Федеральное государственное казенное
образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский юридический институт
Министерства внутренних дел Российской Федерации»

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

ИЗУЧЕНИЕ СПС ГАРАНТ

Учебно-практическое пособие

Красноярск
СибЮИ МВД России
2018

УДК 004.9:34
ББК 32.972.13:67

Рецензенты: Ю.Э. Голодков – начальник кафедры информационно-правовых дисциплин Восточно-Сибирского института МВД России, полковник полиции, к.т.н., доцент;

Н.И. Журавленко – начальник кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Крымского филиала Краснодарского университета МВД России, полковник полиции, к.ю.н., доцент.

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

Галушин, П.В.
Изучение СПС ГАРАНТ : учебно-практическое пособие / П.В. Галушин, В.В. Молоков, А.С. Шерстяных. – Красноярск: СибЮИ МВД России, 2018. – 68 с.

Учебно-практическое пособие содержит систематически подобранный материал по освоению справочной правовой системы ГАРАНТ ^{аэро}. На основе практических заданий рассмотрены основные поисковые и сервисные функции системы, а также различные возможности по обработке правовой информации.

Пособие предназначено для различных категорий обучающихся образовательных организаций МВД России.

© СибЮИ МВД России, 2018
© П.В. Галушин, В.В. Молоков, А.С. Шерстяных, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

СПРАВОЧНАЯ ПРАВОВАЯ СИСТЕМА ГАРАНТ аэро 4
1. ЗАГРУЗКА СИСТЕМЫ ГАРАНТ 5
2. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ СИСТЕМЫ ГАРАНТ 7
2.1. Основное меню системы ГАРАНТ 7
3. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ 15
3.1. Правовой навигатор 15
3.2. Поиск по реквизитам 18
3.3. Поиск по ситуации 31
3.4. Поиск по источнику опубликования 35
3.5. Поиск по Толковому словарю 36
3.6. Базовый поиск 38
4. РАБОТА С ТЕКСТОМ ДОКУМЕНТА 40
4.1. Структура документа 40
4.2. Юридическая обработка информации 41
4.3. Закладки 48
4.4. Машина времени 50
4.5. Полнотекстовые редакции 52
4.6. Документы на контроле 53
4.7. Комментарии пользователей 54
5. РАСПЕЧАТКА ДОКУМЕНТОВ, КОПИРОВАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ В ФАЙЛ 56
5.1. Выделение фрагмента текста 56
5.2. Распечатка документов 56
5.3. Сохранение текущего документа или списка в файл 58
5.4. Копирование в буфер обмена и MS Word 58
5.5. Формы и таблицы в форматах документов 59
6. РАБОТА СО СПИСКАМИ ДОКУМЕНТОВ 61
6.1. Сортировка списка 61
6.2. Сохранение списка в папке и просмотр сохраненного списка 61
6.3. Логические операции над списками 62
ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ 64
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 66

СПРАВОЧНАЯ ПРАВОВАЯ СИСТЕМА ГАРАНТ аэро

Отмечая роль и место системы ГАРАНТ в ряду современных средств доступа к правовой и экономической информации, следует подчеркнуть, что она получила признание профессионалов как универсальный инструмент, помогающий принимать решения по правовым вопросам в различных учреждениях государственной власти и коммерческих структур. Система ГАРАНТ имеет лучшие показатели по аутентичности электронных копий документов официальным публикациям. Программа поддержки компанией учебных заведений сегодня осуществляется в ведущих вузах по всей стране.

Новая платформа АЭРО унаследовала все возможности предыдущей версии системы и приобрела большое количество новых функций. При этом разработчики приложили усилия, чтобы сохранить узнаваемость программы.

1. ЗАГРУЗКА СИСТЕМЫ ГАРАНТ

Для запуска СПС ГАРАНТ аэро необходимо воспользоваться ярлыком на рабочем столе Windows

, либо найти соответствующее приложение в разделе **Все программы** основного меню **Пуск**.

Для работы предлагается два варианта версий системы ГАРАНТ: Интернет-версия и Настольная версия (рис. 1.1).

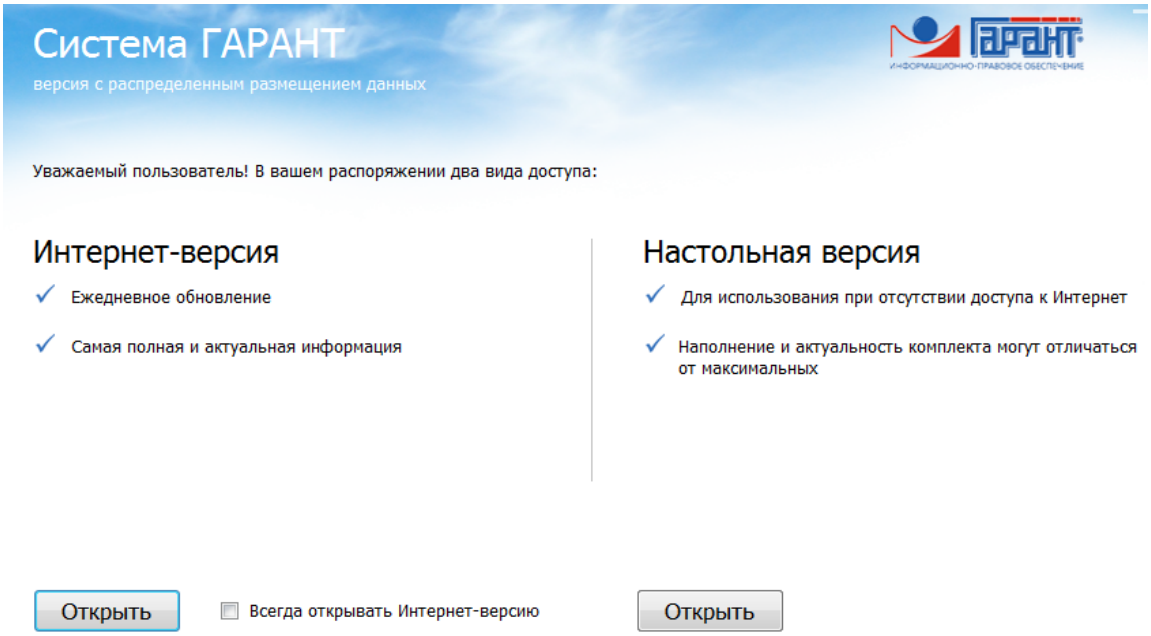


Рис. 1.1. Стартовое окно системы ГАРАНТ

В случае выбора **Интернет-версии** происходит загрузка системы в окне браузера и работа ведется через web-интерфейс приложения в сети Интернет.

Для учебных целей предпочтительным выбором является **Настольная версия**. При первом запуске системы на компьютере выводится диалоговое окно авторизации, которое запросит указать регистрационные данные – логин и пароль (рис. 1.2).

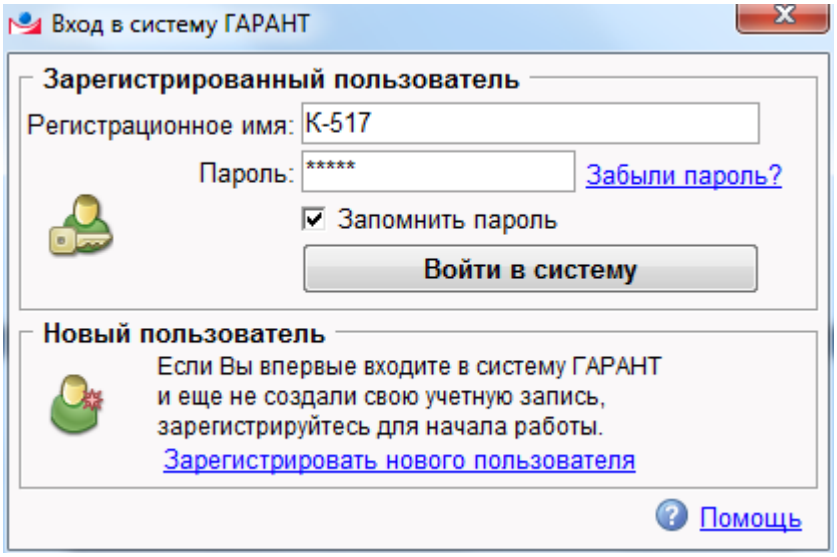


Рис. 1.2. Диалоговое окно авторизации

В случае однопользовательской работы с системой рекомендуется пометить опцию **Запомнить пароль**, которая позволяет пропускать окно входа в систему при последующих запусках. Функцию **Автологин** можно отменить через меню системы **Файл/Автоматический вход в систему**.

Для многопользовательской работы с системой ГАРАНТ предусмотрены профили пользователя, в которых хранятся индивидуальные данные. При входе в систему пользователь вводит (вручную или автоматически) свой логин, и система загружает соответствующий ему профиль, восстанавливая персональные настройки системы: содержимое окна **Мои документы**, **Историю** и т.п. При выходе из системы профиль пользователя сохраняется автоматически.

Для регистрации в системе нового пользователя со своим профилем необходимо воспользоваться ссылкой **Зарегистрировать нового пользователя**. Система предложит заполнить ряд полей, при этом рекомендуется поставить галочку на пункте **Запомнить пароль**, после чего следует нажать кнопку **Зарегистрировать**.

Для выхода из системы можно воспользоваться командой **Выход** в меню **Файл** или закрыть приложение с помощью кнопок управления окнами Windows.

2. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ СИСТЕМЫ ГАРАНТ

2.1. Основное меню системы ГАРАНТ

После стартовых заставок на экране появится главное окно системы ГАРАНТ, в котором отражены ключевые функции системы (рис. 2.1). Если окно системы не соответствует изображению на рисунке рекомендуется войти в меню **Файл/Выбор конфигурации** и пометить **Расширенная**.

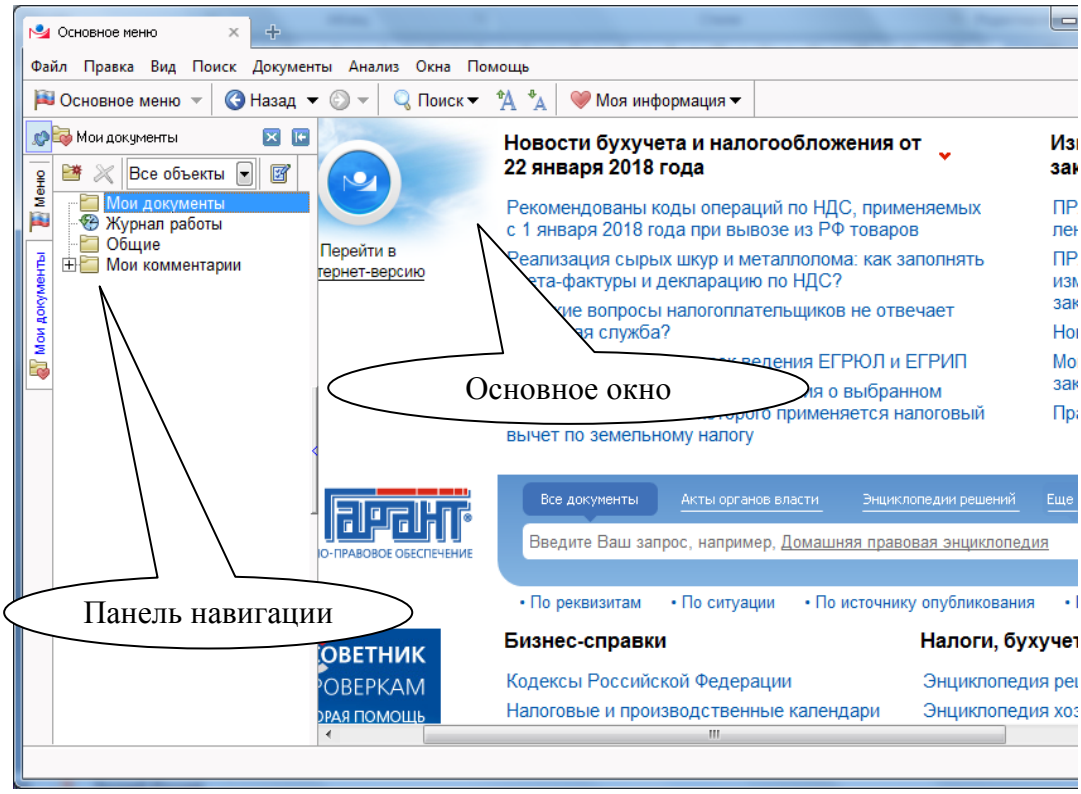


Рис. 2.1. Основное окно ГАРАНТ

Композиция главного окна системы ГАРАНТ типична для современных Windows-приложений. Окно содержит главное меню, панель инструментов и панель навигации, которые окружают основное окно, куда загружаются документы, списки, карточки поиска и другие объекты. Информация об изучаемых объектах выводится в дополнительном окне.

Основное меню представляет имеющиеся возможности системы. Из него можно перейти к классификаторам правовой и экономической информации, произвести поиск документов, обратиться за помощью к экспертам службы Правового консалтинга.

Панель навигации прикреплена к левой части главного окна (*доступна только в режиме расширенной конфигурации*) и содержит динамический набор вкладок для управления системой в целом и различными объектами, открываемыми в процессе работы (рис. 2.2). Переключение между страницами выполняется с помощью вкладок на левой стороне окна.

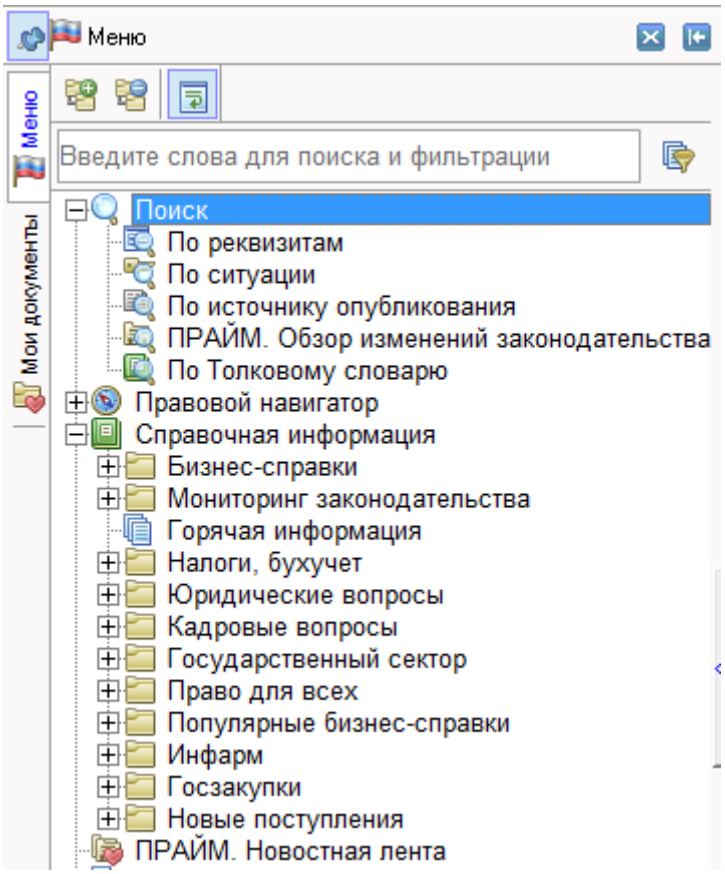


Рис. 2.2. Панель навигации

В системе предусмотрено множество средств управления панелью навигации. Вы можете организовать рабочее пространство удобным для себя образом, выполняя следующие манипуляции.

– **Изменение ширины**. Выполняется с помощью мыши перемещением разделителя между панелью и основным окном системы.

– **Сворачивание панели**. Используйте стрелку в правой верхней части панели . Разворачивание выполняется повторным щелчком по стрелке или по любой из вкладок панели.

– **Включение автосворачивания**. Нажмите кнопку в левой верхней части панели . Панель перейдет в режим автосворачивания. В таком режиме панель автоматически сворачивается, когда курсор мыши находится вне панели и разворачивается, когда курсор мыши наводится на вкладки панели. В противном случае панель навигации зафиксирована.

– **Переход в плавающий режим**. Захватите мышью заголовок панели (двухполосный разделитель в верхней части панели) и перетащите в любое место экрана. Панель открепится и перейдет в плавающий режим.

Основное меню содержит ссылки на ключевые разделы системы ГАРАНТ: панель базового поиска, формы поиска с перечнями последних запросов пользователя, правовой навигатор, справочную информацию, перечень последних открытых документов и толковый словарь.

Правовой навигатор – это механизм доступа к любому документу, подключенному в систему. В зависимости от вида информации Правовой навигатор делится на ветви, содержащие документы, судебную практику, международные договоры, комментарии, законопроекты и формы документов.

В разделе **Справочная информация** собраны новости и обзоры законодательства, бизнес-справки, мониторинг законодательства, а также информация о новых документах и горячая информация о сервисных услугах.

– **Бизнес-справки**. Часто используемая информация экономического и правового характера, собранная в одном месте. Они содержат производственный календарь, формы налоговой и бухгалтерской отчетности, динамику изменений МРОТ, курсов валют ЦБ и ставки рефинансирования, справочник БИК и другие тематические подборки информации.

– **Мониторинг законодательства** – это обзор наиболее важных изменений как федерального, так и краевого законодательства за последние 6 недель, а также информация о новинках в аналитических информационных блоках. Список документов разбит по тематикам.

– **Горячая информация.** Сведения о новых и существующих информационных продуктах и услугах для пользователей системы ГАРАНТ, а также адреса и телефоны компании ГАРАНТ и ее региональных партнеров.

– **Новые поступления.** Список документов, подключенных в систему, а также изменившихся либо прекративших действие за последние 6 недель. При ежедневном обновлении информационного банка списки документов приводятся за последние дни текущей недели и предшествующие 5 недель.

В раздел **Поиска** включены следующие поисковые инструменты.

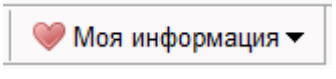
– **Поиск по реквизитам** – это точный поисковый инструмент, предназначенный для поиска документов по известным заранее реквизитам. В результате поиска система выводит список документов с реквизитами, точно совпадающими с теми, которые были заданы при заполнении поисковой формы.

– **Поиск по ситуации** – интеллектуальный механизм поиска, не требующий знания реквизитов документа. При поиске достаточно выбрать интересующую вас практическую ситуацию или аспект правовых взаимоотношений. Система построит список документов, регламентирующих правоотношения по заданной ситуации. При этом элементы списка будут ссылаться на соответствующие нормы.

– **Поиск по источнику опубликования** позволяет быстро перейти к искомому документу по известным реквизитам: источник и дата публикации.

– **Толковый словарь** позволяет найти определение любого специфического термина, встречающегося в текстах документов.

Журнал работы расположен на вкладке **Мои документы** и представляет собой архив, состоящий из просмотренных документов и запросов, сделанных по всем видам поиска, и сформированный за все сеансы работы пользователя в течение некоторого количества дней. Количество дней определяется в разделе **Настройки интерфейса** окна **Настройка конфигурации.**

Перейти к журналу работы можно по команде меню **Вид/Журнал работы**, или главной панели инструментов посредством кнопки 

(рис. 2.3).

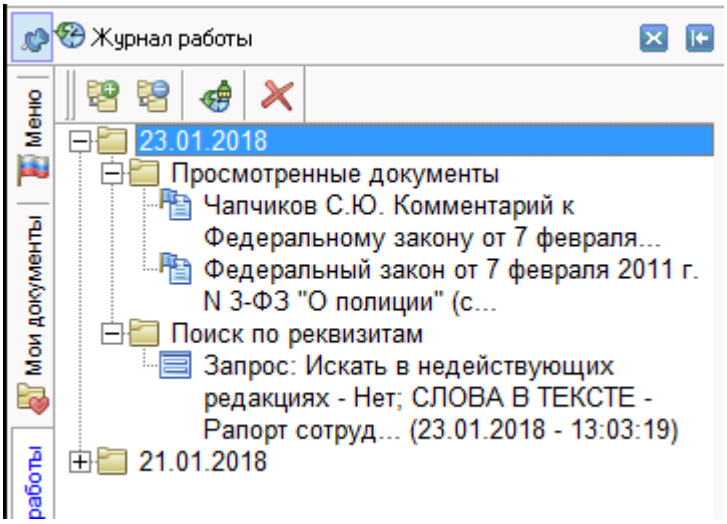


Рис. 2.3. Журнал работы

В случае перехода на документы информационного банка системы появляется ряд дополнительных окон, переход по которым осуществляется дополнительными вкладками, расположенными в нижней части основного окна, такими как **Текст**, **Справка**, **Судебная практика**, **Комментарии** (рис. 2.4).

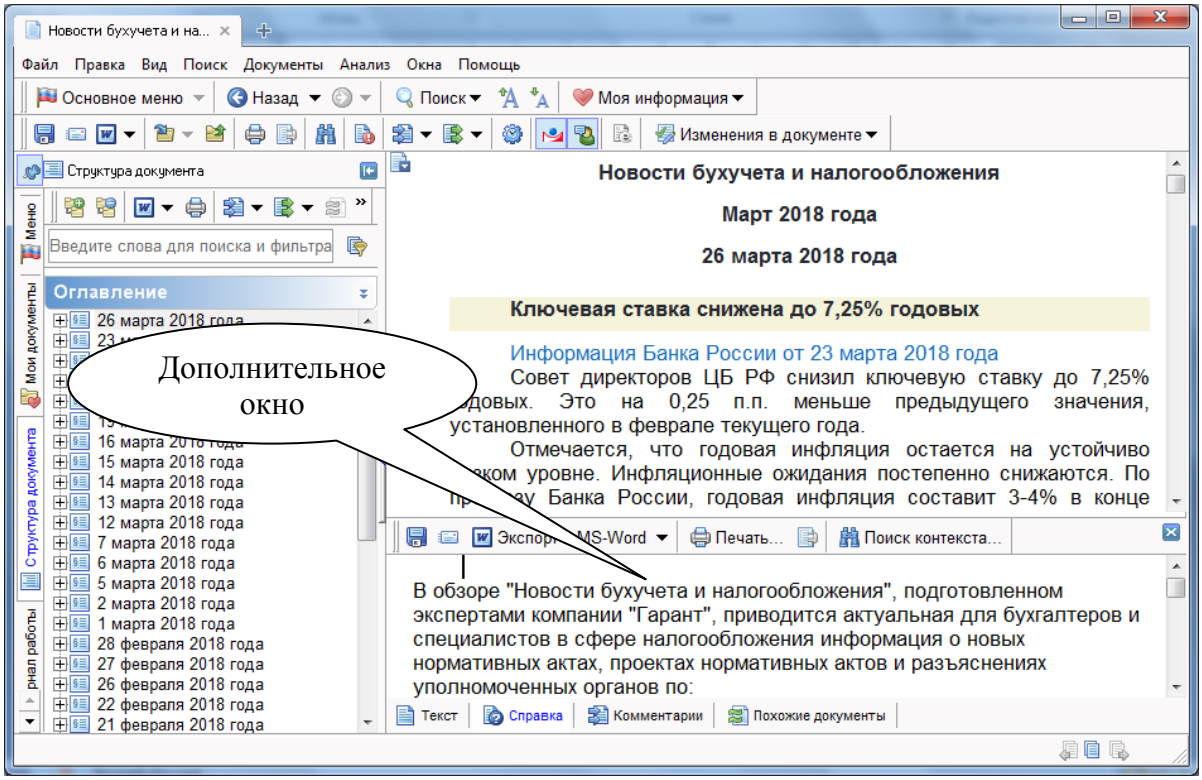
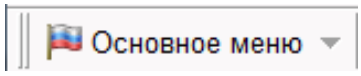


Рис. 2.4. Дополнительное окно системы ГАРАНТ

Возврат к основному меню осуществляется с помощью команды меню **Файл/Основное Меню**, либо кнопки 

панели инструментов, либо горячей клавишей **F2**.

Панель инструментов дублирует многие команды системы, позволяя быстро выполнять их с помощью мыши (рис. 2.5). Для получения краткой подсказки о назначении кнопки панели инструментов задержите на ней указатель мыши. Подсказка появится непосредственно рядом с кнопкой. Более подробное назначение кнопок панели излагается в справочном руководстве системы ГАРАНТ.

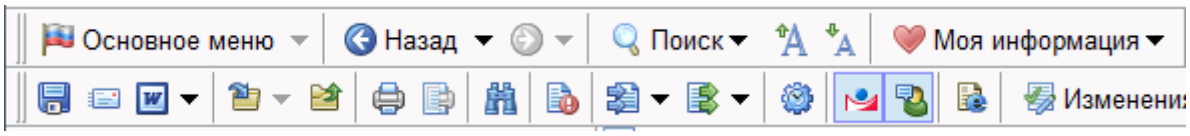


Рис. 2.5. Панель инструментов системы ГАРАНТ

История переходов. Специфика работы с гипертекстовой справочной правовой системой часто требует возврата к этапам, пройденным ранее, как в текущем, так и в предшествующих сеансах работы. В любой момент текущего сеанса может потребоваться возврат на один или несколько шагов назад: к тексту определенного документа, в список или карточку запроса для уточнения поисковых реквизитов (рис. 2.6).

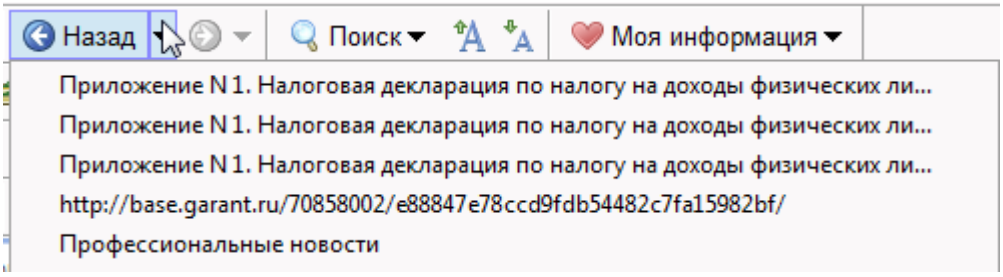
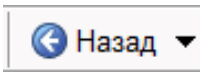


Рис. 2.6. История переходов по страницам системы ГАРАНТ

В процессе работы система ГАРАНТ автоматически формирует историю переходов текущего сеанса работы. В нее заносятся все экраны, которые загружались в основное окно системы: просмотренные разделы навигатора, списки, тексты документов, карточки поиска и так далее. Просмотренные до-

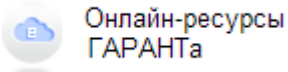
кументы и запросы по каждому виду поиска также попадают в **Журнал работы**.

С помощью кнопки 

можно вернуться к любому экрану, сохраненному в истории переходов. Необязательно переходить последовательно, шаг за шагом, система позволяет сразу выбрать любой пройденный экран из специального списка.

С помощью кнопки (**Вперед**), после перехода назад, появляется возможность вновь вернуться к покинутой странице. Возможность перейти вперед по истории переходов сохранится до тех пор, пока поверх текущей страницы не будет загружена какая-либо другая. В этом случае вся последующая история переходов будет стёрта новой записью.

Многие функции панели навигации доступны в главном окне системы ГАРАНТ. В дополнение специалисты предусмотрели сервис **Новости-онлайн**. Данный сервис позволяет в режиме реального времени знакомиться с горячими документами, узнавать новости органов государственной власти и получать другую полезную информацию.

В основном меню системы ГАРАНТ (клавиша F2) нажмите на кнопку 

. Далее выберите **Новости-онлайн**. При наличии доступа к сети Интернет откроется страница с новостями, содержащая горячие документы, новости дня, информацию Минфина и ФНС и прочее (рис. 2.7).

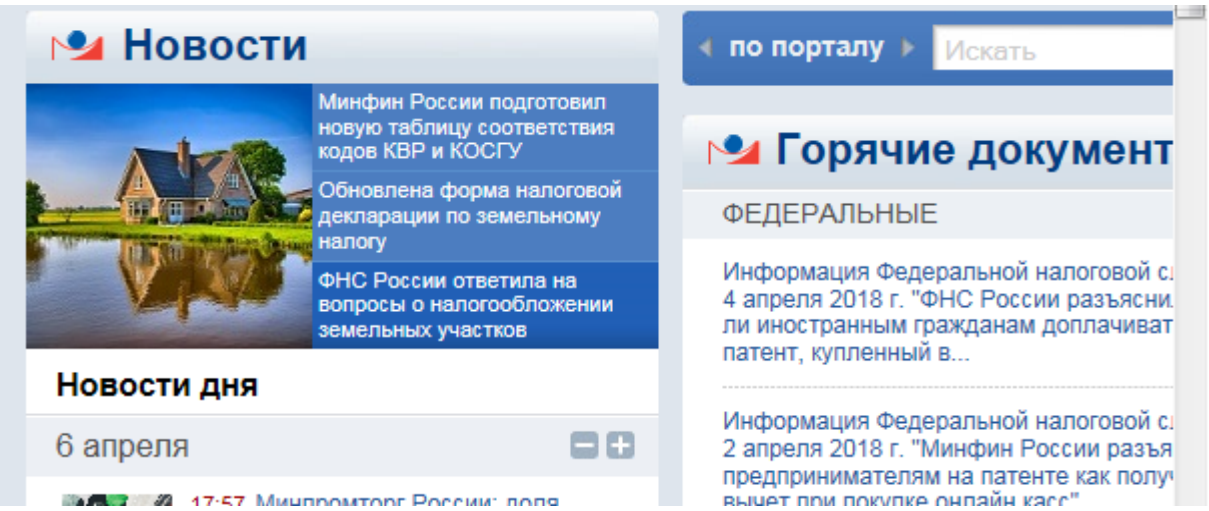


Рис. 2.7. Новости-онлайн

В систему ГАРАНТ встроено справочное руководство, которое поможет вам в любой момент работы:

– при выборе пункта на панели инструментов краткая подсказка о нем появляется в строке состояния;

– рядом с некоторыми пунктами в командном меню указаны соответствующие комбинации клавиш быстрого доступа;

– вы можете обратиться к справочному руководству, выбрав в меню **Помощь** команду **Руководство пользователя** либо нажав клавишу **F1**.

3. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

3.1. Правовой навигатор

Правовой навигатор представляет собой иерархический список разделов, в котором документы сгруппированы по нормам права или другим признакам. Основой данной структуры является классификатор правовой информации системы ГАРАНТ. Документы, затрагивающие более чем одну норму, помещаются сразу в несколько его разделов.

Поиск по навигатору заключается в последовательном уточнении интересующей вас отрасли права. Каждый последующий шаг сужает область поиска: если верхние разделы навигатора соответствуют общим отраслям правового регулирования, то нижние ссылаются на очень узкие его области – на конкретные нормы права. Последние обозначаются специальным значком. При переходе на такой раздел система выводит список ссылок на документы или их конкретные части, регламентирующие данные правоотношения.

Чтобы познакомиться с ним выберите любой из пунктов классификатора **Правового навигатора** в **Панели навигации** системы (рис. 3.1).

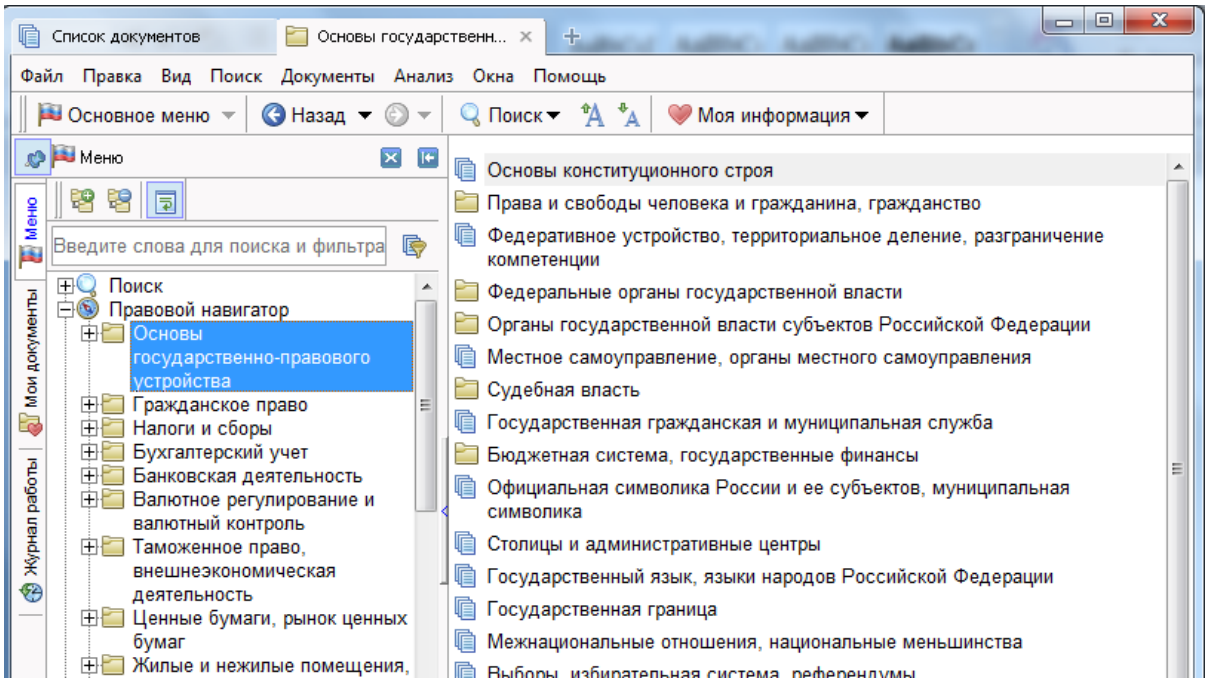


Рис. 3.1. Пункт меню Основы государственно-правового устройства **Правового навигатора**

Визуально навигатор представлен в двух эквивалентных видах: в древовидном (на панели навигации) и в «плоском» (в основном окне). В первом представлении можно развернуть и охватить взглядом все уровни классификатора, а во втором отображается содержание только одного уровня. В работе можно использовать любой из них.

Пример 1. Работа с рубрикатором **Правового навигатора**.

1. В верхнем уровне рубрикатора, открытого в **Основном меню** системы, либо посредством панели навигации, выберите и откройте раздел **Земельное право, природоохранная деятельность, природные ресурсы.** В текущем окне справа появится список дополнительных рубрик по этой тематике второго уровня. Перейдите последовательно к подразделам: **Земельное право/Общие вопросы.**

2. На экране появится соответствующий список документов, отсортированный по тому критерию, который задан по умолчанию, т.е. **по юридической силе, в обратном порядке** (по убыванию).

3. В полученном списке присутствуют ссылки на различные нормативные документы, касающиеся законодательства по **Земельному праву**.

4. В списке также находится **Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ с изменениями.** Открыв названный закон, мы попадаем в самое начало этого документа, так как его тематика полностью соответствует тематике рубрики (рис. 3.2).

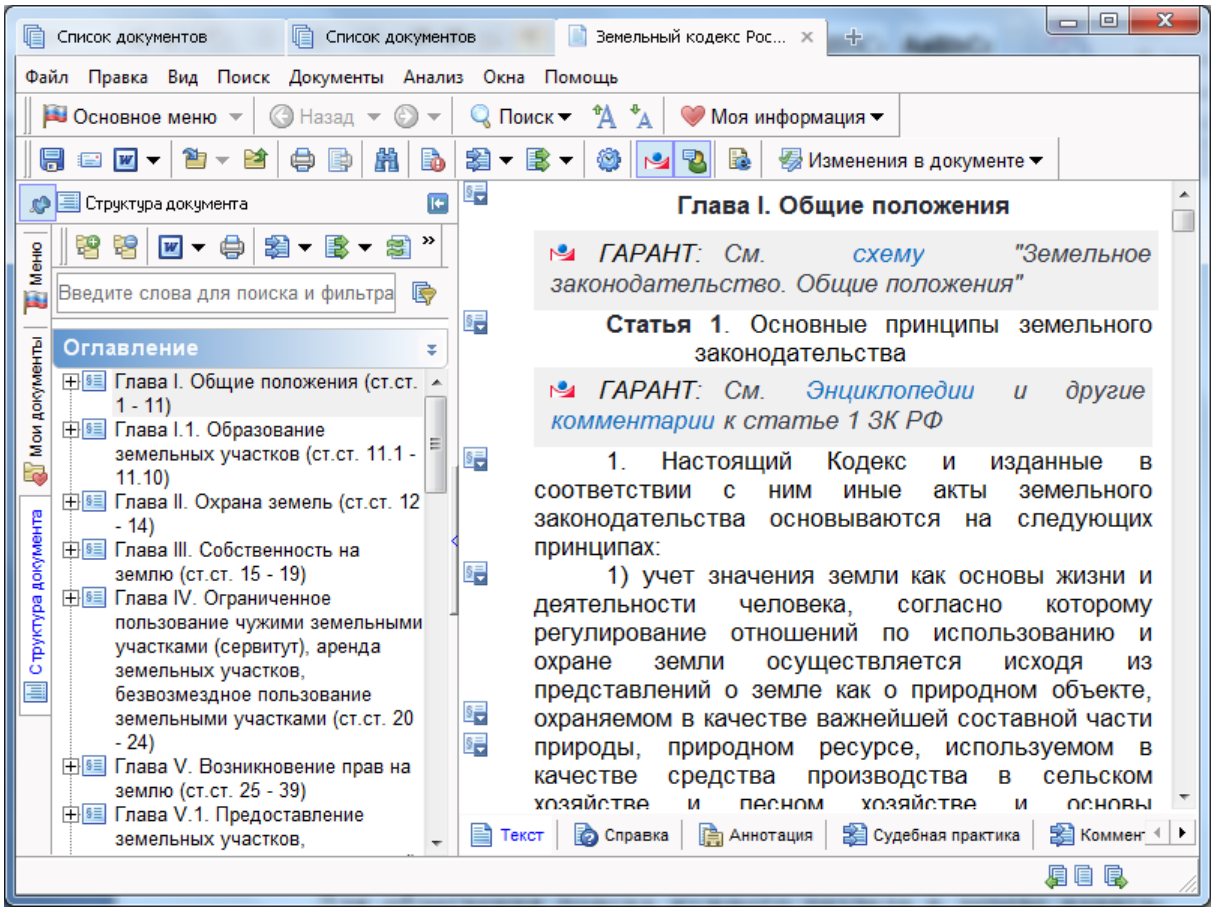
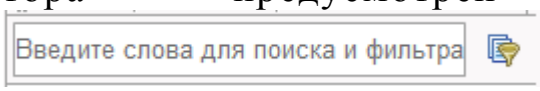


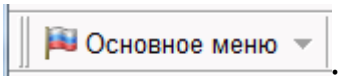
Рис. 3.2. Окно текста документа СПС ГАРАНТ

Для облегчения поиска нужного раздела в дереве навигатора предусмотрен **Контекстный фильтр** 

.

Чтобы воспользоваться фильтром достаточно части любых слов из названия раздела набрать в произвольной последовательности в поле контекстного фильтра. В результате фильтрации в дереве навигатора останутся только те разделы, в которых их собственные наименования или наименования подразделов соответствуют выбранному контексту.

<u>Пример 2.</u> Используя контекстный фильтр, найдем материалы по защите прав вкладчиков.

1. Перейдите в меню системы ГАРАНТ, нажав кнопку панели инструментов 

.

2. В окне панели навигации в поле **Контекстный фильтр** укажите слова «защита вкладчиков». В результате система найдет нужные разделы рубрикатора (рис. 3.3).

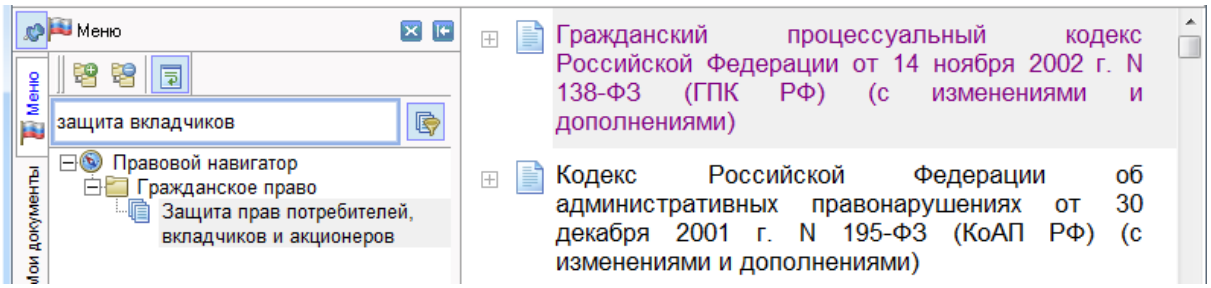


Рис. 3.3. Использование контекстного фильтра
Правового навигатора

3. Перемещаясь по найденным разделам **Правового навигатора** в правом окне наблюдаем список документов необходимой тематики.

3.2. Поиск по реквизитам

Для того чтобы найти конкретный документ, необходимо обладать о нем определенной информацией. Например, знать его основные реквизиты или хотя бы представлять, к какой тематике он может относиться и какие слова содержать. Карточку поиска по реквизитам можно вызвать, нажав ссылку **Поиск по реквизитам** или функциональную клавишу F7, а также воспользоваться панелью инструментов Поиск.

Интерфейс **Карточки запроса** содержит ряд дополнений (рис. 3.4). Так, редко используемую секцию можно свернуть с помощью кнопки . При заполнении какой-либо строки в карточке запроса справа от нее появится кнопка , при нажатии на которую добавляется новая строка ввода информации. Предусмотрено сохранение неограниченного количества запросов для использования в дальнейшем.

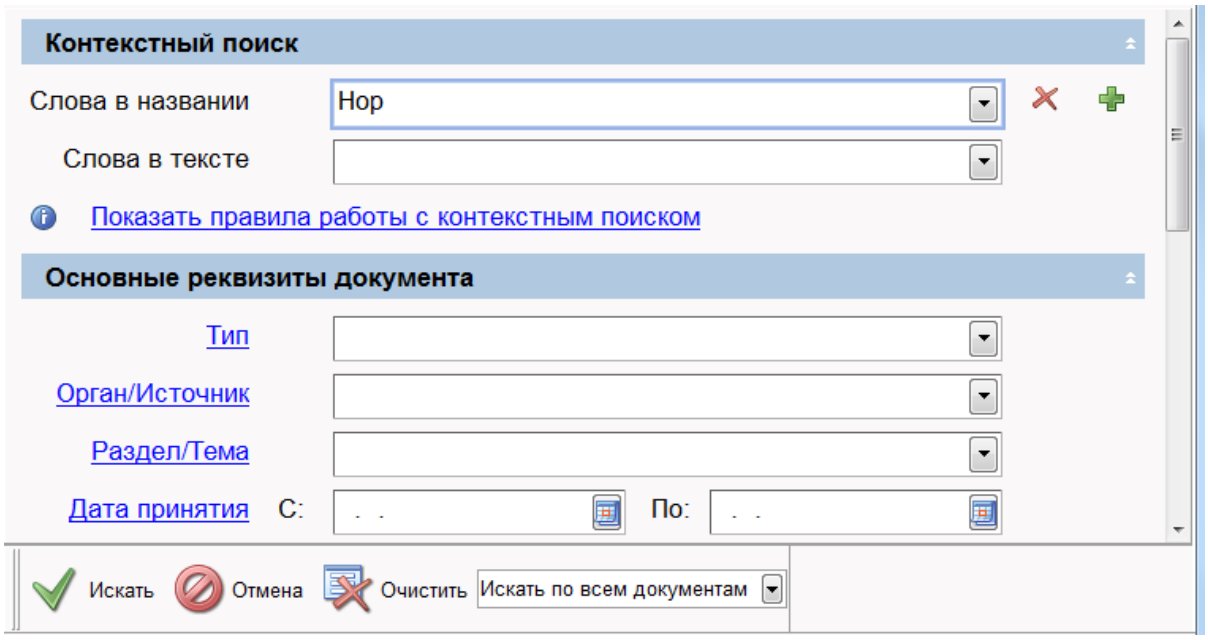
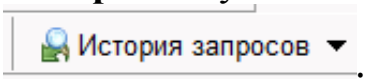


Рис. 3.4. Карточка поиска по реквизитам

Перед заполнением карточки запроса её можно очистить, используя соответствующую кнопку в нижней части карточки

. Если вы хотите сохранить реквизиты последнего поиска, можно перейти к чистому бланку запроса, повторно нажав на кнопку **Поиск/Поиск по реквизитам** панели инструментов. При этом предыдущая **Карточка запроса** будет автоматически сохранена в истории запросов 

.

Поиск по реквизитам позволяет сочетать в запросе на поиск самую разнообразную предварительную информацию об искомых документах: тип и номер документа, номер регистрации в Минюсте, принявший орган, дату принятия, дату регистрации в Минюсте, а также слова или словосочетания, содержащиеся в тексте или в названии документа. Заполняя поле **Раздел/Тема,** содержание которого соответствует уже описанному классификатору, мы совмещаем поиск по классификатору с дополнительными возможностями, представленными в карточке.

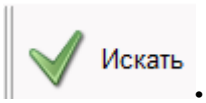
Пример 3. Определить, какие приказы были изданы Министерством финансов РФ с 2015 года по настоящее время.

1. Заполните поле **Тип документа.** Для этого перейдите в поле **Тип** и начните набирать с помощью клавиатуры слово **Приказ.** Указатель сам найдет в списке нужное слово. Нажав

на левую кнопку мыши, отметим **Приказ.** Далее нажмем на кнопку **Ок**.

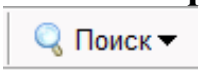
2. В поле **Орган/Источник** начните набирать на клавиатуре слова **Минфин России.** Когда указатель выйдет на нужный орган, отметьте его левой кнопкой мыши**.**

3. В поле **Дата С** наберите 010115, при этом после ввода информация будет выглядеть как 01.01.2015. Поле **По:** оставьте пустым.

4. После ввода всей информации нажмем кнопку 

. В результате поиска получим искомую информацию.

Итак, чтобы произвести поиск по реквизитам необходимо:

1) выбрать ссылку **Поиск по реквизитам** в основном меню системы или кнопку 

панели инструментов, либо воспользоваться клавишей F7. Появится диалоговое окно поиска по реквизитам – карточка запроса;

2) задать критерии поиска, заполняя поля карточки имеющейся у вас информацией о документе. Вы можете заполнить одно или несколько полей. Можно, например, заполнить только поле контекста **Слова в названии**, в этом случае будут найдены все документы, в названии которых содержатся заданные слова или словосочетания.

Далее приводятся описания полей карточки поиска по реквизитам.

Поля **Тип, Орган/Источник, Раздел/Тема.** Чтобы заполнить любое из этих полей, нажмите соответствующую кнопку карточки запроса.

Вы можете отметить несколько элементов в списке поля, используя логические условия. В этом случае будет производиться поиск документов, удовлетворяющих хотя бы одному из заданных условий (логическое «ИЛИ»), всем отмеченным (логическое «И» (вместе)) или не удовлетворять отмеченным (условие «КРОМЕ») – в зависимости от того, какое из этих условий вам необходимо.

Существует несколько вариантов выбора нескольких значений для определенного поля. Можно войти в окно списка, нажав в строке поля клавишу **Enter**. Затем, используя контекстный фильтр или прямой поиск отметить левой кнопкой мыши необходимые элементы. По умолчанию задается логиче-

ское условие «ИЛИ» . Чтобы изменить логическое условие для определенного элемента следует нажать на нем правую кнопку мыши и в контекстном меню указать требуемую логическую операцию (рис. 3.5).

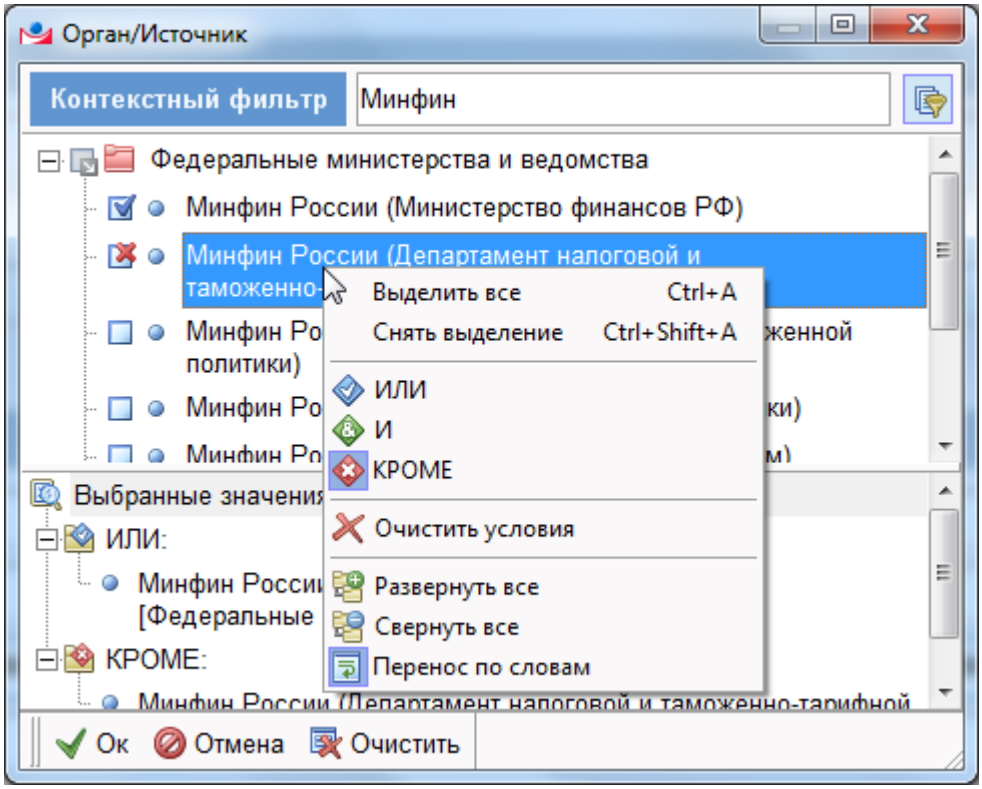
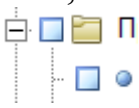


Рис. 3.5. Справочник поля **Орган/Источник**

Для снятия отметки щелкните по выбранному элементу левой кнопкой мыши. Чтобы снять все отметки, нажмите кнопку Очистить. После того как все нужные элементы списка отмечены, нажмите кнопку Ок или клавишу **Enter.**

Также Вы можете изменить логические условия для каждого из выбранных критериев поиска непосредственно в карточке реквизитов, переключая их левой кнопки мыши (рис. 3.6).

Рис. 3.6. Использование логических операторов

Рядом с названием некоторых элементов списка в указанных полях нарисована папка, которая означает, что данный элемент содержит несколько подпунктов, посмотреть которые можно, щелкнув мышкой по значку  слева от найденного элемента.

В карточке запроса в полях **Тип, Орган/Источник, Раздел/Тема** отображаются списки выбранных пунктов с указанием логических условий, с которыми они участвуют в поиске (рис. 3.7).

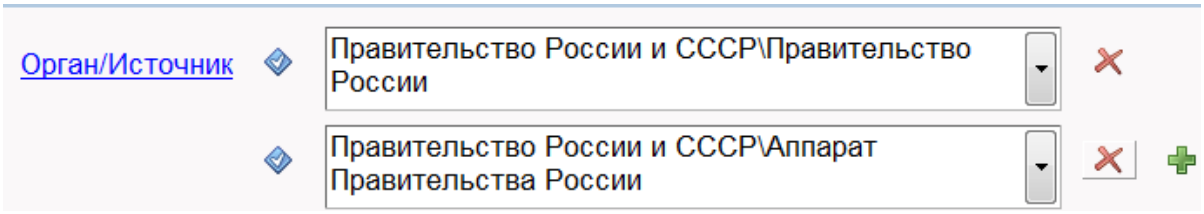


Рис. 3.7. Список нескольких условий

Как уже упоминалось ранее, кнопка добавляет поле условия, а кнопка очищает поле от выбранного пункта.

Поле **Дата принятия**. В это поле вносится информация о дате принятия документа. Поле **Дата принятия** разделено на два подполя: **«С»** и **«По»,** что позволяет задавать временной промежуток. Для удобства ввода даты вы можете воспользоваться встроенным в это поле календарем. Если вы хотите указать точную дату принятия документа, заполните поле «**С**» и щелкните мышкой по полю **«По»,** при этом поле **«По»** заполнится той же информацией, что и поле «**С**». Таким образом, будет задана точная дата и вам не понадобится набирать её дважды (рис. 3.8).

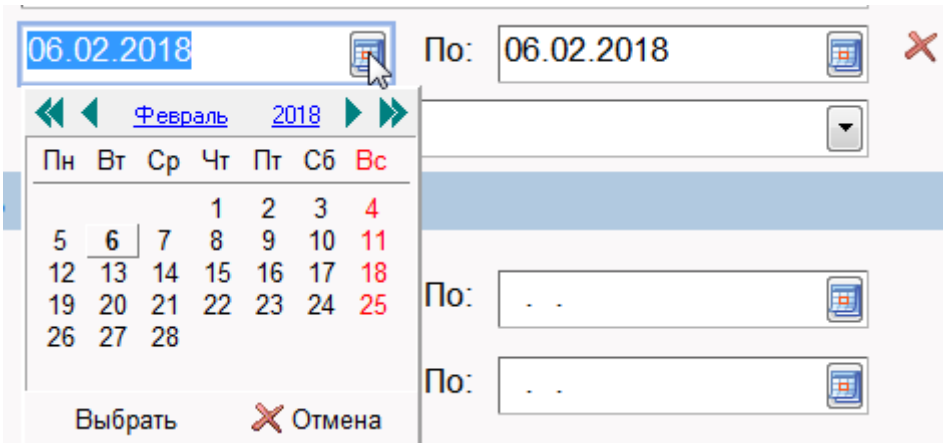


Рис. 3.8. Календарь поля **Дата принятия**

Поле **Номер**. При заполнении этого поля автоматически появится список всех номеров документов, находящихся в базе, причем указатель в списке будет устанавливаться на номер, начинающийся с введенных букв или цифр. Вы можете ввести с клавиатуры начало номера, а затем выбрать его из списка. Чтобы найти все документы с номерами, начинающимися с определенных букв или цифр, после начала номера добавьте символ *, например, «15*» – вы получите документы с номером, начинающимся с цифры 15.

Секция **Контекстный поиск**. В поле **Слова в тексте** можно задать либо слово, либо словосочетание (разделяя слова пробелами), которые встречаются в тексте искомых документов. В одном поле могут стоять слова, встречающиеся в тексте рядом, в заданном порядке. При вводе символа-разделителя "**;**" система автоматически создает новое поле для ввода контекста. В случае использования нескольких полей контекста логическое условие отбора между ними устанавливается по умолчанию как **«И»**. В результате будут найдены документы, в которых встречаются все выражения из заполненных полей контекста.

Слова следует вводить целиком, поскольку по недописанному слову система не может точно определить соответствующий для него порядок словообразования. Например, налог и налоговый – это разные слова (существительное и прилагательное), и группы словоформ для них будут различны.

Чтобы найти слова, начинающиеся с введенных букв, добавьте в конце символ "*****". Например, по запросу *кредит** будут найдены документы, содержащие все словоформы таких

терминов, как *кредиты, кредитный, кредитование* и т.д. Такое задание контекстного поиска наиболее предпочтительно. Однако если требуется найти слово в известной грамматической форме, то необходимо ввести после него символ "**!**" (например *кредит!*), в этом случае заметно уменьшается время поиска. Таким образом, во время контекстного поиска просто вводятся слова или словосочетания в соответствующие поля, и в результате получаются списки документов, в которых эти слова содержатся.

Поле **Слова в названии**. Используя данное поле контекстного поиска, можно найти документы, в названии которых содержатся определенные слова и их производные в различных падежах, родах, склонениях и спряжениях. Правила заполнения поля такие же, как и для поля **Слова в тексте**.

Реквизиты регистрации в Минюсте: Дата регистрации, Регистрационный номер и Статус регистрации. В этих полях можно задать дату регистрации и номер документа в Минюсте. Они заполняются так же, как поля **Дата принятия и Номер** соответственно. Дополнительно можно воспользоваться полем **Статус регистрации**, указав при этом зарегистрированные, отказано в регистрации и иные.

После того как все необходимые поля карточки заполнены, нажмите кнопку

. Если в установленном у Вас информационном банке есть документы, удовлетворяющие заданным критериям, вам будет представлен их список.

<u>Пример 4.</u> Найдите Указ президента РФ от 07 апреля 2017 г. № 158 и ознакомьтесь с его содержанием.

1. Откройте окно карточки **Поиск по реквизитам**.
2. Нажмите кнопку **Очистить** (если поля не пустые).
3. Нажмите кнопку **Тип** и выберите в списке **Указ**, пометив элемент левой кнопкой мыши (рис. 3.9). Нажмите кнопку **Ок**.

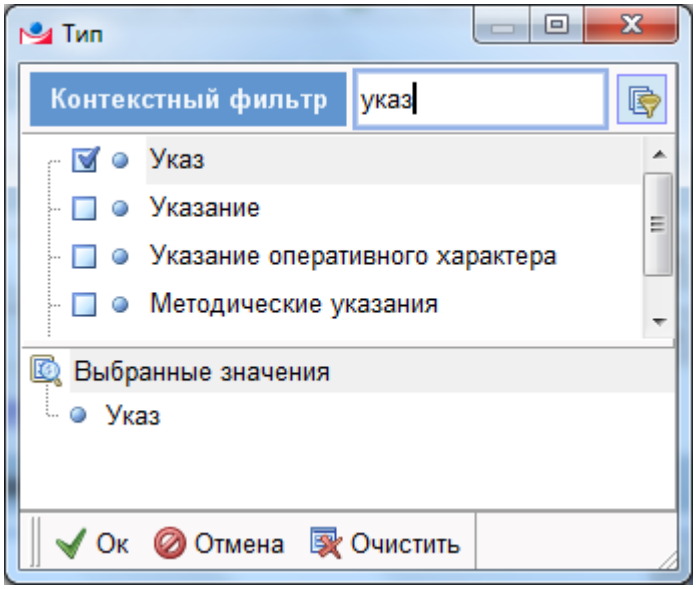


Рис. 3.9. Справочник поля **Тип**

4. В поле **Орган/Источник** начните набирать «Президент России». В раскрывшемся словаре мышкой выберите **Президент России** (рис. 3.10).

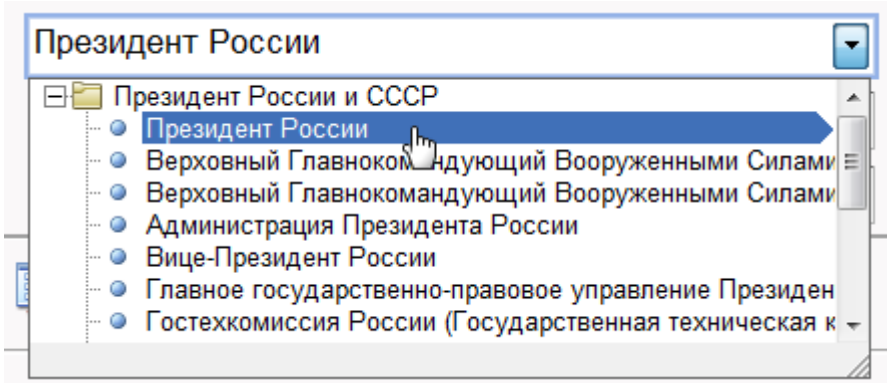


Рис. 3.10. Справочник поля **Орган/Источник**

5. Перейдите в поле **Номер** и наберите «158» (рис. 3.11). Выберите найденный номер левой кнопкой мыши.

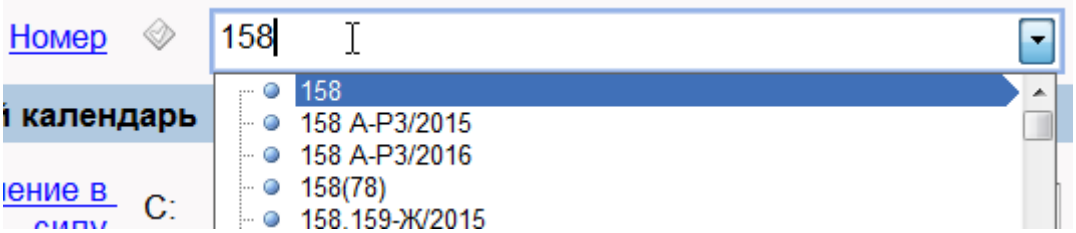


Рис. 3.11. Справочник поля **Номер**

6. Нажмите кнопку **Искать**. В результате на экране появится список указов (рис. 3.12). Выберите из списка Указ Президента за 2017 год.

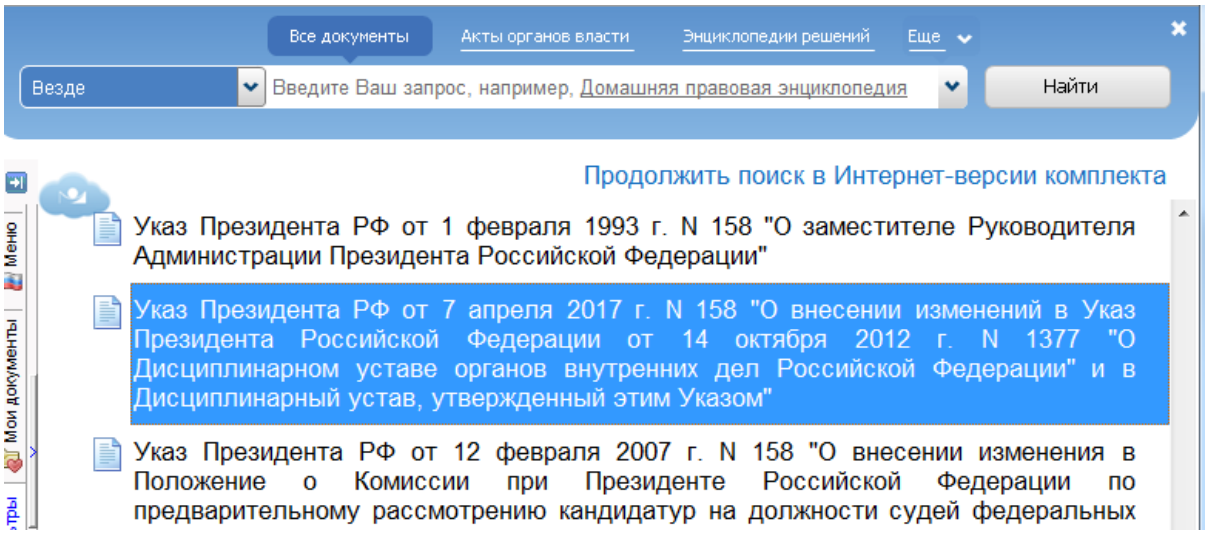


Рис. 3.12. Список найденных документов

7. Нажатием левой кнопки раскройте окно содержимого документа (рис. 3.13). Документ открывается в новой вкладке.

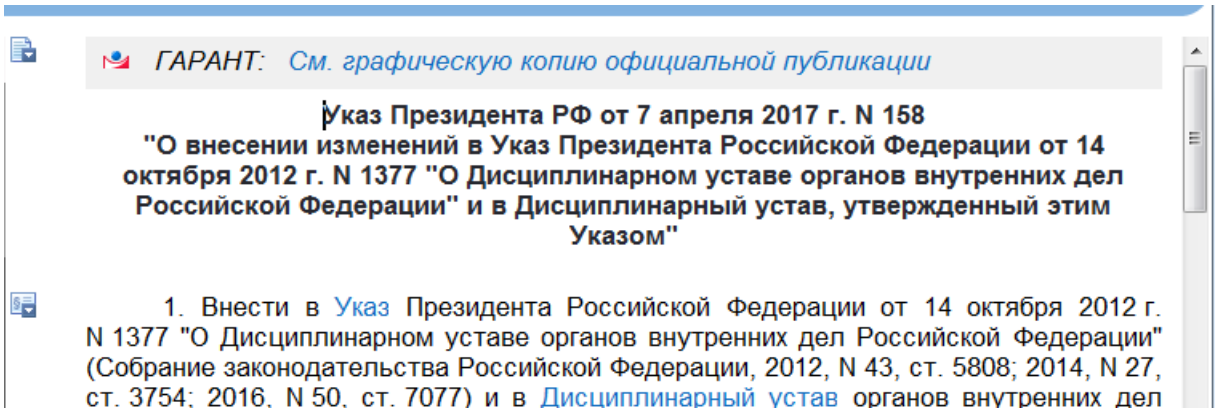
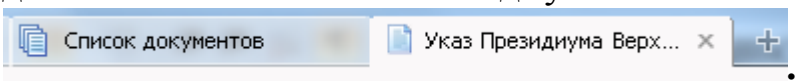


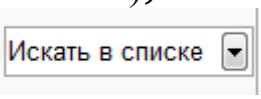
Рис. 3.13. Окно текста документа

8. Задание выполнено.

Если в качестве одного из критериев в карточке запроса был использован контекстный поиск, на экране при открытии документа появится диалоговое окно поиска словосочетания в тексте документа, с помощью которого вы сможете найти нужный фрагмент в выбранном документе.

Чтобы вернуться к списку найденных документов, перейдите на вкладку Список документов 

.

Если на экране был список документов, то Вы можете продолжить поиск среди документов из этого списка. Для этого на панели инструментов перейдите в **Поиск по реквизитам** (клавиша F7)**,** а в нижней части карточки запроса выберите в поле 

и заполните поля дополнительной информацией. Повторный запуск **Поиска по реквизитам** для ранее сформированного списка документов позволяет уточнить запрос, сузить поиск, сократить количество найденных документов без их просмотра.

Рекомендации. Если ищется конкретный документ, о котором известно ВСЁ (орган, его принявший, его тип, название, дата принятия...), то документ будет быстро найден при заполнении соответствующих полей. Причем заполнять все поля необязательно, достаточно заполнить поле **Номер,** можно к нему добавить **Дату принятия,** если в них существует абсолютная уверенность. Однако встречаются ситуации, когда номер и дата известны неточно (причем возможны ошибки и путаница из-за сложного формата номера, путаницы даты опубликования и принятия и т.п.). В этом случае следует указывать интервал в поле **Дата принятия** и воспользоваться автоматическим подбором номеров, реализованным в системе, либо добавить в конце последовательности известных символов в номере символ "*". Иногда, по недоразумению, вместо номера документа может фигурировать его номер регистрации в Министерстве юстиции. В таком случае следует проверить соответствующее поле, если поиск не удался.

Таким образом, поиск по реквизитам предоставляет широкий спектр возможностей для нахождения нужного документа.

Закладка **Фильтры** панели навигации (рис. 3.14). Фильтрами называются заранее сохраненные запросы, которыми можно автоматически фильтровать все открываемые списки документов. Фильтр позволяет быстро и эффективно отобрать из произвольного списка документов только те, которые соответствуют одному или нескольким критериям фильтрации. Фильтрация также позволяет предварительно отбирать доку-

менты из всей базы данных перед выполнением обычного поиска.

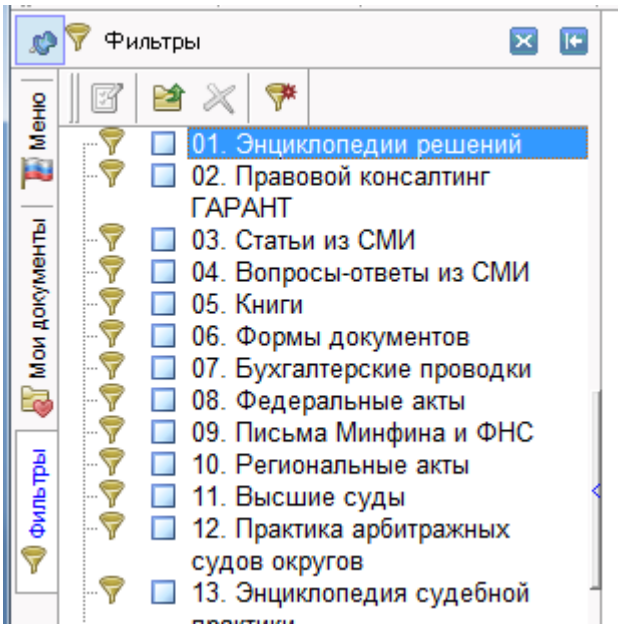


Рис. 3.14. Список фильтров

Чтобы запрос-фильтр сделать активным, используется команда контекстного меню **Применить фильтр**. Активировать или деактивировать фильтр можно также путем выставления отметки – «галочки» напротив наименования фильтра. Действие всех активных фильтров отменяется командой **Отменить все фильтры.**

Под фильтрацией понимается пересечение открываемого списка с совокупностью документов, набор которых определяется фильтрами (одним или несколькими). Другими словами, в результате фильтрации в списке остаются только те документы, которые содержались бы в списке, построенном поиском по запросу-фильтру (или по нескольким запросам). Если на список документов накладывался фильтр, то высвечивается напоминание о том, что он отфильтрован (рис. 3.15).

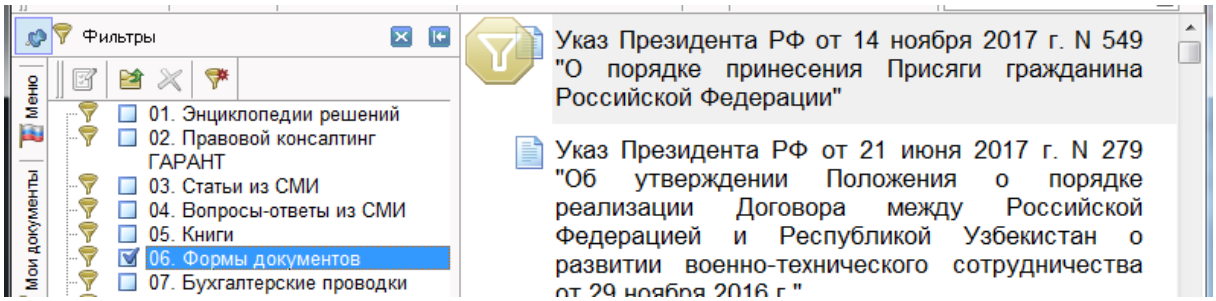
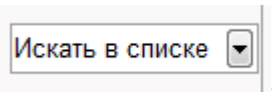


Рис. 3.15. Отфильтрованный список документов

Применение фильтров при работе со списками повышает эффективность поиска, облегчая нахождение нужного документа. Фильтр можно сохранить, создав его предварительно кнопкой панели инструментов и присвоив ему какое-нибудь имя. Чтобы воспользоваться одним из сохраненных ранее фильтров, достаточно просто отметить его «галочкой».

<u>Пример 5.</u> Найдите полный список документов, содержащих словосочетание «*дисцип*» (сокращение слова «*дисциплина*») и «*полиц*» (сокращение слова «*полиция*»). Отсортируйте список по возрастанию времени издания документа.

1. Откройте окно **Поиск по реквизитам**.
2. Нажмите кнопку **Очистить** (если поля не пустые).
3. В поле **Слова в тексте** введите слово *дисцип**.
4. Нажмите кнопку **Искать**. В результате построен список документов, содержащих слова *дисцип*, *дисциплина*, *дисциплинарный*, т.е. слова с корнем *дисцип*.
5. Далее выполните команду **Поиск/Поиск по реквизитам** (кнопка F7).
6. Нажмите кнопку **Очистить.**
7. В поле **Тип поиска** укажите 

.
8. В поле **Слова в тексте** введите слово *полиц** для последующего поиска.
9. Нажмите кнопку **Искать**. Будет построен список документов, одновременно содержащих слова с корнями *дисцип* и *полиц* (рис. 3.16).

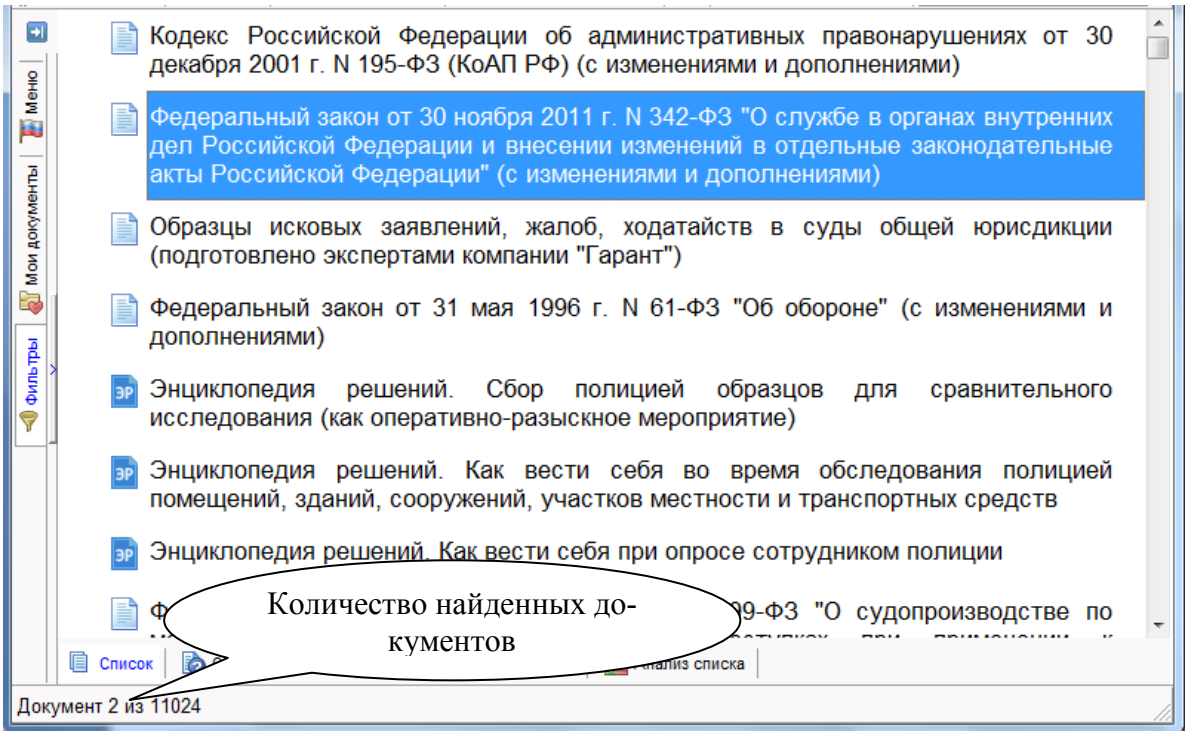


Рис. 3.16. Список найденных документов

10. Далее выберите пункт меню **Документы/Сортировать список/По дате издания**.

В описании процедуры выполнения 5-го примера использовался последовательный контекстный поиск. Это задание можно выполнить, указав в двух полях контекста **Слова в тексте** словосочетание *дисцип** и *полиц**. Результаты поиска идентичны.

Можно выделить два основных правила, которые необходимо соблюдать при заполнении **Карточки запроса**:

1) по возможности заполняйте минимальное число полей: чем больше реквизитов документа указано, тем больше вероятность ошибки при их задании, в результате нужный документ может быть не найден. Для быстрого и точного поиска обычно бывает достаточно заполнить два-три поля. Наиболее точные результаты поиска достигаются при задании таких реквизитов, как дата и номер документа (если в них существует абсолютная уверенность);

2) при необходимости можно уточнять запрос, задавая дополнительные реквизиты. Однако любой реквизит надо указывать только в том случае, если вы уверены в его правильности.

Задания для самостоятельного выполнения

1. Найдите все документы, принятые в течение 2017 года.
2. Постройте список законов, принятых в первом квартале 2016 года.
3. Найдите документы, принятые Правительством РФ и действующие в настоящее время, в названии которых говорится о налоге на прибыль (для уточнения действующих редакций используйте окно фильтр).
4. Постройте список утративших силу Федеральных законов по теме Конфиденциальная информация, в названии которых встречаются слова «информация» или «информационный» в любых словоформах.
5. Постройте список документов, содержащий проекты законов, внесенных Президентом России или Правительством России после 2016 года.
6. Найдите документы, относящиеся к рекламной деятельности и защите прав потребителей.
7. Найдите действующую редакцию закона «О полиции».
8. Найдите агентский договор.
9. Найдите Досье на проект Федерального закона «О внесении изменений в отдельные федеральные конституционные законы в части совершенствования мер ответственности за коррупционные правонарушения».
10. Найдите документы, регулирующие деятельность представительств и филиалов.
11. Найдите документы, включенные в информационный банк за период с 20.09.2016 г. по 10.09.2017 г. Произведите в построенном списке поиск документов, содержащих в названии словосочетание «прохождение службы».

3.3. Поиск по ситуации

Этот вид поиска позволяет быстро решить проблему в условиях отсутствия информации о содержании (тексте) и реквизитах документа. Система ГАРАНТ предоставляет возможность уникального запроса к системе, который ориентируется лишь на смысл нормативных актов и содержащиеся в них нормы права. **Энциклопедия ситуаций** создается «вручную» и является частью юридической обработки информации.

Запрос формулируется пользователем в заранее подобранных разработчиками выражениях **Энциклопедии ситуаций.** Ответы, выдаваемые системой, представляют собой сравнительно небольшие списки документов с адресацией на конкретные фрагменты документов, то есть вы попадаете сразу на тот фрагмент, который содержит ответ на ваш вопрос. В списки попадают только действующие и только **наиболее важные документы**, что существенно сокращает время на изучение того или иного вопроса.

Пример 6. Найти документы, регулирующие банковские безналичные расчеты.

1. Выберите раздел меню **Поиск/Поиск по ситуации** (клавиша F5). В результате появится диалоговое окно. Для удобства все ситуации разделены на два уровня: основной и дополнительный. На основном уровне сосредоточены ключевые выражения, отражающие достаточно широкие понятия (например, в нашем случае «**Банк»).** Выбрав ключевое выражение на основном уровне, нужно обратиться к дополнительному уровню для уточнения вопроса, выбрав «**банковские безналичные расчеты»** (рис. 3.17)**.**

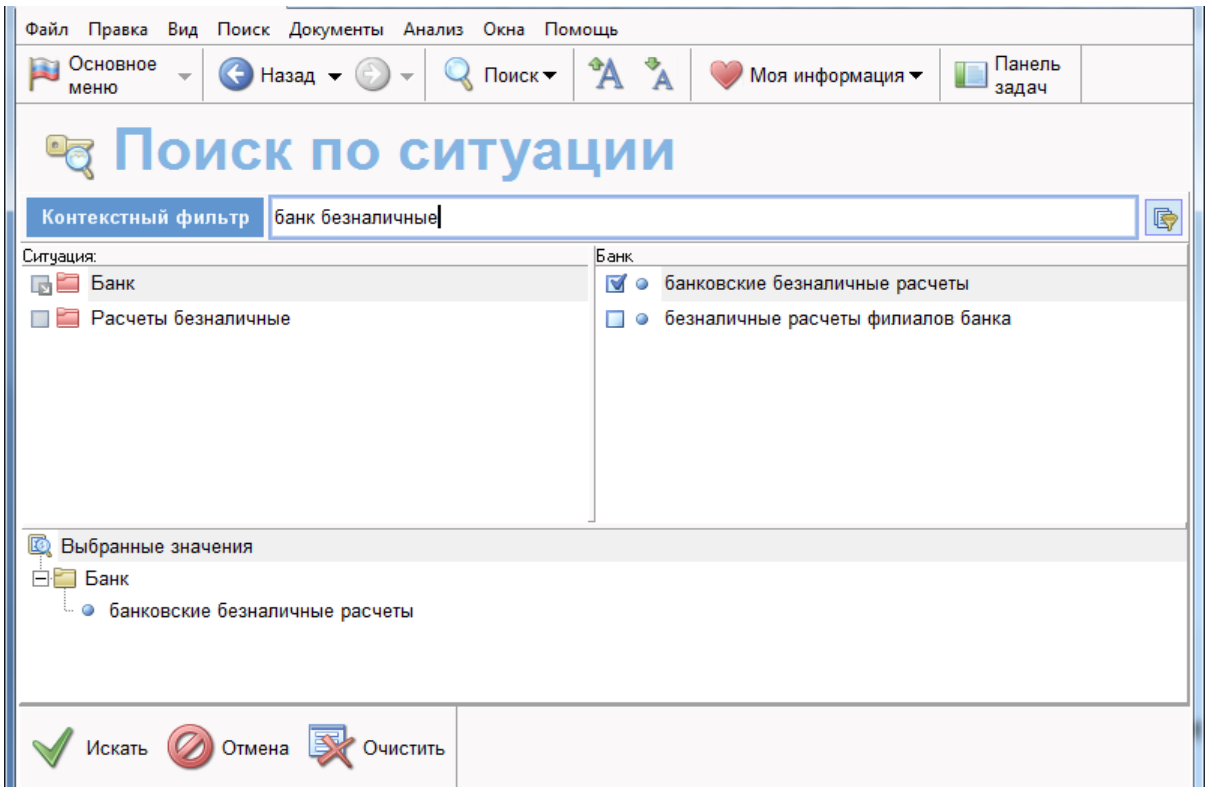


Рис. 3.17. Окно поиска по ситуации

2. Результатом поиска является список, содержащий в том числе и **Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая).** Как вы можете догадаться, это очень большой по объему документ и нужно было бы сделать несколько дополнительных операций, чтобы найти в нем ответ на поставленный вопрос. Открывая Гражданский кодекс, вы сразу попадаете в **статью 861. Наличные и безналичные расчеты** (рис. 3.18).

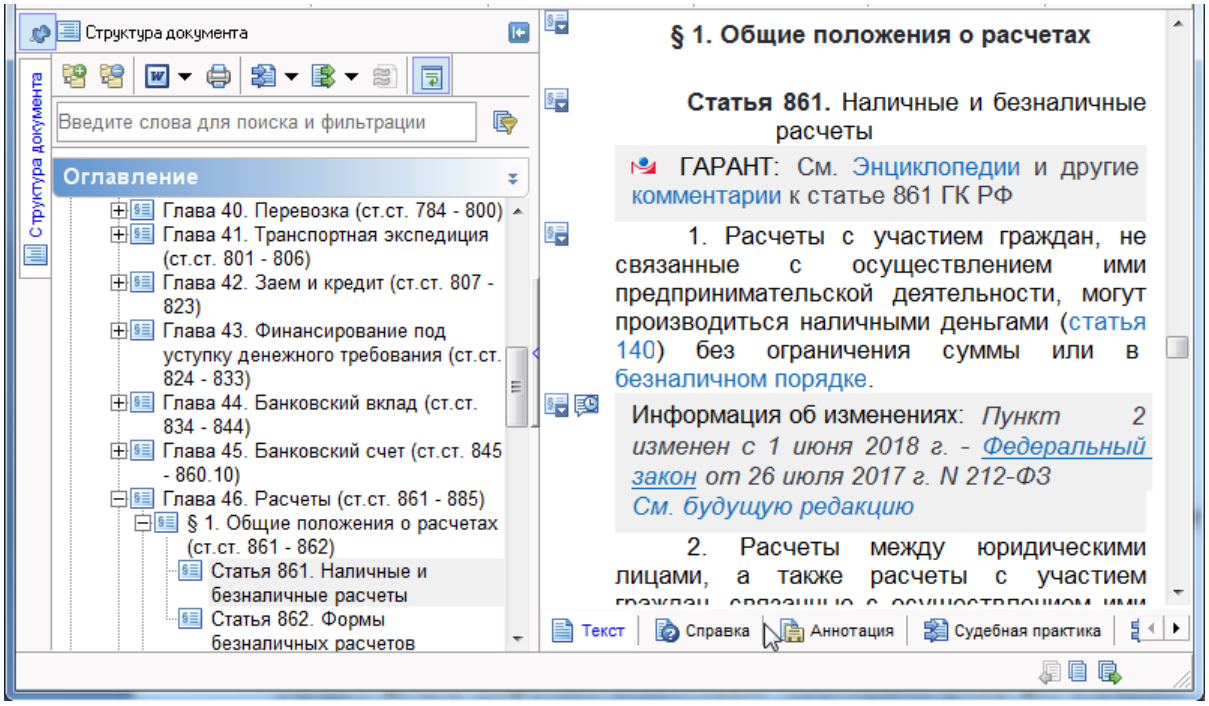


Рис. 3.18. Окно текста документа

При формировании запроса вы также можете выбрать несколько ключевых слов, характеризующих проблему. В этом случае будут найдены документы, связанные хотя бы с одним из выбранных слов (логическое «ИЛИ»). Чтобы отметить термин (или снять с него отметку), щелкните по нему левой кнопкой мыши, либо установите на него указатель и нажмите клавишу **Insert** на клавиатуре компьютера. Если вы выберете термин основного уровня, то автоматически будут выбраны все связанные с ним термины дополнительного уровня. Количество одновременно выбранных ситуаций не ограничено.

Для быстрого поиска нужного ключевого выражения можно воспользоваться контекстным поиском по **Энциклопедии ситуаций**.

<u>Пример 7.</u> Необходимо найти все документы, регулирующие возмещение НДС.

1. В окне **Поиск по ситуации** в поле **Контекстный фильтр** введите «НДС» (рис. 3.19).

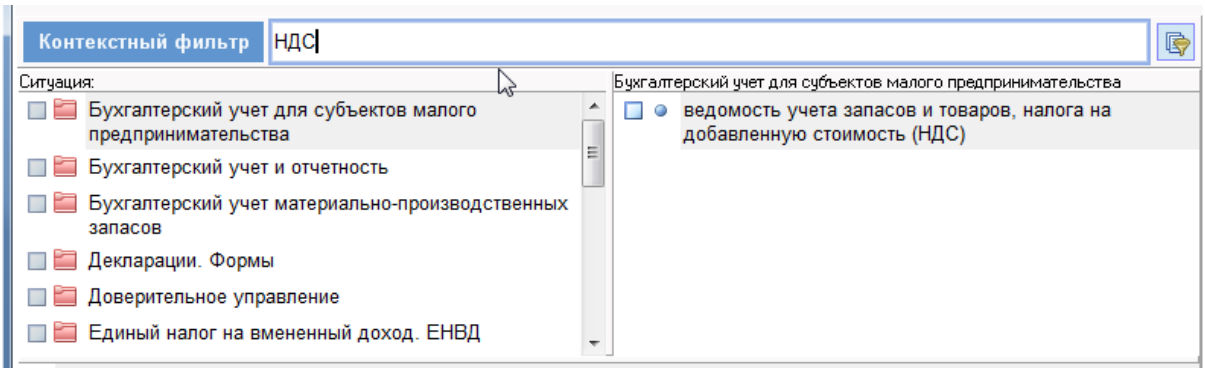


Рис. 3.19. Поиск контекста

2. Добавьте к слову «НДС» слово «возмещение» и фильтр поиска сузится. Отметьте необходимую ситуацию (рис. 3.20).

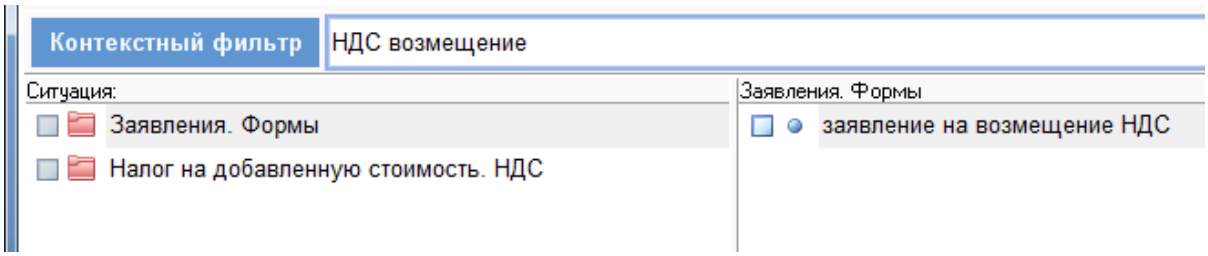


Рис. 3.20. Поиск контекста

3. Нажмите кнопку **Искать**. В результате будет получен требуемый список документов.

<u>Задания для самостоятельного выполнения</u>

1. Найдите документы, регулирующие вопросы оплаты труда научных работников.
2. Постройте список документов, касающихся авторского права на программу для ЭВМ.
3. Какие нормативные акты устанавливают правила наследования по завещанию?
4. Существуют ли льготы на обеспечение телефоном сотрудников полиции или членов его семьи?
5. Каков порядок направления граждан на альтернативную гражданскую службу?

6. Предоставляется ли работнику в момент увольнения денежная компенсация за неиспользованный отпуск?

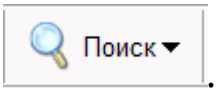
7. В каких нормативных документах содержатся формы, предоставляемые при аварии или ликвидации её последствий?

8. Определите перечень должностей государственной службы Российской Федерации.

3.4. Поиск по источнику опубликования

Этот вид поиска предназначен для поиска материалов консультационного характера по печатному первоисточнику. Он позволяет быстро найти требуемый материал, если известен его источник, номер журнала или дата публикации. Список печатных изданий представляет собой иерархическую структуру с возможностью выбора сразу нескольких изданий и контролем условия отбора.

Чтобы найти документы по источнику опубликования, необходимо сделать следующее.

1. Перейти к рубрике периодических печатных изданий, выбрав кнопку **Поиск по источнику опубликования** в разделе **Поиск** основного меню или кнопкой на панели инструментов 

.

2. Выбрать интересующее вас издание, год и месяц публикации, а затем номер или выпуск издания и выполнить поиск. Появится список документов системы ГАРАНТ, которые были опубликованы в данном номере.

Пример 8. Найти материал по правовым последствиям обмена сканированными документами, который был опубликован в журнале «Административное право», № 1 за 2016 год.

1. Перейдите к рубрике **Поиск/Поиск по источнику опубликования**.

2. Выберите из списка журнал «Административное право». Далее год издания «2016», месяц «январь-март» и номер журнала «1». Пометьте левой кнопкой мыши интересующий журнал.

3. Далее нажмите кнопку **Искать**. Результат запроса выглядит следующим образом (рис. 3.21). В дальнейшем, перейдя в текст документа, вы можете ознакомиться с содержанием статьи.

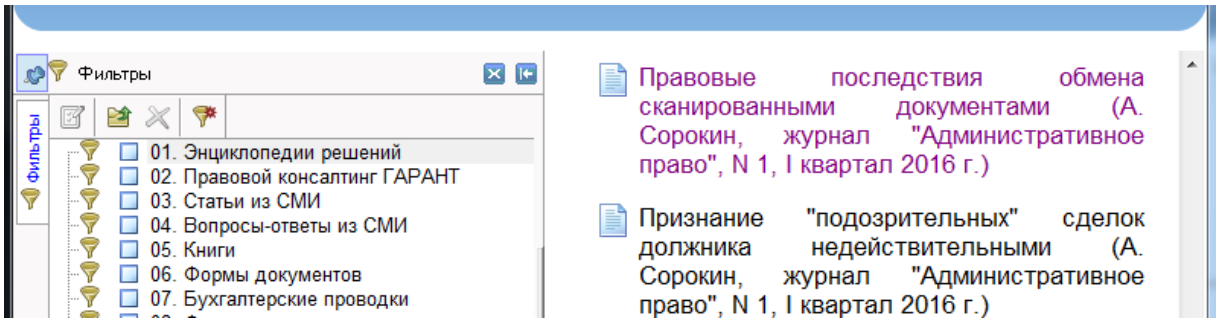


Рис. 3.21. Список найденных документов

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.

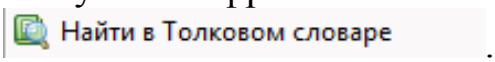
<u>Задания для самостоятельного выполнения</u>

1. Государственная компенсация потерпевшему вреда, причиненного преступлением (В.В. Дубровин, "Законодательство", № 11, 2010 г.).

2. Арест квартиры за неоплату ЖКХ (В. Мариновская, Журнал "Жилищное право", № 7, 2017 г.).

3.5. Поиск по Толковому словарю

В отличие от поиска документов, поиск толкования предназначен для получения толкования термина или терминологического выражения. Поиск выполняется во встроенном в ГАРАНТ толковом словаре терминов. Словарь содержит толкования десятков тысяч терминов экономической и правовой тематики. Источниками являются отечественные и зарубежные энциклопедии, специализированные справочники, толковые словари и определения из нормативных актов.

По команде **Поиск/Толковый словарь** система загрузит словарь и отобразит вкладку с алфавитным списком всех терминов. Существует также 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 контекстного меню 

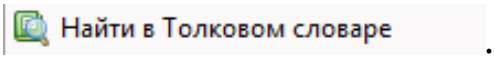
. Система

загрузит словарь и перейдет к толкованию термина, максимально близкого к выделенному слову.

Большая часть толкований представлена на русском и английском языках. Сами термины приведены одновременно на шести европейских языках – русском, английском, французском, немецком, итальянском и испанском. Поэтому словарь можно применять не только для поиска толкований, но также для перевода терминов и их толкований.

Чтобы воспользоваться поиском по словарю терминов необходимо сделать следующее.

1. Выделить нужный термин в тексте документа системы ГАРАНТ.

2. Перейти в толковый словарь с помощью команды меню **Поиск/Толковый словарь** или контекстного меню 

.

3. В открывшемся Толковом словаре указатель автоматически установится на название искомого термина в дочернем окне терминов, а в окне толкований отобразится его толкование. Если данный термин отсутствует в словаре, то указатель установится на термине, начальные буквы которого максимально полно совпадают с начальными буквами искомого термина.

<u>Пример 8.</u> В одном из документов вам встретился термин **«дисбурсментские расходы».** Выделив этот термин и вызвав **Толковый словарь**, можно выяснить определение этого термина (рис. 3.22).

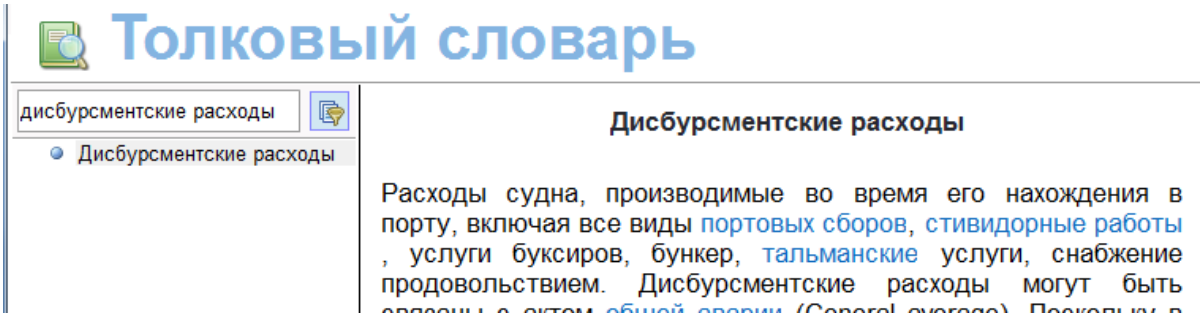


Рис. 3.22. Толковый словарь терминов

Задания для самостоятельного выполнения

1. Дайте толкование термина «Револьверный кредит».

2. Найдите в словаре терминов определение слова «индоссамент» и осуществите поиск документа, в котором приведено толкование термина.

3.6. Базовый поиск

Базовый поиск – это принципиально новая для правовых систем возможность – поиск из одной строки. При этом, в отличие от традиционных карточек поиска, для ввода того или иного реквизита документа нет необходимости искать нужное поле – достаточно написать в одной строке любую известную информацию о документе или рассматриваемой ситуации, и система ГАРАНТ определит, какие документы наиболее точно отвечают на заданный вопрос.

Работа с **Базовым поиском** максимально приближена к использованию привычных и не вызывающих никаких трудностей в использовании поисковых интернет-серверов (Yandex, Google и др.).

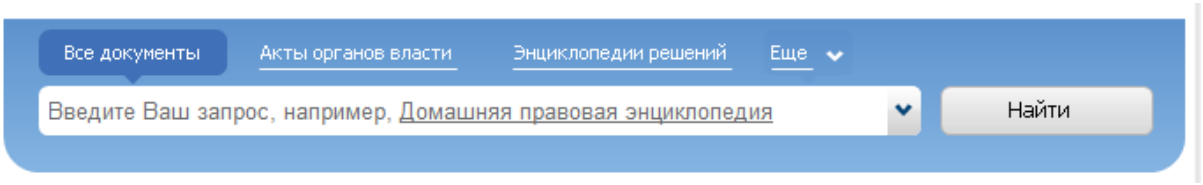


Рис. 3.23. Панель базового поиска

Важной особенностью **Базового поиска** является зависимость от содержимого основного окна программы. Это позволяет решать с помощью Базового поиска следующие задачи:

– поиск по всему информационному банку;
– поиск в списке документов;
– поиск контекста в названиях документов списка;
– поиск в тексте открытого документа.

При вводе слов в строку **Базового поиска** появляется список самых популярных запросов по искомой тематике, который помогает точнее формулировать вопрос и, следовательно, быстрее находить решение.

Для исключения ошибок в **Базовом поиске** предусмотрена встроенная система проверки запроса на опечатки. После того как пользователь нажал кнопку «Искать», система проверит

введенный контекст и при нахождении опечаток предупредит пользователя о возможной ошибке или даже сама автоматически исправит несомненную опечатку.

Правила **Базового поиска**.

1. Введите одно или несколько слов, разделяя их пробелами. При поиске будут отобраны документы, соответствующие Вашему запросу, в которых одновременно присутствуют все указанные Вами слова.

2. Искомые слова можно вводить в любой из грамматических форм (например, *налоги*). Система самостоятельно приведет каждое введенное слово к нормальной форме (*налог*), после чего выполнит поиск с учетом всех его словоформ (*налог, налоги, налогах, налогам, налогов...*).

3. Слова следует вводить целиком, поскольку при сокращении система не может точно определить, для какого именно слова русского языка требуется подбирать грамматические формы. Например, *налог и налоговый* – это разные слова (существительное и прилагательное), и наборы словоформ для них будут различны.

4. Исключения для предыдущего правила составляют только популярные сокращения, которые система распознает автоматически. Например, в поиске по реквизитам можно ввести в поле **Слова в названии** контекст *бухучет* и система сама правильно интерпретирует эту аббревиатуру – в результате будут найдены документы, содержащие как контекст «*бухучет*», так и «*бухгалтерский учет*», причем во всех падежах.

5. Чтобы найти все слова, удовлетворяющие введенному текстовому шаблону, добавьте в его окончании символ *"*"*. Например, для текста *налог** будут найдены документы, содержащие словоформы, как для *налог*, так и для *налоговый*, *налогообложение* и т.д.

6. Чтобы найти только заданное слово (без учета словоформ), поставьте в конце слова символ *"!"*. Слово должно быть указано полностью, без сокращений. Например, *налог!*, а не *нал!*.

7. Чтобы найти точное словосочетание, заключите его в кавычки. Например, для контекста *"нормами международного права" жизнь* будут найдены все документы, содержащие словосочетание «нормами международного права» и словоформы слова «жизнь».

4. РАБОТА С ТЕКСТОМ ДОКУМЕНТА

4.1. Структура документа

В процессе юридической обработки тексты документов размечаются специальным образом. Документы со сложной внутренней структурой снабжаются оглавлением. Специальным шрифтом выделяются заголовки разделов, расставляется большое количество гиперссылок на другие документы системы, добавляются комментарии, облегчающие изучение текста (рис. 4.1).

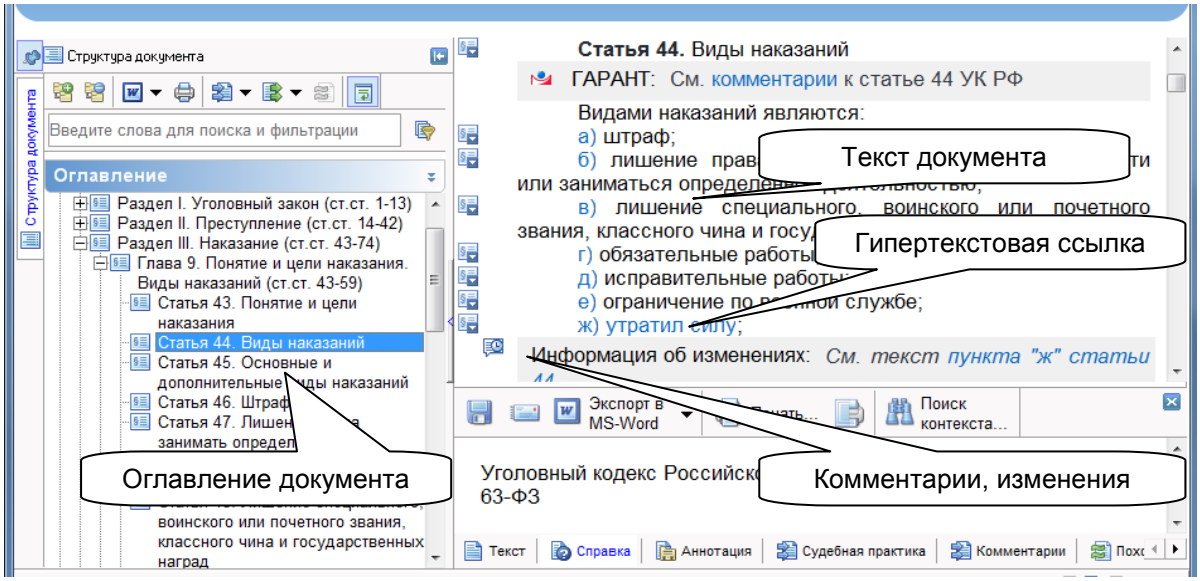


Рис. 4.1. Элементы окна текста документа

В документах часто встречаются ссылки на другие нормативные акты, встроенные изображения или формы документов, веб-страницы и другие объекты. В системе ГАРАНТ используется гипертекстовая технология, позволяющая мгновенно переходить по таким ссылкам. Благодаря тому, что все документы проходят юридическую обработку, учитываются все явные и неявные связи документа.

В тексте документа ссылки выделяются зеленым цветом и подчеркиванием.

Для того чтобы перейти по ссылке, необходимо сделать следующее.

1. Подвести указатель мыши к ссылке. Указатель мыши станет похожим на указательный палец.

2. Нажать левую кнопку мыши (рис. 4.2).

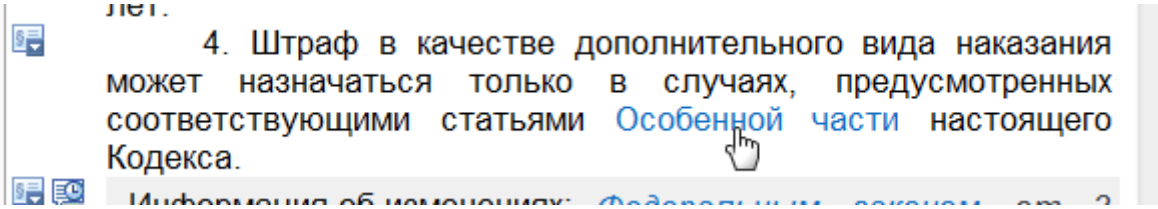
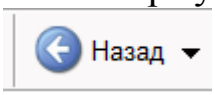
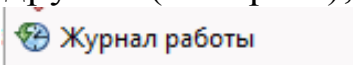


Рис. 4.2. Переход по гипертекстовой ссылке

Нужный документ будет помещен в текущее окно (если это не ссылка на документ MS-Word или на веб-страницу – в этом случае будет автоматически запущено соответствующее приложение). Чтобы вернуться к предыдущему документу, нажмите кнопку 

на панели инструментов или клавишу **Esc**.

Если вы хотите сохранить текущее окно, а документ по ссылке поместить в другое окно, при переходе по ссылке держите нажатой клавишу **Shift**. Список открытых окон отображается в командном меню **Окна**.

Чтобы просмотреть путь, который вы прошли, переходя по ссылкам из одного документа в другой (историю), воспользуйтесь журналом работы системы 

.

4.2. Юридическая обработка информации

Система ГАРАНТ позволяет получать списки документов, формируемых специалистами компании в результате юридической обработки информации. Речь идет о списках **Ссылки на документ** (респондентов) и **Ссылки из документа** (корреспондентов). Списки респондентов/корреспондентов содержат информацию о связях конкретного документа с остальным массивом законодательства и являются важным инструментом аналитической работы с правовой информацией. Такие списки можно формировать как по всему документу, так и по выделенной его части.

Списки, полученные в результате поиска по ситуации или поиска по классификатору (тематическому рубрикатору), тоже являются результатом юридической обработки информации.

К перечню функций системы, облегчающих решение профессиональных задач пользователя и обеспечивающих удобство работы с документами, можно отнести **сортировку спи-**

сков документов. Кроме сортировки по дате издания, дате последнего изменения и по алфавиту в системе ГАРАНТ предусмотрена возможность сортировки документов по юридической силе. При этом в отсортированном списке документы, равные по юридической силе, упорядочиваются в убывающем порядке по дате издания, а при одинаковых датах – по алфавиту.

Для сохранения списков документов существует возможности формирования папок пользователя, в тексте документов можно расставлять закладки.

Пример 9. Демонстрацию глубины юридической обработки информации рассмотрим на примере следующего документа: Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.

Обратившись к **Основному меню** системы, в разделе Бизнес-справки стартового окна открываем **Кодексы Российской Федерации** и находим нужный документ.

В результате поиска будет открыт Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях».

Каждый представленный в системе ГАРАНТ документ снабжен подробной справкой. Открыть справку можно нажав закладку

в нижней части окна текста документа. Справка содержит полное название документа, наименование принявшего органа и дату принятия, номер и дату регистрации в Минюсте, порядок вступления в силу, перечень официальных публикаций и список всех изменений. Посмотрим справку к найденному Кодексу (рис. 4.3).

Рис. 4.3. Окно справки к документу

Из справки к документу видно, что он имеет историю: с момента принятия в **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ)** вносились изменения. Следует обратить внимание, что текст закона, как и всех документов в системе ГАРАНТ, представлен **в действующей редакции.** Если в документ были внесены изменения, которые еще не отражены в автономной версии, то предлагается обратиться к интернет-версии системы .

Так как документ имеет довольно большой объем, в левом окне закладки **Структура документа** имеется иерархическое оглавление (рис. 4.4).

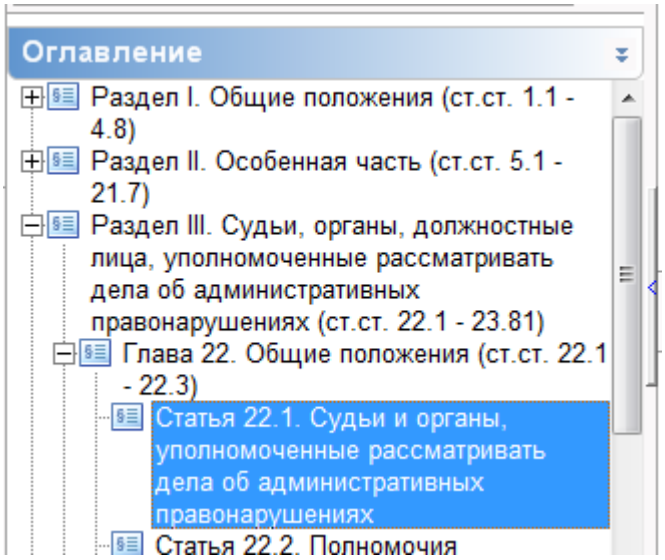


Рис. 4.4. Электронное оглавление текста документа

Двигаясь по тексту, можно встретить другие ссылки и текстовые комментарии, наличие которых в тексте существенно уменьшает затраты времени и сил на изучение проблемы, помогая принимать правильные решения.

Документы системы содержат множество юридических комментариев, или комментариев ГАРАНТа. Это примечания к основному тексту документа, в которых даются ссылки на изменяющие и разъясняющие документы, обращается внимание на разночтения и опечатки в источниках опубликования и противоречия в законодательстве (рис. 4.5).

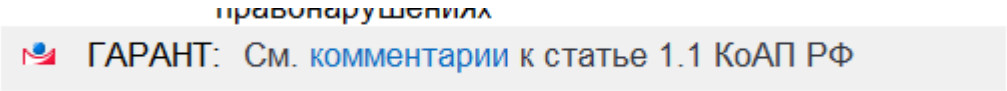


Рис. 4.5. Комментарии ГАРАНТа

Комментарии расставляют юристы компании при обработке исходных текстов документов, чтобы облегчить пользователям системы изучение документов и их взаимосвязей. Суммарное количество комментариев, расставленных в документах ГАРАНТа, легко увидеть в окне **Помощь/Информация о комплекте**.

Юридические комментарии нельзя удалить или отредактировать. Однако их можно скрыть кнопкой показать/скрыть комментарии ГАРАНТа. От позиции этого переключателя зависит также вывод комментариев при операциях. Консульти-

рующие комментарии юристов помогают правильно понять и применить изучаемые документы.

Глубину юридической обработки информации в системе ГАРАНТ демонстрируют ссылки на документ и из документа, т.е. тех документов, которые упоминают рассматриваемый нормативный акт в тексте, в комментариях или упоминаются в нем. Эти списки незаменимы при исследовании междокументных связей и изучении интересуемого вопроса. Вызвать данные ссылки можно с помощью соответствующих команд меню **Документы,** либо щелкнув мышкой по кнопке **Ссылки на документ** или **Ссылки из документа** панели инструментов.

Пример 10. Найдем список ссылок из документа к Федеральному закону от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», используя **Поиск по реквизитам** (рис. 4.6).

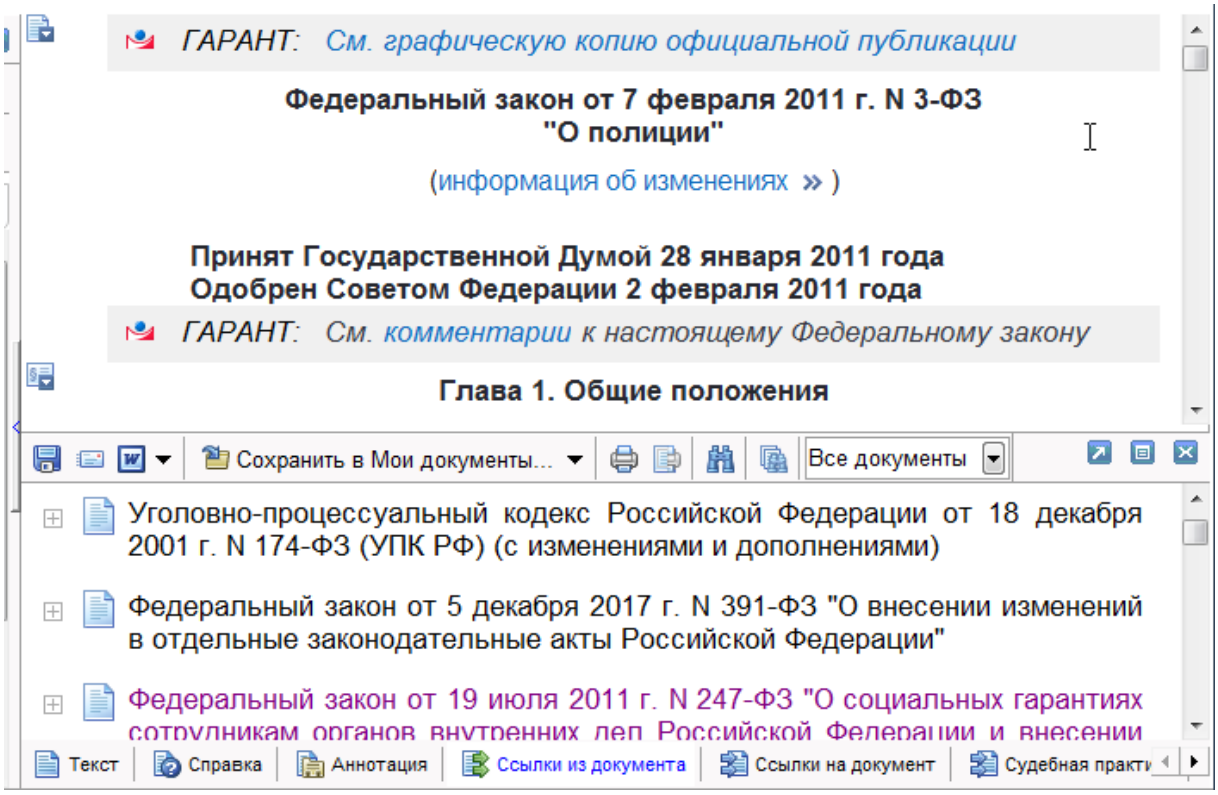


Рис. 4.6. Список ссылок из документа

Как правило, нас интересует не документ в целом, а его отдельные фрагменты – разделы, статьи, абзацы, регулирующие возникший вопрос. По желанию можно построить список

ссылок не только для всего документа, а для соответствующего **пункта оглавления** или выделенного **фрагмента текста.** С учетом того, что количество респондентов/корреспондентов для некоторых документов, таких как Конституция РФ, Кодексы и Федеральные законы, достигает нескольких сотен, описанная функция является не просто ещё одной технической возможностью программной оболочки, а мощным аналитическим инструментом, который значительно упрощает работу с нормативной базой.

Для осуществления операции нужно выделить интересующий фрагмент или выбрать в оглавлении нужный раздел и нажать соответствующую кнопку на панели инструментов. В качестве **примера** найдем список ссылок из документа к главе 3 Федерального закона «О полиции». Для этого в электронном оглавлении выделим главу 3 и в контекстном меню выберем **Ссылки из фрагмента** (рис. 4.7).

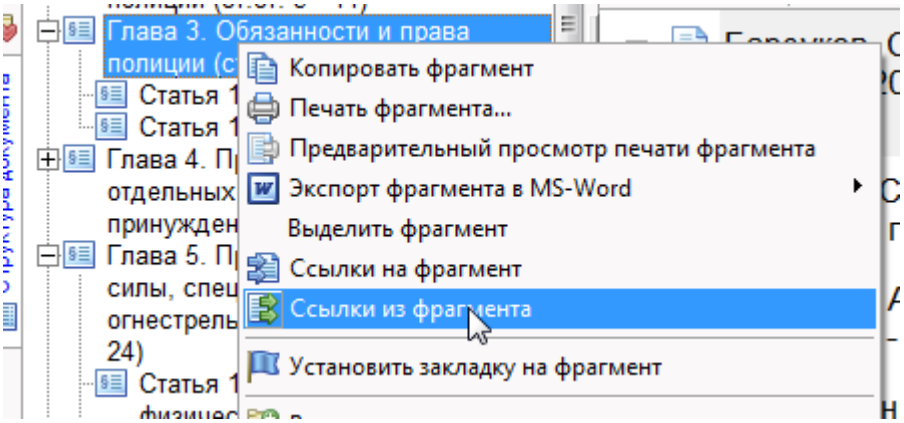


Рис. 4.7. Контекстное меню

К полученным спискам можно применить все операции контекстного поиска, либо использовать **возможность сортировки** списка по различным критериям.

Одним из видов информации консультационного характера является информационный блок «**Энциклопедии, путеводители, схемы».** Схемы содержат материалы, которые в наглядной, удобной и компактной форме разъясняют основные вопросы законодательства. Благодаря необычному сочетанию серьёзного анализа законодательных документов с наглядной формой их представления указанные материалы позволяют быстро разобраться в сложных вопросах меняющегося россий-

ского законодательства, не прибегая к изучению многочисленных нормативных документов. Гипертекстовые ссылки позволяют из текста документа мгновенно обратиться к соответствующей схеме и вернуться обратно.

Пример 11. Необходимо разобраться в вопросе подачи налоговой декларации.

1. В **Панели навигации** или в окне классификатора выбираем: **Справочная информация/Бизнес-справки/Энциклопедии, путеводители, схемы**. Появляется окно интерактивных схем.

2. Далее необходимо выбрать **Схемы/Налоги и сборы/НДФЛ/Налоговая декларация.**

3. Появляется схема, относящаяся к налоговой декларации (рис. 4.8).

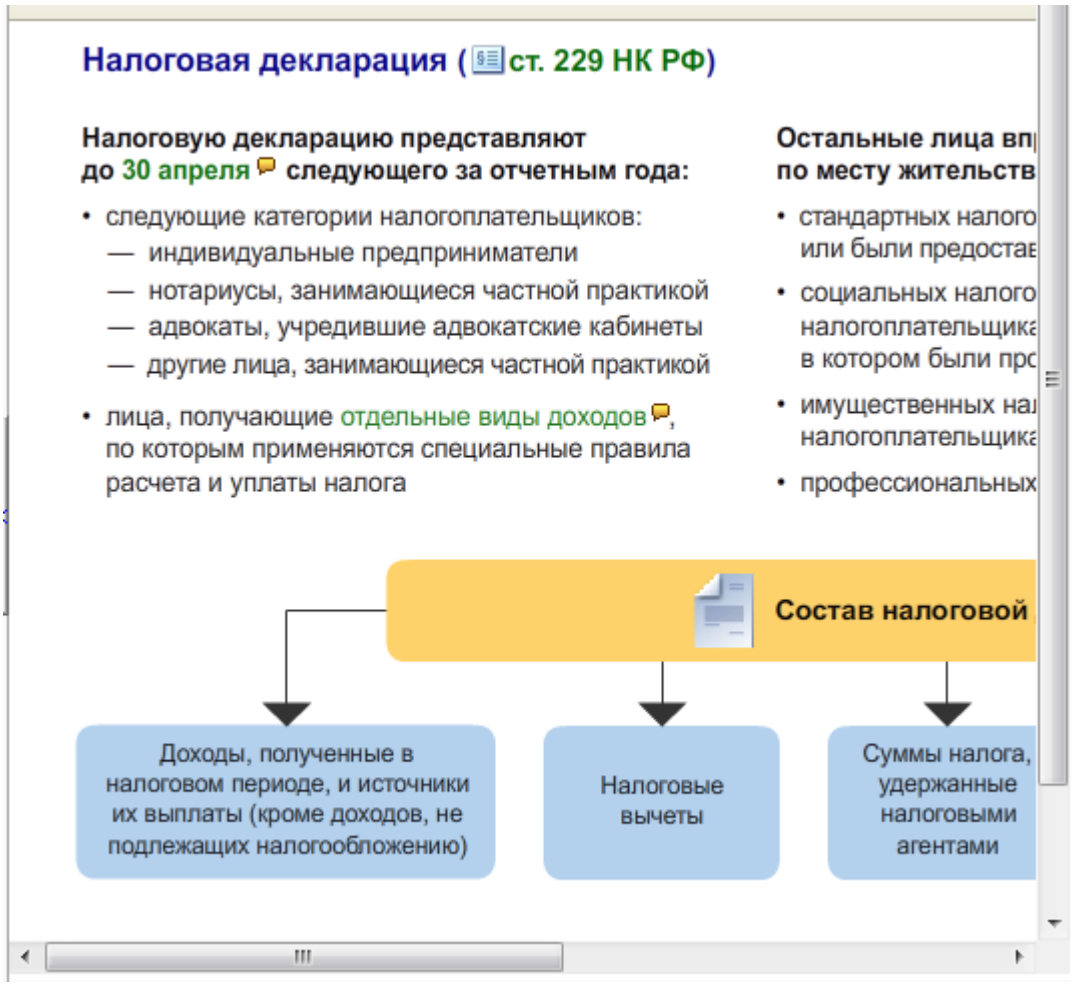


Рис. 4.8. Графическая схема

4. Познакомившись с содержанием схемы и двигаясь по гипертекстовым ссылкам, можно быстро разобраться в интересующем вопросе. Причем по ссылкам можно изучить и нормативные акты, регулирующие то или иное положение, указанное в схеме.

«Законодательство в схемах» заинтересует как студентов, так и преподавателей. Законодательство постоянно меняется, причем изменения происходят в различных областях. Поэтому недостаточно единожды пройти обучение, необходимо постоянно следить за изменениями в законодательстве. **«Законодательство в схемах»** экономит время и помогает узнать обо всех изменениях в нормативных документах, даже не читая их полных текстов. Схемы постоянно обновляются и дополняются.

Задания для самостоятельного выполнения

1. Найдите ссылки из документа: Приказ МВД России от 01.02.2018 № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации».

2. Постройте список ссылок на документ к Федеральному закону от 14.02.2009 № 22-ФЗ «О навигационной деятельности». Произведите уточняющий поиск в активном списке корреспондентов документов, содержащих слово «GPS» в тексте документа, используя фильтр «действующие документы».

4.3. Закладки

Во время работы с документами вы можете, как при чтении обычной книги, устанавливать в текстах документов закладки. Эта возможность позволяет создать список нужных вам в работе документов и отдельных их положений, а затем при необходимости мгновенно возвращаться к ним.

Пример 12. Установление закладки в тексте документа.

1. Перейдите в текст документа Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с изменениями).

2. Используя окно структуры документа, установите экран на позицию **Статья 1.** Общей части Кодекса.

3. Выберите команду **Установить закладку** в меню **Документы**. В появившемся диалоговым окне вы увидите предлагаемое название закладки (рис. 4.10). Название закладки

можно изменить. Подтвердите выбор нажатием клавиши **Сохранить**.

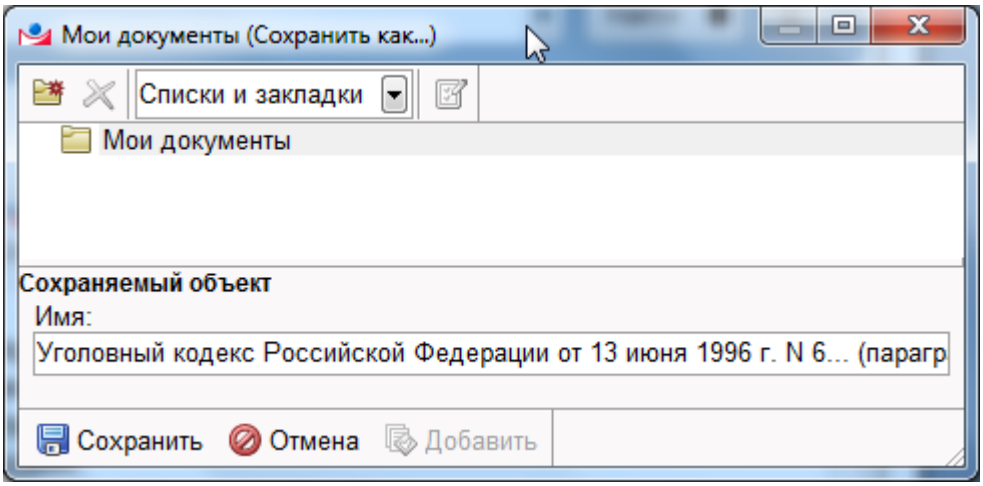


Рис. 4.10. Диалоговое окно закладки

В тексте, где установлена закладка, появится соответствующий символ (рис. 4.11).

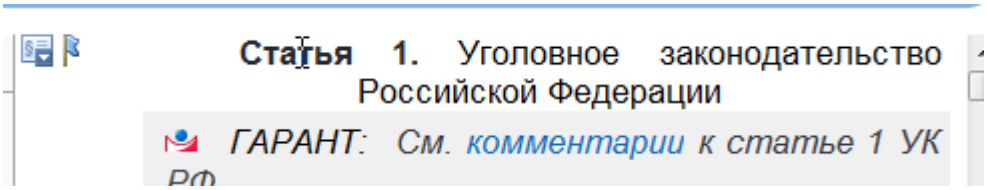


Рис. 4.11. Закладка в тексте документа

Чтобы перейти к документу по закладке, воспользуйтесь командой **Список закладок** из меню **Документы.** В появившемся диалоговом окне установите указатель на название закладки и нажмите кнопку **Ок.** Удалить закладку из списка можно, нажав кнопку . Кроме этого в окне структуры текущего документа имеется раздел **Закладки**.

Все используемые закладки автоматически помещаются в меню **Мои документы.**

Чтобы сделать переход к нужной закладке, просто выберите ее название из меню. Вы сразу попадете в ту часть документа, на которую установлена закладка.

При завершении работы с системой список закладок автоматически сохраняется.

Задания для самостоятельного выполнения

1. Найдите статью 18 Уголовно-исполнительного кодекса и поставьте на нее закладку с именем «Меры медицинского характера».

2. Найдите в Постановлении Правительства РФ от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме …» правила расчета размеров платы за содержание и ремонт жилого помещения и установите закладку.

3. Переименуйте закладки, отмеченные ранее, соответственно «Статья 18 Уголовно-исполнительного кодекса» и «Расчет размеров платы». Закройте найденные документы и осуществите переход в текст документа по отмеченным закладкам.

4.4. Машина времени

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

Машина времени позволяет автоматически получить текст документа в том виде, в котором он действовал на заданную вами дату. Эта возможность особенно важна для часто изменявшихся документов, представленных в нескольких редакциях. При включении машины времени система самостоятельно выберет и загрузит текст текущего документа в нужной редакции. Другие документы, открываемые по ссылкам из его текста, будут открываться также с учетом заданной даты. Подобное «погружение в прошлое» полезно, например, при выполнении проверок или при подготовке к судебным разбирательствам.

По умолчанию документ всегда открывается в редакции, актуальной на момент обновления информационного банка.

Пример 13. Рассмотрим принцип работы Машины времени на примере Уголовного кодекса Российской Федерации.

В Уголовный кодекс неоднократно вносились изменения. Список изменений доступен в окне **Справка** либо в разворачивающемся списке под наименованием документа.

Допустим, вам нужна редакция Уголовного кодекса, которая действовала 01 февраля 2001 года.

1. Откройте текст актуальной редакции Уголовного кодекса Российской Федерации.

2. Выберите пункт меню **Анализ/Включить Машину времени**, в появившемся окне укажите **Включить Машину времени с календарной даты** или нажмите на кнопку включения **Машины времени** в панели инструментов . В появившемся календаре выберите 01 февраля 2001 года (рис. 4.12).

3. В результате вы перейдете в текст документа, актуальный на выбранную вами дату 01.02.2001 (рис. 4.13). При этом в закладке **Предупреждение** будет указан диапазон действия этой редакции, а в тексте документа присутствует значок включенной **Машины времени** .

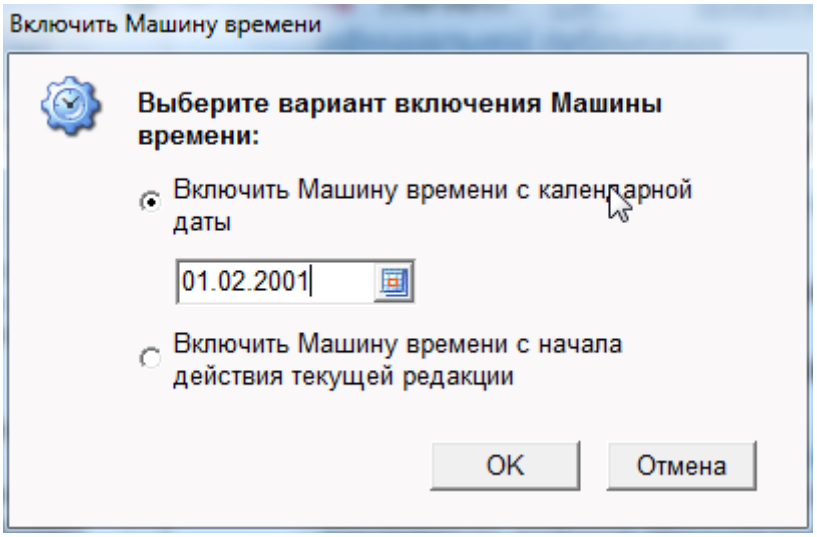


Рис. 4.12. Календарь Машины времени

Рис. 4.13. Актуальная редакция документа на заданную дату

При работе с документами в режиме включенной Машины времени все окружение документа также перестраивается на дату, заданную вами. Ссылки на другие документы из текста данного акта, равно как и ссылки из комментариев юристов, ведут на соответствующие редакции документов, которые удовлетворяют условиям **Машины времени**.

Для отключения Машины времени достаточно использовать кнопку **Изменить дату или Выключить машину времени** и перейти в актуальную редакцию документа.

4.5. Полнотекстовые редакции

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

Пример 14. Найдем первоначальную редакцию Уголовного кодекса РФ от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ.

1. Найдите действующую редакцию Уголовного кодекса РФ.

2. В главном меню выберите **Документы/Список редакций**. На панели навигации открывается вкладка **Редакции**.

3. В списке редакций выбираем **первоначальная** и открываем ее (рис. 4.14).

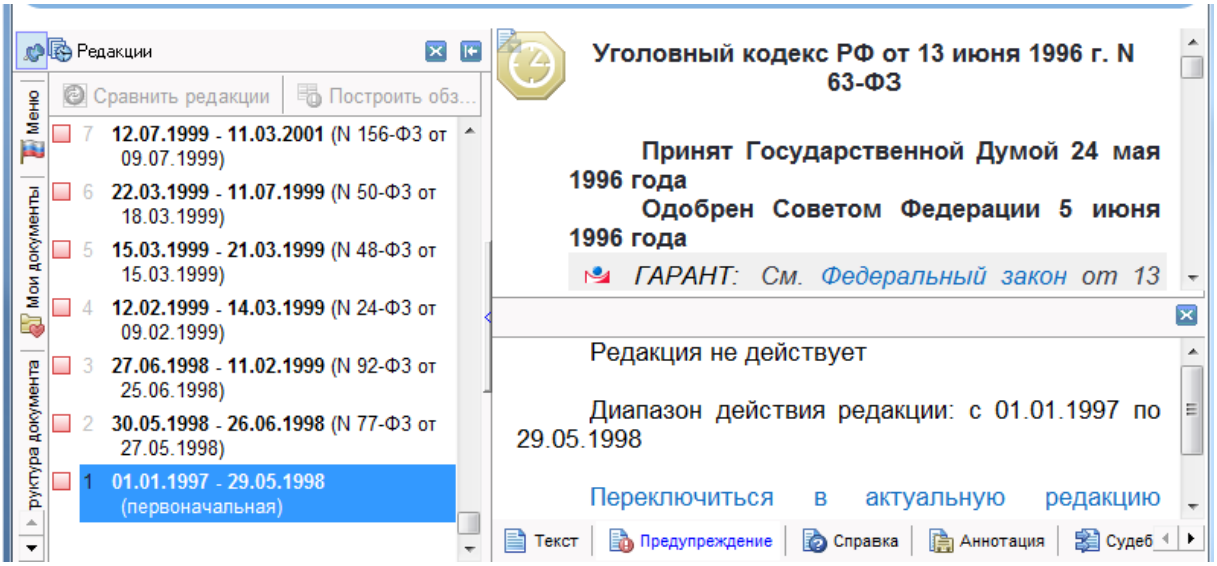


Рис. 4.14. Полнотекстовая редакция документа

<u>Задания для самостоятельного выполнения</u>

1. Найдите форму бланка счета-фактуры, которая действовала 20 июля 2011 года.

2. Каков максимальный размер возмещения ущерба имуществу каждого потерпевшего по закону ОСАГО страховщиком, если ДТП произошло 1 августа 2014 года?

4.6. Документы на контроле

Если вы хотите оперативно получать информацию об изменениях, касающихся важных для вас документов, достаточно просто поручить контроль над ними системе ГАРАНТ, и функция **«Документы на контроле»** своевременно предупредит вас об изменениях.

На контроль можно поставить неограниченное количество документов. Для постановки документа на контроль необходимо предварительно сохранить его в папках **Мои документы** (вкладка). Если при постановке на контроль документ еще не сохранен, то система выполнит такое сохранение автоматически.

<u>Пример 15.</u> Поставим на контроль Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ.

1. Найдите Жилищный кодекс, используя поиск по реквизитам.

2. В меню системы выберите **Анализ/Поставить на контроль** или нажмите кнопку панели инструментов. Затем сохраните документ в папке **Мои документы,** используя кнопку (рис. 4.15).

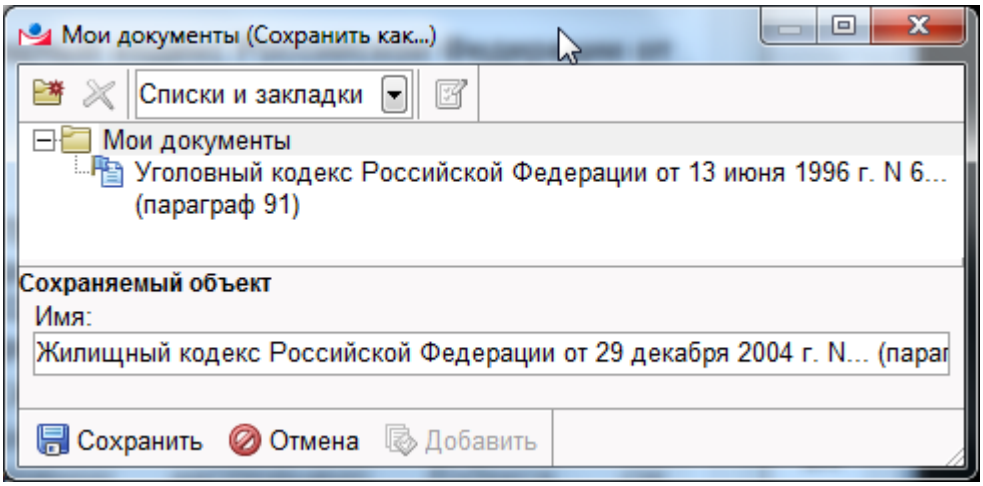


Рис. 4.15. Окно постановки документа на контроль

С перечнем всех документов, поставленных вами на контроль, можно ознакомится, открыв вкладку панели навигации **На контроле**, предварительно выбрав пункт меню **Вид/Документы на контроле** (рис. 4.16). Этот список можно сортировать, изменять, строить список только изменившихся документов, выбирать способ сброса в документах статуса «изменен».

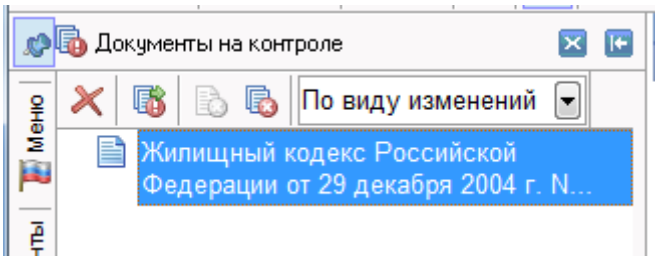


Рис. 4.16. Панель навигации

4.7. Комментарии пользователей

Существует возможность добавлять в тексты документов системы ГАРАНТ собственные примечания произвольного содержания. Такие заметки называются комментариями пользо-

вателя. Добавленные вами комментарии в любой момент можно скрыть или отобразить снова, отредактировать или удалить из документа.

Такие комментарии выделяются специальными значками на полях документа и цветом, отличным от цвета основного текста и цвета комментариев ГАРАНТа. При этом нет опасности повредить оригинальный текст документа, поскольку сам документ, хранящийся в базе данных, при добавлении комментариев не изменяется. Пользовательский текст всегда добавляется между абзацами комментируемого текста.

Пример 16. Отметим в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», что руководителю кадровой службы предприятия нужно сообщить о порядке доступа работников к информации, составляющей коммерческую тайну.

1. Найдите Федеральный закон от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

2. Поставьте курсор в начало пункта 1 статьи 11 и нажмите клавишу **Enter**. В появившуюся пустую строку введите текст комментария. Комментарий пользователя сохраняется автоматически.

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

Добавленные комментарии в любой момент можно скрыть или отобразить снова с помощью кнопки .

5. РАСПЕЧАТКА ДОКУМЕНТОВ, КОПИРОВАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ В ФАЙЛ

5.1. Выделение фрагмента текста

Чтобы распечатать или поместить в **Буфер обмена** фрагмент документа либо выполнить экспорт фрагмента в Microsoft Word, этот фрагмент сначала нужно выделить. Чтобы выделить нужный фрагмент, пометьте его, удерживая нажатой левую кнопку мыши (рис. 5.1). Вместо левой кнопки мыши можно также использовать стрелки и клавиши **PageUp** или **PageDown,** удерживая клавишу **Shift**. Будет выделяться фрагмент текста, начинающийся от верхней видимой границы окна с документом. Клавиши **PageUp** или **PageDown** особенно удобны для выделения больших по объему фрагментов текста.

Чтобы отметить несколько фрагментов, при выделении держите нажатой клавишу **Ctrl**. Чтобы быстро выделить весь документ, выберите команду **Выделить все** в меню **Правка** или нажмите клавишу **«+»**. Чтобы отменить выделение, выберите команду **Снять выделение** в меню **Правка** или нажмите клавишу **«-»**.

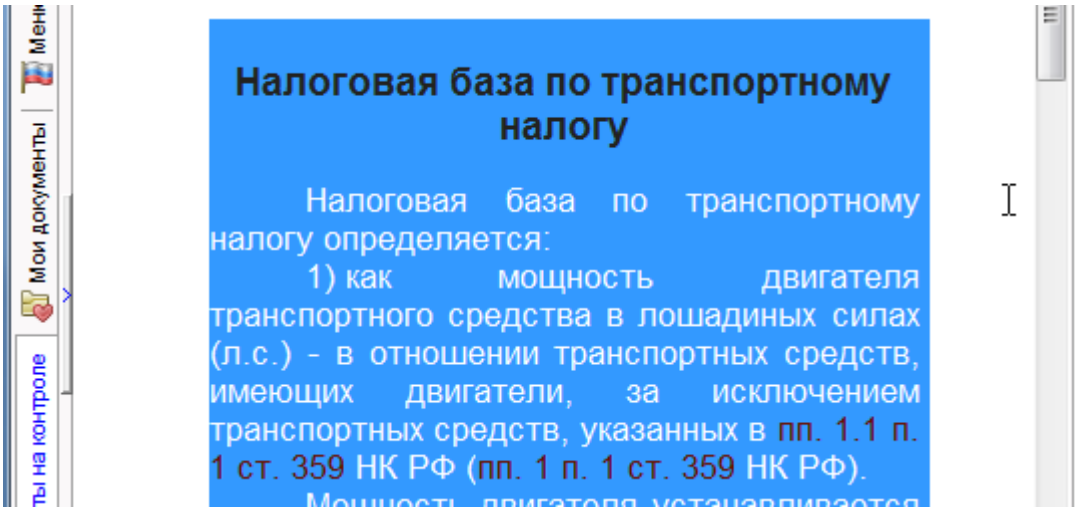


Рис. 5.1. Выделение фрагмента текста документа

5.2. Распечатка документов

Вы можете распечатать документ или его фрагмент на принтере. Если вам необходим просто текст документа, без

комментариев, то их можно отключить. Для этого необходимо отключить в пиктографическом меню панели инструментов кнопки **скрыть комментарии**.

Если вы хотите сначала просмотреть, как текст документа будет выглядеть после распечатки, выберите команду **Предварительный просмотр** из меню **Файл** или воспользуйтесь кнопкой на панели инструментов. Появится диалоговое окно с изображением страницы (рис. 5.2).

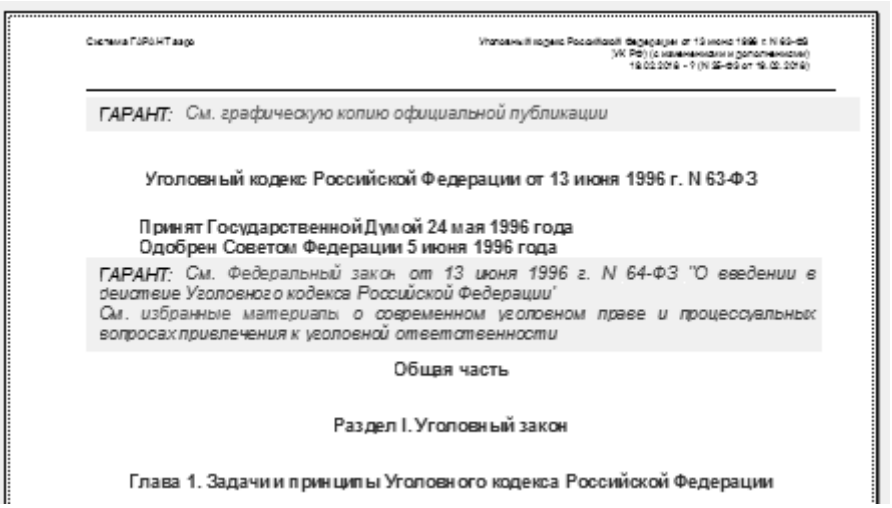


Рис. 5.2. Окно предварительного просмотра документа

Для того чтобы распечатать документ на принтере, необходимо сделать следующее.

1. Выбрать команду **Печать** в меню **Файл** или кнопку панели инструментов. Если вы хотите распечатать не весь документ, а только его фрагмент, сначала выделите нужную часть.

2. В появившемся диалоговом окне установить параметры печати (рис. 5.3):

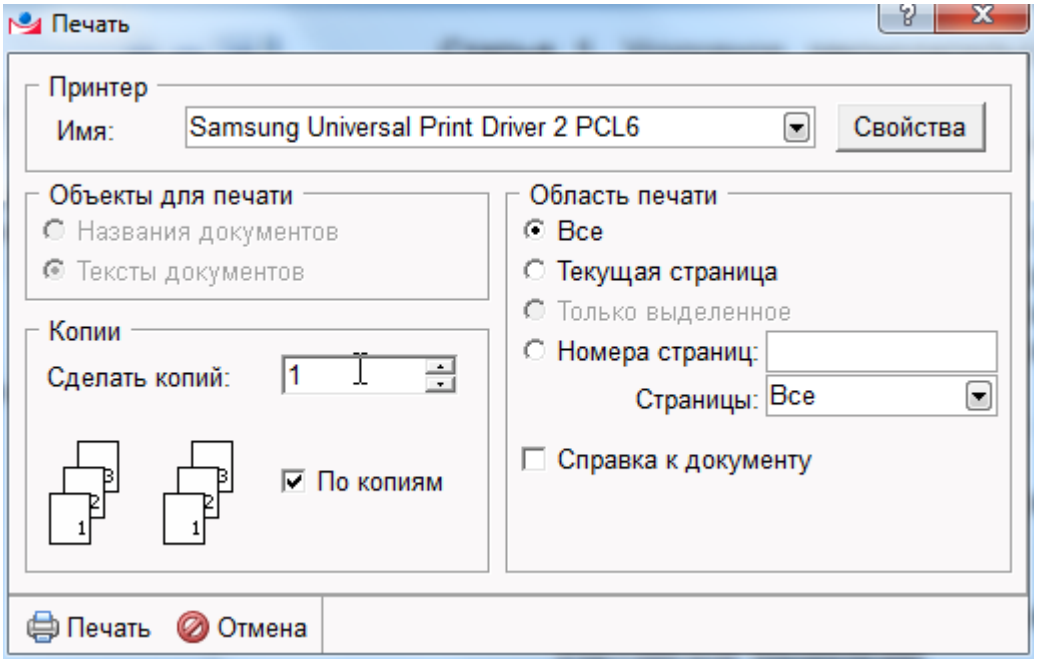


Рис. 5.3. Окно настройки печати документа

3. Нажать кнопку **Печать** для распечатки документа.

5.3. Сохранение текущего документа или списка в файл

1. Выберите команду **Сохранить в файл** в меню **Файл** или кнопку панели инструментов. Появится диалоговое окно записи документа в файл.

2. Перейдите в папку, в которую нужно записать файл, в поле **Имя файла** введите имя файла в соответствии с требованиями операционной системы Windows.

3. В поле **Тип файлов** выберите, в каком формате нужно записать файл. По умолчанию тексты документа сохраняются в формате *.rtf.

4. Нажмите на кнопку **Сохранить.**

5.4. Копирование в буфер обмена и MS Word

Вы можете скопировать текст документа в **Буфер обмена,** а затем вставить его в другую программу.

1. Выделите нужную часть документа.

2. Выберите команду **Копировать** в меню **Правка** или нажмите клавиши **Ctrl+Insert.**

3. Выполните команду **Вставить** в меню **Правка** в той программе, куда вы хотите перенести текст документа.

Для того чтобы сохранить текущий документ или список документов в формате MS Word, необходимо сделать следующее.

1. Перейти к нужному документу или списку и выбрать команду **Экспорт в MS Word** в меню **Файл** или кнопку панели инструментов для экспорта документа в Microsoft Word. Если вы хотите копировать только часть документа/списка, выделите сначала нужный фрагмент (для копирования всего документа выделять ничего не надо).

2. Запуск Microsoft Word произойдет автоматически. Если Microsoft Word уже был запущен, то документ будет экспортирован в новое окно.

3. Переключиться в окно Microsoft Word и сохранить появившийся документ.

5.5. Формы и таблицы в форматах документов

В системе ГАРАНТ ряд документов, содержащих заполняемые формы или таблицы, сопровождается встроенными шаблонами в формате Adobe Reader, MS Word, MS Excel. Такие шаблоны являются редактируемыми копиями этих форм и таблиц. В тексте документа шаблоны изображаются как обычные ссылки с соответствующими комментариями.

Пример 17. Найдите Приказ Федеральной налоговой службы от 24 декабря 2014 г. № ММВ-7-11/671@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме».

В его тексте есть гипертекстовые ссылки на форму налоговой декларации и другие формы. Перед каждой формой есть ссылки типа: *См. данную форму в редакторе Adobe Reader* (рис. 5.4).

Чтобы открыть шаблон для заполнения, достаточно щелкнуть мышью по ссылке. В зависимости от настроек системы либо запустится MS Word или MS Excel и таблица будет открыта, либо будет задан вопрос о дальнейших действиях.

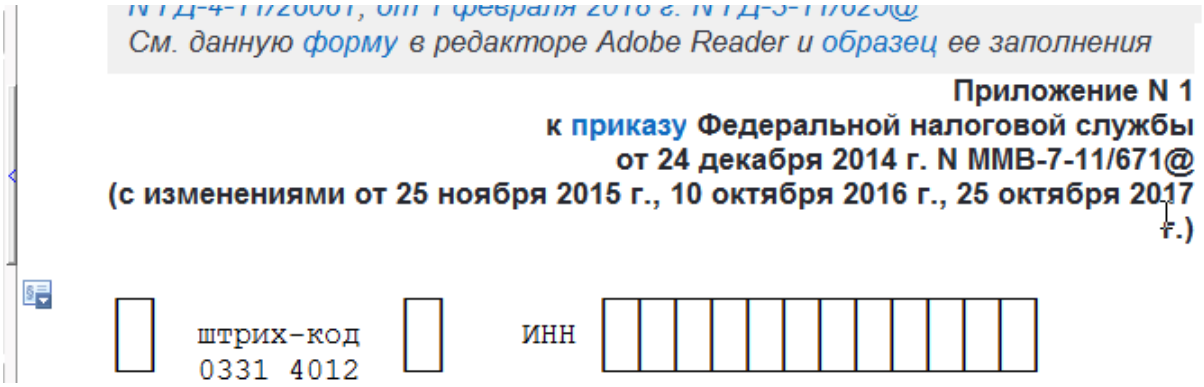


Рис. 5.4. Окно текста документа

<u>Задание для самостоятельного выполнения</u>

В Основном меню в блоке **Справочная информация** нажмите кнопку **Бизнес-справки** раздел **Заполняемые формы учета и отчетности/Формы налоговой и бухгалтерской отчетности**. Познакомьтесь с представленной там информацией. Приведенные формы можно сохранить в виде файла и заполнить.

6. РАБОТА СО СПИСКАМИ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Сортировка списка

Результатом любого поиска является **список документов.** Полученный список можно сортировать по следующим основаниям: **по юридической силе, по дате издания, по дате последнего изменения.** По умолчанию все списки сортируются в порядке убывания юридической силы.

1. Постройте список документов последнего пополнения базы. Для этого в разделе **Справочная информация** выберите **Новые поступления**. Откройте папку документов с последним пополнением ГАРАНТа.

2. Выберите команду **Сортировать** в меню **Документы.** Из появившегося списка выберите критерий сортировки: по юридической силе, дате издания или последнего изменения. Вы можете изменить порядок сортировки по убыванию или возрастанию значений, нажав на кнопку **Отсортировано** в панели инструментов.

6.2. Сохранение списка в папке и просмотр сохраненного списка

Вы можете сохранить список документов в папке, чтобы затем быстро обратиться к нему. В системе ГАРАНТ реализована многоуровневая система папок (рис. 6.1). Это означает, что вы можете создавать свои папки для хранения списков внутри других папок аналогично тому, как вы создаете каталоги (папки) на жестком диске компьютера. Таким образом, в папке пользователя могут быть сохранены как списки документов, так и другие папки.

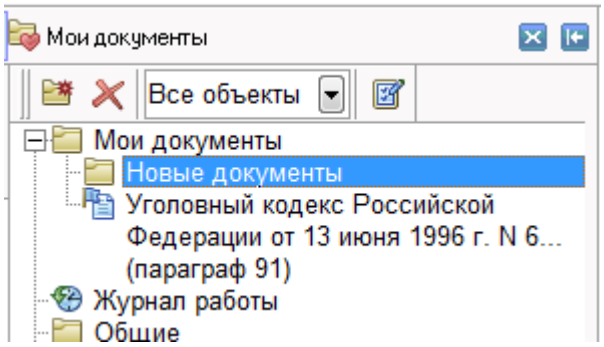


Рис. 6.1. Папки системы ГАРАНТ

<u>Пример 18.</u> Сохраните ранее полученный список последнего обновления системы ГАРАНТ в папку с именем «Пополнение».

1. В **Панели навигации** перейдите на закладку **Мои документы** и создайте папку «Пополнение».

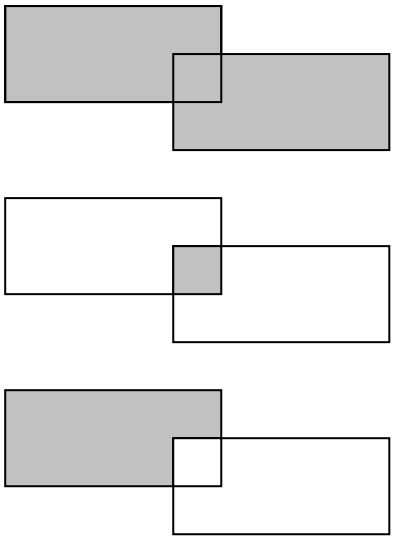
2. Перейдите в **Основное окно** системы ГАРАНТ и нажмите кнопку (Сохранить в мои документы) панели инструментов.

3. В появившемся окне установите указатель на название папки «Пополнение», задайте имя сохраняемого списка «Новые документы» и нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы в дальнейшей работе вызвать сохраненный список, необходимо перейти в **Панель навигации** и открыть содержимое нужной папки.

6.3. Логические операции над списками

Логические операции над списками позволяют получить их сумму, разность или общую часть двух списков (рис. 6.2). В логических операциях всегда участвуют два списка – один из них текущий, который в данный момент отображается на экране, а второй должен быть выбран вами из числа сохраненных в папках.



A+B – объединение списков

A*B – пересечение списков

A-B - вычитание списков

Рис. 6.2. Логические операции над списками

Для продолжения работы со списками создайте список документов, принятых Президентом России в 1 квартале 2017 г.

Сохраните полученный список в папке «1 квартал» с именем «Указы Президента России».

Чтобы добавить к текущему списку документы из сохраненных в папках списков нужно сделать следующее.

1. Откройте список документов, который вы хотите дополнить, например «Новые документы».

2. Выберите команду **Дополнить список...** из меню **Анализ.** Появится диалоговое окно.

3. Выберите списки, которые вы хотите добавить к текущему списку. Вы также можете отметить папки, тогда будут выбраны все находящиеся в папке списки. Отметьте список **Указы Президента РФ.**

4. Нажмите кнопку **Ок**. В окне появится объединенный список. При этом в новом списке появится значок свидетельствующий, что список был изменен .

Вы можете отобрать из текущего списка те документы, которые имеются в других списках (пересечение списков).

1. Создайте список документов, принятых в январе 2017 года, используя фильтр **Действующие**. Сохраните его в папке **Мои документы** с именем **Список 1**.

2. Создайте список Указов Президента РФ за январь 2008 года. Сохраните список с именем **Список 2**.

3. Откройте список, из которого вы хотите отобрать определенные документы, например **Список 1**.

4. Выберите команду **Пересечь со списком...** из меню **Анализ**. Появится диалоговое окно. Отметьте нужный список (например, **Список 2**) и нажмите кнопку **Ок**. В текущем списке будут оставлены только те документы, которые присутствуют в обоих выбранных списках.

Если вам необходимо удалить из имеющегося списка документы из другого списка, то необходимо использовать операцию вычитания списков.

1. Откройте **Список 1**, из которого вы собираетесь удалить документы.

2. Выберите команду **Вычесть список ...** из меню **Анализ**. Появится диалоговое окно. Отметьте **Список 2** и нажмите кнопку **Ок.** В текущем списке будут оставлены только те документы, которые присутствуют только в **Списке 1**.

ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ

1. Найдите судебные решения, касающиеся общих вопросов хозяйственной и предпринимательской деятельности.

2. Найдите документы, в которые были внесены изменения с последним пополнением информационного банка системы ГАРАНТ.

3. Правовые вопросы использования технологии блокчейн (И.Т. Булгаков, Журнал «Закон», 2016, № 12).

4. Найдите документы, принятые Минфином России в первом и третьем кварталах 2017 г.

5. Построить список утративших силу Федеральных законов по теме Конфиденциальная информация, в названии которых встречаются слова «информация» или «информационный» в любых словоформах. Полученный список экспортировать в MS Word.

6. Построить список Законов, в тексте которых встречаются словосочетания «электронная подпись» и «сертификат ключа». Список законов передать в MS Word.

7. Используя поиск по ситуации, построить список документов, касающихся авторского вознаграждения. Найденный список сохранить под именем «Авторское вознаграждение» в папке пользователя. Папку пользователя назвать по фамилии обучаемого.

8. Можно ли иностранных граждан призвать на военную службу?

9. Определить, какое уголовное наказание предусмотрено за преступления в сфере компьютерной информации. Установить закладки на соответствующие статьи Уголовного кодекса РФ. Закладки сохранить в папке пользователя.

10. Определить количество приказов МВД России, действующих в настоящее время.

11. Создайте подборку действующих документов по вопросам возмещения морального вреда и поместите их в папку «Моральный вред».

12. Найдите форму налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (Форма 3-НДФЛ) в формате Adobe Reader.

13. Вопрос: В какие сроки и куда работник может обжаловать дисциплинарное взыскание (публикация в журнале)?

14. Какие льготы предусматриваются сотрудникам органов внутренних дел при оплате жилья и коммунальных услуг?

15. Каков размер единовременного пособия при рождении ребенка?

16. Найдите статью 131 Гражданского процессуального кодекса и поставьте на ней закладку. Выйдите из документа и осуществите переход по этой закладке.

17. Что является форс-мажорными обстоятельствами?

18. Перечислите круг лиц, освобождаемых от призыва на военную службу.

19. Постройте список документов, содержащих понятие «золотая акция», и сохраните его в папке.

20. Найдите ставки акцизов на автомобили.

21. Подготовьте к печати Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». В печать включите наименование и реквизиты документа.

22. Постройте список всех документов, принятых Министерством Финансов (Минфином), без участия ФНС и ЦБР с 01.01.2010.

23. Какие меры административного характера предусмотрены в случае передачи управления транспортным средством лицу, находящемуся в состоянии опьянения?

24. Какими нормативными документами регламентируется порядок ввоза лекарственных средств на территорию РФ?

25. В каком нормативном акте указаны льготы ветеранам-участникам боевых действий?

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гарант.ру информационно-правовой портал : сайт. – URL: http://www.garant.ru.

2. Згадзай, О.Э. Информатика и математика: учебник / О.Э. Згадзай, С.Я. Казанцев, А.В. Филиппов. – М.: ИМЦ ГУК МВД России. 2014. – 306 с.

3. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности (часть II) : практикум / сост. А.В. Абрамова ; Дальневосточный юрид. ин-т МВД России. – Хабаровск : РИО ДВЮИ МВД России, 2014. – 292с.

4. Казиев, В.М. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем : учебное пособие / В.М. Казиев, К.В. Казиев, Б.В. Казиева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. – 336 с.

5. Литвинов, В.А. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / В.А. Литвинов. – Барнаул : Барнаульский юридический институт МВД России, 2013. – 536 с.

6. Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов // Информационно-правовое обеспечение ГАРАНТ : сайт. – URL: http://edu.garant.ru/garant/learning/practicum.

7. Чепурнова, Н.М. Правовые основы прикладной информатики : учебное пособие / Н.М. Чепурнова, Л.Л. Ефимова. – М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 192 с.

План издания № 46

Павел Викторович Галушин,
Вячеслав Витальевич Молоков,
Александра Сергеевна Шерстяных

ИЗУЧЕНИЕ СПС ГАРАНТ

Учебно-практическое пособие

Редактор Е.А. Никитина
Технический редактор М.Н. Соколова

Подписано в печать 18.10.2018
Формат Р 60х84. Бумага типографская. Гарнитура Times.
Печать офсетная. 4,25 усл.печ.л.
Тираж 120 экз. Заказ 317.

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

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