

# ИНТЕРНЕТ-ВЕРСИЯ СИСТЕМЫ ГАРАНТ

## ЗАНЯТИЕ № 1

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

## ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

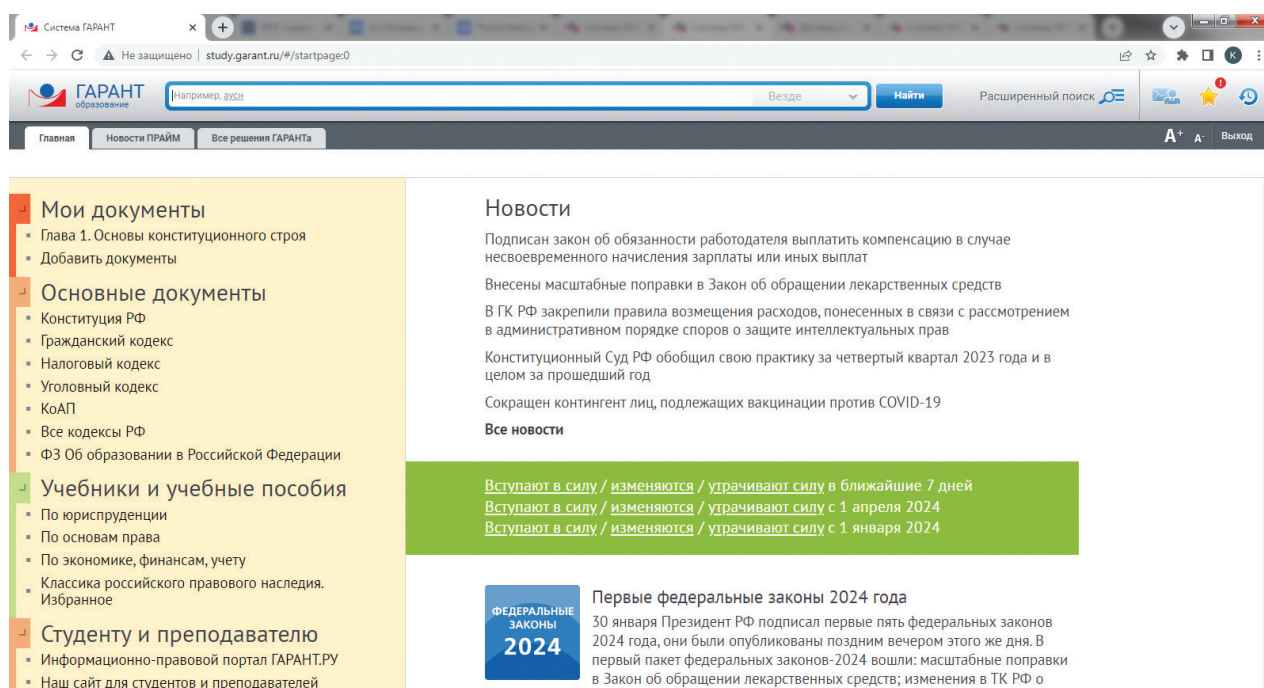
**Интернет-версия** — современное, удобное, профессиональное приложение для работы в браузере с правовой информацией.

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**.



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?

---

---

---

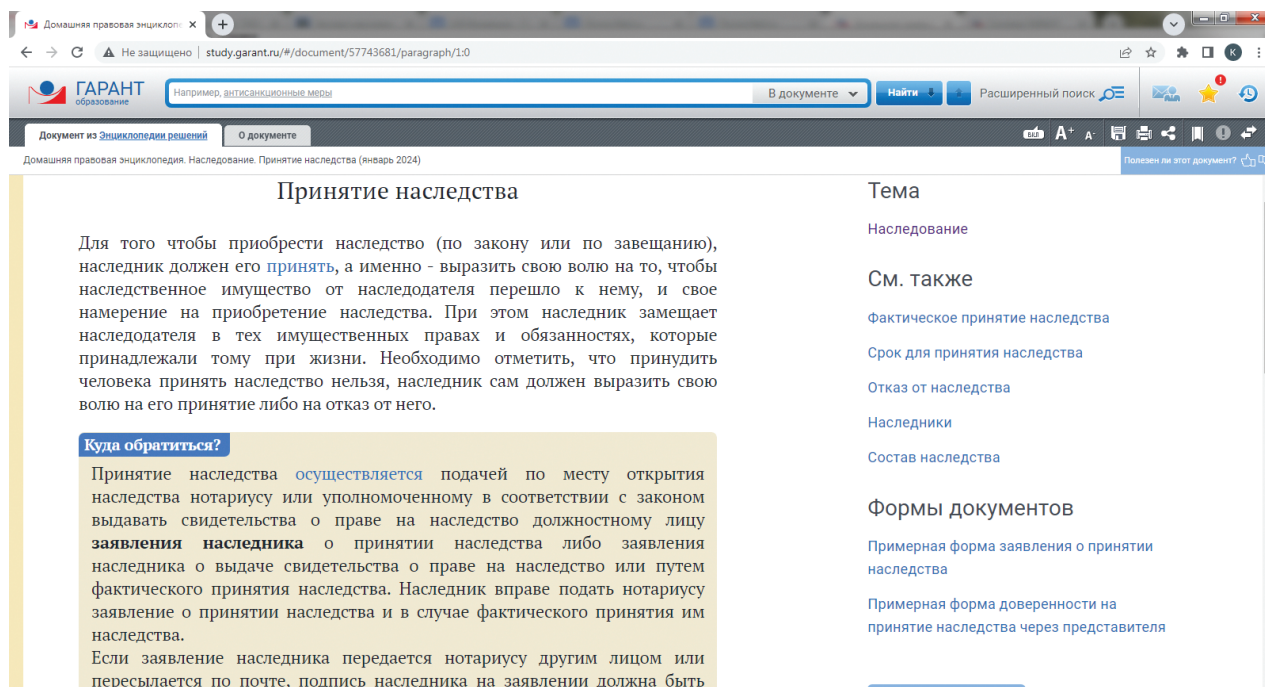
---

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.



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

---

---

---

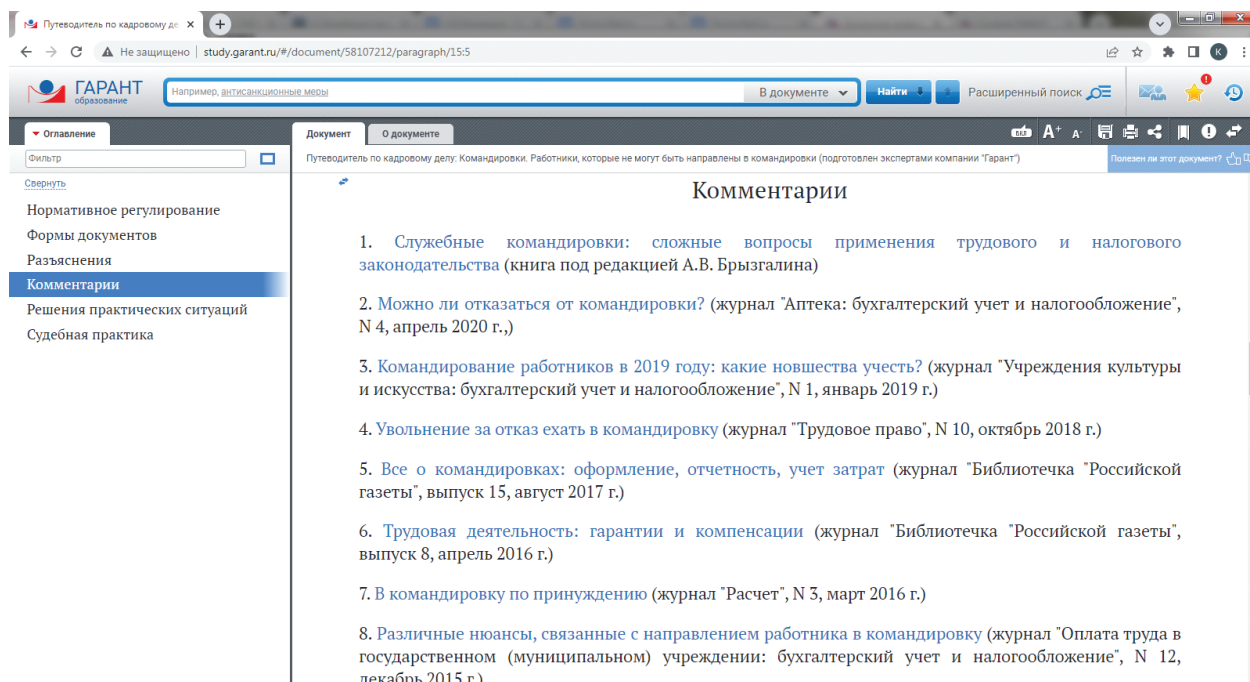
---

**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**.



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

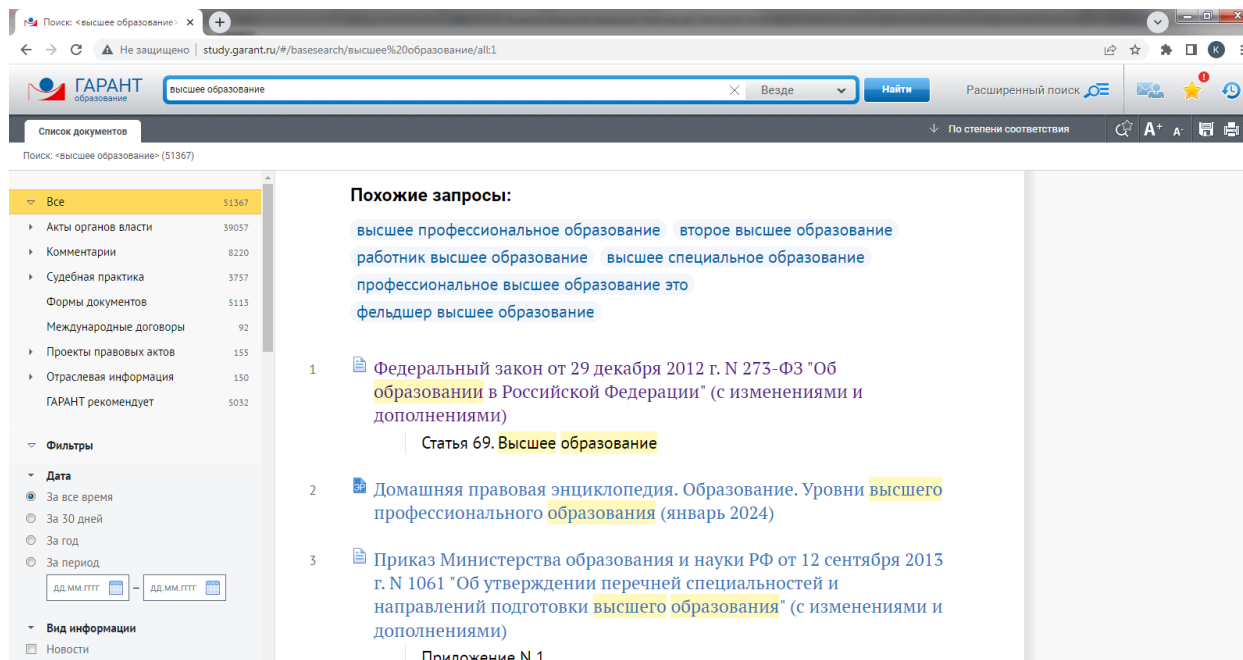
**Базовый поиск** — основной инструмент для поиска необходимой информации в системе ГАРАНТ. Основные характеристики этого вида поиска:

- ➔ 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.

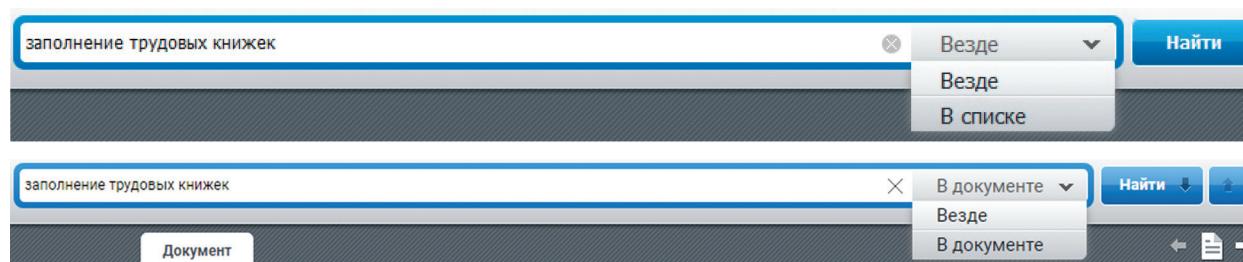


При работе со списками вы можете:

- 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.



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 .
- ▶ Обратите внимание, мы ввели **вступление в брак**, используя обиходное 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 .
- ▶ 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 .
- ▶ 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.

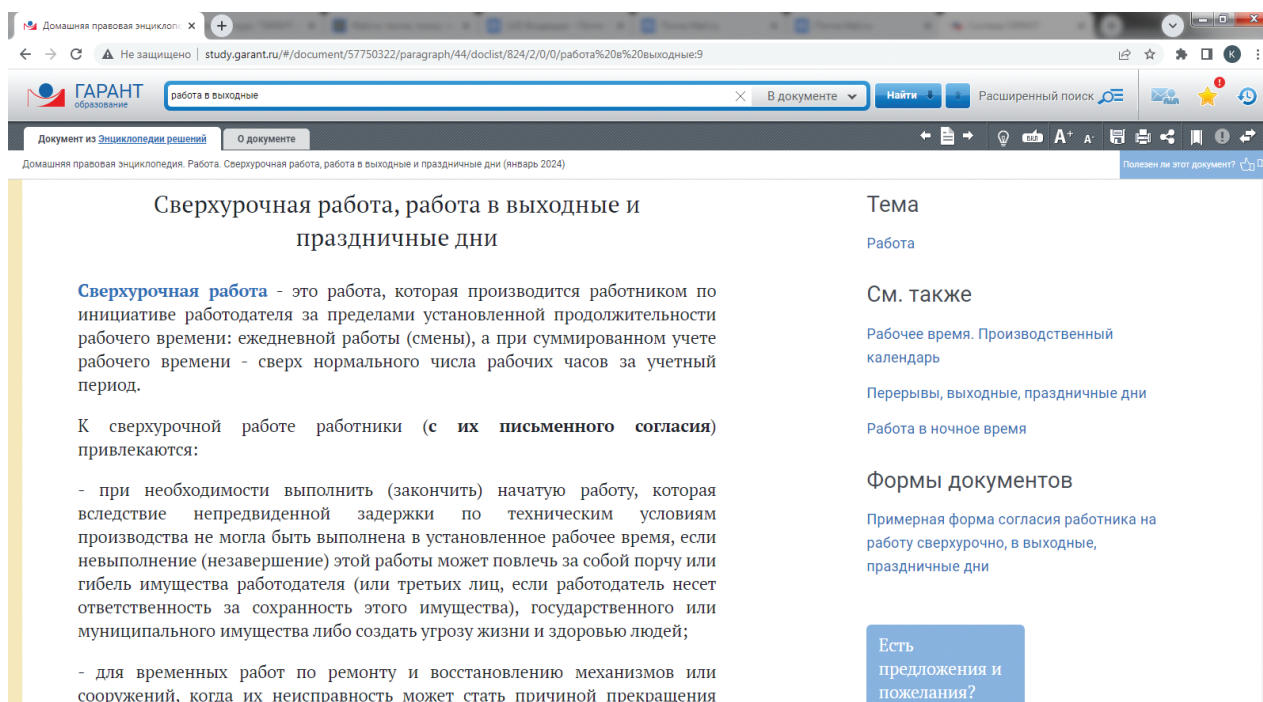
**Домашняя правовая энциклопедия** – это консультационные материалы, предоставляющие готовые решения правовых вопросов. Эксперты компании «Гарант» для вас составляют, систематизируют, проверяют тысячи материалов и дают верные решения реальных практических ситуаций.

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.



- ▶ 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



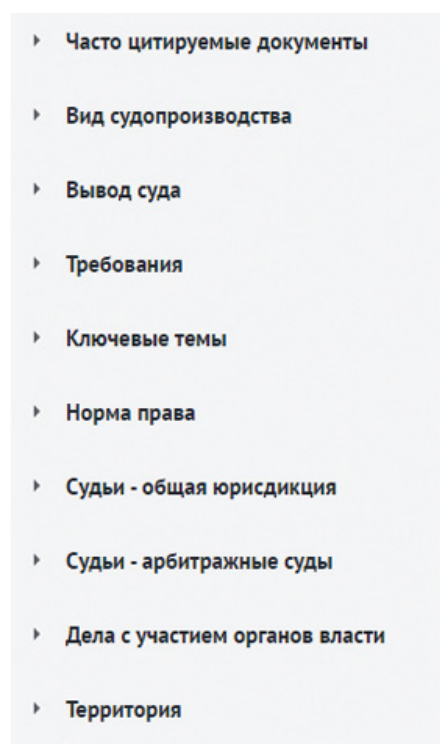
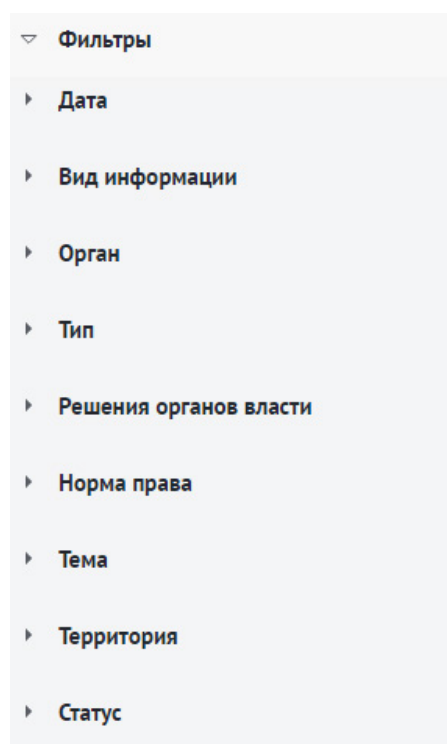
нужных в данный момент документов. При построении списков слева появляется панель с доступными фильтрами:

- 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;



- 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 .
- ▶ 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.

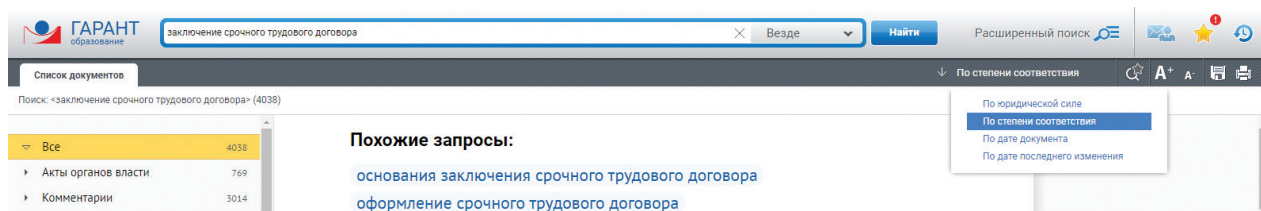
**По степени соответствия:** позволяет упорядочить документы по степени их близости теме запроса. Чем полнее конкретный документ раскрывает тему запроса, тем выше его место в полученном списке. При этом основой поиска являются слова из формулировки запроса. Данный вид сортировки доступен только для списков,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



### 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.

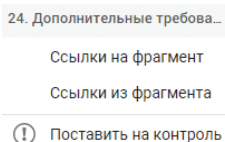
- ▶ На панели инструментов нажмем значок . В случае изменения документа, поставленного на контроль, система ГАРАНТ автоматически предупредит об этом (сообщение появится в виде всплывающего уведомления на желтом фоне) и предложит перейти к документам на контроле по ссылке.

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**.






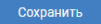
#### Пример 18.

**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 .
- ▶ 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 .

### 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)** оповестит 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

1. 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**.

2. 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**.

3. Найдите курс доллара США \_\_\_\_\_ и евро \_\_\_\_\_ на 10 января 2023 года.

4. 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

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

---

---

---

---

6. 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 3-НДФЛ)?

---

---

---

---

Установите на нем закладку под именем **Задача 7. 3-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/>.