



Самоучитель

Василий Боев

Справочная правовая система **КонсультантПлюс**



Основы работы со справочной правовой системой

Методы быстрого поиска ответов на вопросы в любой практической правовой ситуации

Примеры решения прикладных задач поиска документов и работы с ними

Рекомендации по эффективной работе



Василий Боев

Справочная правовая система КонсультантПлюс

Санкт-Петербург
"БХВ-Петербург"
2006

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
Б72

Боев В. Д.

Б72 Справочная правовая система КонсультантПлюс. Самоучитель. —
СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 208 с.: ил.

ISBN 5-94157-958-6

На практических примерах рассмотрены особенности работы с популярной справочной правовой системой КонсультантПлюс. Показаны основные алгоритмы и приемы быстрого поиска необходимой справочной информации, раскрываются особенности работы с найденными документами, а также описаны различные полезные настройки системы. Наличие задач для самостоятельного решения позволяет использовать книгу не только для обучения, но и для контроля усвоения материала. В приложении рассмотрены особенности подготовки юридических документов в редакторе MS Word, а также готовые шаблоны некоторых документов.

Для широкого круга пользователей

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2

Группа подготовки издания

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. главного редактора	<i>Игорь Шишигин</i>
Зав. редакцией	<i>Григорий Добин</i>
Редактор	<i>Татьяна Лапина</i>
Компьютерная верстка	<i>Дмитрия Боева</i>
Корректор	<i>Зинаида Дмитриева</i>
Дизайн обложки	<i>Инны Тачиной</i>
Оформление обложки	<i>Елены Беляевой</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

Рецензент:

*Руководитель сектора разработки учебных материалов КонсультантПлюс
доктор физико-математических наук, профессор В. Л. Камынин*

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 17.07.06.

Формат 70x100^{1/16}. Печать офсетная. Усл. печ. л. 16,77.

Тираж 2500 экз. Заказ №

“БХВ-Петербург”, 194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, 5Б.

Санитарно-эпидемиологическое заключение на продукцию № 77.99.02.953.Д.006421.11.04
от 11.11.2004 г. выдано Федеральной службой по надзору
в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Отпечатано с готовых диапозитивов

в ГУП “Типография “Наука”

199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12

ISBN 5-94157-958-6

© Боев В. Д., 2006
© Оформление издательство
“БХВ-Петербург”, 2006

Оглавление

Рецензия на учебное пособие "Справочная правовая система КонсультантПлюс"	6
Введение	7
Глава 1. Знакомство со справочной правовой системой КонсультантПлюс	11
Глава 2. Поиск документов	17
Общие рекомендации поиска документов	17
<i>Задание 2.1.</i> Знакомство с приемами работы с Карточкой поиска	18
<i>Задание 2.2.</i> Одновременная работа с Окном поиска и списком документов	25
<i>Задание 2.3.</i> Поиск документа, когда известен его номер	28
<i>Задание 2.4.</i> Поиск документа, когда известно его название	32
<i>Задание 2.5.</i> Поиск документа, когда известны его вид и название	34
<i>Задание 2.6.</i> Работа с историей запросов	35
<i>Задание 2.7.</i> Поиск документа, когда известны номер и ключевые слова из его названия	40
<i>Задание 2.8.</i> Поиск документов нескольких видов, когда известен принявший их орган	42
<i>Задание 2.9.</i> Поиск документов, принятых известным органом за известный период времени.	45
<i>Задание 2.10.</i> Поиск документов, принятых совместно несколькими известными органами за известный период времени	47
<i>Задание 2.11.</i> Поиск документа, когда известны точная дата его принятия и приблизительное название	51
<i>Задание 2.12.</i> Поиск документа, когда известны его приблизительное название и примерное время принятия	53
<i>Задание 2.13.</i> Поиск в разделе Комментарии Законодательства	54
<i>Задание 2.14.</i> Поиск комментариев из нормативных правовых актов. . .	56

Задание 2.15. Составление подборки документов на определенную тему с помощью поля Тематика Карточки поиска	57
Задание 2.16. Поиск документов по конкретной проблеме с применением Правового навигатора	60
Задание 2.17. Расширенный поиск	62
Задание 2.18. Поиск справочника	65
Задание 2.19. Поиск в Правовом навигаторе . История запросов.	66
Глава 3. Поиск по специальным разделам.	69
Задание 3.1. Работа с разделом Судебная Практика	69
Задание 3.2. Работа с информационным банком Окружной Выпуск	72
Задание 3.3. Работа с разделом Законопроекты	75
Задание 3.4. Работа с разделом Международные правовые акты	77
Задание 3.5. Работа с разделом Правовые акты по здравоохранению	79
Задание 3.6. Работа с разделом Технические нормы и правила	81
Задание 3.7. Использование функции Путеводитель по ссылкам	83
Задание 3.8. Работа с обзорами.	84
Задание 3.9. Использование функции По списку	86
Задание 3.10. Работа с документами на английском языке	88
Задание 3.11. Поиск книг и журналов	89
Задание 3.12. Работа с архивами форм учета и отчетности	91
Глава 4. Работа со списками и текстами документов	93
Задание 4.1. Работа со списком документов. Использование функции Найти в списке	93
Задание 4.2. Сортировка и сокращение списка документов	96
Задание 4.3. Поиск в документе всех заданных слов и словосочетаний	103
Задание 4.4. Работа одновременно со списками и текстами нескольких документов.	107
Задание 4.5. Поиск в тексте документа с помощью оглавления	110
Задание 4.6. Поиск в тексте документа всех статей (фрагментов) на определенную тему.	113
Задание 4.7. Поиск последней редакции и списка изменений документа.	116
Задание 4.8. Применение функции Документы на контроле	118
Глава 5. Сохранение результатов работы.	123
Задание 5.1. Сохранение текста документа в файл и печать	123
Задание 5.2. Работа с формой, содержащейся в утвердившем ее документе. Открытие документов в MS Word.	126

Задание 5.3. Работа с формами из раздела Формы документов в MS Word	129
Задание 5.4. Работа с формами в MS Excel	130
Задание 5.5. Сохранение документов в папки пользователя	131
Задание 5.6. Операции с папками пользователя. Поиск в папках	137
Задание 5.7. Обмен папками	141
Задание 5.8. Постановка закладок в документах и комментариев пользователя в тексте	142
Задание 5.9. Работа с закладками в документах	147
Задание 5.10. Работа с графическими объектами в тексте документа	152
Задание 5.11. Работа с разделом Финансовые консультации	155
Задание 5.11.1. Получение консультации	157
Задание 5.11.2. Работа с формами бухгалтерской отчетности	158
Задание 5.11.3. Работа с формами первичной учетной документации	159
Задание 5.11.4. Работа со схемами корреспонденции счетов	160
Задание 5.11.5. Работа с формами документов строгой отчетности	161
Глава 6. Задания для самостоятельной работы	163
Приложение 1. Подготовка юридических документов в MS Word	169
Задание П1.1. Подготовка формы документа по образцу	169
Задание П1.2. Подготовка и оформление документа по образцу	175
Задание П1.3. Подготовка и оформление документа по образцу (самостоятельно)	179
Задание П1.4. Подготовка и оформление документа по образцу (самостоятельно)	181
Задание П1.5. Подготовка документов, содержащих таблицы	181
Задание П1.6. Работа с таблицами. История сохраненных файлов	188
Задание П1.7. Оформление таблиц	191
Задание П1.8. Создание многостраничных документов	193
Задание П1.9. Разделение документа на страницы	195
Список литературы	201
Предметный указатель	203

Глава 1

Знакомство со справочной правовой системой КонсультантПлюс



Для того чтобы начать работу, запустите СПС КонсультантПлюс.

На экране появится стартовое окно системы (рис. 1.1), в котором предлагается выбрать раздел (**Поиск по реквизитам и контексту в разделах:**), с которым вы будете работать; перейти в список кодексов (**Кодексы**); перейти к поиску материалов прессы и книг (**Журналы и книги**); ознакомиться с новыми документами, которые появились в результате последнего пополнения (**Новые документы**); получить справочную информацию (**Справочная информация**); узнать новости законодательства (**Обзоры законодательства**); ознакомиться с новостями компании "КонсультантПлюс" (**Подробнее**).

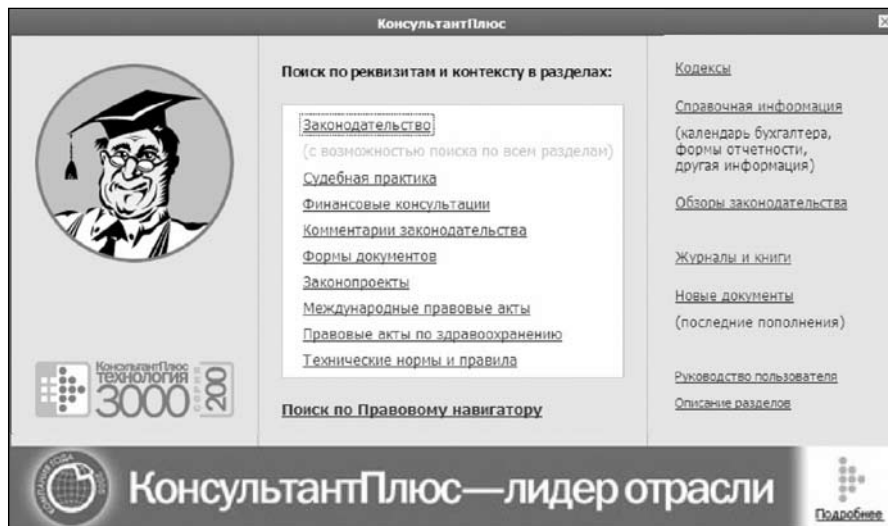


Рис. 1.1. Стартовое окно СПС КонсультантПлюс

1. Щелкните мышью на заголовке **Описание разделов**. На экране появится диалоговое окно **Структура единого информационного массива** (рис. 1.2). Все документы СПС КонсультантПлюс содержатся в **Едином информационном массиве**, который делится на **Разделы информационного массива**. Каждый раздел также делится на информационные банки (ИБ). Например, **Раздел Законодательство** (см. рис. 1.2) имеет:

- ☐ **ИБ ВерсияПроф**;
- ☐ **ИБ РоссийскоеЗаконодательство**;
- ☐ **ИБ ЭкспертПриложение**;
- ☐ **ИБ Региональный Выпуск**;
- ☐ **ИБ ДокументыСССР**.

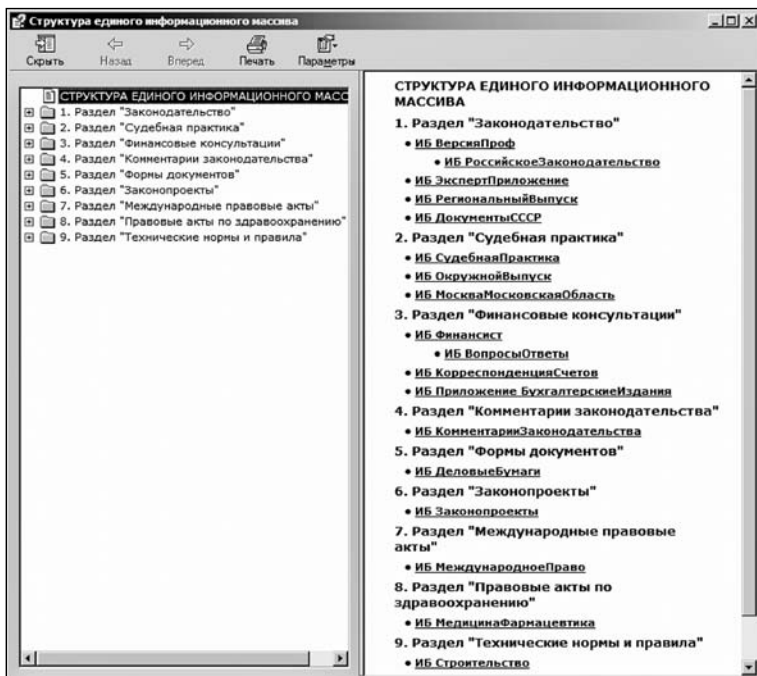


Рис. 1.2. Окно Структура единого информационного массива

2. **Единый информационный массив** имеет девять разделов, содержащих восемнадцать ИБ. Однако пользователю при работе со СПС не нужно помнить, в каком именно разделе или ИБ содержатся необходимые ему документы. Поиск можно производить по всем разделам, переходить по связям от документа одного раздела к документам других разделов. Поэтому информационный массив назван единым.

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Следует иметь в виду, что поиск по всем разделам возможен только из раздела "Законодательство" и только по полям, общим для документов всех разделов.

3. Щелкните кнопку **Скрыть** (см. рис. 1.2). Левое окно закроется. Останется открытым правое окно. Вместо кнопки **Скрыть** появится кнопка **Показать**. Щелкните эту кнопку и вновь появится левое окно.

4. Щелкните мышью в левом окне по наименованию, например, **1. Раздел "Законодательство"**. В правом окне появится список ИБ только этого раздела (рис. 1.3).

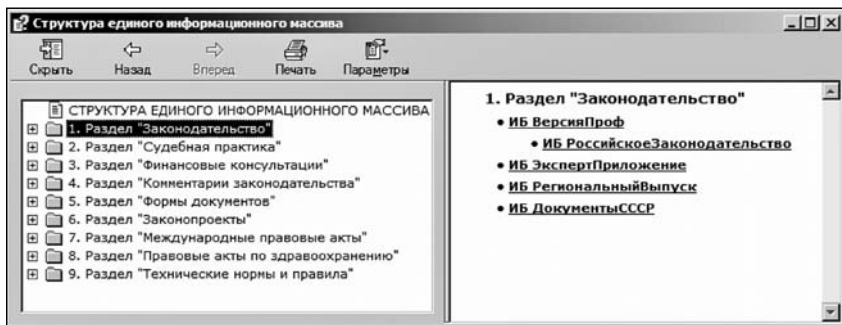


Рис. 1.3. Окно **Структура единого информационного массива** (левое) со списком ИБ раздела "Законодательство" (правое)

5. Щелкните кнопку со знаком "+", расположенную слева в строке с наименованием **1. Раздел "Законодательство"**, раскроется список ИБ этого раздела (рис. 1.4).

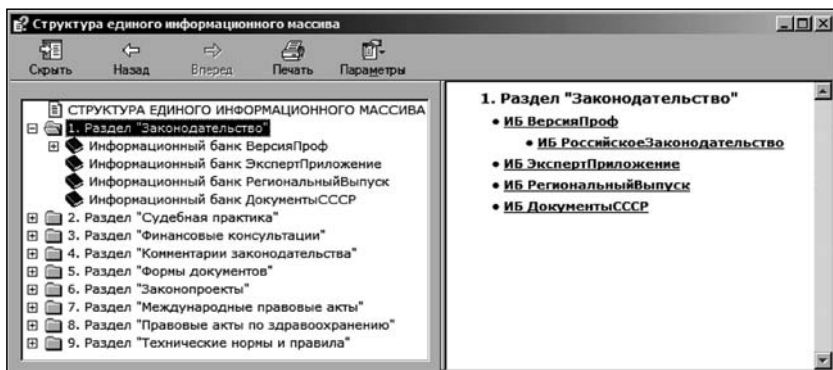


Рис. 1.4. Окно со списком ИБ раздела "Законодательство"

6. Щелкните в левом окне по наименованию **Информационный банк ВерсияПроф**. В правом окне появится описание этого ИБ (рис. 1.5). Ознакомьтесь с его содержанием.

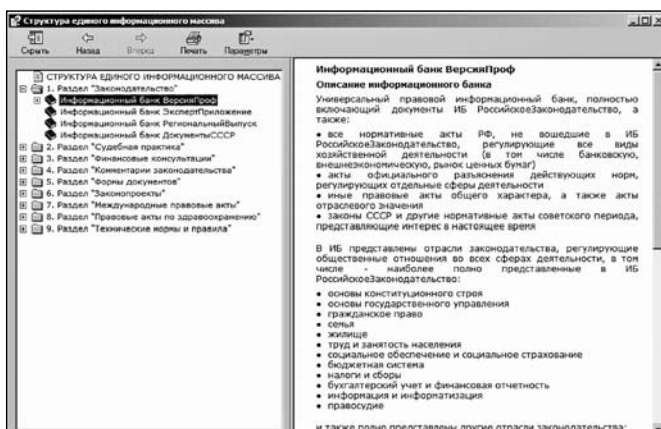


Рис. 1.5. Описание Информационного банка ВерсияПроф

7. Выполните действия согласно пп. 5, 6 и ознакомьтесь с содержанием других ИБ, областями их применения и особенностями карточек поиска. К ним вы можете обращаться по мере необходимости. После знакомства с разделом **Технические нормы и правила** окна будут иметь вид, показанный на рис. 1.6. Однако это при условии, если вы не будете щелчком мыши по кнопке со знаком "-" сворачивать просмотренный раздел.

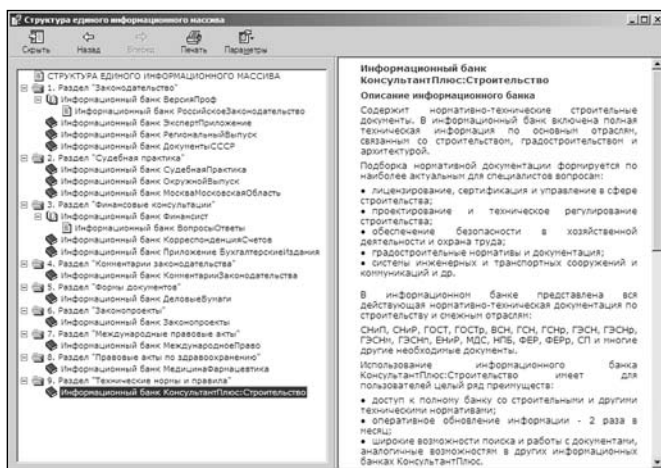


Рис. 1.6. Структура Единого информационного массива (левое) и описание ИБ КонсультантПлюс:Строительство (правое)

8. Вернитесь в стартовое окно СПС КонсультантПлюс. Для этого нажмите комбинацию клавиш <Alt>+<F4>. Откроется стартовое окно (см. рис. 1.1).
9. Находясь в стартовом окне КонсультантПлюс, можно узнать, какие ИБ установлены в каждом разделе. Подведите курсор, например, к названию раздела **Законодательство**. Всплывет подсказка о том, какие ИБ установлены в этом разделе (рис. 1.7).

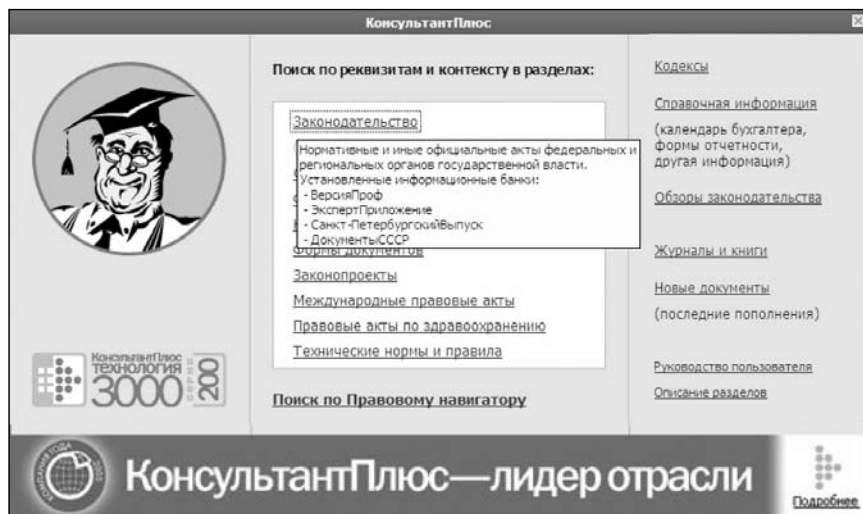


Рис. 1.7. Стартовое окно с подсказкой об установленных ИБ в разделе **Законодательство**

В результате знакомства с КонсультантПлюс запомните, что стартовое окно системы (см. рис. 1.7) обеспечит быстрый доступ:

- ✓ в разделы **Законодательство, Судебная практика, Финансовые консультации, Формы документов** и др.;
- ✓ к кодексам Российской Федерации (налоговому, гражданскому, уголовному, жилищному, трудовому и др.);
- ✓ в Правовой навигатор — инструмент быстрого и точного поиска документов по правовой проблеме;
- ✓ к журналам и книгам;
- ✓ к новым документам, поступившим в систему;
- ✓ к обзорам законодательства: **Правовые новости, Документ недели**, ежедневные и еженедельные обзоры новых документов;
- ✓ к справочной информации: календарь бухгалтера, формы отчетности, ставки налогов, курсы валют и др.

Глава 2

Поиск документов



Общие рекомендации поиска документов

В табл. 2.1 приведены общие рекомендации поиска документов.

Таблица 2.1

Требуется	Рекомендуется
Получить подборку важнейших документов (кодексов) РФ	Перейти к списку кодексов по ссылке Кодексы в Стартовом окне СПС КонсультантПлюс
Найти документ, для которого известны один или несколько реквизитов	Поиск вести с помощью Карточки поиска раздела Законодательство с использованием полей Вид документа , Принявший орган , Дата , Номер , Название документа , а также Номер в Минюсте , Дата в Минюсте
Уточнить запрос при большом списке найденных документов	Уточнить запрос с помощью полей Тематика или Текст документа
Найти документы, в тексте (названии) которых встречаются определенные слова и словосочетания	Использовать поля Текст документа и Название документа Карточки поиска
Найти важные документы по правовой проблеме и получить ответ на вопрос	Воспользоваться Правовым навигатором
Получить подборку по правовой проблеме	Поиск вести с помощью поля Тематика Карточки поиска раздела Законодательство
Найти специальную информацию (бланк документа, судебное решение и др.)	Воспользоваться специальными Карточками поиска соответствующих разделов СПС КонсультантПлюс
Найти справочную информацию (курсы валют, расчетные индикаторы и др.) или ознакомиться с обзорами и новостями в российском законодательстве	Перейти по ссылкам Справочная информация или Обзоры соответственно или воспользоваться одноименными вкладками Окна поиска

Таблица 2.1 (окончание)

Требуется	Рекомендуется
Найти материалы журналов и книг	Из Стартового окна по ссылке Журналы и книги перейти в окно поиска публикаций
Найти новые документы	Из Стартового окна по ссылке Новые документы перейти к списку документов, включенных в систему с последними пополнениями

Раскроем общие рекомендации поиска документов на примерах.

Задание 2.1 преследует цель первичного знакомства с приемами работы с **Карточкой поиска**. Задание 2.2 раскрывает возможности системы по одновременной работе с **Окном поиска** и списком документов. Если вы достаточно хорошо владеете этими приемами, задания 2.1 и 2.2 можете пропустить.

ЗАДАНИЕ 2.1



Знакомство с приемами работы с Карточкой поиска

Рассмотрим приемы работы с **Карточкой поиска** на примере действующей редакции федерального закона от 23.12.2003 г. № 177-ФЗ "О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации".

1. Выберите раздел **Законодательство** (см. рис. 1.1), щелкнув мышью по его названию. Появится **Окно поиска** с открытой вкладкой **Карточка поиска** (рис. 2.1). Установите опцию **В поиске не участвуют старые редакции документов**.
2. В нижней части **Карточки поиска** указывается, какие разделы и их ИБ доступны и сколько документов они содержат (числа, выделенные синим цветом). В данном случае указана информация о том, что доступны четыре ИБ раздела **Законодательство**. При необходимости сбросом флажка можно сделать соответствующий ИБ недоступным.
3. Предположим, вы знаете, что нужный вам документ находится в разделе **Законодательство**. Поэтому сбросьте флажок опции **Дополнительно искать в других разделах**.
4. В качестве реквизитов в данном задании будем использовать вид документа — закон, номер документа — 177-ФЗ, название документа и статус документа — действующий. Покажем приемы работы с **Карточкой поиска** с использованием этих реквизитов.
5. Если нужно, очистите **Карточку поиска**. Для этого щелкните мышью кнопку **Удалить все** <Ctrl>+ в пиктографическом меню или кноп-

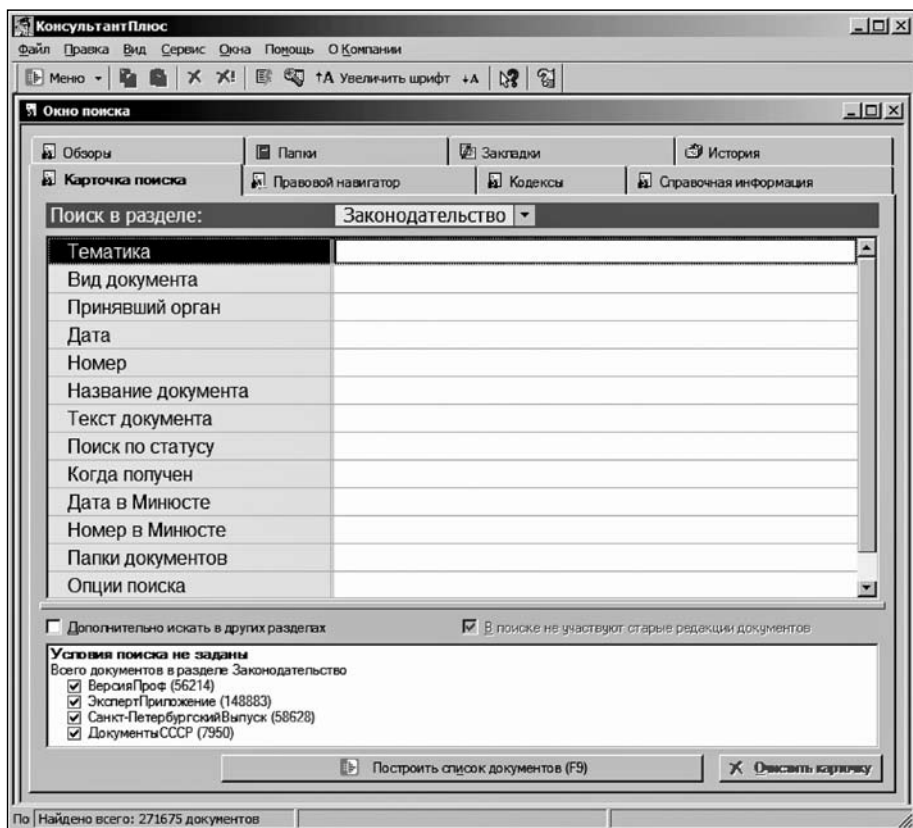


Рис. 2.1. Окно поиска с открытой вкладкой **Карточка поиска**

ку **Очистить карточку** в правом нижнем углу **Окна поиска** (или выполните команду **Правка|Удалить все**). Для очистки какого-либо одного поля нужно щелчком мыши выделить его (установить в нем курсор), а потом щелкнуть мышью кнопку **Удалить** (Del) в пиктографическом меню или выполнить команду **Правка|Удалить**.

6. Щелчком мыши в поле **Вид документа** выделите его.

7. Начните вводить с клавиатуры слово ЗАКОН. После ввода первой буквы появится окно **Вид документа** со словарем названий всех видов документов, содержащихся в КонсультантПлюс и имеющих в своих названиях любое вхождение набранной вами на клавиатуре буквы "З". Об этом свидетельствует содержание поля **Список 5 : 43** (рис. 2.2).

8. Щелчком кнопки в правой части поля **Любое вхождение** раскройте список и выберите **Начало слова**, поскольку нужно найти только одно слово ЗАКОН. Изменится содержание поля **Список 1:17**.

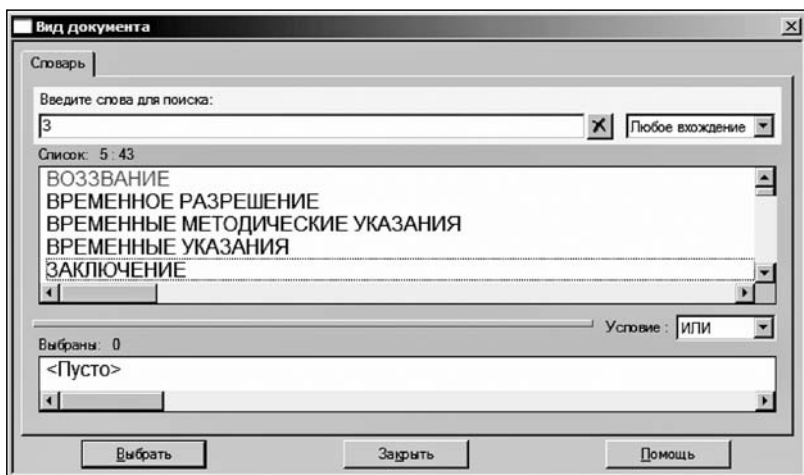


Рис. 2.2. Окно Вид документа со списком названий видов документов

9. Продолжите вводить с клавиатуры слово **ЗАКОН** в поле **Введите слова для поиска**: до тех пор, пока в поле **Список 1 : 10** не появится название вида документа **ЗАКОН** (рис. 2.3).

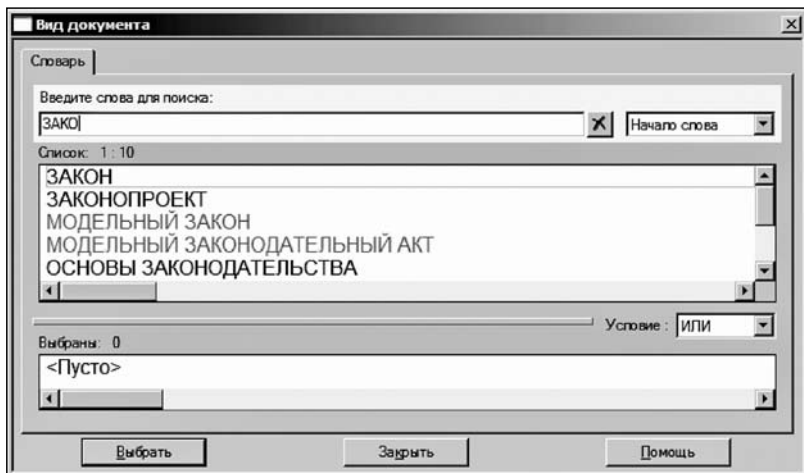


Рис. 2.3. Окно Вид документа с найденным названием ЗАКОН

ЗАМЕЧАНИЕ!



Нужно было ввести лишь первые четыре буквы, т. е. в зависимости от искомого слова (словосочетания) число вводимых символов различно и, как правило, меньше, чем в искомом слове (словосочетании).

**ЗАМЕЧАНИЕ!**

Удаление ошибочно введенного символа (символов) производится с помощью клавиш или <Backspace>. Удаление полностью введенного слова или словосочетания, например, в случае ошибки, осуществляется щелчком кнопки, расположенной справа в конце поля **Введите слова для поиска:** (см. рис. 2.3).

10. Щелкните кнопку **Выбрать** окна **Вид документа**, или нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре, или щелкните мышью по слову ЗАКОН в поле **Список 1 : 10**. При этом откроется **Карточка поиска** и в поле **Вид документа** появится в качестве реквизита слово ЗАКОН.

11. Возможен второй способ поиска нужного названия вида документа. Щелкните мышью не один, а два раза в поле **Вид документа Карточки поиска**. Откроется окно **Вид документа**. В поле **Введите слова для поиска:** начните вводить с клавиатуры слово ЗАКОН до тех пор, пока в поле **Список 1 : 10** не появится название вида документа ЗАКОН (см. рис. 2.3). Существует и третий, более длительный способ: после открытия окна **Вид документа** пролистайте список вручную с помощью клавиш <↑>|<↓> на клавиатуре и найдите нужное название вида документа. Обратите внимание на то, что после указания любого реквизита в **Карточке поиска**, в ее нижнем поле появляются результаты поиска. В данном случае вы указали реквизит ЗАКОН. Запомните количество документов вида ЗАКОН, найденных в **ИБ ВерсияПроф**.

12. Дважды щелкните мышью в поле **Номер Карточки поиска**. Появится окно **Номер** со словарем официальных номеров всех документов, содержащихся в СПС КонсультантПлюс. Количество номеров указывается рядом с названием поля **Список 1 : 180589** (рис. 2.4).

13. Подведите курсор к любому номеру в списке или установите курсор в поле какого-нибудь номера, например, (62)2. Появится подсказка о местонахождении документа со значением этого реквизита (см. рис. 2.4), что позволяет судить о результате поиска до его проведения.

14. В поле **Введите слова для поиска:** начните вводить с клавиатуры 177-ФЗ до тех пор, пока в поле **Список 1 : 1** не появится номер 177-ФЗ (рис. 2.5).

15. Удаление полностью введенного номера документа, например в случае ошибки, осуществляется щелчком кнопки, расположенной справа в конце поля **Введите слова для поиска:** (см. рис. 2.5).

16. Щелкните кнопку **Выбрать**, или нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре, или щелкните мышью по номеру 177-ФЗ в поле **Список 1:1**. Откроется **Карточка поиска** с номером 177-ФЗ в поле **Номер документа**.

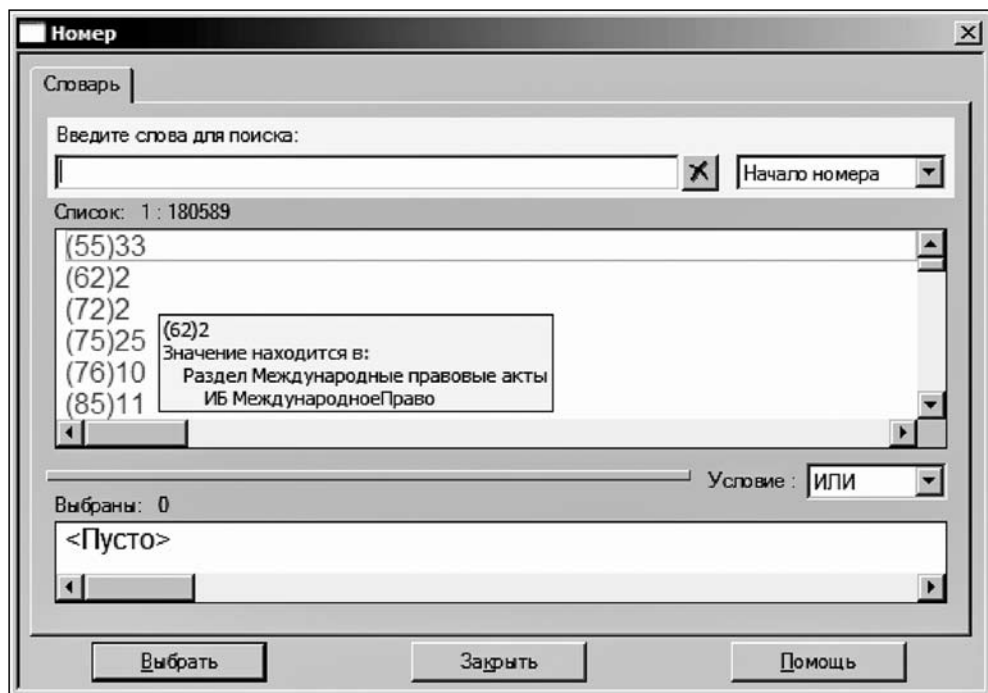


Рис. 2.4. Окно **Номер** со словарем официальных номеров документов

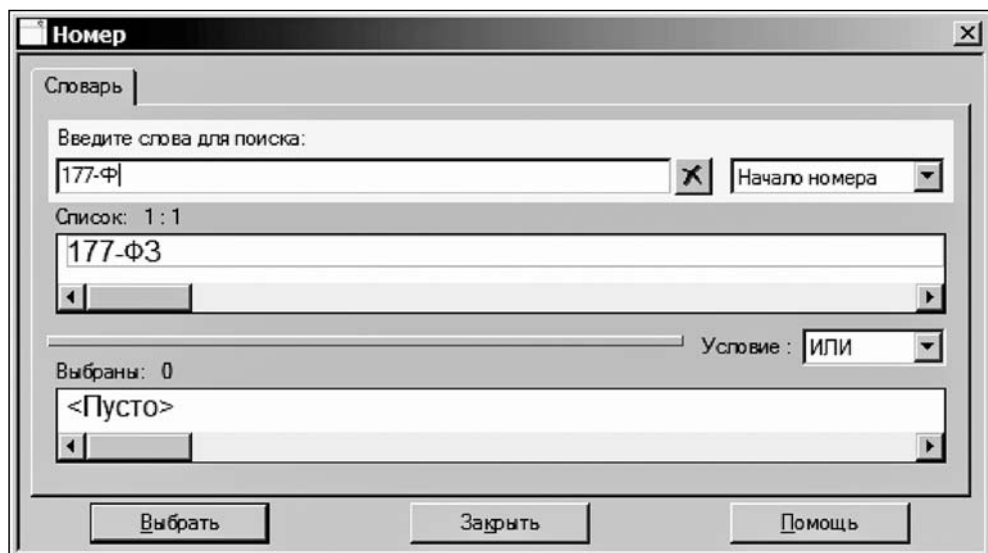


Рис. 2.5. Окно **Номер** с номером искомого документа