

# ИНТЕРНЕТ-ВЕРСИЯ СИСТЕМЫ ГАРАНТ

## ЗАНЯТИЕ № 1

# 1

### ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

БАЗОВЫЙ ПОИСК. РАБОТА СО СПИСКАМИ .....	1-5
ФИЛЬТРАЦИЯ СПИСКА .....	1-8
СОРТИРОВКА СПИСКА .....	1-10
ПАПКА ИЗБРАННОЕ. ЖУРНАЛ РАБОТЫ.	
МОИ ДОКУМЕНТЫ. ДОКУМЕНТЫ И СПИСКИ НА КОНТРОЛЕ .....	1-11
ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ .....	1-15

## ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

**Интернет-версия** — современное, удобное, профессиональное приложение для работы в браузере с правовой информацией.

Работа в системе ГАРАНТ начинается с Главной страницы, которая открывает доступ ко всем ключевым функциям и информационному банку системы.

К Главной странице можно обратиться в любой момент, щелкнув мышью по логотипу ГАРАНТ-Образование, который находится в левом верхнем углу страницы.

Главная страница позволяет:

- ➔ Перейти к вкладке **Все решения ГАРАНТа**.
- ➔ Быстро воспользоваться **Базовым поиском**.
- ➔ Перейти по кнопке **Расширенный поиск** к остальным видам поиска.
- ➔ Быть в курсе **Новостей законодательства**.
- ➔ Ознакомиться с важными тематическими подборками и другой **Справочной информацией**.
- ➔ Зайти в папку **Избранное**.
- ➔ С помощью папки **Избранное** добавить документы в раздел **Мои документы** для их закрепления на Главной странице.
- ➔ Включить **Машину времени**, чтобы перестроить законодательство на заданную дату.
- ➔ Воспользоваться **Личным кабинетом**.

The screenshot shows the GARANT.RU website interface. At the top, there's a header with the GARANT logo, a search bar containing 'Например, аудио', and various navigation buttons like 'Везде', 'Найти', 'Расширенный поиск', and user account options. Below the header is a dark navigation bar with links to 'Главная', 'Новости ПРАЙМ', and 'Все решения ГАРАНТа'. The main content area has a sidebar on the left with categories like 'Мои документы', 'Основные документы', 'Учебники и учебные пособия', and 'Студенту и преподавателю'. The right side features a 'Новости' section with recent legal changes and a 'ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ 2024' section.

На Главной странице также представлена следующая информация:

- **Новости** — ежедневные новости законодательства.
- **Актуальное событие** — на зеленой полосе отображается важное профессиональное событие или ссылки, позволяющие получить списки с документами, которые в ближайшее время вступают в силу, изменяются или утрачивают силу (Правовой календарь).
- **ГАРАНТ рекомендует** — в данном разделе размещаются экспертные мнения, аналитические статьи или материалы по актуальным темам.
- **Последние открытые** — документы, с которыми пользователь работал недавно.

### Пример 1.

Найдем в Гражданском кодексе Российской Федерации Раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

- На студенческом информационном портале ([edu.garant.ru](http://edu.garant.ru)) перейдем по ссылке **Открыть специальный комплект системы ГАРАНТ для студентов**.
- Перед вами специальный комплект системы ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей «ГАРАНТ-Образование», который удачно совмещает в себе современные инструменты для работы с правовой информацией и все преимущества облачных технологий.
- Для регистрации вы можете использовать любые привычные для вас логин и пароль.
- При выборе **Войти без регистрации** будут недоступны функции сохранения закладок и их закрепления на Главной странице, постановки документа на контроль, сохранения поисковых запросов, Журнал работы и настройки интерфейса в личном кабинете.
- На Главной странице в разделе **Основные документы** выберем Гражданский кодекс.

- С помощью вкладки **Оглавление** в открытом документе сразу перейдем в Раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. Как называется первая статья данного раздела?

---

---

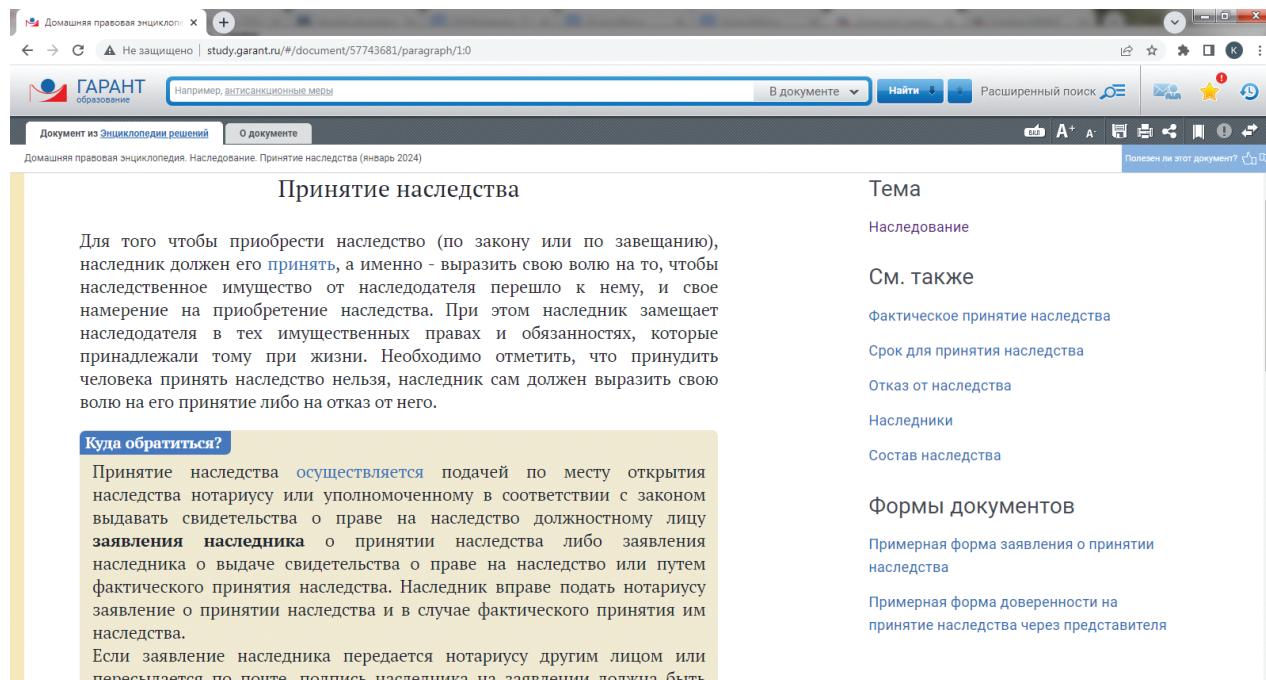
---

В разделе **Аналитика ГАРАНТа** на Главной странице для примера представлены материалы **Домашней правовой энциклопедии**, разработанной экспертами компании «Гарант». Она основана на действующем российском законодательстве, написана понятным языком и излагает содержание важнейших законов и других документов, регулирующих нашу жизнь. Материал структурирован таким образом, чтобы максимально упростить поиск нужной информации. Обращаясь к материалам энциклопедии, вы можете найти готовое решение своего вопроса, а ссылки на нормативные документы прилагаются к нему в качестве обоснования. Каждая содержащаяся в энциклопедии статья детально описывает одну ситуацию. Для облегчения восприятия часть материалов представлена в виде таблиц и проиллюстрирована примерами и формулами. Материалы энциклопедии регулярно актуализируются, что позволяет быть уверенным в принимаемом решении.

### Пример 2.

**Изучим вопросы, касающиеся принятия наследства.**

- На Главной странице в разделе **Аналитика ГАРАНТа** выберем **Домашняя правовая энциклопедия**.
- Внутри энциклопедии перейдем в раздел **Наследование** и в подразделе **Принятие наследства** откроем материал по одноименной ссылке.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'study.garant.ru/#/document/57743681/paragraph/1:0'. The page title is 'Домашняя правовая энциклопедия: Наследование. Принятие наследства (январь 2024)'. The main content area is titled 'Принятие наследства'. Below it, a text block explains that inheritance is accepted by the heir expressing their will to receive the inheritance from the deceased, mentioning the transfer of ownership and the heir's intent to inherit. A sidebar on the right lists related topics such as 'Тема' (Topic), 'См. также' (See also), 'Формы документов' (Document forms), and 'Примерная форма заявления о принятии наследства' (Example form of application for acceptance of inheritance). A 'Куда обратиться?' (Where to apply) box contains information about applying to a notary or authorized representative.

- Изучив материал, ответим на вопрос: допускается ли принятие только части наследства?

---

---

---

**Интерактивные путеводители** позволяют легко и быстро находить подборку необходимых документов по бухгалтерскому и бюджетному учету, а также по кадровому делу и охране труда.

### Пример 3.

**Изучим вопросы, касающиеся отправки в командировку внештатного сотрудника.**

- ▶ Откроем вкладку **Все решения ГАРАНТа** на Главной странице.
- ▶ В разделе **Аналитика ГАРАНТа** последовательно перейдем по ссылкам **Путеводители / Кадровое дело, охрана труда / Кадровое дело**. В разделе **Командировки** выберем подраздел **3. Работники, которые не могут быть направлены в командировки**.
- ▶ Открывшийся материал разделен на части для удобства изучения и практического использования. Воспользуемся оглавлением на вкладке слева и откроем раздел **Комментарии**.

The screenshot shows a web browser window with the GARANT logo at the top. The URL is study.garant.ru/#/document/58107212/paragraph/15:5. The page title is 'Путеводитель по кадровому делу: Командировки. Работники, которые не могут быть направлены в командировки (подготовлен экспертами компании "Гарант")'. On the left sidebar, under 'Комментарии', the 'Свернуть' link is highlighted. The main content area is titled 'Комментарии' and lists 8 numbered points related to travel allowances and tax issues.

1. Служебные командировки: сложные вопросы применения трудового и налогового законодательства (книга под редакцией А.В. Брызгалина)
2. Можно ли отказаться от командировки? (журнал "Аптека: бухгалтерский учет и налогообложение", № 4, апрель 2020 г.)
3. Командирование работников в 2019 году: какие новшества учесть? (журнал "Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение", № 1, январь 2019 г.)
4. Увольнение за отказ ехать в командировку (журнал "Трудовое право", № 10, октябрь 2018 г.)
5. Все о командировках: оформление, отчетность, учет затрат (журнал "Библиотечка "Российской газеты", выпуск 15, август 2017 г.)
6. Трудовая деятельность: гарантии и компенсации (журнал "Библиотечка "Российской газеты", выпуск 8, апрель 2016 г.)
7. В командировку по принуждению (журнал "Расчет", № 3, март 2016 г.)
8. Различные нюансы, связанные с направлением работника в командировку (журнал "Оплата труда в государственном (муниципальном) учреждении: бухгалтерский учет и налогообложение", № 12, декабрь 2015 г.)

Консультационные материалы, размещенные в данном разделе, дают исчерпывающую информацию по вопросу оплаты командировочных расходов внештатным сотрудникам. Откроем пункт **1 «Служебные командировки: сложные вопросы применения трудового и налогового законодательства»** (книга под редакцией А. В. Брызгалина).

- ▶ Книга откроется на нужном разделе. Изучив его, ответим на вопрос: будут ли возмещены командировочные расходы внештатному сотруднику?

### Пример 4.

**Используя Памятки на все случаи жизни, подготовленные экспертами компании «Гарант», найдем ответ на вопрос: каким работникам дают отпуск одновременно с отпуском супруга?**

- ▶ На Главной странице в разделе **Справочная информация** перейдем по ссылке **Памятки на все случаи жизни**.
- ▶ Далее выберем ссылку **Памятка для тех, кто собрался в отпуск**.
- ▶ Для поиска информации внутри документа обратимся к Оглавлению (слева) и выберем пункт **«Кому отпуск дают одновременно с отпуском супруга?»**
- ▶ Ответ на вопрос:

---

---

---

- ▶ Документ:

---

---

В специальном комплекте «ГАРАНТ-Образование» наполнение Главной страницы адаптировано под потребности студентов. С вариантами профессиональных страниц вы можете ознакомиться в комплектах, установленных в вашем учебном заведении или в интернет-версии системы на портале [www.garant.ru](http://www.garant.ru).

#### Пример 5.

С помощью раздела меню **Студенту и преподавателю** разберемся, как правильно ссылаться на материалы системы ГАРАНТ.

- ▶ На Главной странице в разделе **Студенту и преподавателю** перейдем по ссылке **Как правильно указывать библиографические ссылки на материалы системы ГАРАНТ**.
- ▶ Изучим открывшийся материал.

## БАЗОВЫЙ ПОИСК. РАБОТА СО СПИСКАМИ

**Базовый поиск – основной инструмент для поиска необходимой информации в системе ГАРАНТ. Основные характеристики этого вида поиска:**

- ➔ Формулировка поискового запроса в свободной форме, можно использовать сокращения и аббревиатуры. Интеллектуальный поисковый механизм позволяет находить документы, содержащие запрашиваемые слова во всех грамматических формах, учитывая синонимы, т. е., если ввести поисковый запрос «дети», будут найдены документы как со словом «дети», так и со словом «ребенок».
- ➔ Выпадающие подсказки, сформулированные на основе популярных запросов пользователей в системе, помогут быстрее ввести запрос, а также могут предложить сразу открыть документ.
- ➔ Встроенная система проверки запроса на опечатки проанализирует поисковый запрос на предмет ошибок и предупредит о них, а при однозначности замены исправит его.
- ➔ Если пользователь забыл перевести раскладку клавиатуры на русский язык и печатает русский текст латиницей, **Базовый поиск** поймет пользователя.



Результатом **Базового поиска** является список документов, в которых содержится введенный контекст.

Документы представлены единым списком с возможностью уточнения вида информации и с указанием количества найденных документов каждого вида.

The screenshot shows the GARANT search interface. The search term 'высшее образование' is entered in the search bar. The results list shows various types of documents: acts of state bodies, comments, practical training, forms of documents, international agreements, legal acts, industry information, and GARANT recommendations. On the right, a sidebar displays 'Похожие запросы' (Similar queries) and a list of three recent documents: 'Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)', 'Домашняя правовая энциклопедия. Образование. Уровни высшего профессионального образования (январь 2024)', and 'Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования" (с изменениями и дополнениями)'.

При работе со списками вы можете:

- ➔ ознакомиться с результатами поиска и перейти к искомому документу;
- ➔ построить полный список документов определенного **вида информации** (выбрав соответствующий вид информации на панели слева);
- ➔ отфильтровать документы списка, выбрав определенные критерии, в т.ч. зависящие от видов рассматриваемой информации;
- ➔ применить различные виды сортировки;
- ➔ находясь в тексте документа, переходить к следующему/предыдущему документу списка с помощью соответствующей кнопки, не возвращаясь в список;
- ➔ изменять порядок следования документов в списке с помощью соответствующих кнопок.

**Базовый поиск** можно осуществлять:

- по всей системе ГАРАНТ;
- внутри списка документов;
- в открытом документе.

The screenshot illustrates search functionality within a document and across the entire system. At the top, a search bar for 'заполнение трудовых книжек' shows dropdown options: 'Везде' (Search Everywhere), 'Везде' (Search Everywhere), and 'В списке' (Search in List). Below it, another search bar for the same query shows options: 'В документе' (Search in Document), 'Везде' (Search Everywhere), and 'В документе' (Search in Document). A 'Документ' button is also visible.

О дополнительных возможностях **Базового поиска** можно узнать, введя в поисковую строку слово **правила** и выбрав из Словаря популярных запросов «правила контекстного поиска – ГАРАНТ рекомендует».

#### Пример 6.

Найдем документ, определяющий порядок вступления в законный брак.

- В поле **Базового поиска** введем **вступление в брак** и нажмем кнопку  **Найти**.
- Обратите внимание, мы ввели **вступление в брак**, используя общедное выражение, система нашла нормативные акты не только с этим контекстом, но и со словосочетаниями «заключение брака» и «регистрация брака».
- Обратимся к Семейному кодексу Российской Федерации.
- Для удобства навигации найденный контекст по умолчанию подсвечивается. Сбросим выделения. Для этого нужно нажать значок  **Выключить подсветку найденного текста** в правой части панели инструментов.
- Также вы можете переключаться между документами списка, не возвращаясь в него, с помощью кнопки  на панели инструментов (наверху справа).

В полученном в результате применения **Базового поиска** списке представлены не только названия, но и фрагменты найденных документов.

Если искомое понятие имеет общепринятое сокращение, достаточно указать только его. Система найдет документы, в которых содержится как аббревиатура, так и искомое понятие целиком.

#### Пример 7.

Найдем статью 115 Трудового кодекса Российской Федерации.

- В строку **Базового поиска** введем **ст 115 тк** и нажмем кнопку  **Найти**.
- Первым среди найденных документов будет Трудовой кодекс, который откроется сразу на искомой статье.

#### Пример 8.

Найдем закон «О защите прав потребителей» и откроем его по прямой ссылке.

- В строку **Базового поиска** введем **защита потребителя** и перейдем по ссылке из Словаря популярных запросов **Закон о защите прав потребителей – открыть документ**.

#### Пример 9.

Найдем форму искового заявления в суд общей юрисдикции о признании части жилого дома квартирой.

- В поле **Базового поиска** введем **подборка по формам правовых документов** и нажмем кнопку  **Найти**.
- Откроем в списке документ **Подборка по формам документов (подготовлено экспертами компании «Гарант»)** и перейдем по ссылке **Исковые заявления, жалобы, ходатайства в суды общей юрисдикции**.

- Введем в **Базовом поиске** контекст **признание части жилого дома**, перейдем к **Исковому заявлению о признании части жилого дома квартирой** и изучим его.

**Домашняя правовая энциклопедия** – это консультационные материалы, представляющие готовые решения правовых вопросов. Эксперты компании «Гарант» для вас составляют, систематизируют, проверяют тысячи материалов и дают верные решения реальных практических ситуаций.

Разберемся в незнакомом вопросе, используя **Домашнюю правовую энциклопедию**.

### Пример 10.

**Когда и как допускается привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни? В каком размере положена доплата за работу в выходные и праздники?**

- В поле **Базового поиска** введем **работа в выходные** и откроем документ **Домашняя правовая энциклопедия. Работа. Сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни**. В документе приведена информация о правилах привлечения работника к работе в такие дни. Укажем количество вариантов привлечения работника к работе без его согласия: \_\_\_\_\_
- Перед вами компактный материал с информацией по данному вопросу.

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Title bar:** Домашняя правовая энциклопедия
- Address bar:** Не защищено | study.garant.ru/#/document/57750322/paragraph/44/doclist/824/2/0/0/работа%20в%20выходные:9
- Search bar:** ГАРАНТ образование | **работа в выходные**
- Document view:**
  - Document title:** Сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни
  - Text content:**

**Сверхурочная работа** – это работа, которая производится работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

К сверхурочной работе работники (**с их письменного согласия**) привлекаются:

    - при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена в установленное рабочее время, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (или третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
    - для временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений, когда их неисправность может стать причиной прекращения
- Right sidebar:**
  - Тема:** Работа
  - См. также:**
    - Рабочее время. Производственный календарь
    - Перерывы, выходные, праздничные дни
    - Работа в ночное время
  - Формы документов:**
    - Примерная форма согласия работника на работу сверхурочно, в выходные, праздничные дни
  - Callout box:** Есть предложения и пожелания?

- Изучив материал, найдем ответ на вопрос: каков размер надбавки для работников, получающих оклад?
- 
- 
- 
- 

## ФИЛЬТРАЦИЯ СПИСКА

В списках документов каждому виду информации соответствует свой набор фильтров. Фильтры позволяют производить в списке быстрый отбор только

нужных в данный момент документов. При построении списков слева появляется панель с доступными фильтрами:

- Дата;
- Вид информации;
- Орган;
- Тип;
- Решения органов власти;
- Норма права;
- Тема;
- Территория;
- Статус.

При переходе в **Банк судебной практики** по соответствующей ссылке

[Банк судебной практики](#)

- Часто цитируемые документы;
- Вид судопроизводства;
- Вывод суда;
- Требования;

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel is titled 'Фильтры' (Filters) and lists nine categories: Data, Type of information, Organ, Type, Decisions of state bodies, Normative law, Topic, Territory, and Status. The right panel lists eight categories under the heading 'Часто цитируемые документы' (Frequently cited documents): Type of judicial procedure, Judgment, Requirements, Key topics, Normative law, General jurisdiction judges, Arbitration court judges, and Cases involving state bodies. The 'Type of information' category from the left panel is highlighted in red, indicating it has been selected.

Фильтры	Часто цитируемые документы
Дата	Вид судопроизводства
Вид информации	Вывод суда
Орган	Требования
Тип	Ключевые темы
Решения органов власти	Норма права
Норма права	Судьи - общая юрисдикция
Тема	Судьи - арбитражные суды
Территория	Дела с участием органов власти
Статус	Территория

- Ключевые темы;
- Судьи – общая юрисдикция;
- Судьи – арбитражные суды;
- Дела с участием органов власти.

При выборе вида информации **Формы документов** становится доступен фильтр:

- Виды форм.

При выборе вида информации **Международные договоры** становится доступен фильтр:

- **Акты ЕАЭС, Таможенного союза.**

При выборе вида информации **Проекты правовых актов** становится доступен фильтр:

- **Статус проекта.**

#### Пример 11.

**Найдем статьи, рассматривающие вопросы, связанные с дистанционными образовательными технологиями, за последний год.**

- В поле **Базового поиска** введем **дистан** и выберем из **Словаря популярных запросов дистанционные образовательные технологии**.
- Обратим внимание, что в случае построения списка с помощью **Базового поиска** в самом его начале отображаются **Похожие запросы**, а также показываются фрагменты документов, подходящих под текст запроса.
- В полученном списке выберем **Вид информации Комментарии**, а в нем — **Статьи**.
- Отметим на панели слева фильтр **Дата — За год**.
- Нажмем кнопку **Применить фильтры**.
- В результате применения фильтра в списке остались только статьи по теме «Дистанционные образовательные технологии» за последний год.
- Обратим внимание, что над списком появляется предупреждение **Список отфильтрован** с указанием количества документов, а также ссылка **Сбросить фильтры** для возврата к изначально построенному списку.
- Укажем количество документов в списке: \_\_\_\_\_

## СОРТИРОВКА СПИСКА

Списки документов можно сортировать. В системе есть четыре способа сортировки полученного списка.

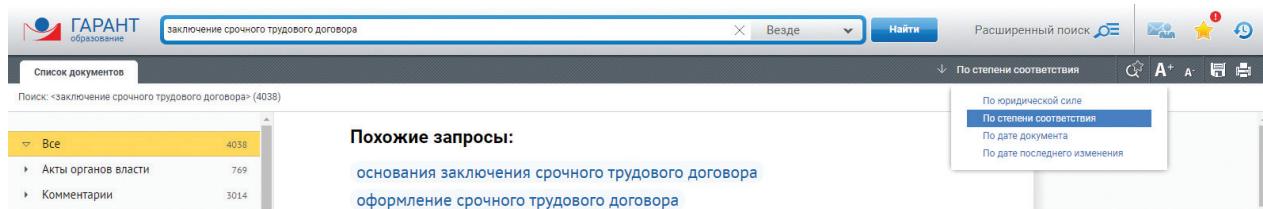
**По степени соответствия:** позволяет упорядочить документы по степени их близости теме запроса. Чем полнее конкретный документ раскрывает тему запроса, тем выше его место в полученном списке. При этом основой поиска являются слова из формулировки запроса. Данный вид сортировки доступен только для списков, полученных по запросу, одним из реквизитов которого является контекст.

**По юридической силе:** упорядочивает документы по степени их юридической значимости. Основанием служат статус документа, общепринятые в юридической практике или законодательно утвержденные место правотворческого органа в иерархии органов власти и его компетенция, тип, присвоенный документу, и другие реквизиты. При совпадении юридической силы соседних документов списка они упорядочиваются по дате издания.

**По дате документа:** вверху списка будут самые свежие документы.

**По дате последнего изменения:** учитывается и дата издания документа, и дата, когда вступили в силу последние изменения в документе.

Порядок следования документов в списке можно изменить с убывающего на возрастающий с помощью кнопки **Изменить направление сортировки** .



The screenshot shows the GARANT system's search results page. The search term 'заключение срочного трудового договора' is entered in the search bar. The results list shows 4038 documents. A sidebar on the right provides filtering options: 'По степени соответствия' (By relevance), 'По юридической силе' (By legal force), and three specific date filters: 'По дате документа' (By document date), 'По дате последнего изменения' (By last change date), and 'По степени соответствия' (By relevance). Below the search bar, there are buttons for 'Найти' (Find) and 'Расширенный поиск' (Advanced search).

### Пример 12.

Найдем в системе ГАРАНТ акты органов власти по вопросу «Заключение срочного трудового договора». Какой документ из списка издан позднее других?

- В поле **Базового поиска** введем **срочный** и выберем из Словаря популярных запросов **заключение срочного трудового договора**.
- После этого выберем на панели слева вид информации **Акты органов власти** и применим его.
- Документы в списке по умолчанию будут отсортированы по степени соответствия запросу. Чтобы найти документ, изданный позднее других, в верхней правой части экрана поменяем критерий **По степени соответствия** на **По дате документа**. Искомый документ будет первым в списке. Дата этого документа: \_\_\_\_\_

## ПАПКА ИЗБРАННОЕ. ЖУРНАЛ РАБОТЫ. МОИ ДОКУМЕНТЫ. ДОКУМЕНТЫ И СПИСКИ НА КОНТРОЛЕ

- ➔ У пользователя в системе ГАРАНТ есть личная папка **Избранное**.
- ➔ В папке можно хранить закладки на документы или их фрагменты, а также поисковые запросы.
- ➔ В системе ГАРАНТ есть возможность закрепить на Главной странице нужные документы для мгновенного доступа. Раздел **Мои документы** расположен в левом верхнем углу экрана.
- ➔ В **Журнале работы** сохраняются поисковые запросы и открытые ранее документы. Ссылка на **Журнал работы** находится на Главной странице в разделе **Последние открытые**.
- ➔ С помощью функции **Поставить на контроль** вы можете отслеживать изменения в интересующих вас документах и их фрагментах.
- ➔ Постановка на контроль поисковых запросов позволяет отслеживать поступление новых документов, добавленных в систему по интересующему вас сохраненному запросу.

Познакомимся с возможностью сохранения документов в папку **Избранное**.

### Пример 13.

Установим закладку на статью 39 Федерального закона от 29 мая 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- ▶ В поле **Базового поиска** введем **об образовании** и выберем из Словаря популярных запросов прямую ссылку **Закон об образовании – открыть документ**.
- ▶ Откроем его.
- ▶ С помощью закладок вы можете отметить нужные фрагменты в текстах документов для последующей работы с ними. Перейдем к статье 39 закона, используя **Оглавление**. Нажмем кнопку **Добавить закладку** .
- ▶ Сохраним закладку под именем **Пример 13. Общежитие**. Обратите внимание, слева от названия выбранной статьи появился значок закладки .

### Пример 14.

Изучим возможности работы с папкой **Избранное**.

- ▶ Откроем папку **Избранное**. Для этого на панели инструментов нажмем кнопку . На вкладке **Закладки** вы можете создавать, удалять и переименовывать папки.
- ▶ Создадим папку с названием **Занятие 1**, нажав кнопку **Создать папку**.
- ▶ С помощью курсора перенесем ранее созданную закладку **Пример 13. Общежитие** в папку **Занятие 1**. В дальнейшем все закладки данного занятия будем сохранять в эту папку.

### Пример 15.

Закрепим на Главной странице закладку на статью Семейного кодекса Российской Федерации, посвященную вопросу воспитания и образования детей.

- ▶ В поле **Базового поиска** введем **воспитание и образование детей** и нажмем кнопку **Найти**.
- ▶ В полученном списке обратимся к Семейному кодексу Российской Федерации.
- ▶ Нажмем кнопку **Добавить закладку**  и поместим закладку в папку  **Мои документы на главной (1)**. Сохраним закладку под именем **Пример 15. Воспитание и образование детей**.

Система ГАРАНТ предлагает удобную возможность своевременно узнавать об изменениях в интересующем документе. Для этого необходимо открыть этот документ и поставить его на контроль, нажав значок !. Теперь система будет отслеживать все изменения в тексте документа или в его статусе (утратил силу, зарегистрирован в Минюсте РФ и т. п.) и оперативно оповещать о них всплывающими уведомлениями в правом нижнем углу экрана.

### Пример 16.

Поставим на контроль КоАП РФ.

- ▶ Найдем и откроем нужный документ.

- На панели инструментов нажмем значок . В случае изменения документа, поставленного на контроль, система ГАРАНТ автоматически предупредит об этом (сообщение появится в виде всплывающего уведомления на желтом фоне) и предложит перейти к документам на контроле по ссылке.

Также на контроль можно ставить и фрагмент документа.

### Пример 17.

**Поставим на контроль раздел 24 правил дорожного движения.**

- Найдем и откроем **Постановление Совета Министров – Правительства РФ от 23 октября 1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения»**.
- С помощью **Оглавления** перейдем к разделу **24**.
- Нажмем левой клавишей мыши на пиктограмму слева от раздела.
- В меню выберем **Поставить на контроль**.

24. Дополнительные требова...

Ссылки на фрагмент

Ссылки из фрагмента

Поставить на контроль

### Пример 18.

**Откроем вкладку Документы на контроле.**

- На панели инструментов нажмем значок и выберем вкладку **Документы на контроле**. На экране появятся документы, поставленные на контроль.

### Пример 19.

**Сохраним поисковый запрос и поставим его на контроль.**

- В поле **Базового поиска** введем **защита персональных данных** и нажмем кнопку **Найти**.
- В полученном списке выберем вид информации **Акты органов власти**, а в нем – **Федеральные акты**.
- Нажмем кнопку **Сохранить поисковый запрос** .
- В появившемся окне поставим галочку в чекбоксе  **Поставить на контроль** и нажмем кнопку **Сохранить**.

## КРАТКИЕ ВЫВОДЫ

- ✓ Все ключевые возможности системы ГАРАНТ собраны на **Главной странице**.
- ✓ Раздел **Справочная информация** Главной страницы помогает быстро находить часто используемую информацию экономического и правового характера.
- ✓ **Базовый поиск** – универсальный инструмент для поиска необходимой информации:
  - по всему информационному банку;
  - в списке документов;
  - в тексте открытого документа.

- ✓ Документы списка представлены единым массивом с возможностью уточнения вида информации. Если требуется ознакомиться с подборкой материалов интересующего вида информации, на панели слева перейдите по ссылке – названию данной группы документов.
- ✓ Каждому виду информации соответствует свой набор фильтров.
- ✓ Документы, найденные в результате **Базового поиска** или поиска **По реквизитам** с применением полей контекстного поиска, сортируются **по степени соответствия**. Это означает, что в самом начале находятся документы, которые наиболее точно отвечают на заданный запрос. В остальных случаях списки по умолчанию сортируются **по юридической силе**. При необходимости документы можно отсортировать **по дате документа** или **по дате последнего изменения**. Порядок следования документов в списке можно изменить с убывающего на возрастающий.
- ✓ Закладки позволяют хранить документ в личной папке и отмечать позицию в тексте, а также размещать важные документы в папке **Мои документы** на Главной странице для мгновенного доступа к ним.
- ✓ Результаты запросов, найденные с помощью **Базового поиска**, поиска **По реквизитам** или полученные другими способами, можно сохранить в папку **Избранное**.
- ✓ Функции **Поставить документ на контроль** и **Поставить на контроль (фрагмент документа)** оповестят об изменениях в важных для вас документах.
- ✓ Функция **Сохранить и поставить на контроль поисковый запрос** позволит отслеживать поступление в систему ГАРАНТ новых документов по этому запросу.

## ВОПРОСЫ К ЗАНЯТИЮ 1

1. Какие ключевые функции и инструменты представлены на Главной странице?
2. Для чего нужно меню (слева) на Главной странице?
3. Какие задачи решает **Базовый поиск** и какие у него могут быть области поиска?
4. В каком виде представлены результаты **Базового поиска**?
5. Какие действия можно осуществлять с полученным в результате поиска списком?
6. Можно ли одновременно применить (к полученному в результате поиска списку) несколько фильтров и всегда ли перечень фильтров одинаков?
7. Какие виды сортировки списков есть в системе ГАРАНТ?
8. Какая информация сохраняется в **Журнале работы** и где он находится?
9. Для чего нужны закладки?
10. Для чего нужно ставить на контроль сохраненный поисковый запрос?

## ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ

### РАЗДЕЛ СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Найдите бизнес-справку **Вступление в силу и опубликование правовых актов**, подготовленную экспертами компании «Гарант», и ответьте на вопрос: какие средства массовой информации являются официальными источниками опубликования приказов Федерального казначейства?

---

---

---

---

В найденной тематической подборке установите закладку под именем **Задача 1. Казначейство** и сохраните ее в папку **Занятие 1**.

- Какова была величина минимального размера оплаты труда (МРОТ), применяемого для регулирования оплаты труда в январе 2024 года?

---

В бизнес-справке, подготовленной экспертами компании «Гарант», установите закладку под именем **Задача 2. МРОТ**.

- Найдите курс доллара США \_\_\_\_\_ и евро \_\_\_\_\_ на 10 января 2023 года.
- В памятке **Если вас задержала полиция**, подготовленной экспертами компании «Гарант», найдите информацию, в каких случаях сотрудник полиции вправе проверить ваш паспорт. Укажите количество пунктов в описании: \_\_\_\_\_

Установите закладку под именем **Задача 4. Проверка паспорта**.

### БАЗОВЫЙ ПОИСК, ИЗБРАННОЕ

- Найдите Федеральный закон об ОСАГО. Установите на нем закладку под именем **Задача 5. ОСАГО**. Укажите точное название и номер закона:

---

---

---

---

- Напишите название статьи 88 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации:

---

---

---

---

Установите на ней закладку под именем **Задача 6. Ст. 88 ГПК**.

7. Какой документ утверждает форму налоговой декларации по НДФЛ (форма З-НДФЛ)?

---

---

---

Установите на нем закладку под именем **Задача 7. З-НДФЛ**.

8. Найдите документ, утверждающий форму трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения. Поставьте на нем закладку под именем **Задача 8. Договор с руководителем**. Укажите номер и дату принятия документа:
9. В каком журнале (укажите название, год и номер) напечатана статья Е.И. Алексеевской «Компенсация или профанация»?

---

---

---

10. Какие документы необходимы для регистрации банка? Установите на соответствующей статье закладку под именем **Задача 10. Документы для банка**. Укажите нормативный акт и статью, где указана эта информация:

---

---

---

11. Найдите размер штрафа за фиктивную регистрацию граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства. Установите на соответствующей статье закладку под именем **Задача 11. Фиктивная регистрация**. Укажите нормативный акт и статью, где указана эта информация:

---

---

---

12. В каких случаях право гражданина РФ на выезд из страны может быть ограничено и какими документами оно устанавливается? Установите на соответствующей статье найденного документа закладку под именем **Задача 12. Ограничение права выезда**. Укажите реквизиты основных документов по вопросу:

---

---

---

13. Каковы бюджетные полномочия у получателя бюджетных средств? Установите на соответствующей статье найденного документа закладку под именем **Задача 13. Бюджетные полномочия**. Укажите реквизиты документа и номер статьи, их определяющие:

---

---

---

14. На какой срок по общему правилу действует исключительное право на товарный знак и можно ли его продлевать? Установите на соответствующей статье найденного документа закладку под именем **Задача 14.**  
**Товарный знак.** Укажите реквизиты документа, определяющего это правило:

---

---

---

---

15. Каковы основания заключения государственного или муниципального контракта? Установите на соответствующей статье ГК РФ закладку под именем **Задача 15. Госконтракт.** Укажите статью, где указана эта информация:

---

---

---

---

16. Поставьте на контроль Налоговый кодекс РФ и фрагмент любого важного для вас документа. Сколько документов в папке **Документы на контроле?**

Для закрепления полученных знаний предлагаем выполнить тест к занятию 1 на студенческом портале [edu.garant.ru](http://edu.garant.ru) в разделе **Проверяем знания системы ГАРАНТ:** <http://edu.garant.ru/garant/test/online/>.