печати **Принтер, Область печати, Копии**.

Для печати информации, размещенной в дополнительном окне, предусмотрена


кнопка  на панели инструментов этого окна.

В системе ГАРАНТ также можно распечатать отдельные фрагменты документа. Для выделения в тексте нескольких фрагментов воспользуйтесь левой кнопкой мыши при одновременном нажатии клавиши Ctrl.

При выборе в списке названий отдельных документов и переходе к команде **Выделенные документы/Печать** контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши, осуществляется последовательная печать текстов выбранных документов.

Предварительный просмотр

Перед началом печати вы можете воспользоваться функцией предварительного

просмотра документа. Для этого на панели инструментов предусмотрена кнопка .

Если в результате предварительного просмотра необходимо изменить параметры страницы, вы можете выбрать команду **Настройка страницы** в разделе **Файл** командного меню. В открывшемся диалоговом окне устанавливаются формат и ориентация бумаги, вид колонтитулов, размер полей.

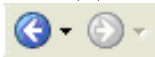
Полная история работы

В системе ГАРАНТ Платформа F1 реализована принципиально новая история работы, в которой фиксируются все участки системы, к которым вы обращались раньше. Теперь вы можете быстро вернуться к любым результатам, которые были получены как в рамках текущей работы с системой, так и в предыдущих сеансах (циклах работы от момента входа в систему до выхода из нее).

История ТЕКУЩЕГО сеанса работы

Для того чтобы быстро возвращаться к просмотренным документам, спискам и заполненным поисковым формам, в системе ГАРАНТ Платформа F1 реализована **история работы**, в которой фиксируются все этапы **текущего** сеанса.

Движение по истории осуществляется с помощью кнопок **Назад** и **Вперед**



Нажав на стрелку, расположенную рядом с кнопками, вы получите список записей в истории и сможете сразу перейти на несколько шагов вперед или назад.

Журнал работ

Все составленные поисковые запросы и просмотренные вами документы регистрируются в папке **Журнал работ**, расположенной на вкладке **Мои документы**



панели навигации.

Перейти к Журналу работы можно по команде *Журнал работы* меню **Вид** или



пиктограмме на панели инструментов.

Чтобы легко и быстро находить нужную информацию, записи в журнале распределяются по папкам, в именах которых указываются даты, когда вы работали с Платформой F1. Внутри каждой папки все записи размещаются по разделам «Просмотренные документы», «Поиски по реквизитам», «Поиски по ситуации», «Поиски по источнику опубликования».

Количество дней, в течение которых в журнале работ сохраняется информация, вы можете устанавливать самостоятельно в настройках конфигурации.

Любой документ или запрос из журнала можно поместить в Папки. Для этого нужно необходимый документ или запрос выбрать левой кнопкой мыши и, удерживая кнопку нажатой, перетащить его в корневой каталог или любой подкаталог папки «Мои



документы».

Очистить журнал можно с помощью команды *Очистить Журнал работ* доступной из контекстного меню объекта «Журнал работ» вкладки **Мои документы**



Сохранение документов и списков в файл

Любой документ или список документов системы ГАРАНТ можно сохранить на дискете или жестком диске компьютера в файле нужного вам формата.

Формат файла

При сохранении документа или списка документов в файл вы можете выбрать **форматы Только текст, Документ RTF, Документ HTML**.

Выбрав **Только текст**, вы сможете в дальнейшем работать с документом в программе **Блокнот**. Необходимо учитывать, что данный формат не сохраняет графические элементы и гипертекстовые ссылки. Однако он удобен при сохранении текста на дискете, так как требует мало места.

Основные правила сохранения в файл

Чтобы сохранить в файл документ или список документов, необходимо нажать




кнопку панели инструментов или выбрать соответствующую команду в разделе **Файл** командного меню. В открывшемся диалоговом окне **Сохранить как...** можно выбрать формат, указать имя файла и папку для сохранения.


Если необходимо сохранять в файле только некоторые фрагменты документа, их нужно предварительно выделить с помощью левой кнопки мыши при одновременном нажатии клавиши **Ctrl**. В этом случае в диалоговом окне **Сохранить как...** становится активной отметка **Только выделенный фрагмент**.

Папка «Мои документы»

В своей личной папке **Мои документы** системы ГАРАНТ вы можете хранить любые поисковые запросы, фильтры, закладки на документы или их фрагменты, списки документов.

Основные правила сохранения в папку Мои документы


Чтобы сохранить в папку **Мои документы** открытый в основном окне системы документ, список или поисковый запрос, необходимо нажать кнопку  панели инструментов или выбрать соответствующую команду в разделе **Файл** командного меню. В открывшемся диалоговом окне **Мои документы (Сохранить как...)** нужно выделить название папки **Мои документы** или название другой папки внутри нее, в которую вы хотите сохранить объект.





Если ни одна из существующих папок не подходит для сохранения объекта, вы можете создать новую. Для этого необходимо выделить название папки, внутри которой будет создана новая папка, и нажать пиктограмму  панели инструментов. В открывшемся окне **Новая папка** указываются имя и примечание, а на соответствующей вкладке этого окна устанавливается вид доступа к ней.

В диалоговом окне **Мои документы (Сохранить как...)** вы также можете изменить предлагаемые системой имя объекта и примечание к нему, а также установить отметку **На контроле**, если вы хотите следить за изменениями сохраняемого документа. Для завершения операции сохранения нужно нажать кнопку **Сохранить**.


Работа с папкой Мои документы


Папка **Мои документы** размещается на одноименной вкладке панели навигации. Чтобы раскрыть содержание папки **Мои документы** или любой другой папки внутри нее, необходимо нажать знак «плюс» рядом с ней. Для того чтобы одновременно раскрыть содержание всех папок, предусмотрена команда **Развернуть все** контекстного меню, которое вызывается при нажатии правой кнопки мыши на вкладке **Мои документы**.

При необходимости вы можете перемещать объекты из одной папки в другую. Для этого следует захватить объект курсором и перетащить его в нужную папку. Вы также можете удалять лишние объекты с помощью клавиши **Delete** или кнопки .

В папке **Мои документы** напротив каждого названия устанавливается специальный знак, указывающий на тип объекта. Например, для обозначения закладки на документ используется знак , списка – , фильтра – , закладки на документ, поставленной на контроль, –  и т. д.

Чтобы отобразить в папке объекты только определенного типа, необходимо в специальном поле панели инструментов на вкладке **Мои документы** открыть список с помощью кнопки «стрелка вниз» и выбрать в нем нужный тип объекта.

Все объекты папки **Мои документы** имеют собственное имя и примечание, внутренние папки также характеризуются видом доступа. Чтобы изменить свойство объекта, нужно нажать кнопку  панели инструментов. Имя и примечание изменяются на открывшейся вкладке **Свойства объекта**, а вид доступа – на вкладке **Доступ**.

Выбор нужного объекта из папки **Мои документы** осуществляется на вкладке **Мои документы** панели навигации или в диалоговом окне **Мои документы (Открыть...)**, появляющемся при нажатии кнопки  панели инструментов.

Переход к выбранному объекту происходит при двойном щелчке мыши по его названию.

1. Найдём с помощью поиска по источнику опубликования список материалов журнала «Российский налоговый курьер» № 9, изданного в мае 2005 г.

2. Перейдем к тексту статьи Н.В. Иволгина «Два дня больничного за счет работодателя: налогообложение выплат».


3. Нажмем кнопку **«Сохранить в Мои документы»**. В открывшемся окне создадим папку для документов, затрагивающих вопросы выплаты пособий по временной нетрудоспособности. Для этого выделим название папки **Мои документы** и нажмем кнопку **Создать новую папку**.

В окне **Новая папка** введем имя **Оплата больничных** и нажмем кнопку **Сохранить**.

Обмен результатами работы

При использовании сетевой версии системы ГАРАНТ Платформа F1 вы можете передать результаты своей работы коллегам. Средством обмена сохраненной информацией являются созданные вами папки, которые размещаются на вкладке панели навигации **Мои документы**.

По умолчанию все папки доступны только одному пользователю, т. е. являются личными. При желании можно открыть доступ к личной папке, и тогда с ней смогут работать и другие пользователи системы.

Папки, которые вы сделали общедоступными, видны другим пользователям на вкладке **Мои документы** в разделе «Общие» .

В этом же разделе вы будете видеть общедоступные папки других пользователей. Они сгруппированы в подразделы, названные именами владельцев этих папок.



Для открытия доступа к содержимому вашей папки необходимо в контекстном меню папки выбрать функцию **Открыть общий доступ**.


Пример. Откроем доступ к личной папке конкретному пользователю.


1. Выделите папку, доступ к содержимому которой вы хотите предоставить. В контекстном меню (оно открывается при нажатии правой кнопкой мыши на названии папки) выберите пункт **Свойства**.

2. В открывшейся нижней части панели навигации **Свойства объекта** нажмите на кнопку **Доступ**.

3. Установите щелчком левой кнопки мыши отметку напротив строки **Открыть общий доступ**.

4. В поле **Для кого** нажмите стрелку  и в открывшемся списке выберите имя пользователя, которому предоставляется доступ к вашей папке. Знак слева от выбранного имени пользователя  означает, что для него установлен тип доступа **Только чтение**.

5. Нажмите левой кнопкой мыши на этот знак, если вы хотите изменить тип доступа на **Чтение и запись**, появится другой знак . Нажмите кнопку **ОК**.

6. Чтобы открыть доступ нескольким пользователям, нажмите знак . В появившейся дополнительной строке выберите указанным выше способом имя нового пользователя и тип предоставляемого ему доступа. Завершив операцию предоставления доступа конкретным пользователям, нажмите кнопку **ОК**.

Для разных пользователей сетевой версии Платформы F1 можно установить разные права доступа к вашей личной папке.


Выбор и настройка конфигураций. Настройка панелей инструментов

Чтобы настроить систему в соответствии с вашими индивидуальными потребностями, вы можете выбрать одну из предустановленных конфигураций системы или создать на ее основе новый вариант. Для выполнения данных операций вам необходимо перейти к пункту **Список конфигураций** раздела **Вид** командного меню.

Для создания новой конфигурации вам необходимо:

- выбрать за основу одну из уже существующих конфигураций;
- выполнить для нее операцию копирования;
- отредактировать полученную копию.

Все операции, предназначенные для работы с конфигурациями системы, представлены кнопками на панели инструментов вкладки **Конфигурации**.

При нажатии на данной панели инструментов кнопки **Редактировать**  открывается специальная карточка, позволяющая менять настройки выбранной конфигурации. Отредактировать текущую конфигурацию можно также при выборе в разделе **Файл** командного меню пункта **Настройка конфигурации**.

Для наиболее комфортного зрительного восприятия документа вы можете настроить размер, цвет, стиль шрифта текста документа. Для этого необходимо воспользоваться **Редактором стилей** (раздел **Файл** командного меню).

Панели инструментов могут быть настроены вами самостоятельно, исходя из того, какими командами вы пользуетесь чаще всего. Для этого в области панели инструментов нужно нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт **Настройка**. В открывшемся диалоговом окне **Настройка панелей инструментов** в правой части перечислены все представленные в настоящий момент кнопки, а в левой – кнопки, которые можно вынести на данную панель инструментов. Набор доступных операций зависит от того, какую панель инструментов вы настраиваете. Чтобы добавить или убрать какую-либо кнопку, просто перетащите ее курсором мыши в нужную область.

Помимо состава кнопок в диалоговом окне **Настройка панелей инструментов** для каждой операции можно указать, показывать только значок или значок и подпись к нему, а также установить для часто используемых функций клавиши быстрого вызова.


Предпечатная настройка страницы


Перед тем как распечатать документ, вы можете проверить макет страницы и внести в него необходимые изменения.

Для настройки параметров страницы необходимо открыть диалоговое окно **Настройка страницы** с помощью соответствующей команды в разделе **Файл** командного меню.

В этом окне вы можете установить величину отступа от каждого края страницы, формат и ориентацию бумаги, отдельно определить состав колонтитулов первой и других страниц документа.

В состав колонтитулов вы можете включить название системы и документа, дату редакции, номер страницы, общее количество страниц, текущие дату и время. Для этого в зависимости от настраиваемой страницы необходимо перейти на вкладку

Первая страница или **Страница** и нажать кнопку . Вы также можете включить в состав колонтитулов примечания. Для работы с текстом примечания используются принятые в обычных редакторах команды копирования, вставки, удаления и т.п.

Если необходимо вернуться к изначально установленным в системе настройкам страницы, нужно нажать кнопку  **Восстановить**. Завершение процесса настройки происходит после нажатия кнопки **ОК**.

ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ

Задачи предназначены для самостоятельного решения с использованием правовых поисковых систем. По каждой задаче студент должен сформулировать решение и обосновать его ссылкой на действующее законодательство, на конкретные статьи конкретных нормативных правовых актов. Настоящее пособие содержит задачи, связанные с наиболее важными отраслями российского права.

При составлении документов, предусмотренных задачами, надлежит использовать образцы и формы документов, содержащиеся в правовых поисковых системах. В случае если условия задачи содержат недостаточно данных для составления документов, студенту надлежит самостоятельно смоделировать их.

Правильность выполнения задания определяется преподавателем.

Задача 1. В действующем законодательстве найдите закон, защищающий права и законные интересы потребителя. Составьте перечень ссылающихся на него нормативных правовых актов. Составьте перечень нормативных правовых актов, на которые ссылается этот закон.

Задача 2. Составьте самостоятельно полную подборку документов по упрощенной системе налогообложения (включая подрубрики) с помощью Единого тематического классификатора. Составьте перечень документов, необходимых для работы в этой сфере.

Задача 3. Составьте подборку нормативных правовых актов, регламентирующих правовые отношения, связанные с обращением векселей. Составьте простой вексель, по которому ПАО «Сократ» обязуется выплатить НАО «Орландо» 20 000 рублей. Все остальные необходимые условия определите сами.

Задача 4. В действующем законодательстве найдите акт, закрепляющий компетенцию по утверждению правил оказания услуг за Правительством Российской Федерации.

Задача 5. Составьте подборку нормативных правовых актов, регламентирующих процесс принудительного исполнения решений судов. Определите, какие из документов в этой сфере общественных отношений являются определяющими по значению.

Задача 6. Используя правовые поисковые системы, составьте перечень-схему действий работников, которые должны предшествовать проведению забастовки. Составьте список условий, при наличии которых проведение забастовки невозможно.

Задача 7. Найдите нормативный правовой акт, регламентирующий процесс подготовки проектов законов г. Москвы.

Задача 8. 22 декабря 2003 г. гражданин Урсулов Петр Геннадьевич был осужден Новороссийским городским судом за преступление, предусмотренное ст. 188 УК РФ (контрабанда) к 2 годам лишения свободы. Наказание отбыл частично – 1 год 4 месяца и за примерное поведение условно-досрочно освобожден 24 апреля 2005 г.

В настоящее время Урсулов П. Г. работает на Новороссийском судостроительном заводе. Характеризуется положительно, неоднократно поощрялся руководством.

В качестве адвоката составьте ходатайство о снятии с Урсулова П. Г. судимости.

Задача 9. Гражданин Соловьев Сергей Александрович обратился в адвокатуру с просьбой помочь в составлении заявления о пересмотре уголовного дела по вновь открывшимся обстоятельствам. Его двоюродный брат Юкин Валерий Леонтьевич был осужден Пресненским районным судом по статье «Хулиганство» на 2 года лишения свободы с отбыванием наказания в исправительной трудовой колонии общего режима.

Нашелся свидетель, который видел, что драку первыми затеяли оппоненты Юкина В. Л., которые затем и обратились в суд.

В роли юристконсульта оформите заявление в суд.

Задача 10. С использованием правовых поисковых систем составьте следующие документы:

- постановление о возбуждении уголовного дела;
- протокол опознания;
- постановление о проведении следственного действия (любого, по своему усмотрению);
- постановление о закрытии уголовного дела (по любому основанию).

Все необходимые данные смоделируйте сами.

Задача 11. Борисов, обвиняемый по уголовному делу о краже, и его защитник по этому делу адвокат Комаров ехали в автобусе к следователю для совместного ознакомления с материалами уголовного дела. Во время поездки Борисов совершил хулиганские действия: сначала оскорбил нецензурными словами и ударил кулаком кондуктора, а затем ударил ножом гражданина Зимина, пытавшегося пресечь его хулиганские действия, причинив легкий вред здоровью.

Комаров, вызванный к следователю для дачи объяснений по этому факту, пояснил, что не может свидетельствовать против своего подзащитного.

Следователь составил справку о том, что Комаров отказался давать показания в качестве свидетеля и поставил перед прокурором вопрос о привлечении адвоката к уголовной ответственности.

Какое решение должен принять прокурор?

Составьте постановление о привлечении Комарова к делу в качестве обвиняемого.

Составьте постановление об изменении меры пресечения в отношении Борисова.

Задача 12. Приговором районного суда Романинов осужден к лишению свободы сроком на три года. Прокурор области принес протест в порядке надзора, считая, что в отношении осужденного следует применить условное осуждение.

Какая судебная инстанция должна рассматривать протест?

Каков порядок рассмотрения такого протеста?

Может ли суд надзорной инстанции принять решение, предлагаемое прокурором?

Составьте такой протест от имени прокурора.

Задача 13. В ходе производства неотложных следственных действий по факту кражи оперуполномоченный уголовного розыска установил, что похищенные из магазина ценности спрятаны в расположенном на территории ГСК «Сирена» гараже, принадлежащем Юсупову.

Какое следственное действие необходимо провести в данном случае? Каков порядок проведения этого действия?

Составьте постановление о производстве этого следственного действия.

Задача 14. Игнатьев заподозрен в том, что, посылая Эликовой анонимные письма, вымогал деньги.

Какая экспертиза после возбуждения уголовного дела может быть проведена для проверки возникших подозрений?

Кому такая экспертиза может быть поручена и какие вопросы могут быть поставлены перед экспертом?

С использованием форм документов, содержащихся в правовых поисковых системах, составьте модели следующих документов:

- постановления о возбуждении уголовного дела по факту вымогательства;
- постановления о назначении экспертизы.

Задача 15. При осмотре места происшествия по делу о хулиганстве следователь установил, что в парке и на прилегающих улицах, где происходила драка, отсутствует электроосвещение. В этот же день он направил в городскую мэрию представление, в котором указал, что одной из причин хулиганства послужило плохое освещение парка и улиц в ночное время.

Оцените действия следователя. Составьте представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению преступления.

Задача 16. Следователь допросил несовершеннолетнего свидетеля. При допросе присутствовал классный руководитель, который во время допроса задавал свидетелю вопросы. После окончания допроса следователь составил протокол и зачитал его, однако классный руководитель отказался подписать его, сославшись на то, что следователь не все ответы свидетеля отразил в протоколе.

Дайте правовую оценку действиям указанных лиц.

Как вызывается для допроса несовершеннолетний свидетель?

Кто может участвовать в допросе несовершеннолетнего? Каковы их права и обязанности?

Составьте протокол допроса несовершеннолетнего свидетеля (данные участников допроса, обстоятельства дела, а также вопросы и ответы сформулируйте самостоятельно).

Задача 17. Проверка, осуществленная органами налоговой инспекции, показала, что в ООО «Аргон» отсутствует учет объектов налогообложения, что повлекло за собой сокрытие дохода за проверяемый налоговый период в сумме 11 тысяч рублей.

Какая ответственность и в каком порядке должна быть применена к ООО «Аргон»? Составьте постановление о наложении на организацию такой ответственности.

Задача 18. В действующем законодательстве найдите определения камеральной налоговой проверки и выездной налоговой проверки. Сформулируйте разницу между этими институтами. Составьте постановление о проведении выездной налоговой проверки в отношении НАО «Стройремсервис».

Задача 19. Предприятие «Уралнефтегаз» по бартерной сделке в обмен на сырую нефть приобрело в Финляндии товары народного потребления. При этом в счете-фактуре цена полученного товара указана в иностранной валюте (евро). Директор «Уралнефтегаза» издал распоряжение реализовать эти товары работникам своего предприятия в рублях, по цене значительно ниже, чем она определялась в результате пересчета евро по курсу ЦБ РФ в рубли. Однако налоговая инспекция взыскала с работников предприятия налог на разницу цены реализованного товара от его номинала.

С использованием правовых поисковых систем составьте мотивированное правовое заключение о правомерности действий налоговой инспекции.

Задача 20. В августе 2015 г. несколько международных организаций получили в России таможенные льготы. Найдите в международном праве и в действующем российском законодательстве перечень этих организаций. Какие последствия влечет за собой предоставление этим организациям таможенных льгот?

Задача 21. Открытое акционерное общество «Новороссийское морское пароходство» обратилось в арбитражный суд Краснодарского края с иском к Новороссийской таможне о признании недействительным постановления о привлечении истца к ответственности по ст. 16.2 КоАП. Как следует из материалов дела, истец, направляя судно с грузом в порт Варна (Болгария), не заявил таможенный режим переработки товаров вне таможенной территории. Судовладелец исходил из того, что судно рассматривается в качестве транспортного средства, используемого для международной перевозки пассажиров и товаров, в связи с чем судно не попадает под определение «товар», данное в п. 1 ст. 18 ТК РФ. Факт направления судна на ремонт за пределы таможенной территории РФ истцом не отрицается.

Дайте развернутую правовую оценку ситуации. Составьте исковое заявление о признании недействительным постановления о привлечении ПАО «Новороссийское морское пароходство» к административной ответственности.

Задача 22. С использованием правовых поисковых систем ответьте на вопрос, что представляет собой корнет АТА, в каких отношениях он используется. Создайте корнет АТА, смоделировав все необходимые условия самостоятельно.

Задача 23. В феврале 2004 г. скончалась гражданка Розенфельд С. А., являвшаяся собственником двухкомнатной квартиры в г. Москве. Единственным ее родственником был двоюродный брат Розенфельд И. С., проживавший в г. Нью-Йорк (США). О смерти родственницы он узнал только в ноябре 2015 г. Приехав в Москву, Розенфельд И. С. обратился в адвокатскую контору с просьбой помочь ему восстановить свои права на наследование имущества двоюродной сестры.

Какую консультацию должен дать ему адвокат? Составьте необходимое исковое заявление в суд.

Задача 24. Востоков А. А. проиграл в покер крупную сумму Жукову. Свой долг он оформил долговой распиской с обязательством уплатить всю сумму не позднее 10 дней с даты составления расписки. В случае задержки выплаты Востоков обязывался выплатить штраф в размере половины долга.

Спустя 12 дней с даты составления расписки долг был полностью погашен. Поскольку Востоков нарушил срок выплаты, Жуков обратился в суд с требованием о взыскании штрафа.

Какое решение должен вынести суд? Изменится ли решение, если вместо расписки Востоков выдал вексель? Обоснуйте свой ответ нормативно. Составьте долговую расписку.

Задача 25. Используя судебную практику, ответьте на вопрос: имеет ли право акционер получать дивиденды по своим акциям и участвовать в общем собрании акционеров, если на его акции определением суда наложен арест в связи с предъявлением в суд иска, оспаривающего права собственности этого акционера на акции, но решение суда по делу еще не вынесено?

Задача 26. Глава администрации Ивановской области издал распоряжение, где указал, что органы ГИБДД Ивановской области и их должностные лица, принявшие решение о наложении штрафа в качестве меры административной ответственности, должны 50% этих денежных средств зачислять в бюджет Ивановской области и 50% – в местные бюджеты.

С использованием правовых поисковых систем составьте мотивированное правовое заключение об этом решении.

Задача 27. Научно-техническое предприятие «Форум», являясь бюджетным учреждением, на основании договора купли-продажи произвело закупку необходимого оборудования для производственных целей на сумму 400 тысяч рублей. Все оборудование было оприходовано по книге учета материальных ценностей.

Есть ли нарушения в действиях бюджетного учреждения как участника бюджетных правоотношений? Используя правовые поисковые системы, проведите анализ сложившейся ситуации.

Задача 28. Государственное предприятие «Автошина», состоящее на сметно-бюджетном финансировании, в течение трех месяцев не получало денежных средств из федерального бюджета. В связи с этим руководитель предприятия Храпов распорядился часть (1/3) оставшихся бюджетных средств разместить на депозитном счете в коммерческом банке «Мосфинбанк», другую часть (1/3) отдать в доверительное управление ПАО «Кубань», рассчитывая, что из полученных доходов от такого использования бюджетных средств можно будет выплатить заработную плату сотрудникам предприятия.

С использованием правовых поисковых систем составьте мотивированное правовое заключение о правомерности действий предприятия «Автошина».

Задача 29. Директор Образовательного муниципального учреждения «Подлипковский лицей» принял решение о приобретении акций кафе-столовой ПАО «Солнышко» с тем, чтобы обеспечивать обучающихся питанием по льготным расценкам. Для осуществления этой операции он намерен использовать средства, получаемые из местного бюджета.

С использованием правовых поисковых систем составьте мотивированное правовое заключение о правомерности такого приобретения. Оцените с правовой точки

зрения правовые последствия, которые могут наступить при осуществлении указанного решения.

Задача 30. Используя правовые поисковые системы, составьте подборку правовых предписаний, определяющих сущность и задачи транзитного валютного счета. Ответьте на следующие вопросы:

- какие предприятия должны иметь транзитный валютный счет;
- для чего нужен транзитный валютный счет;
- как осуществляются операции по транзитному валютному счету;
- на какие счета переводятся деньги с транзитного валютного счета?

Задача 31. Гражданин России К., являясь участником возглавляемого известным международным террористом незаконного вооруженного формирования, принимал участие в боевых действиях против российских войск на территории Чеченской Республики, а также в террористических актах против мирного населения и в расправах с захваченными российскими военнослужащими. К. был задержан органами охраны правопорядка с оружием в руках и в форме своего формирования. На следствии он заявил, что является военнослужащим вооруженных сил Чеченской Республики Ичкерия и, несмотря на то что это государство не признается Россией, в соответствии с нормами международного права имеет право на статус военнопленного.

Дайте обоснованный ответ на вопрос, имеет ли К. право на статус военнопленного.

Задача 32. ПАО «Новотульский завод бытовой химии» в результате осуществления внешнеэкономической деятельности (экспорта в Германию удобрений) получил доход в иностранной валюте (евро).

Используя правовые поисковые системы, постройте и нормативно обоснуйте схему действий, которые должна совершить организация после получения доходов в иностранной валюте.

Задача 33. НАО «Колин» обратилось в юридическую фирму с просьбой оказать помощь в получении лицензии на осуществление строительной деятельности. Ранее НАО «Колин» строительной деятельностью не занималось. Необходимые кадры, а также техническую базу привлечь возможность имеет. Место нахождения НАО «Колин»: г. Москва, ул. Народного Ополчения, д. 14.

С использованием правовых поисковых систем:

- определите, какой орган и в каком порядке выдает лицензии на осуществление строительной деятельности;
- составьте заявление о выдаче лицензии;
- составьте перечень документов, которые должны быть приложены к заявлению.

Задача 34. В соответствии с условиями договора поставки ООО «Абрис» было обязано уплатить НАО «Бреге» в срок до 1 марта 2015 г. 300 000 рублей. Однако платеж был осуществлен только 1 июня 2015 г. Штрафных санкций за просрочку платежа условиями договора не предусматривалось.

Используя правовые поисковые системы, определите (основываясь на ставке рефинансирования ЦБ РФ), какую сумму ООО «Абрис» обязано уплатить НАО «Бреге» за незаконное пользование чужими денежными средствами.

Задача 35. В юридическую консультацию обратилась Н. со следующим вопросом. Ее сын, гражданин России 21 года, учится в колледже в США, постоянно проживая в США, в штате Вирджиния, состоя на консульском учете. Н. спрашивает, может ли ее сын быть призванным на действительную срочную военную службу, если он на несколько дней приедет навестить мать в Россию.

Дайте Н. основанный на положениях действующего законодательства ответ на ее вопрос.

Задача 36. НАО «Боккаччо» подало в арбитражный суд иск о признании ООО «Эпокросс» банкротом. В ходе судебного разбирательства было установлено, что кредиторами ООО «Эпокросс» также являются ОАО «Невьянский шелк», ООО

«Кропарт» и НАО «Марка». Собрание кредиторов сочло возможным заключить мировое соглашение с ООО «Эпокросс», по которому ООО «Эпокросс» обязывалось уплатить 50% задолженности денежными средствами, а оставшуюся часть задолженности – имуществом в соответствии с актом оценки.

В соответствии с действующим законодательством составьте мировое соглашение (смоделировав все необходимые условия самостоятельно), а также ходатайство в арбитражный суд об утверждении такого мирового соглашения. Составьте перечень документов, которые должны быть приложены к такому заявлению.

Задача 37. Государственное унитарное предприятие «Строительно-монтажный трест № 37» предъявил к ООО «Зодчий» иск об истребовании из незаконного владения последнего подъемного крана. Представлять истца было поручено его штатному юристу.

Составьте этому работнику доверенность на представительство интересов его предприятия. Доверенность должна предоставлять максимально широкие полномочия.

Задача 38. ГУП «Автошкола РОСТО» предъявило иск к ООО «Каскад» о взыскании задолженности по договору обучения автоделу сотрудников этой фирмы. У истца возникли опасения, что ответчик переведет все денежные средства со своего банковского счета, реквизиты которого ему (истцу) из договора были известны.

От имени ГУП «Автошкола РОСТО» с использованием правовых поисковых систем составьте ходатайство о наложении ареста на банковские счета ответчика.

Задача 39. В результате выездной налоговой проверки в отношении НАО «Коберг» был установлен факт нарушения этой организацией правил ведения бухгалтерского учета. В частности, была нарушена форма составления бухгалтерского баланса, не все данные бухгалтерского баланса были документально подтверждены. Кроме того, организация представила данные бухгалтерской отчетности в налоговую инспекцию с задержкой, пропустив установленный законом срок на 8 дней.

Определите, используя правовые поисковые системы, какая ответственность должна быть наложена на НАО «Коберг». Составьте постановление о наложении такого взыскания.

Задача 40. Сидорчук пришел в магазин купить скрипку. Скрипка вместе со смычком была помещена в футляр и рядом была выставлена цена. Сидорчук прошел в кассу и выбил там чек на указанную сумму. Однако продавец подал Сидорчуку скрипку без смычка и футляра. Сидорчук стал требовать передачи ему смычка и футляра. Продавец ответил, что цена стоит только за скрипку.

Кто прав в этом споре? Составьте исковое заявление от имени Сидорчука.

Задача 41. Граждане Николаев Сергей Андреевич, Шумшук Ярослав Иванович и Лукьянова Евгения решили создать общество с ограниченной ответственностью с минимальным уставным капиталом. Николаев и Шумшук должны владеть долями по 40% уставного капитала каждый, а Лукьянова – долей в 20%. Все вклады в уставный капитал оплачиваются денежными средствами. Основным видом деятельности организации должна стать торговля продуктами питания.

Подготовьте проекты учредительных документов такого ООО.

Задача 42. Супруги Козлова Ирина Леонидовна и Козлов Андрей Александрович несколько лет состоят в браке. Козлова И. Л. занимается бизнесом, имеет статус индивидуального предпринимателя. Козлов А. А. потерял работу и получает пособие по безработице. Козлова И. Л. предложила мужу заключить контракт, закрепив в нем принцип раздельности имущества, нажитого в период брака. Козлов заявил, что если они заключат такой контракт, то он не будет иметь юридической силы. Поскольку супруги к взаимному согласию не пришли, они обратились за консультацией к юристу.

Составьте такой контракт.

Задача 43. 25 мая 2011 г. Нагатинским районным судом был расторгнут брак между гражданином Л. и гражданкой В. По решению суда сын от этого брака, которому на момент расторжения было два года, проживает с матерью.

В связи с вступлением в новый брак гражданка В. с мая 2016 г. отказывает Л. в возможности видеть ребенка, мотивируя это тем, что встречи с отцом могут

травмировать мальчика, который только начал привыкать к ее новому мужу. Л. обратился за консультацией о возможности видеться с сыном в юридическую консультацию.

Какую консультацию должен дать адвокат? Составьте исковое заявление в суд, целью которого будет защита В. его прав и законных интересов.

Задача 44. Гражданин Н. состоял в браке с гражданкой К. с 17 ноября 2009 г. От этого брака имеется дочь, которой сейчас четыре года.

В течение последнего года брачные отношения практически прекращены и общее хозяйство не ведется. Супруги пришли к соглашению о необходимости расторжения брака. По взаимной договоренности дочь после расторжения брака должна проживать с отцом. Соглашение о разделе имущества не достигнуто, как не достигнуто и соглашение о размере и порядке выплаты алиментов.

Составьте исковое заявление в суд о расторжении брака. Составьте перечень документов, которые должны быть приложены к такому заявлению. Каков размер государственной пошлины, которую следует уплатить при подаче такого искового заявления?

Задача 45. Гражданка Петрова, инвалид I группы, 53 лет, имеет сына 32 лет, являющегося индивидуальным предпринимателем, и дочь 26 лет, учительницу средней школы. Гражданка Петрова вдова, получает пенсию по инвалидности 2200 рублей в месяц, других доходов не имеет. Дети материальной помощи матери не оказывают.

Гражданка Петрова обратилась в юридическую консультацию с просьбой составить исковое заявление в суд о взыскании с детей средств на свое содержание. Составьте такое заявление.

Задача 46. Составьте проект брачного договора, устанавливающего, что:

- в случае развода бывшая жена получает право на ежемесячное пожизненное содержание в сумме, эквивалентной 300 долларов США, в месяц;
- в состав совместно нажитого имущества не входят доходы от предпринимательской деятельности супруга и имущество, приобретенное на такие доходы.

Задача 47. ООО «Честный банк» и ПАО «Строймонтажконструкция» пришли к соглашению о предоставлении банком организации кредита в сумме 30 000 000 рублей сроком на 1 год. Стороны условились, что вознаграждение по этому договору будет минимальным, предусмотренным законом на день подписания договора.

Для обеспечения возвращения кредита стороны заключили залоговое соглашение, по которому предметом залога является принадлежащее ОАО «Строймонтажконструкция» здание по адресу: г. Москва, Лихачевский пер., д. 49. До наступления срока платежа здание остается во владении залогодержателя.

Используя правовые поисковые системы, составьте кредитный договор и залоговое соглашение.

Юридические адреса:

ПАО «Строймонтажконструкция»: г. Москва, Лихачевский пер., д. 49;

ООО «Честный банк»: Москва, ул. Широкая, д. 12.

Задача 48. ПАО «Новохаткинский завод безалкогольных напитков», находящееся в Воронежской области, достигло соглашения с представительством американской фирмы «Тетси-Кола Интернешнл» о предоставлении права ОАО «Новохаткинский завод безалкогольных напитков» производить напиток «Тетси-Кола» по технологии фирмы «Тетси-Кола Интернешнл» с использованием ее товарного знака. При этом максимальный объем производимой ОАО «Новохаткинский завод безалкогольных напитков» в соответствии с этим договором продукции должно составлять 30 000 литров в год. При этом фирма «Тетси-Кола Интернешнл» обязуется не заключать аналогичных договоров с предприятиями, находящимися на территории Воронежской области.

В роли юриста ПАО «Новохаткинский завод безалкогольных напитков» составьте, используя правовые поисковые системы, договор коммерческой концессии (франчайзинга), который регламентировал бы вышеуказанные

отношения с максимальной для ПАО «Новохаткинский завод безалкогольных напитков» выгодой.

Юридические адреса:

ПАО «Новохаткинский завод безалкогольных напитков»: Воронежская обл., г. Новохаткинский, ул. Промышленная, д. 12;

Представительство фирмы «Тетси-Кола Интернешнл» в России: г. Москва, Производственный проезд., д. 4.

Задача 49. Российское ООО «Леско» заключило контракт на поставку из Эквадора в Москву 120 тонн бананов.

В роли юрисконсульта ООО «Леско» составьте договор с Московским хладокомбинатом № 2 на хранение указанной партии бананов сроком на 42 дня (даты можно выбрать произвольно).

Юридические адреса:

ООО «Леско»: Москва, Деев пер., д. 94;

НАО «Московский хладокомбинат № 2: Москва, ул. Скаковая, д. 48.

Задача 50. Транспортная фирма «Новогиреево» получила заказ на перевозку 1200 тонн горюче-смазочных материалов (машинного масла) с железнодорожной станции Реутово на склад ГСМ объединения «Мособл-уголь», находящийся в 18 км.

В роли юрисконсульта транспортной фирмы «Новогиреево» с помощью правовой поисковой системы составьте договор страхования груза при перевозке. При этом следует учесть, что стоимость масла составляет 87 руб. за литр.

Перечень основной учебной литературы, необходимый для освоения дисциплины (модуля)

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. –М.: Кнорус, 20013. – 248 с.
2. В.В.Павленко. В суд – без адвоката: образцы исков, жалоб и заявлений- М.:КНОРУС, 2013 . -272
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2013. – 576 с.
4. Специальная техника : учебное пособие / Е.Н. Быстряков, М.В. Савельева, А.Б. Смушкин. – 2-е изд., стер. - М.: ЮСТИЦИЯ, 2016. –252 с. – (Среднее профессиональное образование, бакалавриат и специалитет).

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. www.garant.ru
2. www.gosuslugi.ru
3. www.consultant-plus.ru

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНАЯ АУДИТОРИЯ «КОМПЬЮТЕРНЫЙ КЛАСС»:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа: методические пособия, компьютерные столы – 19, рабочее место преподавателя, ученическая доска, компьютеры – 17 шт.с отдельной локальной сетью. Принтер, сканер, сервер с операционной системой MicroSoft Windows, сетевое оборудование Internet, СПС Консультант Плюс, прикладная программа: «1С-Предприятие», версия 8.0.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: методические пособия, компьютерные столы – 19, рабочее место преподавателя, ученическая доска, компьютеры – 17 шт.с отдельной локальной сетью. Принтер, сканер, сервер с операционной системой MicroSoft Windows, сетевое оборудование

Internet, СПС Консультант Плюс, прикладная программа: «1С-Предприятие», версия 8.0.

Учебная аудитория для, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: методические пособия, компьютерные столы – 19, рабочее место преподавателя, ученическая доска, компьютеры – 17 шт.с отдельной локальной сетью. Принтер, сканер, сервер с операционной системой MicroSoft Windows, сетевое оборудование Internet, СПС Консультант Плюс, прикладная программа: «1С-Предприятие», версия 8.0.

