

ПРАКТИЧЕСКОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПРАВочно-ПРАВОВОЙ СИСТЕМЫ

КонсультантПлюс

Пособие

Санкт-Петербург

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
НИЗКОТЕМПЕРАТУРНЫХ И ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**



ПРАКТИЧЕСКОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПРАВОЧНО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМЫ

КонсультантПлюс

Пособие

Санкт-Петербург 2007

УДК 340.111.5
ББК 67.4

Практическое использование справочно-правовой системы
КонсультантПлюс: Пособие. / **Т.Д. Засорина, М.А. Арсеньева,
И. А. Далецкая, Е.А. Субашиева.** Пособие. – СПб.: СПбГУНиПТ,
2007. – 44 с.

Данное пособие представляет собой практическое руководство для пользователей системы КонсультантПлюс. Оно содержит материал, позволяющий на практических примерах обучиться пользованию этой справочно-правовой системой. Пособие построено по принципу «от простого к сложному» и предназначено для студентов всех специальностей всех форм обучения.

УДК 340.111.5
ББК 67.4

Рецензент

Доктор экон. наук, проф. В.Л. Василенок

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом уни-верситета

© Санкт-Петербургский государственный
университет низкотемпературных
и пищевых технологий, 2007

© Т.Д. Засорина, М.А. Арсеньева,
И.А. Далецкая, Е.А. Субашиева, 2007

ВВЕДЕНИЕ

Усвоение теоретических вопросов по правоведению не является самоцелью. Данное пособие позволяет обучиться практическому пользованию справочно-правовой системой Консультант Плюс, являющейся инструментом оперативного поиска и эффективной работы с нормативно-правовыми актами.

В пособии описано устройство системы Консультант Плюс и ее основные поисковые возможности. Материал представлен в виде отдельных модулей, позволяющих решать определенные задачи. Многие вопросы рассмотрены на примерах, которые следует сразу же выполнить, следуя инструкциям в тексте.

Темы 1–3 содержат описание базовых приемов поиска и изучения текстов документов. В темах 4–6 рассматриваются аналитические возможности Консультант Плюс для более эффективной работы.

В конце каждой темы приводятся схемы работы в табличной форме.

ТЕМА 1. Знакомимся с системой КонсультантПлюс

Справочно-правовая система КонсультантПлюс открывает доступ к самым разным типам правовой информации: от нормативных актов, материалов судебной практики, комментариев, законопроектов до узкоспециальных документов.

Структура единого информационного массива

Документы содержатся в **Едином информационном массиве** КонсультантПлюс. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие **Разделы информационного массива**.

Вот полный список разделов:

Название разделов	Содержание разделов
Законодательство	Нормативные и иные официальные акты федеральных и региональных органов государственной власти
Судебная практика	Судебные акты. Материалы по вопросам правоприменительной практики
Финансовые консультации	Консультационные материалы по финансовым вопросам
Комментарии законодательства	Комментарии к нормативным актам федерального законодательства
Формы документов	Типовые формы, бланки, образцы деловой документации
Законопроекты	Проекты федеральных законов, находящиеся на рассмотрении в Федеральном Собрании РФ
Международные правовые акты	Многосторонние и двусторонние международные договоры Российской Федерации, документы международных организаций, документы о ратификации
Правовые акты по здравоохранению	Нормативные документы по медицине и фармацевтике, консультации по медицинской и фармацевтической деятельности

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

Например, раздел **Законодательство** содержит близкие по тематике, но разные по содержанию информационные банки:

- Российское законодательство (содержит нормативно-правовые акты Российской Федерации);
- Санкт-Петербургский выпуск (содержит нормативные акты Санкт-Петербурга).

Доступ к часто используемой информации и устройство системы КонсультантПлюс

Знакомиться с КонсультантПлюс удобнее всего за компьютером. Для этого нужно проделать следующие шаги:

Шаг 1. Запустите КонсультантПлюс

На экране найдите знак КонсультантПлюс, чтобы запустить систему. Перед вами появится Стартовое окно КонсультантПлюс, где необходимо сделать выбор:

- Сразу же перейти к поиску документов (Выберите раздел);
- Перейти к Поиску по Правовому навигатору;
- Перейти к списку кодексов РФ (Кодексы);
- Быстро получить часто используемую информацию (Справочная информация);
- Изучить новости законодательства и обзоры документов (Обзоры законодательства);
- Получить доступ к содержащейся в базе юридической литературе (Журналы и книги);
- Ознакомиться с последними пополнениями базы за неделю/две недели/месяц (Новые документы);
- Ознакомиться с новостями компании КонсультантПлюс, нажав ссылку Подробнее в левом нижнем углу окна.

Кроме этого, из Стартового окна доступно описание всего информационного массива КонсультантПлюс (Описание разделов).

Если какие-либо разделы вам недоступны (не установлены на вашем компьютере), то их названия в списке написаны бледным цветом.

Система постоянно развивается, появляются новые возможности, поэтому в будущем возможны незначительные расхождения с текстом этого пособия. По ссылке Руководство пользователя вы всегда перейдете в последнюю, самую актуальную редакцию данного руководства в электронном виде.

Начните с простого примера: найдите первую часть Налогового кодекса РФ.

Шаг 2. Откройте Кодексы

Кликните по ссылке Кодексы в Стартовом окне.

В результате вы перейдете к списку кодексов РФ. Этот переход прямо из Стартового окна сделан для большего удобства.

В Кодексы можно попасть и из Окна поиска в любой момент при работе с системой (об этом см. ниже).

Откройте Налоговый кодекс (часть первую), кликнув по ссылке мышью один раз.

На экране – текст первой части Налогового кодекса РФ.

О том, как работать с текстом документа, подробно рассказано в теме 3.

Вернитесь в Стартовое окно с помощью меню Файл/Открыть раздел.

Если вы хотите открыть Кодексы не из Стартового окна, а при работе с системой, выберите вкладку Кодексы в Окне поиска и дальше действуйте аналогично.

Шаг 3. Познакомьтесь с инструментами поиска документов в информационном массиве

Для того чтобы начать поиск документов, необходимо перейти из Стартового окна в **Окно поиска**. Это произойдет, как только вы выберете раздел информационного массива. Список разделов информационного массива представлен в центральной части Стартового окна.

Откройте раздел Законодательство, кликнув по нему мышью.

На экране появилось **Главное меню** КонсультантПлюс с Окном 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). Набор функций (и, соответственно, кнопок) меняется в зависимости от того, что вы делаете: работаете в Окне поиска, выбираете документ из списка документов или изучаете текст документа.

Окно поиска состоит из нескольких вкладок, отвечающих за различные инструменты поиска. Самым мощным 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.

Правовой навигатор более подробно описан в теме 4.

Вкладка **Кодексы**, в которой содержится перечень кодексов РФ, уже рассмотрена выше.

Вкладка **Справочная информация** позволяет получить доступ к часто используемым документам (например, Календарь бухгалтера).

Вкладка **Обзоры** позволяет быстро получить обзоры законодательства.

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

Папки и закладки более подробно описаны в теме 6.

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.

Итак, чтобы найти документ в КонсультантПлюс, можно использовать несколько инструментов. Посмотрите, как работает главный из них – **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. А если известны точные реквизиты документа, например его номер, то поиск становится еще проще (достаточно указать номер документа).

Поиск в КонсультантПлюс является сквозным, то есть проходит одновременно по всем разделам информационного массива (для этого в Карточке поиска есть опция Дополнительно искать в других разделах).

Сквозной поиск возможен только в разделе информационного массива **Законодательство**.

Полезные сведения о том, как пользоваться полями для поиска, приводятся в темах 2 и 4.

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.

Шаг 4. Познакомьтесь с деревом-списком найденных документов

Нажмите кнопку Построить список документов или клавишу F9 и 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. 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.

Шаг 5. Познакомьтесь с локальным поиском на примере раздела Формы документов

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 **Формы документов**.

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

В этом состоит еще одно преимущество представления информационного массива в виде разделов со своими специальными полями для поиска. С одной стороны, можно проводить сквозной поиск по всей информации. С другой стороны, когда нужны документы определенного типа, их можно искать локально в соответствующем разделе или информационном банке.

Например, при поиске в разделе **Формы документов** с помощью специальных полей можно указать, кем данный документ составлен в специальном поле **Разработчик** или более точно провести поиск с помощью хорошо знакомой терминологии в специальных полях **Источник** и **Номер типовой формы**.

Если вы находитесь в Карточке поиска раздела Законодательство, выберите раздел **Формы документов** из списка, нажав на стрелке справа от названия раздела.

Вернитесь в Стартовое окно, закрыв Окно поиска.

Схема работы

Шаги	Действия
1. Запустите КонсультантПлюс	Найдите на экране и нажмите знак КонсультантПлюс
2. Ознакомьтесь, как быстро получить доступ к перечню действующих кодексов РФ	Перейдите к списку кодексов сразу же из Стартового окна. При работе с системой вкладка Кодексы доступна в любой момент из Окна поиска
3. Познакомьтесь с Карточкой поиска раздела Законодательство, с назначением общих и специальных полей	Откройте раздел Законодательство. Вы можете, наряду с общими, использовать и специальные поля раздела Законодательство (при поиске в других разделах будут учитываться только общие поля)
4. Познакомьтесь с деревом-списком найденных документов	Постройте список документов. Найденные документы представляются в виде структурированного дерева-списка по разделам и информационным банкам

Шаги	Действия
5. Познакомьтесь с локальным поиском на примере раздела Формы документов	Откройте Карточку поиска раздела. Для поиска в разделе (информационном банке) вы можете использовать как общие, так и специальные поля
6. Ознакомьтесь с новостями КонсультантПлюс	Чтобы ознакомиться с новостями, нажмите соответствующую ссылку в Стартовом окне

ТЕМА 2. Находим документ

Из предыдущей темы известно, что информация в системе КонсультантПлюс представлена в разделах, которые образуют единый информационный массив. По названиям разделов легко определить, какие документы в них содержатся.

Чтобы легко получить документ, достаточно знать даже минимальные сведения о нем (реквизиты документа). Например, номер, приблизительное название или период времени, когда документ был принят.

Когда требуется найти конкретный документ, теоретически может сложиться одна из двух ситуаций:

- Известны точные реквизиты документа.
- Точные реквизиты документа неизвестны.

Приведем примеры, как это может выглядеть на практике:

1. Точно известен номер документа.
2. Точно известна дата принятия документа. Приблизительно известно название.
3. Известна суть, о чем говорится в документе. Приблизительно известно, когда принят документ.
4. Точно известен вид документа и его название.

Поиск документа в КонсультантПлюс напоминает привычный для многих поиск в Интернете или других базах данных.

Чтобы найти документ, необходимо указать в Карточке поиска известные реквизиты или информацию, которой вы располагаете. Общий вид Карточки поиска описан в теме 1.

Пример 1. Поиск документа, когда известен его номер

Как найти документ № 126п? Когда номер точно известен, найти документ очень легко. Необходимо указать номер документа в Карточке поиска в поле **Номер** (в данном случае – 126п).

Шаг 1. Приготовьте для работы Карточку поиска

Запустите систему КонсультантПлюс и откройте раздел **Законодательство**.

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

Можно очистить только некоторые поля Карточки поиска. Для этого поставьте курсор на требуемое поле и нажмите клавишу **Delete**.

Пока неизвестно, в каком разделе информационного массива находится документ № 126п. Поэтому убедитесь, что в Карточке поиска установлена опция **Дополнительно искать в других разделах**. Если эта опция не установлена, то поиск будет производиться только в разделе **Законодательство**.

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**.

Чаще всего требуется найти действующие редакции, следовательно, убедитесь, что установлена опция **В поиске не участвуют старые редакции документов**.

Карточка поиска готова к работе. Запомните ваши действия: их вы будете проделывать каждый раз, чтобы подготовиться к поиску документов. Однако чаще всего вам не потребуется выполнять эту подготовку самостоятельно. Как вы заметили, часть операций система производит автоматически.

Шаг 2. Укажите номер документа – 126п – в Карточке поиска в поле Номер

Установив курсор на поле **Номер**, наберите: 126п.

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.

Что делать в случае, когда вы точно не знаете номер? Например, номер документа известен на слух, а само написание номера непонятно: 126п, 126-п или 126/п. А может быть, 126в. В подобных ситуациях помогает так называемый **Фильтр словаря**.

Обратите внимание, что происходит, когда вы набираете **126**. В словаре (списке) остаются только те номера, которые начинаются с цифр **126**. Если вы не уверены, какие буквы и каким образом (через тире, дробь или слитно) содержатся в номере, можно выбрать (с помощью клавиши Ins) все похожие номера, указав тем самым несколько вариантов. Система найдет не один, а несколько документов. Вам останется бегло просмотреть список и найти в нем необходимый документ. Эта возможность на практике очень ценна, так как быстрее пробежать глазами по названиям 5–10 найденных документов, чем подбирать номер документа, когда он точно не известен.

Вы можете применить Фильтр словаря, чтобы оставить как номера, начинающиеся с определенных символов, так и содержащие их в любом месте слова. Наберите часть номера, в которой вы уверены, и укажите, что требуется отфильтровать номера, которые начинаются с введенной строки (Начало слова) или просто содержат ее (Любое вхождение).

Нажмите кнопку Выбрать, чтобы введенный номер 126п появился в **Карточке поиска**.

Система сообщает, что найден 1 документ (обратите внимание на нижнюю часть Карточки поиска). Найденный документ находится в разделе **Законодательство**.

Нажмите кнопку Построить список документов или клавишу F9.

Название найденного документа появится на экране. Это Постановление Правления ПФ РФ от 28.10.2002 № 126п «Об утверждении Перечня должностных лиц Пенсионного фонда Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

С помощью клавиши Esc вернитесь в Карточку поиска, чтобы перейти к следующему примеру.

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). Подробнее об этом говорится в теме 4.

Пример 2. Поиск документа, когда известны точная дата его принятия и приблизительное название

Как найти закон «...о местном самоуправлении...», принятый 6 октября 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.

Шаг 1. Приготовьте Карточку поиска, как было описано в предыдущей ситуации

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

Шаг 2. Укажите в Карточке поиска дату принятия документа
Установите курсор на поле **Дата** и наберите: 06.10.2003.

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 – 06.10.2003.

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

В поле **Название документа** есть три вкладки. Поиск в первой из них – **Основной поиск** – очень похож на поиск в Интернете. Он осуществляется с любыми окончаниями слов и порядок слов не имеет значения для поиска документов.

Используя вкладку **Расширенный поиск**, можно задать параметры поиска – близость слов и их окончание.

Во вкладке **Основной поиск** наберите слова: *местное самоуправление*.

Нажмите кнопку «Выбрать», чтобы вернуться в Карточку поиска. Найден 1 документ!

Постройте список документов, нажав клавишу F9, и взгляните на полное название найденного документа. Хотя это название не было известно точно, вы нашли документ и убедились, что поиск и в этом случае остается легким и понятным.

Чтобы разобрать еще один пример, вернитесь в Карточку поиска.

Пример 3. Поиск документа, когда известно его содержание и примерное время его принятия

Как найти положение о бухгалтерском учете (ПБУ), принятое в конце 2002 г.?

Такая ситуация довольно часто встречается на практике. Когда кажется, что реквизиты документа известны точно, но найти документ по ним не удастся, логично предположить, что ваши сведения о документе ошибочны. Ниже описан прием, как найти документ даже тогда, когда точные данные о нем неизвестны.

Шаг 1. Приготовьте Карточку поиска

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

Шаг 2. Укажите в поле Название документа

Наберите в поле **Название документа**: ПБУ.

Это специфическая аббревиатура: специалистам известно, что она употребляется в названиях документов. Указывая ее, можно грамотно ограничить круг документов. Это особенно облегчит поиск, когда никакой другой информацией вы не владеете.

Будьте крайне внимательны с остальными аббревиатурами! Они далеко не всегда употребляются в названиях документов, избегайте их указывать при отсутствии уверенности.

Итак, найден целый ряд документов в нескольких разделах (об этом сообщается в нижней части Карточки поиска). У каждого из этих документов в названии встречается ПБУ. Когда возникнет вопрос о ПБУ в целом, стоит с этими документами познакомиться. А сейчас, чтобы найти конкретный документ, уточните условия поиска с помощью даты.

Шаг 3. Укажите в поле Дата период времени

Что значит – конец 2002 г.? 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.

Раскрыв поле **Дата**, выберите вкладку **Диапазон** и введите: с 01.12.2002 по 31.12.2002.

Чтобы вернуться в Карточку поиска, нажмите клавишу Enter.

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

Постройте список документов. Найден Приказ Минфина № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02». Вернитесь в Карточку поиска с помощью клавиши Esc.

Пример 4. Поиск документа, когда известны вид документа и его название

Как найти 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**.

Шаг 1. Приготовьте Карточку поиска

Действуйте, как описано выше. Очистите Карточку поиска.

Шаг 2. Заполните поле Название документа

Наберите в поле **Название документа** слово *налоговый*, а затем нажмите кнопку **Выбрать** или клавишу Enter.

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

Шаг 3. Укажите в поле Вид документа

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

Набирая слово *кодекс*, вы заметите, как работает фильтр в этом словаре. По мере того, как вы набираете букву за буквой, в списке остаются только те строчки, которые содержат набранный вами фрагмент.

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

Схема работы

Шаги	Действия
1. Приготовьте Карточку поиска	Очистите поля Карточки поиска. Убедитесь, что поиск будет производиться по всем разделам и в поиске не участвуют старые редакции (должны быть установлены соответствующие опции)
2. Если известны точные реквизиты, укажите их в Карточке поиска	Обычно достаточно знать номер документа либо дату и вид документа Если система не находит документ, имеет смысл воспользоваться другими реквизитами или уточнить информацию об известных
3. Если точные реквизиты не известны, укажите в Карточке поиска информацию о приблизительно известных реквизитах	Проще использовать одно или несколько полей, чаще всего это: название документа (например, два-три слова); тематика; слова из текста документа (желательно такие, которые не встречаются во всех или многих документах)

ТЕМА 3. Изучаем найденный документ

Освоив простые приемы поиска документов в КонсультантПлюс, переходим к изучению инструментов анализа документов.

Что это означает? Представьте себе, например, Кодекс или Федеральный закон. Обычно такие документы велики по объему и регулируют множество вопросов. При работе с ними необходимо уметь сориентироваться, разобраться и сфокусировать внимание только на тех частях, которые действительно необходимы для ответа на поставленный вопрос.

Рассмотрим способы быстрого поиска всей нужной информации в любых документах с помощью КонсультантПлюс.

Приведем примеры:

1. Как быстро перемещаться в тексте, находя нужные фрагменты (слова, словосочетания).
2. Как ориентироваться в документе с использованием оглавления.
3. Как переходить по ссылкам в другие документы и возвращаться назад.
4. Как анализировать документ на предмет отражения в нем определенного вопроса.
5. Как получить текст документа в том виде, как он выглядел на определенный момент времени в прошлом.

В примерах используются разные документы. Ниже даются краткие рекомендации, как их найти (подробно поиск рассмотрен в предыдущей теме), а основное внимание уделяется новому материалу.

Пример 1. Поиск в тексте документа всех заданных слов

Допустим, нужно узнать о сроке годности товара в Законе РФ от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Найдите документ по **Номеру** – 2300-1. Нажмите кнопку Построить список или клавишу F9 и с помощью клавиши Enter войдите в документ.

Шаг 1. Чтобы узнать, что говорится о сроке годности, найдите в тексте документа все упоминания словосочетания «срок годности»

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 или вниз по тексту. Вы можете отметить как один, так и несколько фрагментов одновременно. Подробнее это рассмотрено в теме 6.

Нажмите кнопку Найти или клавишу F7, наберите в окне поиска по тексту словосочетание «срок годности». Чтобы узнать, в каких местах документа оно появляется, нажмите кнопку Найти далее или клавишу Enter .

Словосочетание «срок годности» упоминается первый раз в названии ст. 5. В ней речь идет об обязанности изготовителя (продавца) устанавливать срок годности.

Нажимая кнопку Найти далее еще несколько раз, вы увидите все упоминания словосочетания «срок годности» (в любых грамматических формах).

Когда вы попадаете на очередное упоминание слов, остальные средства перемещения по тексту также работают. Таким образом, можно изучать контекст, а потом снова нажать кнопку Найти далее. Все упоминания слов «срок годности» отмечены цветом. Нажав кнопку Найти далее, стрелку вверх или вниз, вы получите возможность регулировать направление перемещения (поиска) по тексту – вперед или назад.

Шаг 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 п. 3 ст. 5 изучаемого документа цветом выделена ссылка на другой документ – письмо Роспотребнадзора от 07.03.2006 № 0100/2473-06-32 «О порядке установления сроков годности на товары, перечисленные в пункте четвертом ст. 5 данного документа, в связи с требованиями Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании"».

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 вопрос 8.

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

Можно переходить по ссылкам из одного документа в другой, из другого в третий, из третьего в четвертый и так далее. Возвращайтесь назад, нажимая клавишу Esc или с помощью кнопки Назад. Когда по ссылке вы переходите в другой документ, вам доступны те же возможности анализа документа.

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 сроке годности.

Пример 2. Ориентация в документе с помощью оглавления

Допустим, нужно найти регулирование формы сделок.

Форма сделок регулируется Гражданским кодексом РФ. Поэтому найдите и откройте действующую редакцию первой части ГК РФ (**Вид документа:** *кодекс*, **Название документа:** *гражданский*).

Шаг 1. С помощью оглавления документа перейдите в статью, регулирующую форму сделок

В КонсультантПлюс **Оглавление** есть во всех документах, где это необходимо (когда документ большой или когда у него есть разветвленная внутренняя структура).

Находясь в тексте документа, в нижней строчке выберите вкладку **Оглавление**.

На экране появляется оглавление первой части ГК РФ. Сейчас перед вами только названия разделов, подразделов и глав.

Нажмите желтую кнопку слева от названия подраздела 4 «Сделки и представительство». Перед Вами список глав подраздела 4. Нажмите желтую кнопку слева от названия главы 9 «Сделки». Перед Вами список параграфов главы 9. Нажмите желтую кнопку слева от названия параграфа 1. Перед Вами список статей § 1 «Понятие, виды и форма сделок». Вы можете перемещаться по этому списку так же, как и по тексту.

Найдите статьи, посвященные регулированию формы сделок, с помощью поиска по тексту (F7). Наберите в окне поиска по тексту: *форма сделок*. Нажмите клавишу Enter и затем нажимайте кнопку Найти далее.

Перейдите в текст документа, дважды кликнув мышкой или нажав клавишу Enter на названии статьи в оглавлении, либо нажмите опцию *Текст*. Вы попадете именно в необходимую статью в тексте.

Результат получен. С помощью оглавления вы быстро сориентировались и перешли в нужное место в тексте документа.

Можно сделать и наоборот! Когда вы находитесь в тексте документа, перейдите в оглавление. Курсор установится на названии той статьи (части), которую вы только что просматривали. Это особенно полезно, если по ссылке вы попали в другой документ и необходимо понять, в какую его часть произошел переход.

Пример 3. Переход в последнюю редакцию документа

Нужно узнать, 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. Об этом уже шла речь в теме. Вспомните порядок действий.

Шаг 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. Об этом уже шла речь в теме 1.

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.

В результате будет найдено несколько консультаций. Постройте их список с помощью клавиши F9. Очевидно, они как раз и дают ответ на поставленный вопрос.

Шаг 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.

Всегда обращайтесь внимание на информационную строку в документе, когда она появляется. С помощью нее вы сможете перейти в последнюю редакцию документа, получить список изменений к документу (когда он действующий, но некоторые его части изменены) или узнать об особенностях вступления документа в силу, перейдя в справку к документу.

Результат получен.

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

Пример 4. Поиск в документе всех статей (фрагментов) на определенную тему

Допустим, нужно узнать, каким образом в Гражданском кодексе РФ отражено регулирование организационно-правовых форм юридических лиц.

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

Подождите открывать документ. Простым поиском по тексту слова *лицо* будет найдено слишком много соответствующих фрагментов. Поиск словосочетания *юридическое лицо* также дает множество фрагментов.

Поэтому используйте поле **Тематика** в Карточке поиска. Укажите: *юридические лица*. Это самый надежный путь найти все статьи ГК, касающиеся этой темы.

Шаг 1. Если Вас интересуют коммерческие организации, дополнительно укажите в Карточке поиска Тематику: *коммерческие организации*

В поле **Тематика** Карточки поиска наберите: *коммерческие организации*. Нажмите кнопку **Выбрать**.

Поле **Тематика** целесообразно использовать и тогда, когда нужно найти все документы по определенной теме, а никакой другой информации о них нет. Это особенно удобно при сквозном поиске по всем доступным разделам. Подробнее это описано в теме 4.

Шаг 2. Откройте текст ГК РФ. Все фрагменты, относящиеся к теме *коммерческие организации*, уже найдены и отмечены значком

Рубрика **Коммерческие организации**, указанная в Карточке поиска, продублирована в окне поиска по тексту на вкладке **Рубрики**. А курсор установлен на ст. 50, которая на полях отмечена **значком «точка»**. Этим значком обозначены и другие статьи, в которых затрагивается тема **Коммерческие организации**.

Нажимая кнопку **Найти далее**, вы последовательно попадете во все фрагменты документа, которые относятся к теме **Коммерческие организации**.

Чтобы воспользоваться поиском слов (словосочетаний), выберите вкладку Текст в окне поиска по тексту.

Результат получен.

В КонсультантПлюс применяется **Тематический классификатор правовых актов**, единый для всего информационного массива. Он разработан на основе классификатора, одобренного Указом Президента РФ от 15 марта 2000 г. № 511.

С помощью единого тематического классификатора можно выбрать документы по определенной теме из всех разделов. А при анализе конкретного документа – найти все его статьи (фрагменты), относящиеся к заданной рубрике. Это намного эффективнее и надежнее, чем искать в тексте все упоминания определенных слов.

Чтобы задать другую рубрику, вернитесь в Карточку поиска и укажите ее в поле **Тематика**. Попробуйте, например, «Акция».

Заполните строку **Вид документа**. Вы получите подборку документов с выделенными фрагментами, относящимися к данной рубрике.

Приводимая ниже схема работы по теме отражает все основные возможности работы с документом. При изучении документа обычно требуется разрешить конкретную ситуацию, поэтому вы будете использовать лишь часть возможностей.

Схема работы

Порядок действий	Примечания
1. Откройте текст документа	По тексту можно перемещаться вверх-вниз привычным образом с помощью стрелок, вращая колесико мыши или пользуясь специальными клавишами
2. Найдите в тексте все упоминания слова (словосочетания)	Используйте поиск по тексту, чтобы найти все упоминания конкретного слова (словосочетания)
3. Перейдите по ссылкам в другие документы	Ссылки на другие документы отмечены в тексте цветом. Переход по ссылке в другой документ, как правило, необходим для правильного применения изучаемого документа, определения основных понятий или других норм

Порядок действий	Примечания
4. Используйте оглавление для быстрой ориентации	В большом документе с помощью оглавления вы можете быстро перейти в требуемую статью (раздел, главу). Наоборот, чтобы сориентироваться, в каком месте документа вы находитесь, перейдите в оглавление. Курсор установится на соответствующую строку оглавления
5. При переходе в документ по ссылке примите во внимание особенности его действия, перейдите в последнюю редакцию документа	Верхняя информационная строка в тексте документа указывает: – особенности вступления в силу документа; – действует документ или нет; – был ли документ (частично) изменен. Перейдите в справку к документу для получения более подробной информации или в последнюю редакцию по специальной ссылке

ТЕМА 4. Составляем подборку документов по правовой проблеме

Для того чтобы получить представление о том, каким образом современное законодательство регулирует интересующий вас вопрос, как правильно составить тот или иной документ, какое решение вынес суд по вопросу, сходному с вашим, часто бывает необходимо 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).

В данном случае необходимо получить наиболее полную подборку документов, которые могут содержаться в разных разделах информационного массива.

В КонсультантПлюс работает сквозной поиск, который обрабатывает информацию одновременно по всем разделам базы данных, установленной на вашем компьютере.

КонсультантПлюс позволяет составлять подборки документов с помощью

- единого тематического классификатора (поле **Тематика**) и других полей Карточки поиска, чтобы получить наиболее полную подборку документов из всех доступных разделов информационного массива;

- правового навигатора, чтобы получить основные документы по правовой проблеме и в курс дела.

Подборка документов представляется в виде списка документов, структурированного по разделам и информационным банкам.

Для выполнения практических примеров запустите систему КонсультантПлюс и откройте раздел **Законодательство**.

Пример 1. Составление наиболее полной подборки документов по правовой проблеме «Основание прекращения трудового договора по истечении срока службы»

Шаг 1. Приготовьте карточку поиска

Для очистки Карточки поиска нажмите кнопку Х.

Если вы хотите найти только нормативные документы, то опция Дополнительно искать в других разделах должна быть отключена, для этого квадратик около надписи должен быть пустым; если есть необходимость ознакомиться со всеми документами по данной тематике, необходимо включить опцию, т. е. квадратик должен содержать значок V.

Если вас интересует современное состояние законодательства по проблеме необходимо пометить значком V строку с надписью В поиске не участвуют старые редакции документов, если вам необходимо ознакомиться со старыми редакциями документов это поле остается не помеченным.

Обратите внимание! В нижней части Карточки поиска всегда указывается информация о том, какие разделы доступны для поиска и сколько в каждом из них содержится документов.

Шаг 2. Укажите в Карточке поиска тематику исследуемого вопроса

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

Единый классификатор составлен достаточно подробно. Он удобен в работе благодаря многоуровневой структуре рубрик и множества подрубрик.

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, в Карточке поиска указывается тематика. Если необходимо, рамки поиска указывают информацию и в других полях карточки поиска.

Установите курсор на поле **Тематика** и откройте рубрикатор, нажав клавишу Enter. Например, период принятия документа.

В поле **Тематика** наберите слова, характеризующие суть проблемы.

Вы можете указать несколько слов через пробел. Не используйте специфические аббревиатуры или сленговые выражения. 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. Количество рубрик (подрубрик) на экране в этот момент уменьшается (фильтруется).

Если вам требуется раскрыть другую рубрику, сначала очистите фильтр (снова появится полный список рубрик).

Выберите рубрику **Основания прекращения трудового договора**, установив на нее курсор и нажав кнопку «Выбрать».

Обратите внимание! КонсультантПлюс немедленно информирует о количестве найденных документов во всех разделах, которые соответствуют указанной тематике. Найденные документы — это

подборка на тему **Основания прекращения трудового договора** в данном примере.

В списке окажутся все документы, содержащиеся в базе данных по заданной теме. Список необходимо уточнить.

Шаг 3. Уточните подборку документов, указав в Карточке поиска информацию, задающую специфику исследуемой проблемы

Необходимо отразить суть (специфику) правовой проблемы с помощью нескольких слов. Оптимально выбрать два-три слова. В данном случае подойдут слова: *срок службы*.

В каких полях Карточки поиска указывать уточнения?

Если вы осуществляете подборку документов не только в разделе **Законодательство** удобнее используйте только те поля Карточки поиска, которые отмечены значком **О**.

Если вы хотите изучить документы, принятые в определенное время, используйте поле **Дата**.

Наиболее удобно использовать для поиска документа: поле **Текст документа**. Укажите в поле **Текст документа** слова *срок службы*.

Слова используются в любых формах с любыми окончаниями. При поиске по началу слова можно использовать*.

По умолчанию система установит условие **РЯДОМ**. При поиске по нескольким словам текста вы можете использовать условия **И, ИЛИ, КРОМЕ**.

Если установлено условие **И (&)**, то система выберет документы, где встречается, как одно слово, так и группа слов.

Если **ИЛИ (|)**, то в выбранных документах встречается одно слово или группа слов.

Если **КРОМЕ (!)**, то исключены документы, в которых встречается слово/группа слов.

Если **РЯДОМ (+)**, то пробел

Нажмите кнопку **Выбрать**, затем **F 9**.

Чтобы результат составления подборки был удобен для работы, на экране монитора он представлен в виде наглядно структурированного списка из двух колонок (см. тему 1, с. 5).

Левая колонка (**Выбор информационного банка**) представляет собой **Дерево-список**. В ней показана структура составленной под-

борки документов и их количество (для каждого раздела и информационного банка).

Вы можете спрятать дерево, нажав на значок **X** 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 своей папке 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**.

Пример 2. Получение только основных документов по проблеме «Как расторгнуть трудовой договор?», чтобы войти в курс дела

Когда необходимо найти только основные документы по правовой проблеме, используйте специальный поисковый инструмент — Правовой навигатор.

Шаг 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 кнопку Построить список или клавиши F9.

Шаг 2. Отметьте ключевые понятия, соответствующие расторжению трудового договора

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.

Начните набирать формулировку вашего вопроса. Наберите в строке Правового навигатора: *расторжение трудового*

Что происходит со списками в левом и правом столбцах, когда вы набираете текст?

- В правом столбце выделяются строки (ключевые понятия), которые содержат набранные вами слова.

- В левом столбце остаются группы понятий, куда включаются выделенные ключевые понятия из правого столбца, а также группы, названия которых содержат набранные слова.

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.

Таким образом, вы теперь можете отметить выделенные ключевые понятия значком ✓. Кроме выделенных можно отметить и другие близкие понятия, которые покажутся вам полезными для рассмотрения. Именно поэтому фильтр в Правовом навигаторе работает особенным образом – он выделяет подходящие понятия и сохраняет на экране все остальные.

Отметьте необходимые ключевые понятия значком ✓.

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 клавиши F9.

Вы можете открывать/закрывать списки отмеченных понятий в нижней части Правового навигатора с помощью клавиш «+» или «-». Перемещение по списку отмеченных понятий в нижней части Правового навигатора вызывает появление их в верхней части, в правом и левом столбцах.

Открыв текст документа, вы попадете в то место, которое относится к отмеченным ключевым понятиям (оно показано значком на полях). Нажимая кнопку Найти далее, вы перейдете к следующему такому фрагменту.

Схемы работы

Чтобы составить полную подборку документов по правовой проблеме, используйте Единый тематический классификатор (поле **Тематика**) и другие поля Карточки поиска (схема 1).

Схема 1

Порядок действий	Примечания
1. Приготовьте карточку поиска	Очистите Карточку поиска. Убедитесь, что включен Поиск по всем разделам
2. Укажите тематику	С помощью Единого тематического классификатора укажите тематику исследуемой правовой проблемы
3. Уточните специфику исследуемой проблемы	С помощью других полей Карточки поиска уточните специфику исследуемой проблемы (используйте общее поле Текст документа)
4. Получите подборку	Составленная подборка документов будет представлена в виде структурированного дерева-списка

Чтобы получить только основные документы по правовой проблеме, используйте Правовой навигатор (схема 2).

Схема 2

Порядок действий	Примечания
1. Откройте правовой навигатор	Выберите вкладку Правовой навигатор
2. Укажите суть исследуемой проблемы	Укажите суть исследуемой проблемы, чтобы отфильтровать только соответствующие ей ключевые понятия и группы понятий. Отметьте необходимые ключевые понятия и группы понятий
3. Получите основные документы	Открыв текст документа, вы попадете сразу в то место, которое соответствует отмеченным ключевым понятиям

ТЕМА 5. Проводим анализ проблемы

Чтобы принять правильное решение необходимо оценить максимум возможных вариантов и изучить целый ряд документов. Для этого вам предстоит освоить аналитические инструменты КонсультантПлюс. Анализ документов подразумевает тщательное изучение текстов. Помимо знакомства непосредственно с текстами, важно проанализировать связи документа с другими нормативно-правовыми актами.

Существуют очевидные связи – это упоминания в тексте изучаемого документа других документов. Эти связи представлены в виде **Прямых ссылок** (см. тему 3). 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.

В КонсультантПлюс предусмотрен удобный инструмент представления скрытых связей – обратные ссылки. В виде **Обратных ссылок** представлены скрытые связи конкретного документа с информационным массивом.

На основе практических примеров изучим следующие методы анализа:

1. Способы отображения связей документа с другими документами информационного массива.
2. Построение всех связей к документу или к его фрагменту в виде дерева связей.
3. Отображение связей в зависимости от их важности.
4. Сортировку связей по типу юридической взаимосвязи.

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, кодекса или федерального закона).

В примерах будет использоваться достаточно важный документ – НК РФ, часть первая.

Найдите Налоговый кодекс РФ, часть первую, как описано в теме 2 (**Вид документа:** кодекс, **Название документа:** налог). Откройте текст документа.

Пример 1. Отображение связей документ с другими нормативными актами

Допустим, требуется определить ответственность за неуплату налога.

Шаг 1. Ознакомьтесь с важнейшими связями документа

Известно, что такая ответственность установлена ст. 122 НК РФ. Даже если номер статьи был неизвестен, ее можно было бы найти в оглавлении по слову *неуплат*, а затем перейти в текст. А если бы было неизвестно, что ответственность за неуплату налога установлена НК РФ, имело бы смысл воспользоваться Правовым навигатором, отметив ключевое понятие *неуплата, неполная уплата налога*.

С помощью оглавления перейдите в статью 122 НК РФ.

Важнейшие связи, которые необходимо учитывать при применении ст. 122, указаны в документе в виде значка *i* на полях текста или выделение непосредственно самого текста. В частности, в них приведена информация о случаях, когда применение этой статьи было предметом рассмотрения Конституционного Суда РФ.

Важнейшими считаются и указываются в примечаниях документы следующего содержания:

Об отмене частей анализируемого документа.

Об изменении текста документа (создании новой редакции).

Об изменении действия частей документа.

О судебных решениях по применению частей документа.

Об официальных разъяснениях по применению частей документа.

О фактической утрате силы частей документа.

Шаг 2. Ознакомьтесь с полезными связями к документу

Чтобы получить список полезных связей, нажмите на значок **i** на полях.

Перед вами появится структурированный список документов (дерево-список). Особенности работы с таким списком рассматривались в теме 4. В данном случае в списке будут представлены несколько писем МНС РФ, в которых идет речь о ст. 122 НК РФ.

Вы можете привычным образом изучать документы из списка полезных связей. Открывая текст, вы попадете на первое упоминание анализируемого документа. Все такие упоминания выделены цветом, а переходить по ним можно с помощью кнопки Искать.

Чтобы вернуться в изучаемый документ, нажимайте клавишу Esc (каждое нажатие возвращает вас на шаг назад). В чем состоит разница между яркими и бледными значками **i**?

Бледный значок **i** указывает на полезные связи только к абзацу, на полях которого он установлен.

Яркий значок **i** позволяет получить все полезные связи к минимальной структурной единице документа (обычно это статья), в том числе все полезные связи, открываемые при нажатии всех бледных значков в пределах этой статьи.

Шаг 3. Постройте все связи статьи 122 НК РФ

При самом детальном анализе правовой проблемы вам могут понадобиться все связи изучаемых документов. Очевидно, этих связей может быть много, особенно если изучаемый документ – основополагающий и велик по объему. Например, с НК РФ связаны тысячи документов. Поэтому вы можете получить все связи как к целому документу, так и к его фрагменту (статье).

Выделите текст статьи 122 НК РФ с помощью движения мыши, удерживая левую кнопку. Чтобы получить полную информацию обо всех документах, содержащих ссылки на статью 122, нажмите кнопку Связи и подтвердите построение связей к выделенному фрагменту.

Так как количество связей велико и они тянутся из разных разделов информационного массива, список связанных документов представлен в виде дерева связей. **Дерево связей** показывает все документы, связанные с изучаемым: важнейшие (указанные также в примечаниях), полезные (доступные через значки **i** на полях) и остальные. Связи представлены в виде структурированного списка и при этом отсортированы:

- по типу юридической взаимосвязи (изменен, разъяснен, дополнительная информация, упоминается и т. д.);
- по разделам и информационным банкам.

Дерево связей, как и дерево-список документов, состоит из двух колонок. В левой колонке представлена структура связей (само дерево), а в правой – непосредственно список документов. По мере перемещения курсора по ветвям дерева в левой части в правой появляется список документов выбранной ветви.

Из дерева связей вам могут понадобиться для анализа не все документы. Чтобы в следующий раз не выбирать их снова, имеет смысл сохранить выбранные документы (или целую ветвь дерева связей) в папках с помощью кнопки **В папку**.

Схема работы

Шаги	Действия
1. Ознакомьтесь с важнейшими связями документа	Важнейшие связи к документу приведены в виде примечаний в тексте документа. Без них невозможны полноценный анализ и применение документа
2. Изучите полезные связи к документу	Полезные связи к документу обозначены значкам i на полях. Ознакомьтесь с ними
3. Постройте все связи к документу	Все связи наглядно представлены в виде дерева связей. Все связи отсортированы по направлению и типу юридической взаимосвязи
4. Сохраните проделанную работу	Чтобы в следующий раз не повторять ту же работу, сохраните нужные документы в папку. Поставьте в документах закладки со своими комментариями.

ТЕМА 6. Сохраняем результат работы

Для подборки документов по правовой проблеме (см. тему 4), можно действовать следующими способами: искать документы с помощью Карточки поиска или воспользоваться Правовым навигатором. Если из полученной подборки наибольший интерес представляют не все, а лишь некоторые конкретные документы, полезно сохранить их отдельно, создав свою собственную папку документов. В любой момент ее можно дополнить другими документами. Например, это могут быть документы, полученные в ходе анализа связей внутри информационного массива (см. тему 5).

Созданная вами папка документов готова для работы в любой момент, что существенно экономит время.

Папки документов являются едиными для всего информационного массива. Это значит, что в одной папке можно хранить документы из любых разделов: нормативные акты, консультации, 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. Наконец, чтобы процитировать документ в своем материале, его можно перенести в Word.

На примерах будет рассмотрено следующее:

1. Копирование текста документа (или его фрагментов) в Word.
2. Работа со специально подготовленными (имеющимися в системе) формами документов в Excel и Word.
3. Создание папок документов, способы отправить документ в папку и объединение нескольких папок в одну.
4. Использование закладок в текстах документов.

Чтобы освоить все приемы работы, описанные в этой теме, вам понадобятся навыки поиска документов (см. тему 2) и составления подборки (см. тему 4). Быстро вспомнить изложенный в предыдущих темах материал помогают краткие подсказки, а основное внимание уделяется изучению новых возможностей работы с документами.

Пример 1. Перенос текста документа в текстовый редактор Word

Задание: подготовить трудовой договор.

Чтобы подготовить текст договора, можно 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).

Шаг 1. В разделе Формы документов найдите образец трудового договора

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

Чтобы найти образцы трудовых договоров, 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:** *труд*

Нажмите кнопку Построить список или клавишу F1, чтобы получить документы.

Система нашла несколько образцов договоров, каждый из которых составлен с учетом определенных особенностей. Остается лишь выбрать наиболее подходящий вариант и внести минимальные правки.

Шаг 2. Перенесите текст договора в Word для редактирования

Чтобы перенести текст документа в Word, нажмите кнопку W.

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 КонсультантПлюс будет вставлен в то место, где стоял курсор.

Чтобы напечатать текст документа или его фрагменты, нажмите кнопку Печать в КонсультантПлюс.

Результат получен. Вы научились переносить текст документа (или его фрагменты) в Word для его последующего редактирования и подготовки собственных документов.

Пример 2. Открытие формы в Excel

Задание. Требуется заполнить декларацию по налогу на добавленную стоимость.

В КонсультантПлюс имеются заранее подготовленные формы документов, которые можно открыть в Excel или в Word.

Шаг 1. В разделе Формы документов найдите декларацию по налогу на добавленную стоимость

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

Укажите в поле **Вид документа:** *декларация*, в поле **Название документа:** *налог, добавлен, стоимость**, соединив их условием И.

С помощью клавиши F9 постройте список документов и откройте текст налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость.

Шаг 2. Откройте найденную декларацию в Excel

В КонсультантПлюс содержится форма декларации, заранее подготовленная для работы в Excel.

Вы можете из КонсультантПлюс сохранить форму в формате xls для дальнейшей работы с ней в Excel.

Перейдите по ссылке **Данная форма для MS-Office размещена в информационном банке по федеральному законодательству** в раздел **Законодательство**, в Приказ МНС РФ от 03.07.2002 № БГ-3-03/338. Рассматриваемая форма является приложением к этому Приказу.

При заполнении формы, как правило, требуется ознакомиться с порядком ее заполнения, поэтому система переходит сначала в раздел **Законодательство**. Этот порядок описан в соответствующем нормативном документе, из которого вы можете открыть форму в Excel.

С помощью ссылки **См. данную форму в MS-Excel** откройте форму в Excel.

Результат получен. Система запустит Excel, откроет указанную форму. В данном случае форма полностью подготовлена для работы, и вам остается только заполнить поля. Обратите внимание, что декларация представлена на нескольких листах Excel. Заполнив форму, не забудьте сохранить ее в собственный файл xls.

Пример 3. Сохранение документов в папках и объединение папок

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

Хорошо известно следующее:

- Введено обязательное страхование автогражданской ответственности.
- Обязательной является уплата транспортного налога.

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

На каждом из этапов сохраняйте документы в своих папках. Чтобы представить их в виде целостной подборки по обязательным платежам автовладельцев, подготовленные папки можно объединить в одну.

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

Основным документом, регулирующим вопросы обязательного страхования гражданской ответственности автовладельцев, является соответствующий закон. Поэтому откройте раздел **Законодательство**.

Приготовьте Карточку поиска, как описано в теме 2. 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.

Система представляет найденные документы в виде дерева-списка.

Шаг 2. Сохраните выбранные документы по обязательному страхованию гражданской ответственности автовладельцев в своих папках

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 ВерсияПроф, в дереве-списке будет указан один из доступных: Российское Законодательство, Нормативные Документы (системы КонсультантБухгалтер) или Налоги Бухучет.

Теперь необходимо сохранить этот документ в папке. 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**.

Документ будет сохранен в указанной вами папке, а система вернется в дерево-список найденных документов.

Сохраните в папке Автогражданка все необходимые вам документы из других разделов (информационных банков). Установив курсор на название документа в списке, нажмите кнопку **В папку** или клавишу **F5**. Затем установите курсор на название папки Автогражданка и подтвердите сохранение документа кнопкой **Занести**.

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**.

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

Воспользуйтесь Правовым навигатором (см. тему 4).

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 **i** 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.

Шаг 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 папке «Платежи автовладельца».

Таким образом, 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).

Эта подборка не занимает дополнительного места на вашем компьютере, так как документы в системе физически не дублируются, когда вы «складываете» их в папку. Система специальным образом помечает занесенные в папки документы.

Пример 4. Закладки в документах

Задание. 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.

Шаг 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.

Шаг 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**.

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.

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.

Схема работы

Шаги	Действия
1. Напечатайте документ или сохраните его в файл	Вы можете напечатать весь документ целиком или несколько фрагментов одновременно. Аналогично – целиком или фрагментами – документы сохраняются в файл. КонсультантПлюс сохраняет документы в формате RTF
2. Подготовьте собственные материалы в WORD	Вы можете переносить документы в Word для последующего редактирования и сохранения
3. Откройте специально подготовленные формы в EXCEL или WORD	В системе имеются заранее подготовленные формы документов, которые можно с помощью ссылки открыть в Excel или Word
4. Сохраните найденные документы в папках	В одной папке вы можете хранить одновременно документы из любых разделов информационного массива. Вы можете производить поиск документов в пределах одной или нескольких папок, используя поле Папки документов в Карточке поиска
5. Установите в документах закладки	Вы можете снабжать закладки названиями и комментариями. Из любого места системы возможен переход к списку закладок

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ТЕМА 1. Знакомимся с системой КонсультантПлюс.....	7
ТЕМА 2. Находим документ	13
ТЕМА 3. Изучаем найденный документ.....	19
ТЕМА 4. Составляем подборку документов по правовой проблеме	27
ТЕМА 5. Проводим анализ проблемы	34
ТЕМА 6. Сохраняем результат работы.....	38

Засорина Татьяна Дмитриевна
Арсеньева Марина Анатольевна
Далецкая Ирина Александровна
Субашиева Евгения Арсеновна

ПРАКТИЧЕСКОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПРАВОЧНО-ПРАВОВОЙ СИСТЕМЫ

КонсультантПлюс

Пособие

Редактор
Л.Г. Лебедева

Корректор
Н.И. Михайлова

Компьютерная верстка
Н.В. Гуральник

Дизайн обложки
Н.А. Потехина

Подписано в печать 11.06.2007. Формат 60×84 1/16

Усл. печ. л. 2,56. Печ. л. 2,75. Уч.-изд. л. 2,63

Тираж 100 экз. Заказ № С 6

СПбГУНиПТ. 191002, Санкт-Петербург, ул. Ломоносова, 9
ИИК СПбГУНиПТ. 191002, Санкт-Петербург, ул. Ломоносова, 9