

КонсультантПлюс

Руководство пользователя



Присоединяйтесь



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

consultant.ru

Содержание

1 профили КонсультантПлюс

Описание профилей и выбор профиля	2
Вид стартовой страницы для различных профилей	4

2 поиск документов

Как быстро найти статью документа	6
Как найти документы по известным реквизитам	8
Как быстро найти официальную форму для заполнения	10

3 поиск ответа на правовой вопрос

Как быстро разобраться в ситуации (из практики бухгалтера)	12
Как быстро разобраться в ситуации (из практики юриста)	14
Как быстро разобраться в ситуации (из практики специалиста по кадрам)	16
Как быстро разобраться в ситуации (из практики бухгалтера бюджетной организации)	18
Как бухгалтеру не пропустить важную информацию к норме	20
Как юристу не пропустить важнейшую практику применения нормы	22
Как получить дополнительную информацию к документу (разъяснения, судебную практику и др.)	24
Как проследить историю рассмотрения судебного иска	26

4 работа с документом

Как правильно начать работу с документом	28
Как быстро узнать, что изменилось в документе	30
Как отслеживать изменения документа	32
Как найти редакцию на определенную дату и увидеть различия в редакциях документа	34
Как сохранить результат работы: перенос текста в Word	36

5 создание удобного рабочего пространства

Как установить закладку	38
Как сохранить документы в папку	40
Как использовать историю поисковых запросов (журнал)	42

6 конструкторы договоров и учетной политики

Как составить грамотный проект договора и учесть все нюансы	44
Как сформировать учетную политику организации	48

7 приложения

Окно ленты новостей	50
Видеосеминары КонсультантПлюс	51
Онлайн-диалог в КонсультантПлюс	52
Похожие судебные акты	53
Специальный поиск судебной практики	54
Дерево-список найденных документов	55
Текст документа в системе КонсультантПлюс	56

1 профили КонсультантПлюс

Описание профилей и выбор профиля

ВЫБЕРЕМ ПРОФИЛЬ

ВЫПОЛНИМ

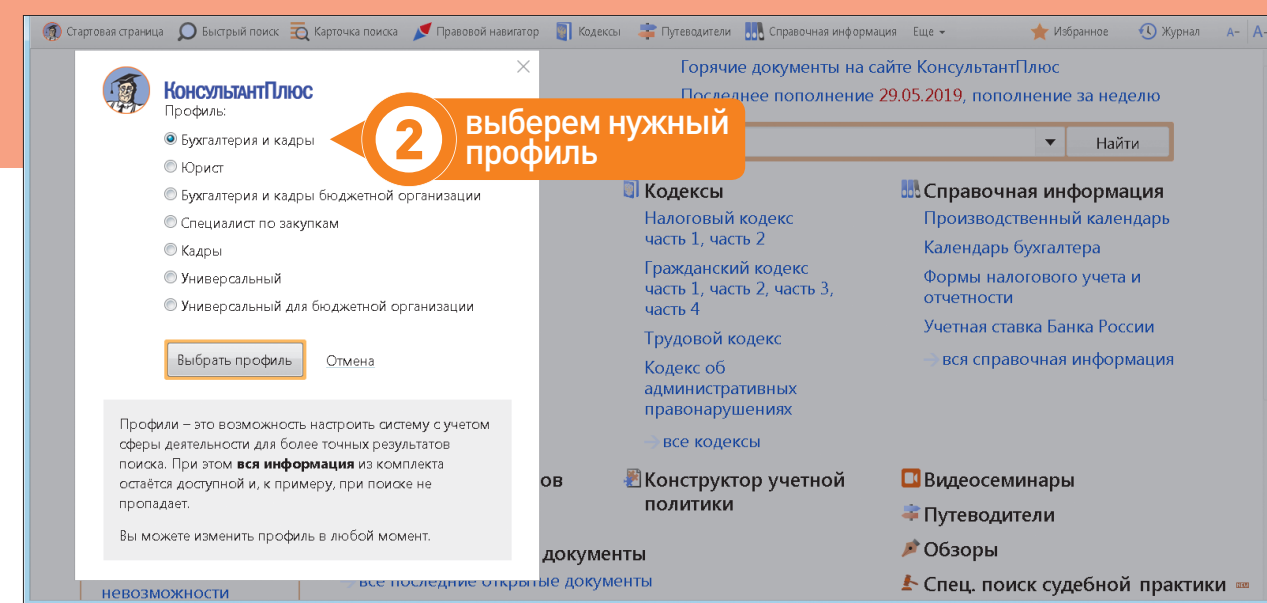
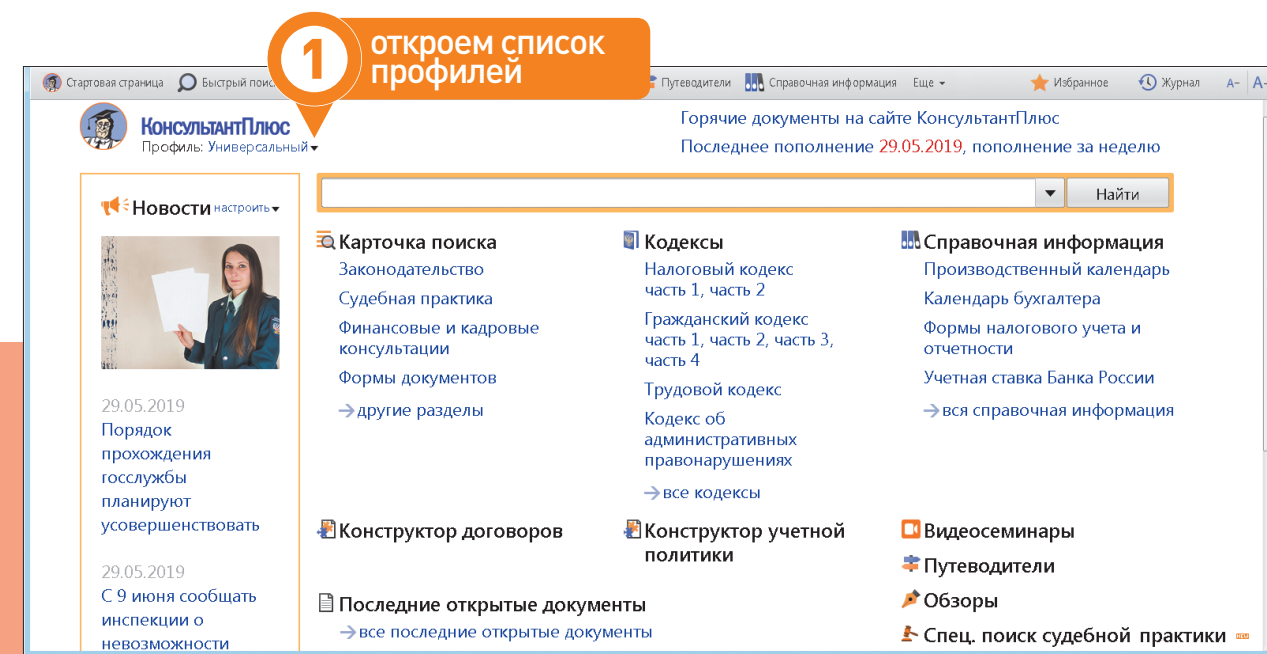
- 1 на стартовой странице нажмем на стрелочку возле названия профиля

ПОЛУЧИМ

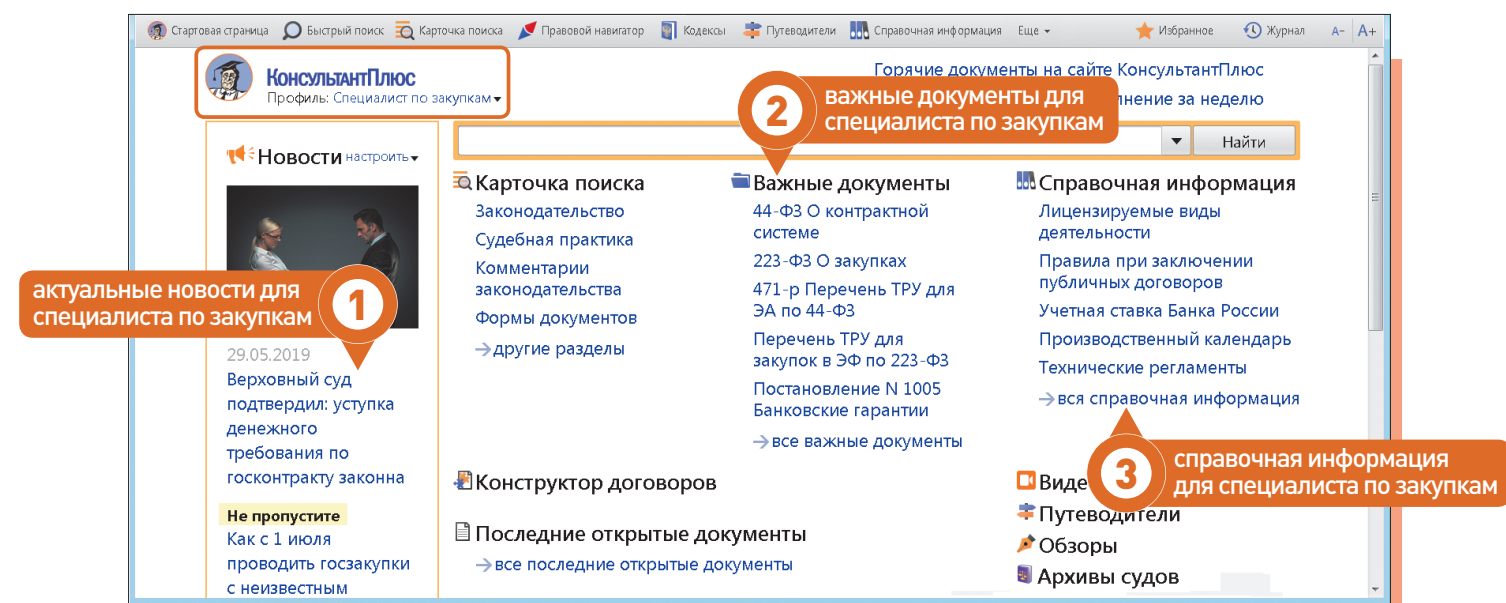
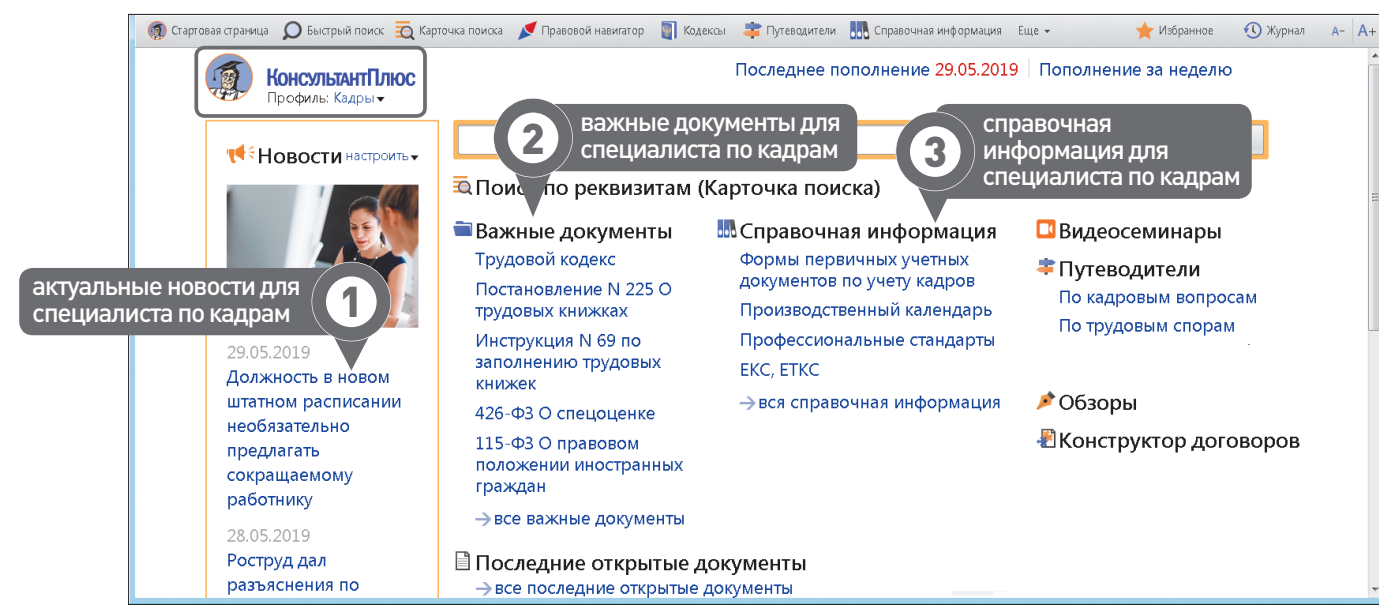
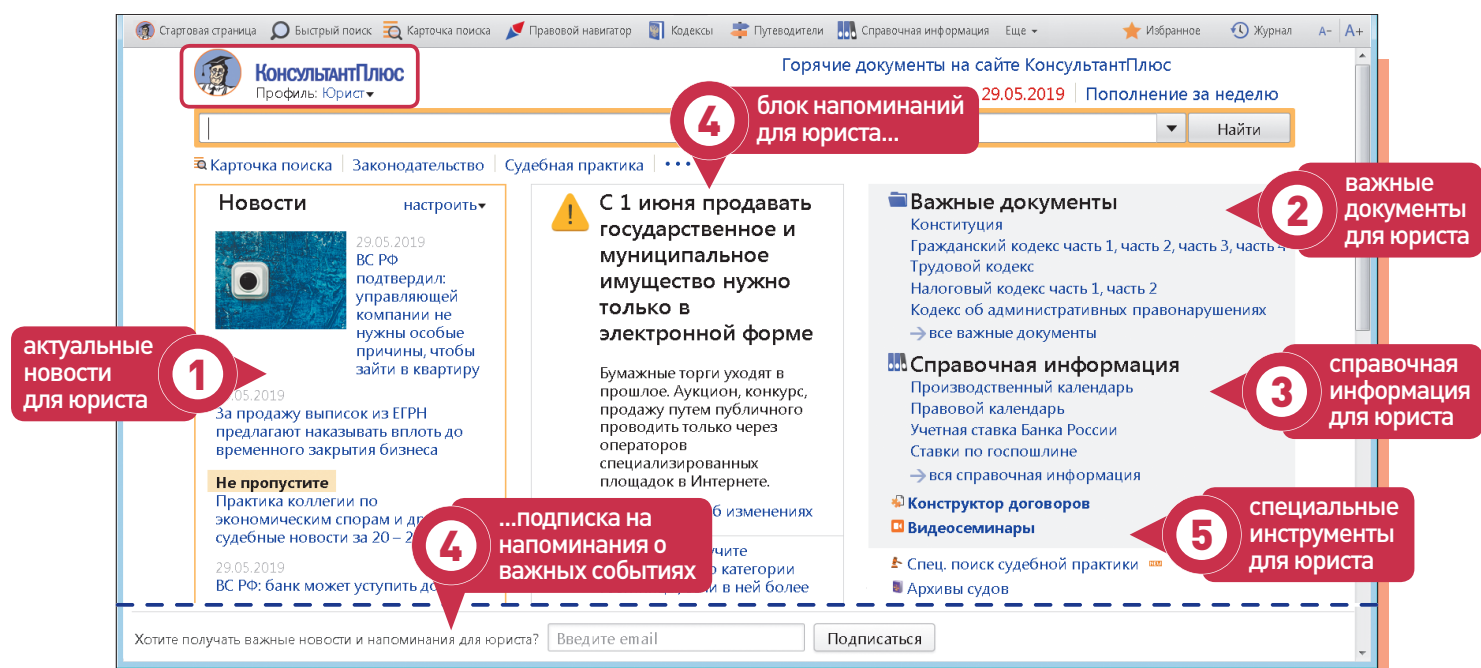
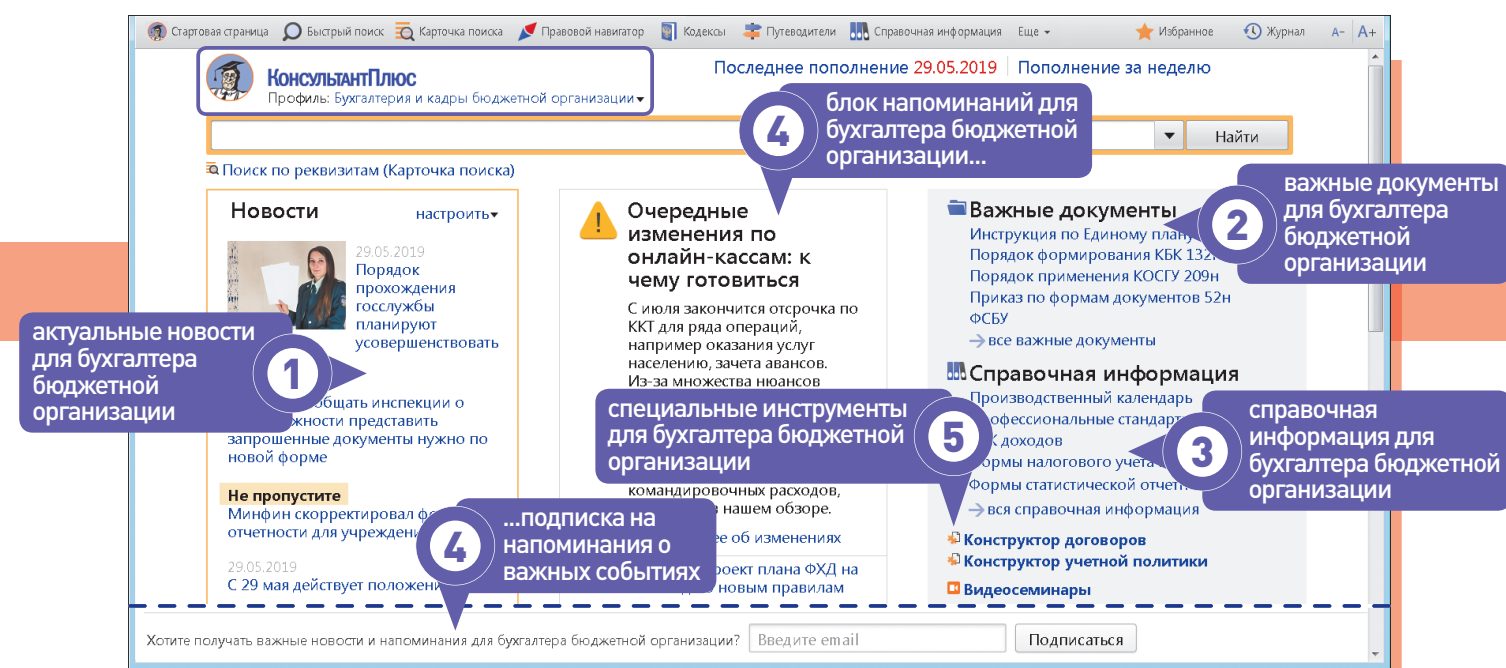
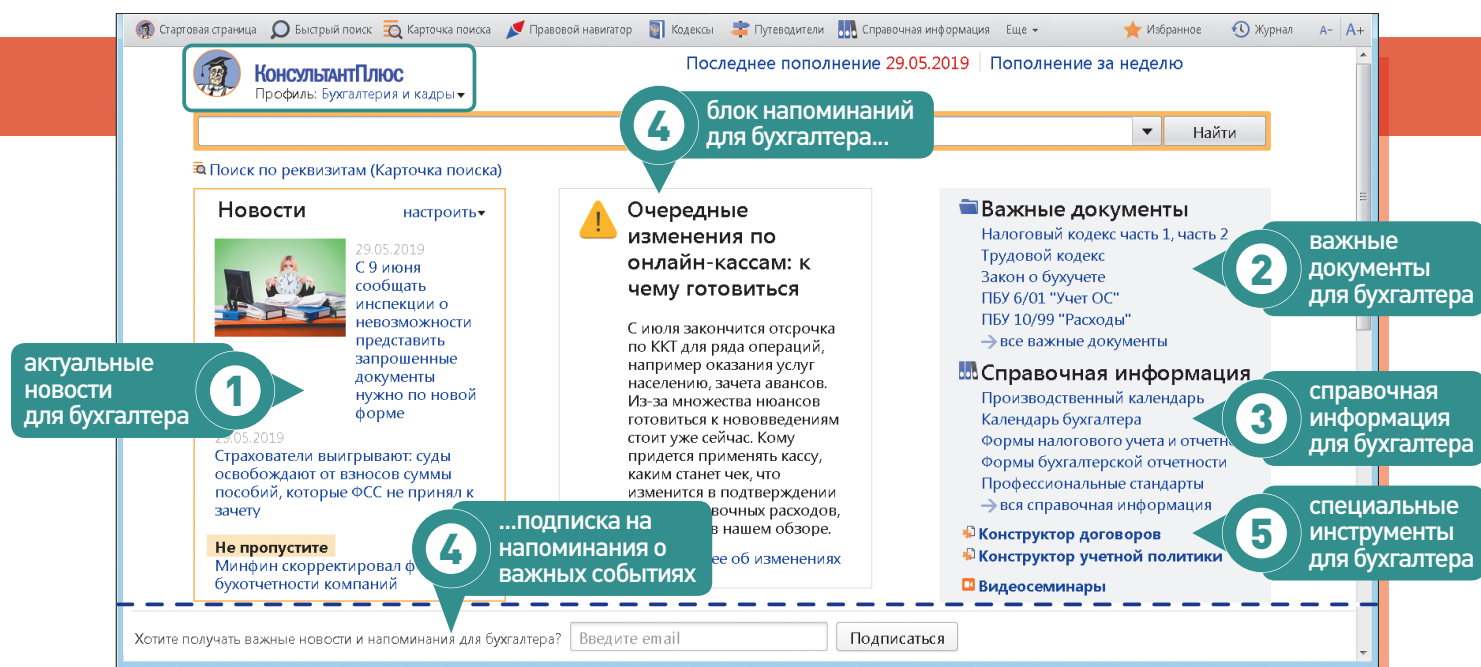
- 2 список профилей, в котором выберем нужный и нажмем кнопку
Выбрать профиль

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Система КонсультантПлюс позволяет выбрать персональный профиль (для юриста, бухгалтера, бухгалтера бюджетной организации, специалиста по кадрам, специалиста по закупкам). Также можно выбрать универсальный профиль и универсальный для бюджетной организации (пока доступен в офлайн-версии системы).
- Выбор профиля дает возможность быстрее получить информацию, необходимую конкретному специалисту, в частности:
 - под выбранный профиль адаптируется поиск информации;
 - на стартовой странице сразу открывается доступ к наиболее важным для выбранного профиля документам, специализированной ленте новостей, блоку напоминаний, справочной информации и пр.



Вид стартовой страницы для различных профилей



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Своя стартовая страница и лента новостей для каждого профиля:

- 1 актуальные новости для специалиста (см. приложение 1);
- 2 быстрый переход к важным для специалиста документам;
- 3 специализированная справочная информация;
- 4 блок напоминаний о важных изменениях законодательства с возможностью подписки на них;
- 5 быстрый доступ к специальным инструментам.



2 ПОИСК ДОКУМЕНТОВ

Как быстро найти статью документа

НАЙДЕМ
СТАТЬЮ 169 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РФ

ВЫПОЛНИМ

- 1 введем в строке Быстрого поиска: СТ 169 НК РФ и нажмем кнопку [Найти](#)
- 2 перейдем по ссылке в текст статьи

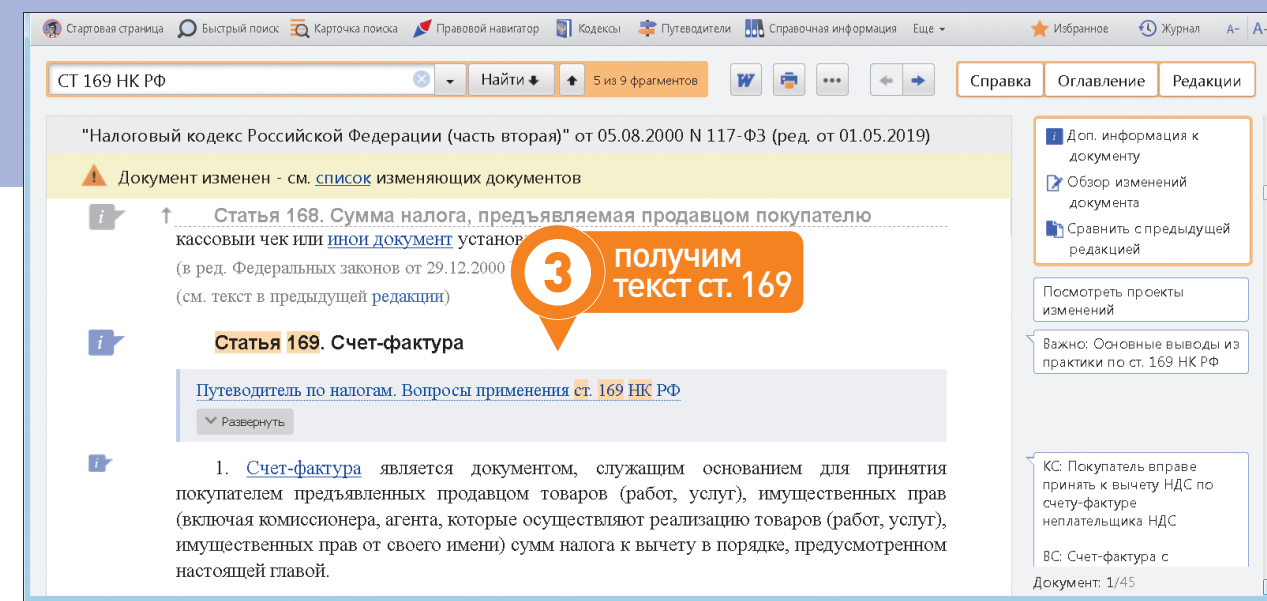
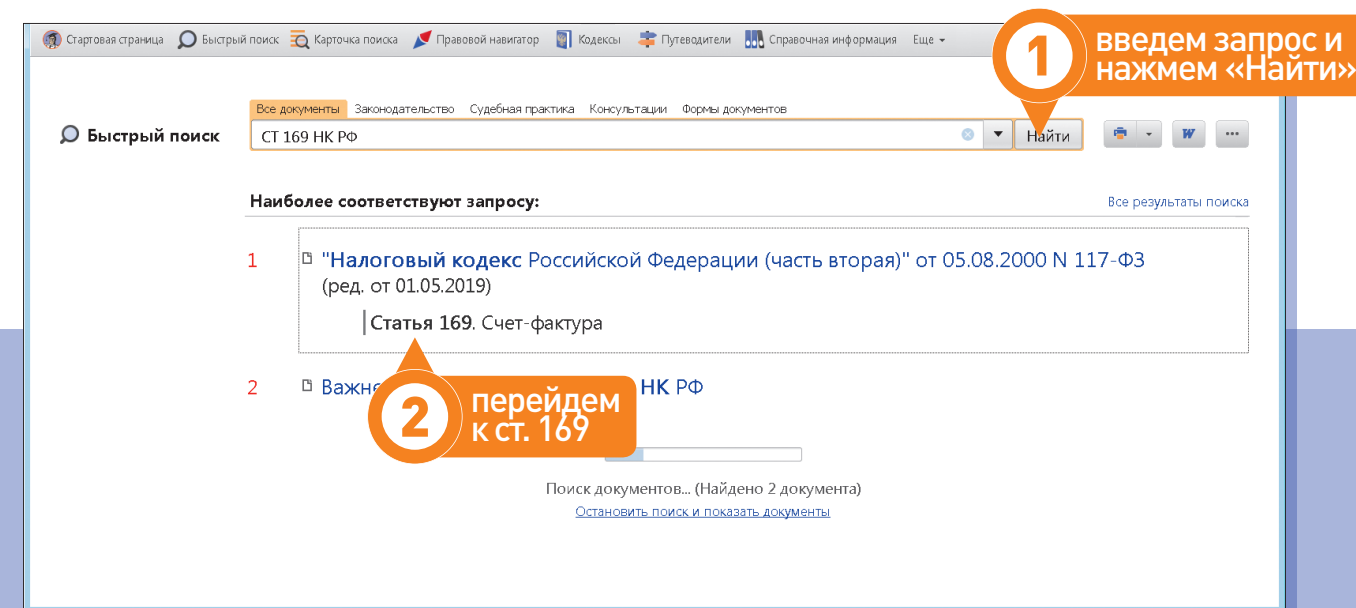
ПОЛУЧИМ

- 3 текст статьи 169 части II Налогового кодекса РФ



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Быстрый поиск удобен при поиске конкретного документа, его статьи или информации по ситуации. Для этого достаточно задать в строке Быстрого поиска известную вам информацию о документе или же слова (фразу), описывающие ситуацию (как правило, порядка 4-5 слов). Можно использовать общепринятые сокращения и аббревиатуры.
- При Быстром поиске конкретных документов следует указывать только ту информацию о документе, в которой вы уверены. При этом нет необходимости задавать все известные реквизиты.
- При вводе в строку Быстрого поиска информации о документе или его части в выпадающем списке могут появляться подсказки в виде ссылки на документ, по которой сразу можно перейти в его текст, без построения списка.
- В офлайн-версии результаты Быстрого поиска появляются поэтапно. По запросам с подсказкой первые несколько документов отображаются практически одновременно с нажатием на кнопку [Найти](#), а пока пользователь их просматривает, список документов достраивается полностью.



Как найти документы по известным реквизитам

НАЙДЕМ
ДОКУМЕНТЫ ФНС РОССИИ
ЗА ПЕРИОД С 18 ПО 24 МАРТА 2019 Г.

ВЫПОЛНИМ

- 1 переход в Карточку поиска, нажав кнопку
- 2 в поле «Дата» зададим период: С 18.03.2019 ПО 24.03.2019
- 3 в поле «Принявший орган» введем: ФНС, выберем его в списке и отметим галочкой, нажмем кнопку
- 4 нажмем кнопку

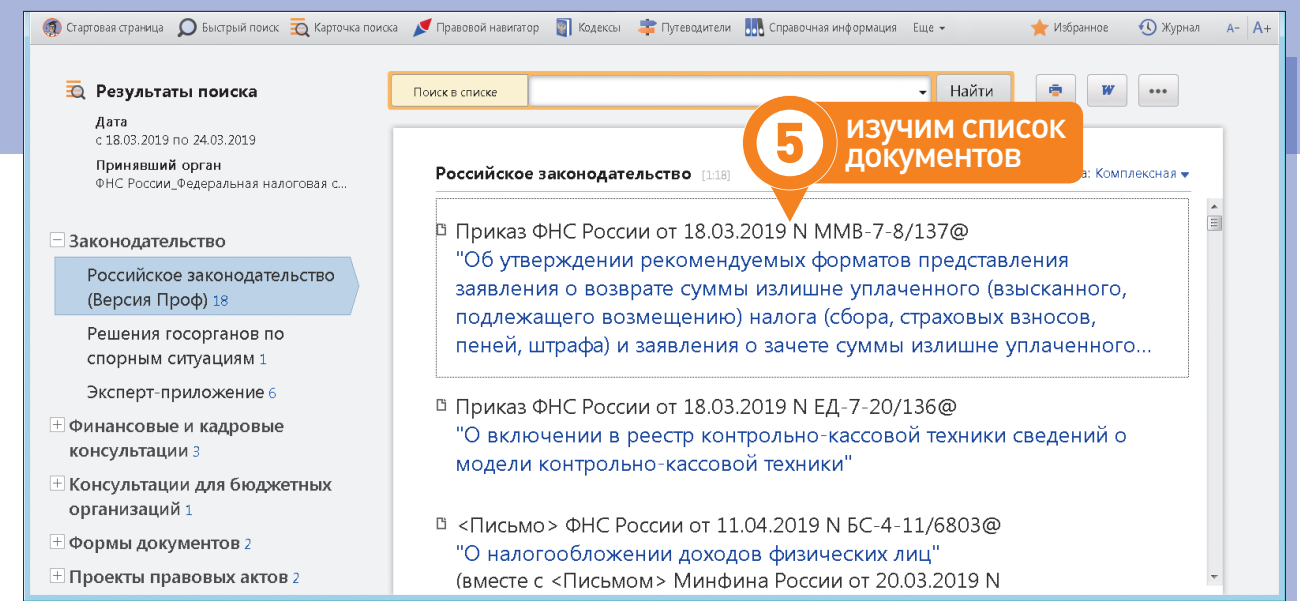
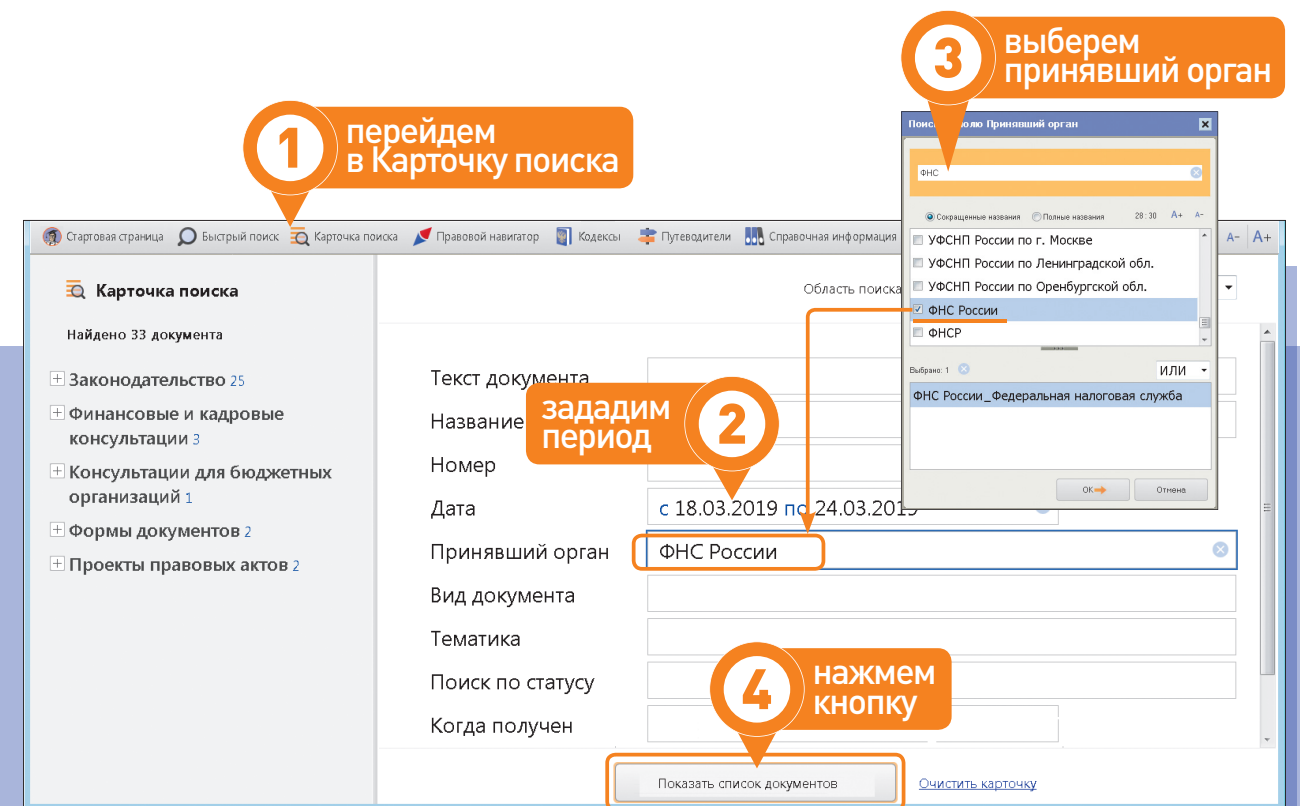
ПОЛУЧИМ

- 5 список документов по вопросу



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Карточку поиска удобно использовать, когда реквизиты документа известны приблизительно (например, если известен только период, а не точная дата принятия документа).
- Если известно несколько реквизитов документа, в первую очередь надо задавать его номер. Как правило, этого достаточно, чтобы найти документ.



Как быстро найти официальную форму для заполнения

НАЙДЕМ ФОРМУ ДЕКЛАРАЦИИ ПО НАЛОГУ НА ПРИБЫЛЬ

ВЫПОЛНИМ

- 1 переход к справочной информации с помощью кнопки
- 2 в разделе «Формы в MS-WORD, MS-EXCEL и ГРАФИЧЕСКИХ ФОРМАТАХ» щелкнем по ссылке [Формы налогового учета и отчетности](#)
- 3 перейдем в оглавление документа
- 4 щелкнем по ссылке [Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций \(КНД 1151006\)](#)

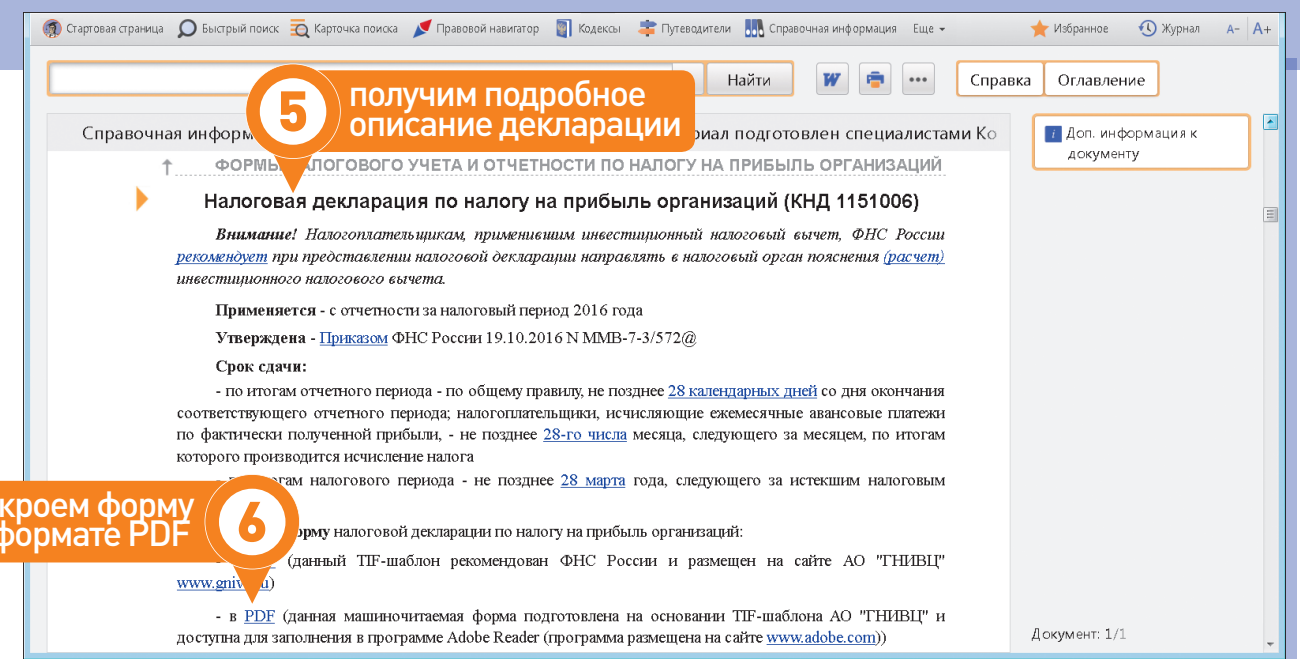
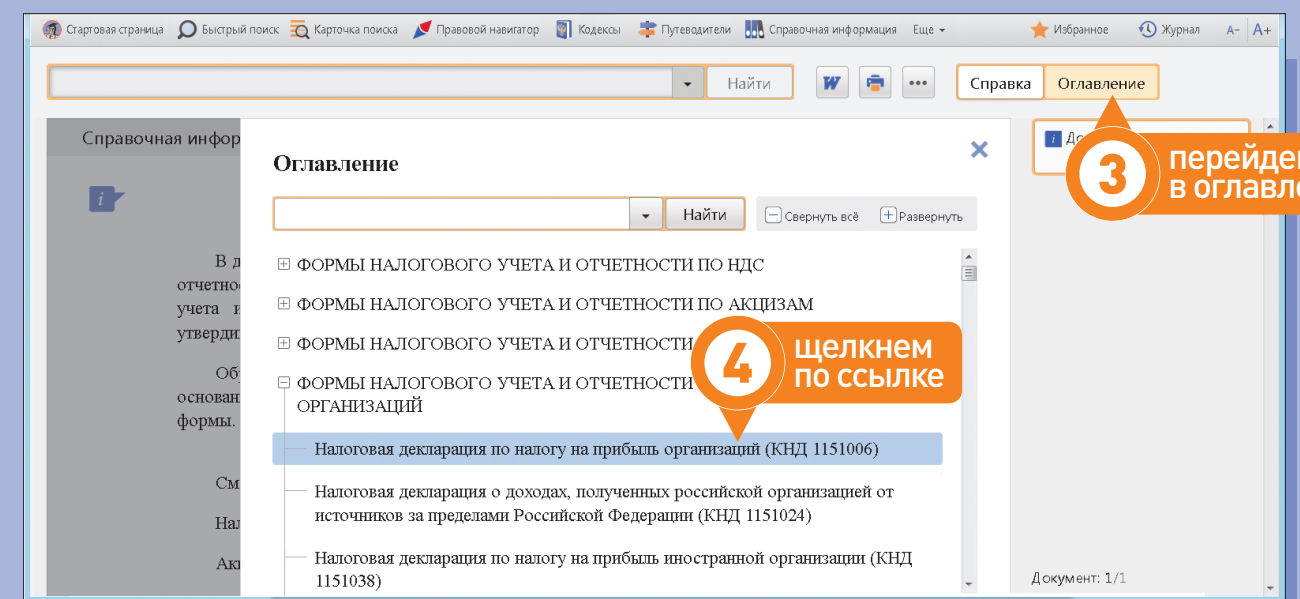
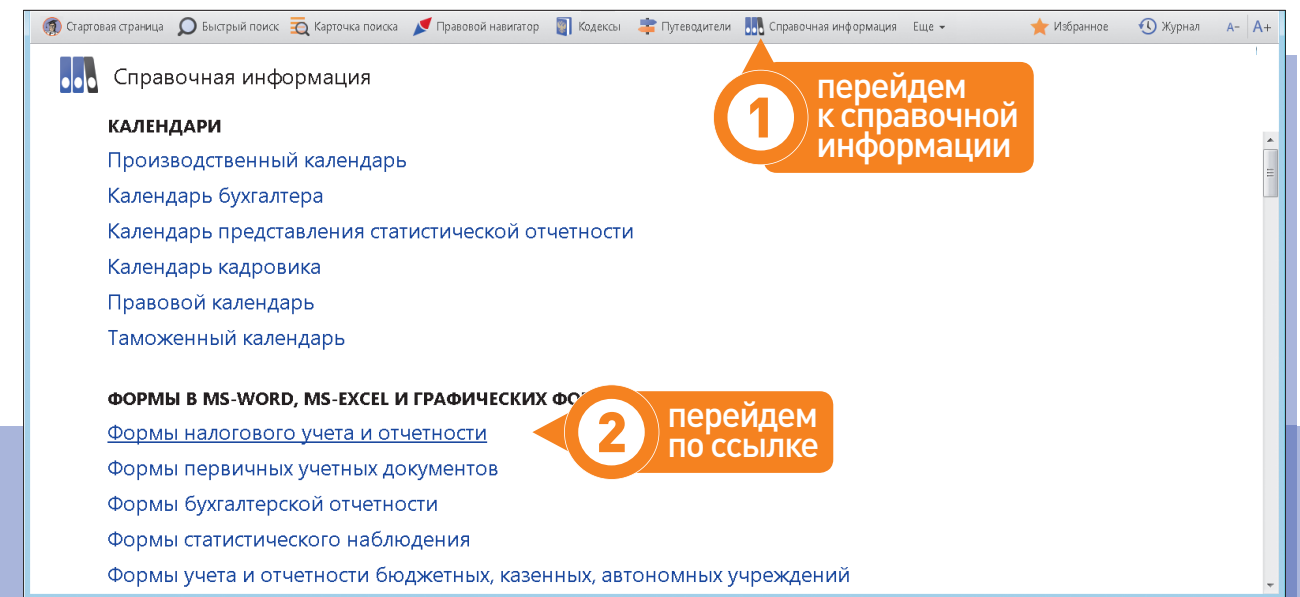
ПОЛУЧИМ

- 5 информацию о декларации, образец ее заполнения и ссылки для скачивания в TIF или PDF
- 6 можно открыть форму, например, в формате PDF, и заполнить ее с помощью программы Adobe Reader (дана ссылка для скачивания программы)



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- В окне «Справочная информация» содержатся календари (производственный, бухгалтера, правовой и др.), формы первичных учетных документов, формы бухгалтерской и налоговой отчетности, ставки налогов, информация о регистрации юрлиц и ИП, адресно-реквизитная информация и пр.



3 ПОИСК ОТВЕТА на правовой вопрос

Как быстро разобраться в ситуации (из практики бухгалтера)

ВЫЯСНИМ, КАК РАССЧИТАТЬ НАЛОГОВУЮ НАГРУЗКУ ПО НАЛОГУ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ

☑ Рекомендуется выбрать профиль «Бухгалтерия и кадры»

ВЫПОЛНИМ

1 введем в строке Быстрого поиска: РАСЧЕТ НАГРУЗКИ ПО НАЛОГУ НА ПРИБЫЛЬ и нажмем кнопку **Найти**

2 перейдем в готовое решение

ПОЛУЧИМ

- 3 полную информацию по вопросу:
- ✓ в начале материала – основные моменты, которые нужно знать, и удобное интерактивное оглавление для ориентации в тексте
 - ✓ формулу для расчета нагрузки по налогу на прибыль с пояснениями
 - ✓ пример расчета налоговой нагрузки
 - ✓ разъяснения, какая нагрузка по налогу на прибыль считается низкой



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

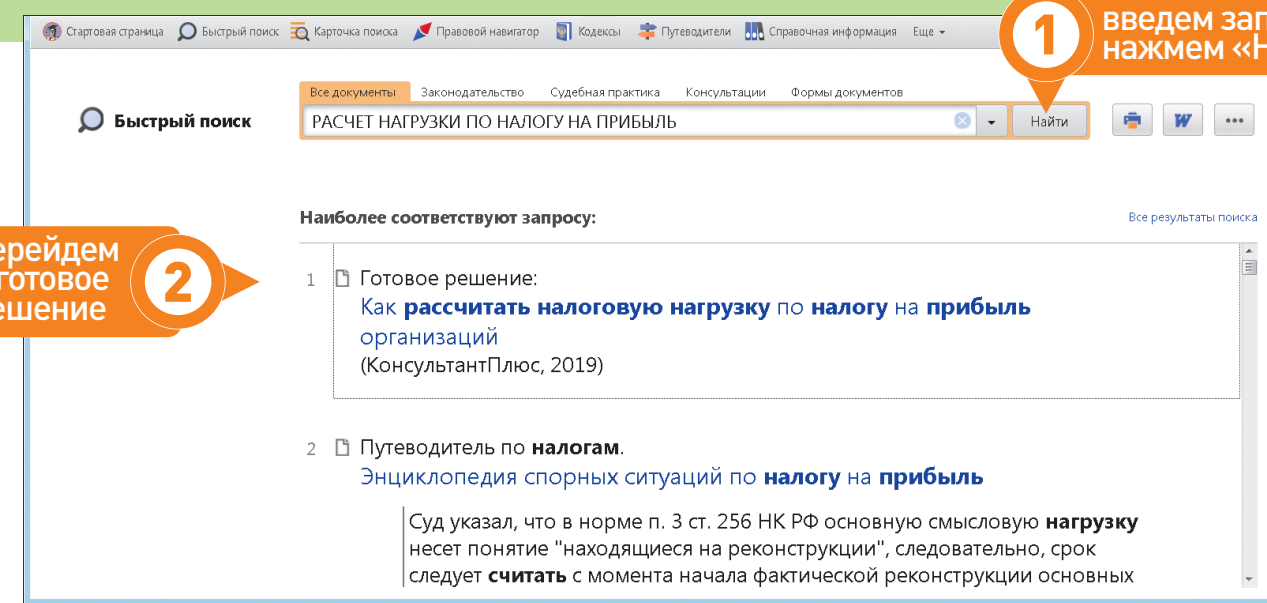
- Поиск информации адаптируется под выбранный профиль. Например, в профиле «Бухгалтерия и кадры» в начало списка попадают документы, адресованные бухгалтеру.
- Готовые решения, типовые ситуации, путеводители и др. – это фирменные материалы КонсультантПлюс для бухгалтера. Они помогут найти ответ практически на любой профессиональный вопрос, подскажут, как действовать в конкретной ситуации, как применять нововведения, предупредят о возможных рисках и помогут их избежать. Материалы регулярно обновляются в соответствии с изменениями законодательства.

перейдем
в готовое
решение

2

1

введем запрос и
нажмем «Найти»



Как быстро разобраться в ситуации (из практики юриста)

ВЫЯСНИМ, КАКОВЫ ПОСЛЕДСТВИЯ ПРОПУСКА СРОКОВ ИСКОВОЙ ДАВНОСТИ

☑ Рекомендуется выбрать профиль «Юрист»

ВЫПОЛНИМ

- 1 введем в строке Быстрого поиска: ПОСЛЕДСТВИЯ ПРОПУСКА СРОКОВ ИСКОВОЙ ДАВНОСТИ и нажмем кнопку **Найти**
- 2 перейдем в готовое решение

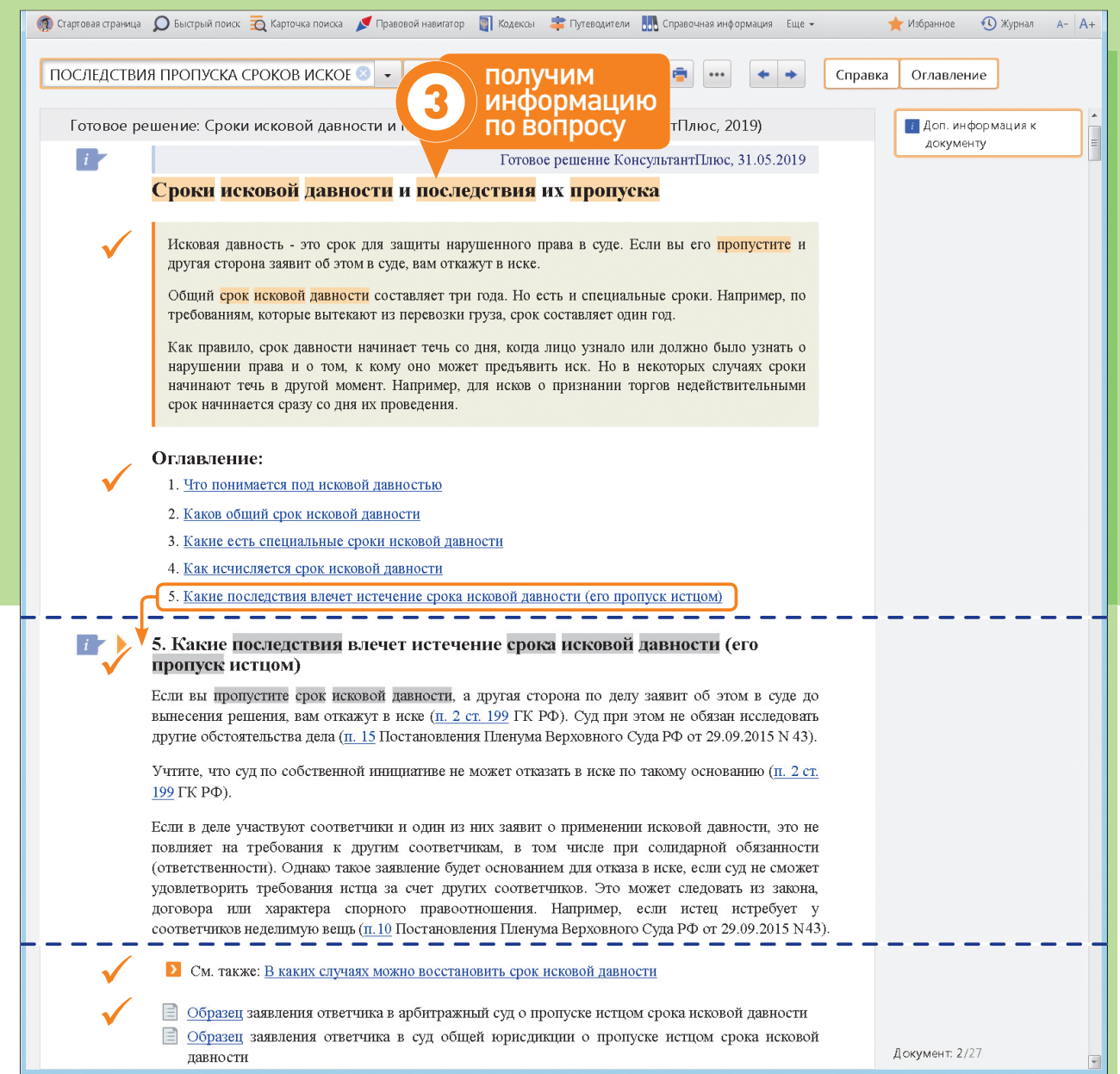
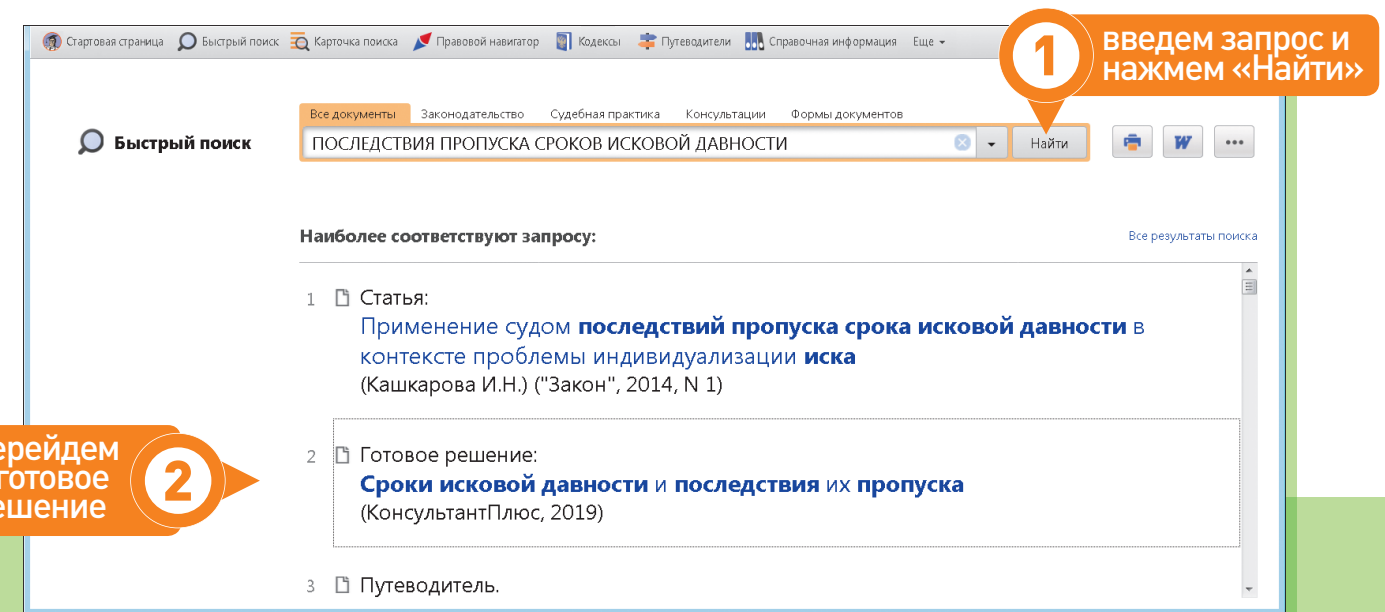
ПОЛУЧИМ

- 3 полную информацию по вопросу:
 - ✓ в начале материала – основные моменты, которые нужно знать
 - ✓ удобное интерактивное оглавление, чтобы ориентироваться в тексте
 - ✓ подробные разъяснения со ссылками на нормативные акты и судебную практику
 - ✓ ссылки на смежные темы
 - ✓ образцы заполнения заявлений в суды о пропуске сроков исковой давности



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Поиск информации адаптируется под выбранный профиль. Например, в профиле «Юрист» в начало списка попадают документы, адресованные юристу.
- Готовые решения, правовые позиции высших судов, обзоры ответственности и рисков нарушения часто применяемых норм, путеводители и др. – это фирменные материалы КонсультантПлюс для юриста.
- Готовые решения подскажут, как действовать в конкретной ситуации в сферах договорного и корпоративного права, получения лицензий, разрешений и аккредитаций, проведения закупок, трудовых споров. Материалы содержат четкие перечни и инструкции, образцы документов, предупреждения о рисках, ссылки на правовые акты и позиции судов. Информация оперативно обновляется. Тематика готовых решений постоянно расширяется.



Как быстро разобраться в ситуации

(из практики специалиста по кадрам)

ВЫЯСНИМ, КАК ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ ПО СРОЧНОМУ ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

☑ Рекомендуется выбрать профиль «Кадры»

ВЫПОЛНИМ

- 1 введем в строке Быстрого поиска: ПРИЕМ ПО СРОЧНОМУ ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ и нажмем кнопку **Найти**
- 2 перейдем в типовую ситуацию

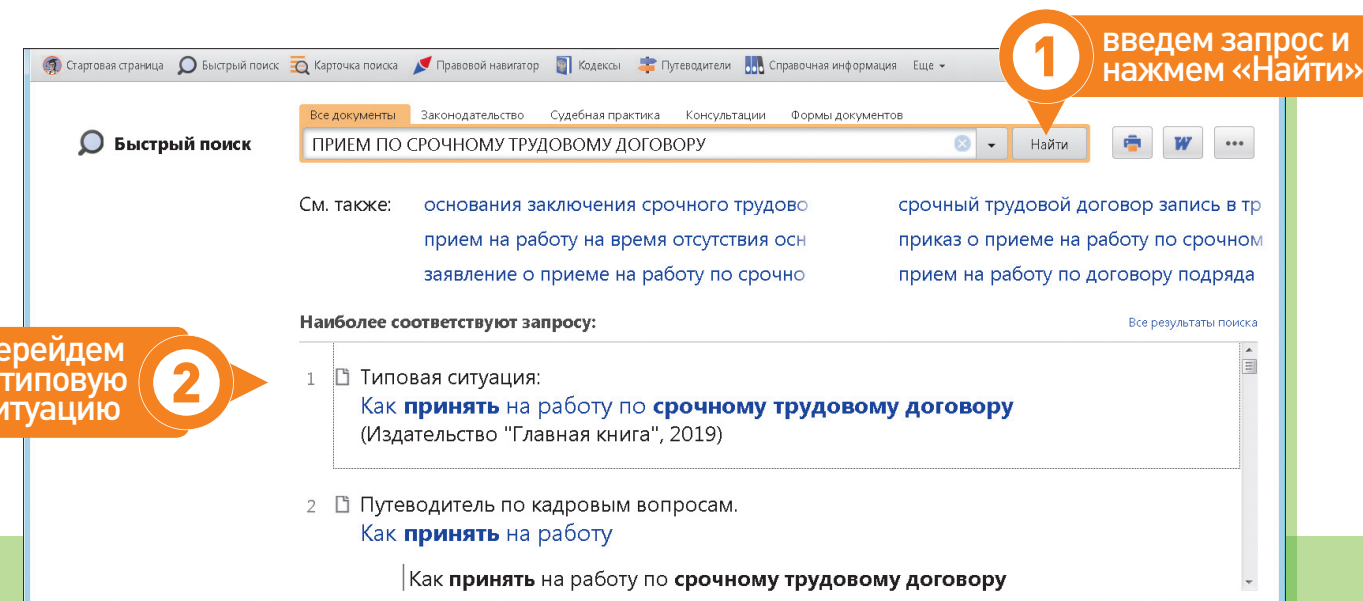
ПОЛУЧИМ

- 3 информацию по вопросу:
 - ✓ в каких случаях можно заключить срочный трудовой договор
 - ✓ что должно быть указано в таком договоре
 - ✓ пример приказа о приеме на работу по срочному трудовому договору
 - ✓ ссылки на образцы заполнения договоров в конкретных случаях
 - ✓ перечень связанных вопросов

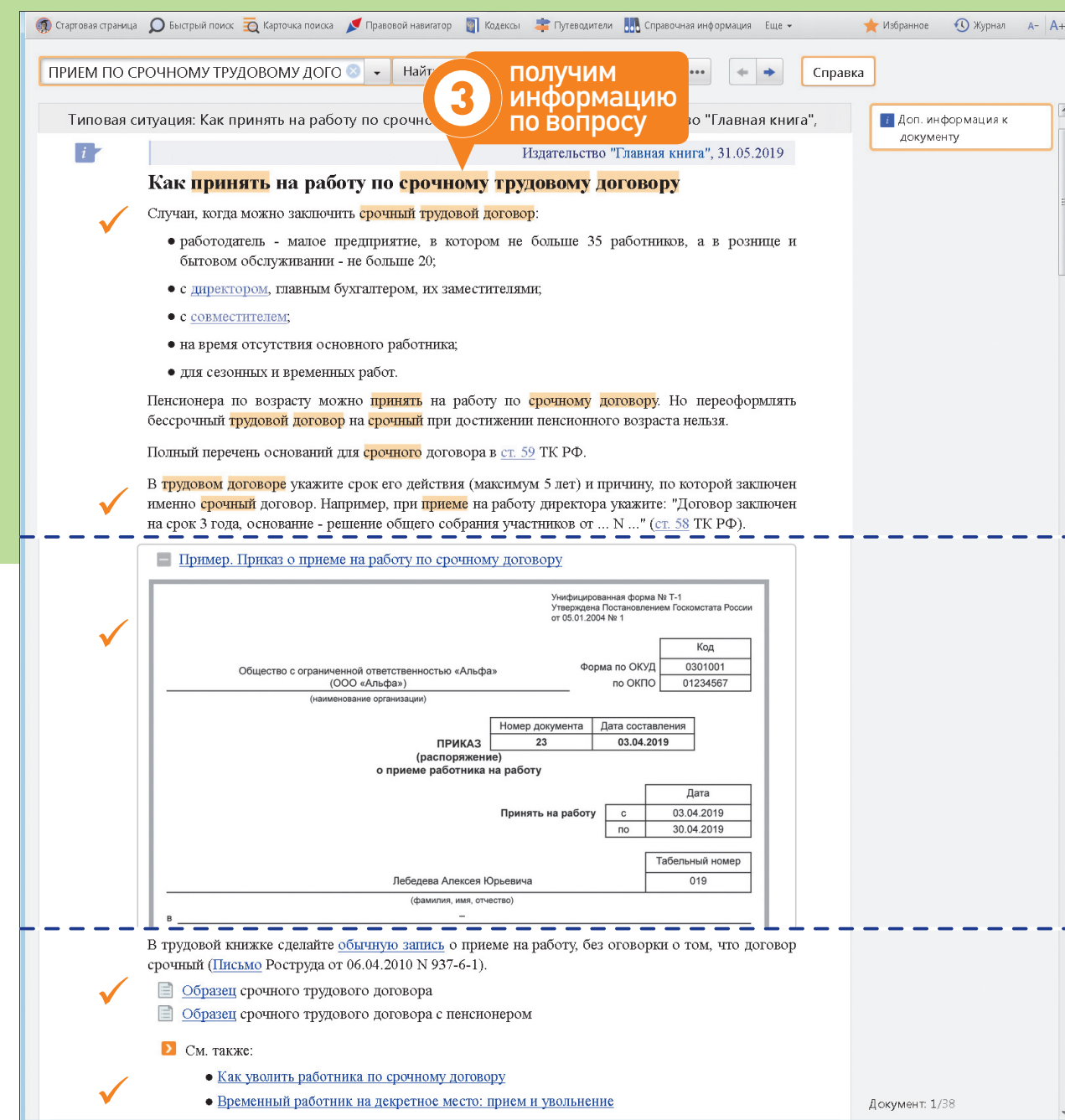


ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Поиск информации адаптируется под выбранный профиль. Например, в профиле «Кадры» в начало списка попадают документы, адресованные специалисту по кадрам.
- Чтобы получить краткую информацию по наиболее распространенным кадровым вопросам, удобно воспользоваться типовыми ситуациями. На все вопросы даны ответы с четким порядком действий, основанным на положениях законодательства и позициях госорганов.



перейдем
в типовую
ситуацию



Как быстро разобраться в ситуации

(из практики бухгалтера бюджетной организации)

ВЫЯСНИМ, КАК ОТРАЗИТЬ В УЧЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ РАСХОДЫ НА ОПЛАТУ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА

▼ Рекомендуется выбрать профиль «Бухгалтерия и кадры бюджетной организации»

ВЫПОЛНИМ

- 1
- введем в строке Быстрого поиска: ОПЛАТА БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА УЧРЕЖДЕНИЕМ и нажмем кнопку Найти
- 2
- перейдем в готовое решение «Как отразить в учете учреждения расходы на оплату больничного листа»

ПОЛУЧИМ

- 3
- полную информацию по вопросу:
- ✓ в начале материала – основные моменты, которые нужно знать
 - ✓ удобное интерактивное оглавление, чтобы ориентироваться в тексте
 - ✓ по каким КВР и КОСГУ учитывать выплату пособия
 - ✓ бухгалтерские проводки операций по начислению и выплате пособий для всех типов учреждений
 - ✓ ссылка на связанный вопрос



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Поиск информации адаптируется под выбранный профиль. Например, в профиле «Бухгалтерия и кадры бюджетной организации» в начало списка попадают документы, адресованные бухгалтеру бюджетной организации.
- С 1 января 2019 г. действует новый КОСГУ. Как применять новый классификатор, можно узнать, например, из **видеосеминара** «Применяем новый КОСГУ». Как быстро его найти, подскажет приложение 2 данного пособия.

1 | введем запрос и нажмем «Найти»

Быстрый поиск

ОПЛАТА БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА УЧРЕЖДЕНИЕМ

Найти

Наиболее соответствуют запросу:

1

Готовое решение: Облагается ли страховыми взносами **оплата больничного листа** работнику **учреждения** (КонсультантПлюс, 2019)

2

Готовое решение: Как отразить в учете **учреждения** расходы на **оплату больничного листа** (КонсультантПлюс, 2019)

перейдем в готовое решение

2

3

получим информацию по вопросу

ОПЛАТА БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА УЧРЕЖДЕНИЕМ

Готовое решение: Как отразить в учете учреждения расходы на оплату больничного листа (КонсультантПлюс, 03.06.2019)

Как отразить в учете **учреждения** расходы на **оплату больничного листа**

Эти расходы отражайте в учете с применением **счета 0 302 00 000**. Отнесение **пособия по временной нетрудоспособности** на **КВР** и **КОСГУ** зависит от источника **выплаты** средств и категории получателя (работник, бывший сотрудник).

При **оплате пособия** за первые три дня **временной нетрудоспособности** за счет средств работодателя отразите ваши расходы:

• по КВР **111** в увязке с **подстатьей 266** КОСГУ, если работник заболел или получил травму в период действия трудового договора;

Оглавление:

1. По каким КВР и КОСГУ учесть выплату пособия по временной нетрудоспособности (по больничному листу)

2. По каким КВР и КОСГУ отразить расходы на уплату НДФЛ, удержанного с выплат по больничному листу

3. Как в бухгалтерском (бюджетном) учете отразить расходы на оплату больничного листа за счет средств работодателя

4. Как в бухгалтерском (бюджетном) учете отразить расходы на оплату больничного листа за счет средств ФСС РФ

1. По каким КВР и КОСГУ учесть выплату пособия по временной нетрудоспособности (по больничному листу)

Это зависит от того, кому вы **оплачиваете больничный**: работнику (в период действия трудового договора) или бывшему сотруднику, а также от источника выплаты пособия: средства работодателя

4. Как в бухгалтерском (бюджетном) учете отразить расходы на оплату больничного листа за счет средств ФСС РФ

Расчеты по **выплате пособия по временной нетрудоспособности** за счет средств ФСС РФ отразите на **счете 0 302 13 000** (п. 254 Инструкции N 157н, **Порядок** N 209н). Это не зависит от того, осуществляете вы выплату в период действия трудового договора или после увольнения работника.

Операции по начислению и выплате пособий за счет средств ФСС РФ оформите проводками:

в бюджетном учете казенного учреждения

в бухгалтерском учете бюджетного учреждения

в бухгалтерском учете автономного учреждения

В приведенных в таблице корреспонденциях счетов в 24 - 26 разрядах номера счета указаны коды **КОСГУ** (п. 3 Инструкции N 183н). Однако согласно п. 21 Инструкции N 157н автономные учреждения в этих разрядах номера счета рабочего плана счетов отражают аналитический код поступлений, выбытий объектов учета. Рекомендуем закрепить применяемый порядок формирования номера счета в учетной политике.

Содержание операций	Дебет	Кредит	Обоснование
Начисление пособия по временной нетрудоспособности	0 303 02 831	0 302 13 737	Пункты 157, 159, 161 Инструкции N 183н
Удержание НДФЛ с суммы пособия	0 302 13 837	0 303 01 731	
Выплата пособия			

См. также: [Какие расходы отражаются по подстатье 213 КОСГУ](#)

Документ: 3/50

Как бухгалтеру не пропустить важную информацию к норме

**ВЫЯСНИМ,
КАКИЕ ОШИБКИ В СЧЕТЕ-ФАКТУРЕ СУЩЕСТВЕННЫ,
А КАКИЕ НЕТ, В СООТВЕТСТВИИ СО СТ. 169 НК РФ**

ВЫПОЛНИМ

- 1 переход к ст. 169 НК РФ* (ч. 2)
- 2 изучим п. 2 ст. 169, который регулирует наш вопрос. Статья не содержит конкретики по вопросу
- 3 на правой панели возле п. 2 есть примечания с важной информацией к фрагменту. Перейдем по ссылке «Какие ошибки в счете-фактуре препятствуют вычету НДС» к готовому решению

ПОЛУЧИМ

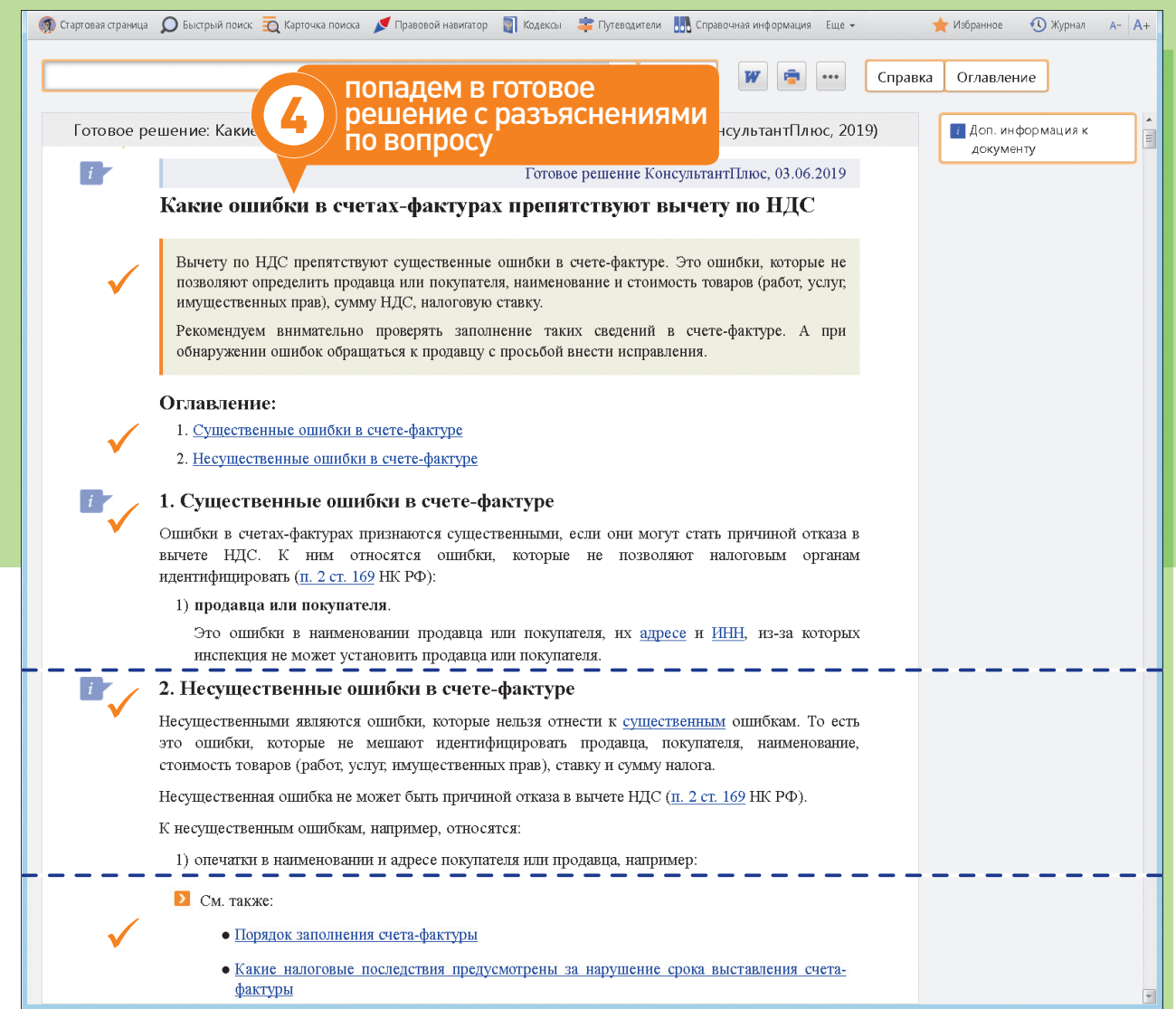
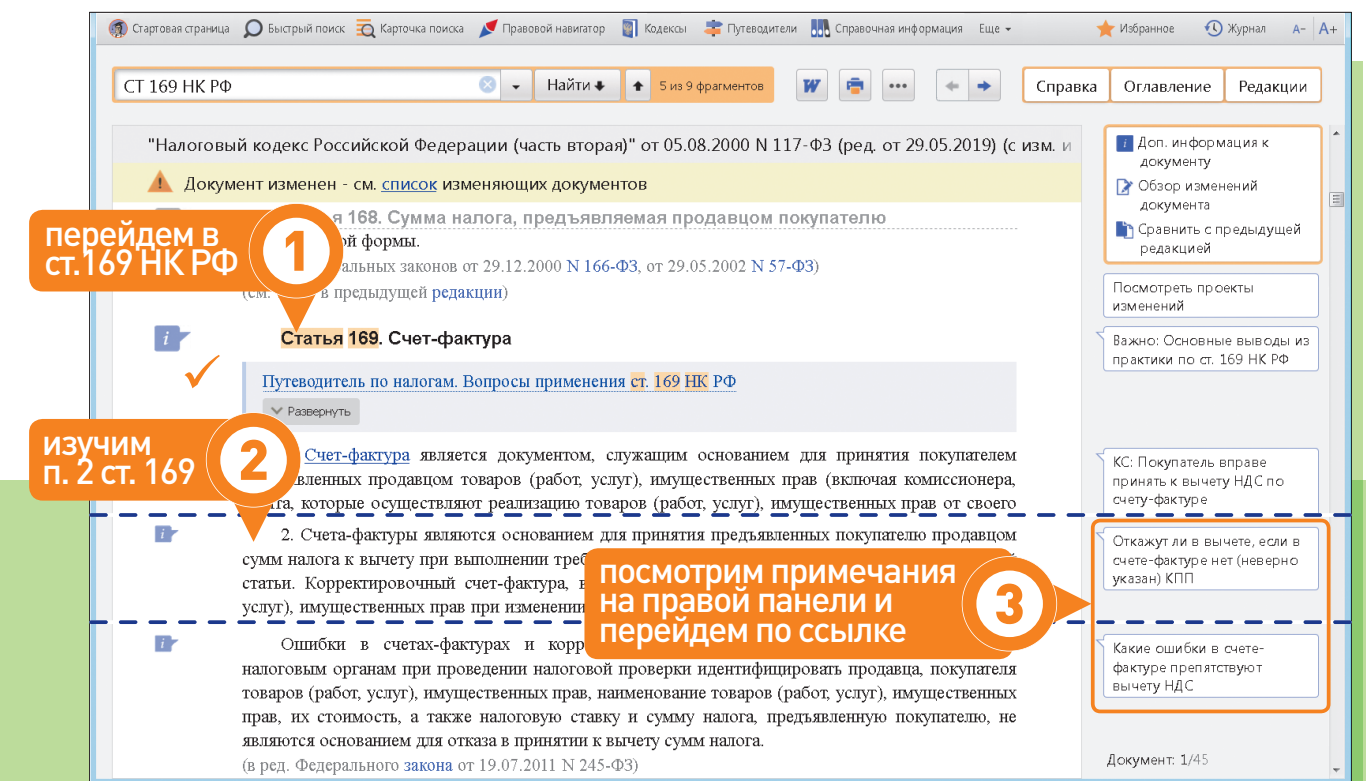
- 4 подробные разъяснения по вопросу:
 - ✓ основные моменты, на которые надо обратить внимание
 - ✓ удобное интерактивное оглавление, чтобы перейти к рассмотрению существенных или несущественных ошибок в счете-фактуре
 - ✓ перечни существенных и несущественных ошибок с примерами
 - ✓ переход к связанным вопросам

* Ст. 169 НК РФ найдена в примере на с. 6



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- На правой панели размещены примечания с важной информацией к изучаемому фрагменту документа:
 - основные выводы из практики (обзор «Важнейшая практика по статье»);
 - позиции судов и ведомств;
 - ссылки на готовые решения и путеводители;
 - образцы заполнения документов и др.
- Примечания размещены точно – там, где важно обратить внимание на акценты.
- В говорящих аннотациях к примечаниям коротко и ясно отражена суть вопроса.
- Под заголовком статьи документа могут стоять ссылки на фирменные материалы КонсультантПлюс – путеводители, в которых рассмотрены вопросы применения данной статьи.



Как юристу не пропустить важнейшую практику применения нормы

**ВЫЯСНИМ,
КАКИЕ УСЛОВИЯ ОБ ОДНОСТОРОННЕМ ОТКАЗЕ ОТ ДОГОВОРА
МОЖНО/ НЕЛЬЗЯ ВКЛЮЧИТЬ В ДОГОВОР ПО СТ. 782 ГК РФ**

ВЫПОЛНИМ

- 1 переход к ст. 782 ГК РФ*, которая регулирует возможность отказа от договора любой из сторон при условии возмещения понесенных расходов/убытков другой стороне
- 2 чтобы не упустить ничего важного, обратимся к примечаниям на правой панели:
 - ✓ есть ссылка на обзор важнейшей практики по статье
 - ✓ есть ссылка на готовое решение с рекомендациями по одностороннему отказу от договора и примерами уведомлений об отказе
 - ✓ есть позиция ВС РФ, по которой можно не оплачивать расходы до отказа от договора
- 3 перейдем по ссылке «Основные выводы из практики...»

ПОЛУЧИМ

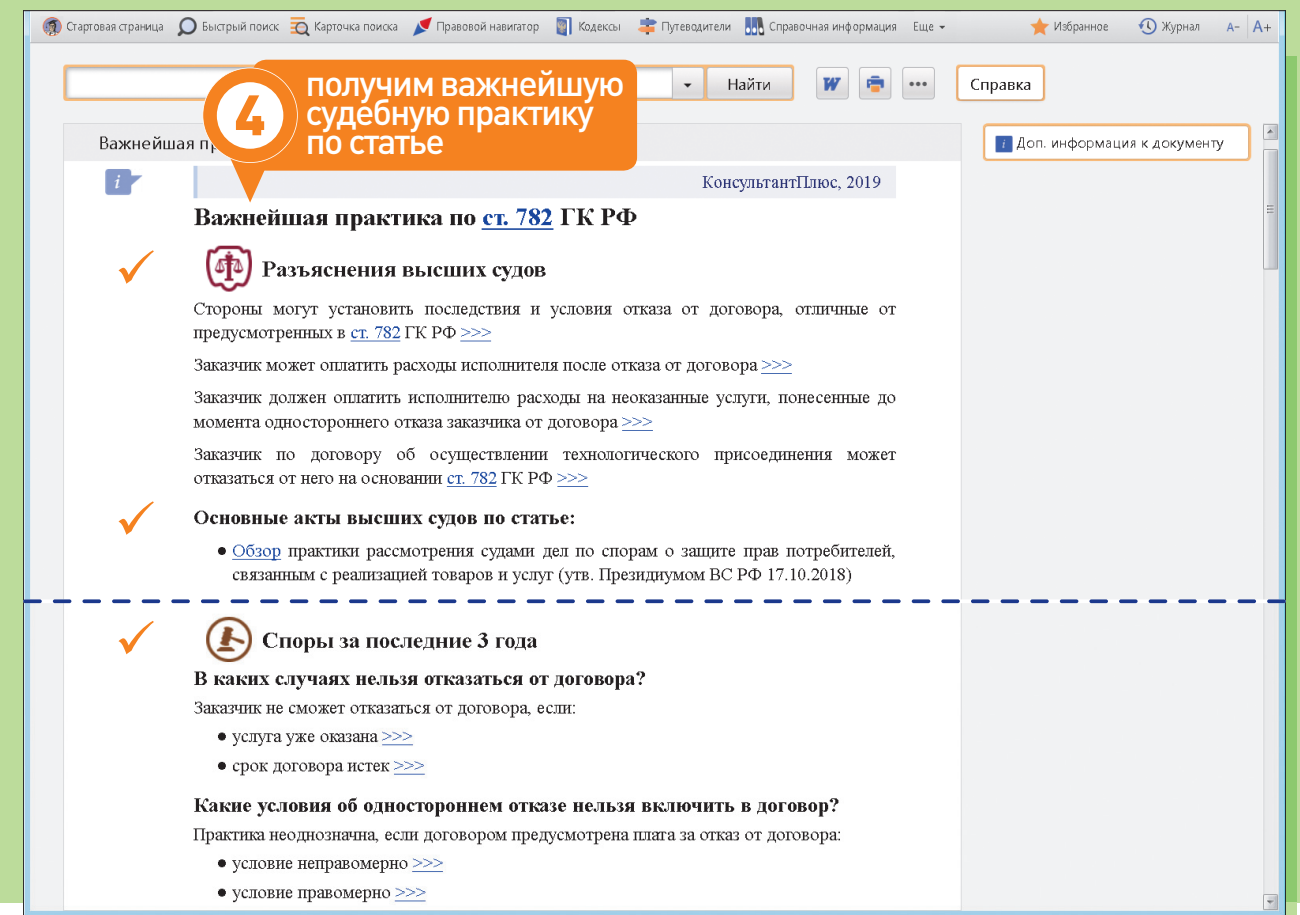
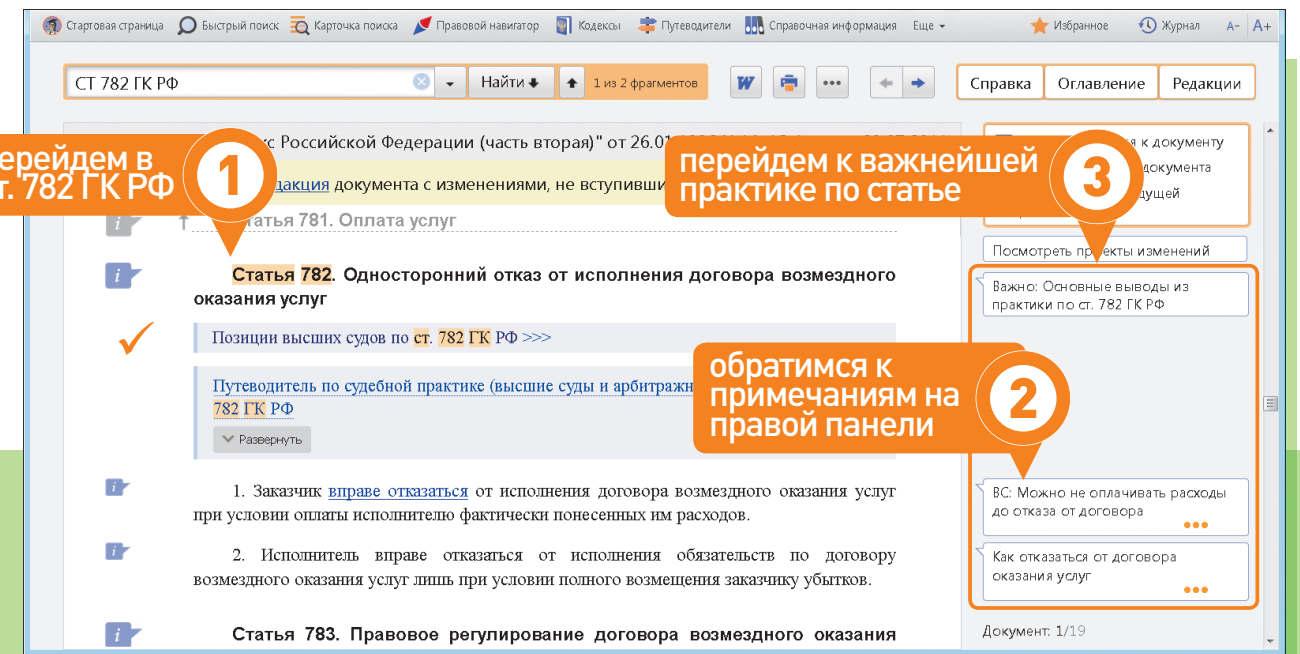
- 4 обзор важнейшей практики по статье, в котором представлены:
 - ✓ выводы высших судов по конкретным ситуациям
 - ✓ ссылки на основные судебные акты по статье
 - ✓ позиции судов по распространенным спорам за последние 3 года:
 - в каких случаях нельзя отказаться от договора
 - какие условия об одностороннем отказе нельзя включить в договор и др.

* Ст. 782 ГК РФ можно найти по аналогии с примером на с. 6



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- На правой панели размещены примечания с полезной для юриста информацией к изучаемому фрагменту документа:
 - основные выводы из практики (обзор «Важнейшая практика по статье»);
 - позиции судов и ведомств;
 - ответственность и риски нарушения часто применяемых норм;
 - ссылки на готовые решения и др.



- Примечания размещены точно – там, где важно обратить внимание на акценты.
- В говорящих аннотациях к примечаниям коротко и ясно отражена суть вопроса.
- Под заголовком статьи документа могут стоять ссылки на фирменные материалы КонсультантПлюс для юриста – правовые позиции высших судов, путеводители, в которых рассмотрены вопросы применения данной статьи.
- Можно подобрать судебную практику на основе фрагмента документа или описания проблемы с помощью Специального поиска судебной практики на стартовой странице (см. приложение 5).

Как получить дополнительную информацию к документу (разъяснения, судебную практику и др.)

НАЙДЕМ
КОНСУЛЬТАЦИИ, ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ, ГОТОВЫЕ РЕШЕНИЯ
И СТАТЬИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ К П. 2 СТ. 169
НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РФ

ВЫПОЛНИМ

1 ➔ переход по значку  слева от п. 2 ст. 169 НК РФ*






ПОЛУЧИМ

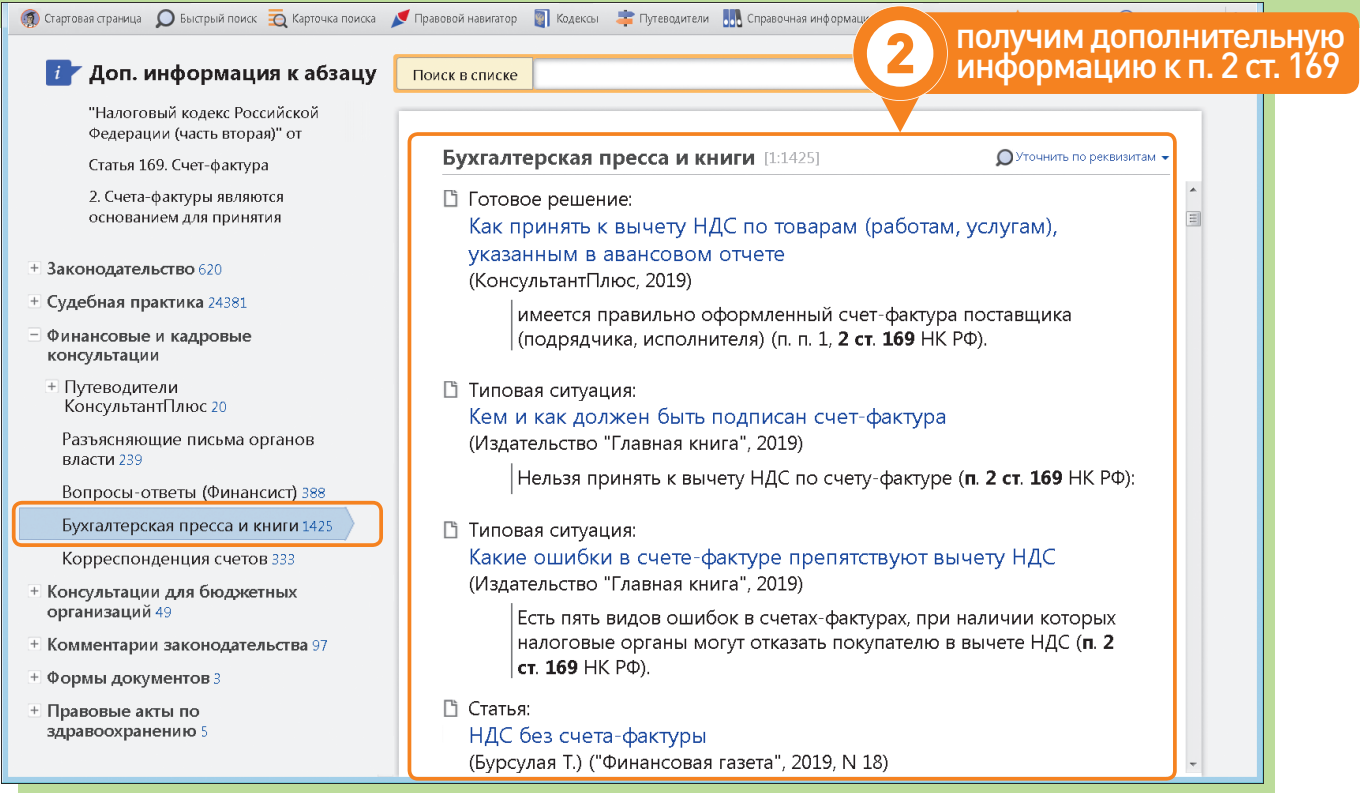
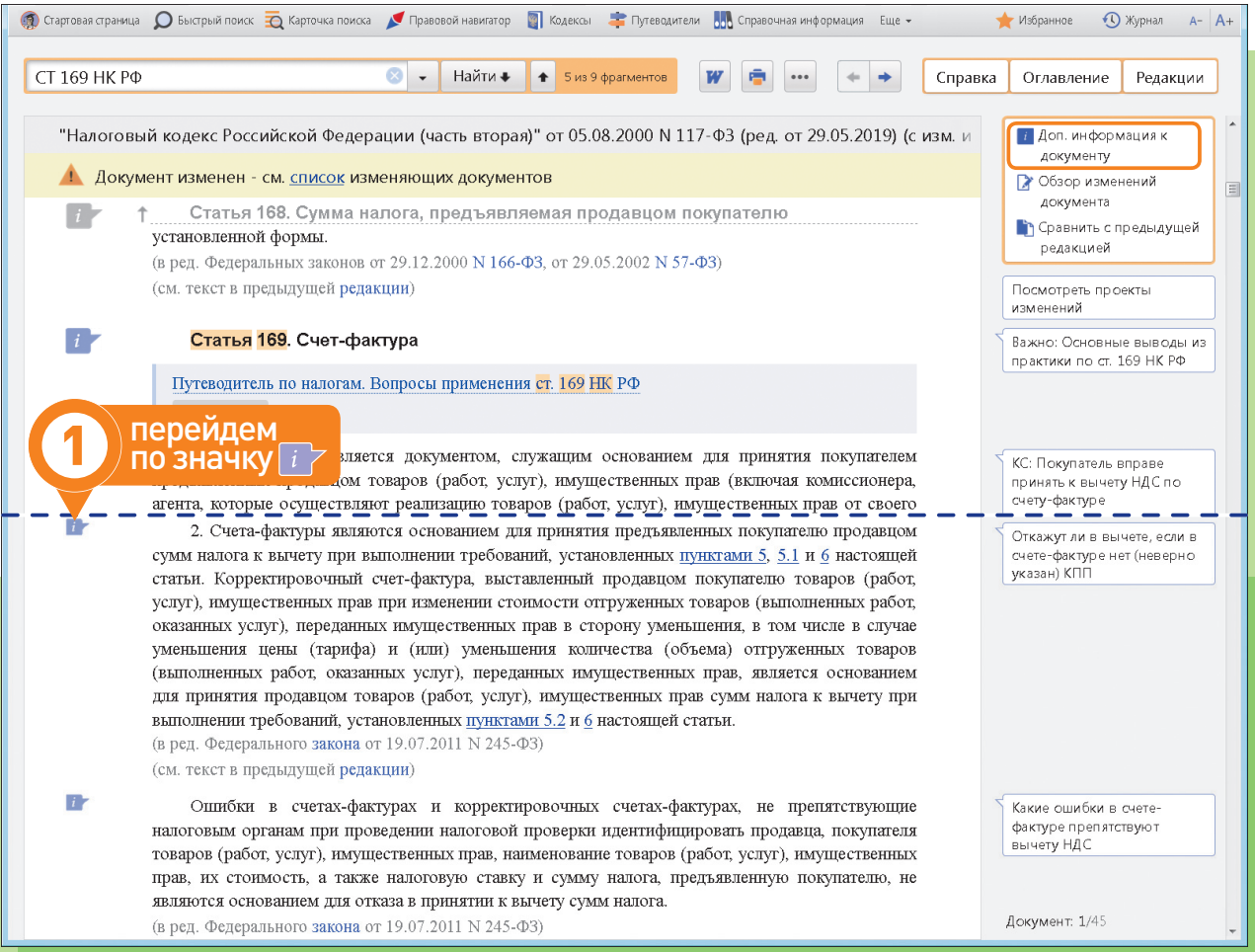
2 ➔ дополнительную информацию к п. 2 ст. 169 НК РФ, в том числе материалы информационного банка «Бухгалтерская пресса и книги»

* П. 2 ст. 169 НК РФ найден в примере на с. 20



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Значок  слева от фрагмента текста позволяет найти дополнительную информацию к данному фрагменту. Щелкнув по нему, мы получим структурированный по разделам и информационным банкам список документов.
- Значок  слева от названия статьи в тексте документа позволяет получить дополнительную полезную информацию ко всей статье, в том числе и ту, которая может быть найдена через все значки , стоящие у фрагментов текста данной статьи.
- Значок  в начале документа позволяет получить дополнительную информацию ко всему документу. Эту информацию можно увидеть и через ссылку «Доп. информация к документу» на правой панели.
- Список документов по  представлен в виде **дерева-списка** (см. приложение 6).



Как проследить историю рассмотрения судебного иска

ВЫЯСНИМ,
КАК СУДЫ ОЦЕНИВАЮТ УСЛОВИЕ ДОГОВОРА,
ПО КОТОРОМУ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ОКАЗАНИЮ
В ТЕЧЕНИЕ МИНИМАЛЬНОГО СРОКА, ОПЛАЧИВАЮТСЯ,
ДАЖЕ ЕСЛИ ЗАКАЗЧИК ОТКАЖЕТСЯ ОТ ДОГОВОРА
ДО ИСТЕЧЕНИЯ ТАКОГО СРОКА ПО СТ. 782 ГК РФ

ВЫПОЛНИМ

- 1 из ст. 782 ГК РФ по ссылке на правой панели перейдем к важнейшей судебной практике по статье*
- 2 найдем в разделе «Споры за последние 3 года» наш вопрос и перейдем по ссылке

ПОЛУЧИМ

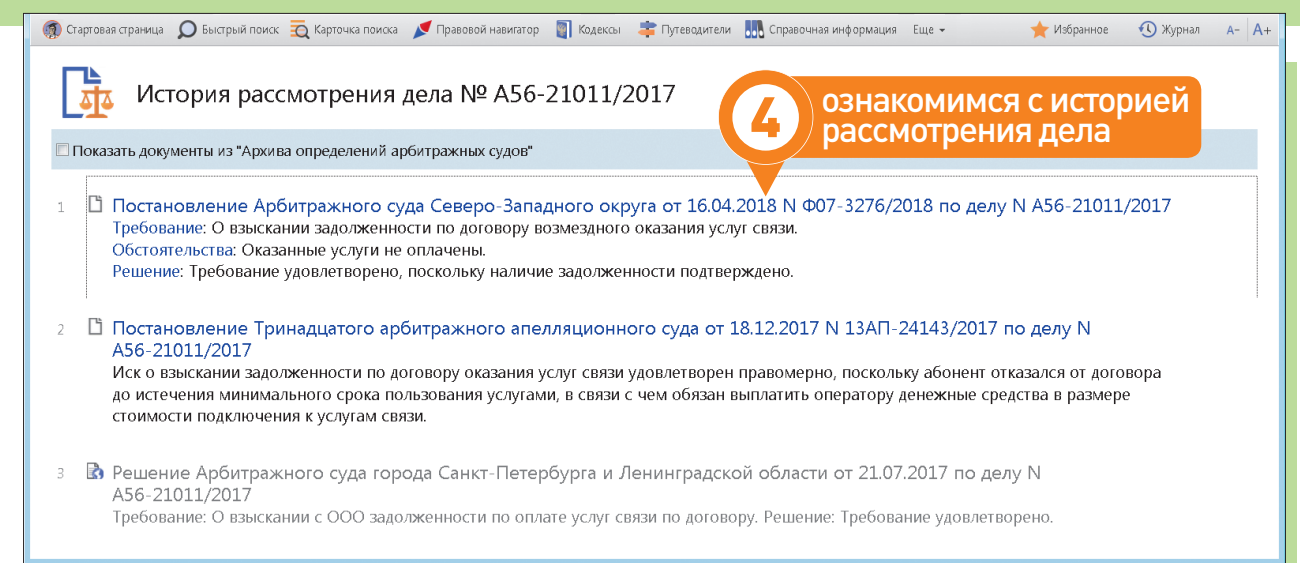
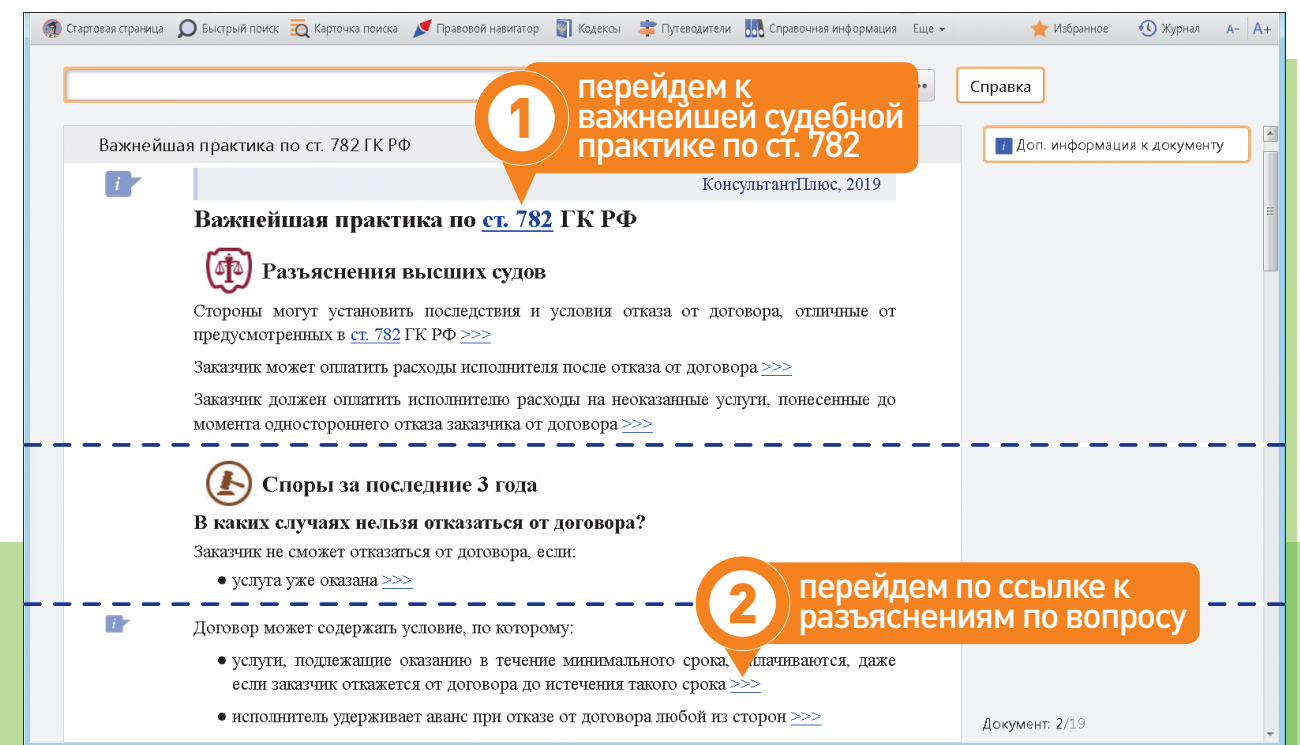
- 3 список документов по вопросу, из которого перейдем в Постановление Арбитражного суда Северо-Западного округа от 16.04.2018 N Ф07-3276/2018 по делу N А56-21011/2017 и ознакомимся с его решением
- 4 на правой панели перейдем по ссылке [История рассмотрения дела](#) в список решений судов различных инстанций по данному делу. В списке приводятся не только реквизиты судебных актов, но и аннотации, которые позволяют быстро понять суть дела и принятого решения

* Поиск важнейшей практики по ст. 782 ГК РФ выполнен в примере на с. 22



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- На правой панели возле судебного акта есть также ссылка [Похожие судебные акты](#). С ее помощью можно быстро сформировать подборку судебной практики со схожими обстоятельствами (см. приложение 4).
- Похожие судебные решения подбираются автоматически на основе технологии машинного обучения (искусственного интеллекта).
- Вы можете дать оценку, насколько подобранный документ соответствует вашей ситуации. Это поможет улучшить качество сервиса, т.к. он является самообучаемым.
- Списки похожих решений основаны, в том числе, на мнении пользователей, поэтому со временем документы в этих списках могут быть заменены на более релевантные.



4 работа с документом

Как правильно начать работу с документом

НАЧНЕМ РАБОТУ С ТЕКСТОМ НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РФ (ЧАСТЬ ВТОРАЯ)

ВЫПОЛНИМ

- 1 переход к списку кодексов с помощью кнопки
- 2 в списке кодексов щелкнем по ссылке Налоговый кодекс (часть вторая)

ПОЛУЧИМ

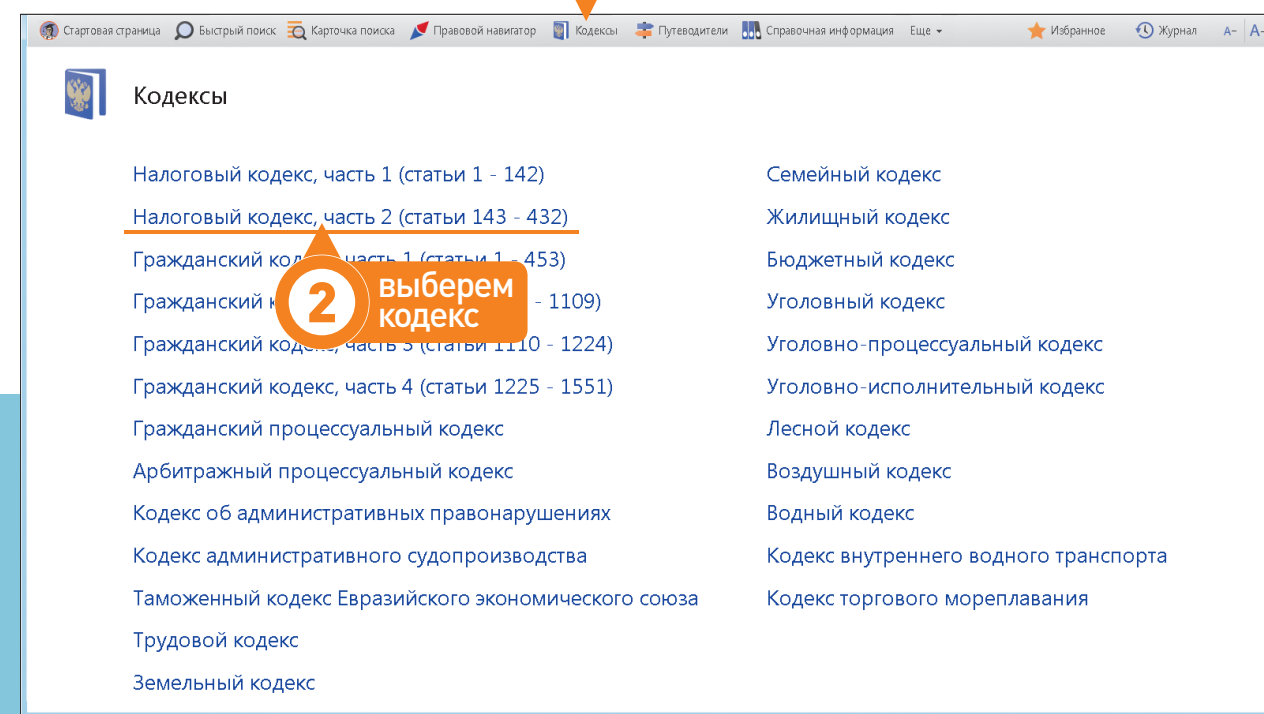
- 3 текст части второй Налогового кодекса РФ
- 4 над текстом документа размещена строка с важной информацией о применении документа
- 5 с помощью кнопки можно получить важную дополнительную информацию о документе: о сроке действия редакции, об особенностях вступления в силу, источнике публикации и др.



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Быстро найти нужную статью открытого документа удобно в оглавлении. Для этого надо нажать кнопку .
- Оглавление является интерактивным: щелкнув по названию статьи в оглавлении, мы попадем в начало этой статьи в тексте документа.
- С другими возможностями работы с текстом документа можно ознакомиться в приложении 7.

1 перейдем к списку кодексов

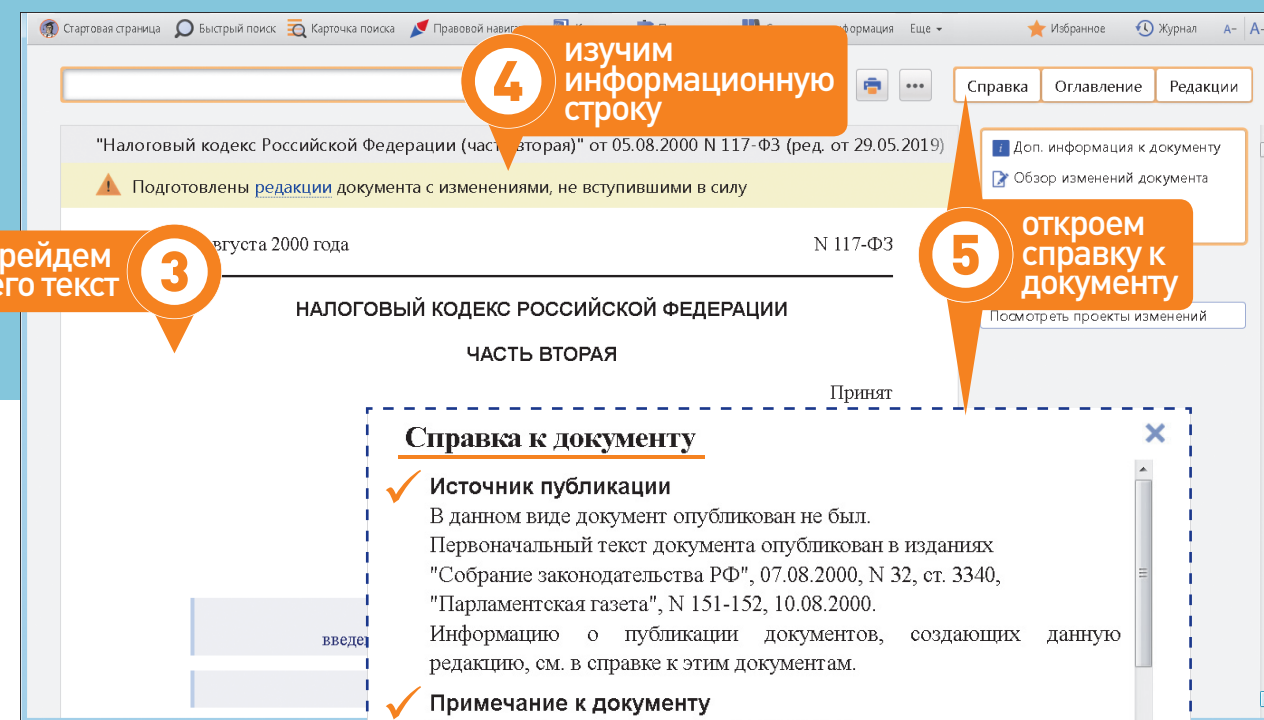


4 изучим информационную строку

перейдем в его текст

3


5 откроем справку к документу



Как быстро узнать, что изменилось в документе

НАЙДЕМ
ОБЗОР ИЗМЕНЕНИЙ НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РФ
(ЧАСТИ ВТОРОЙ)*

ВЫПОЛНИМ

- 1
- переход по ссылке  [Обзор изменений документа](#) справа от текста кодекса

ПОЛУЧИМ

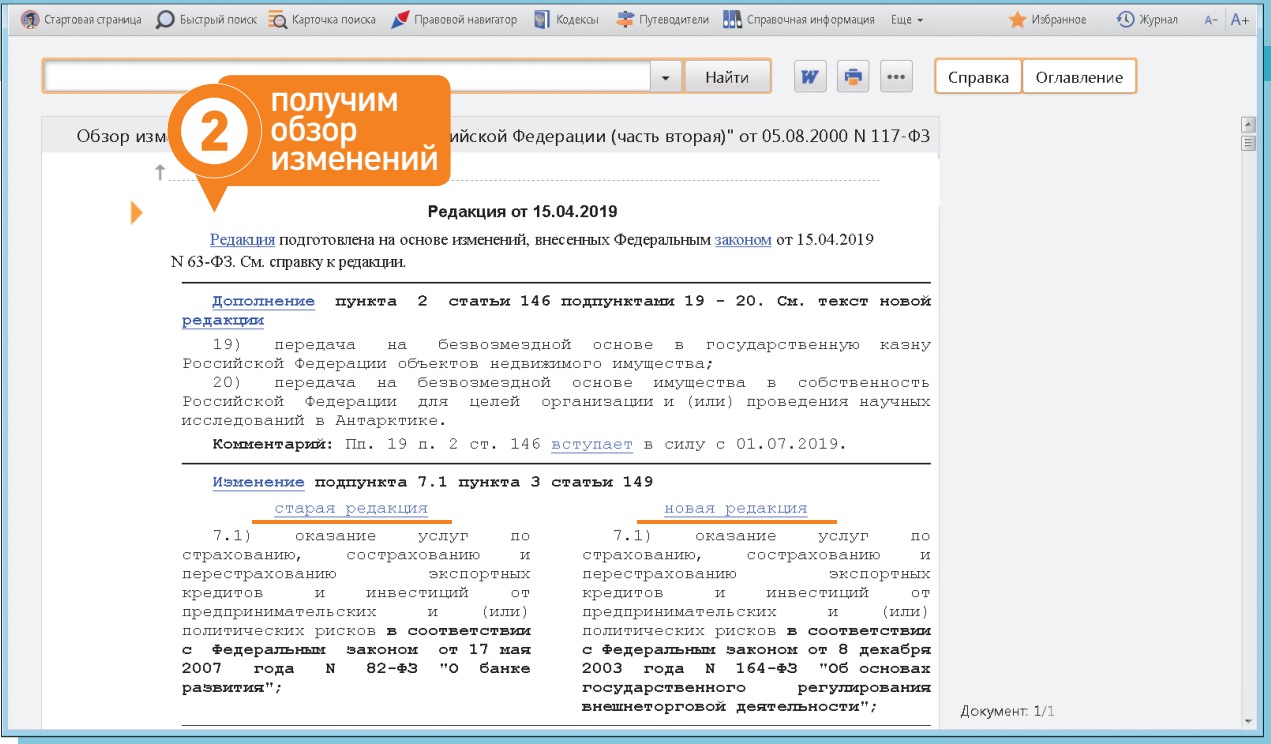
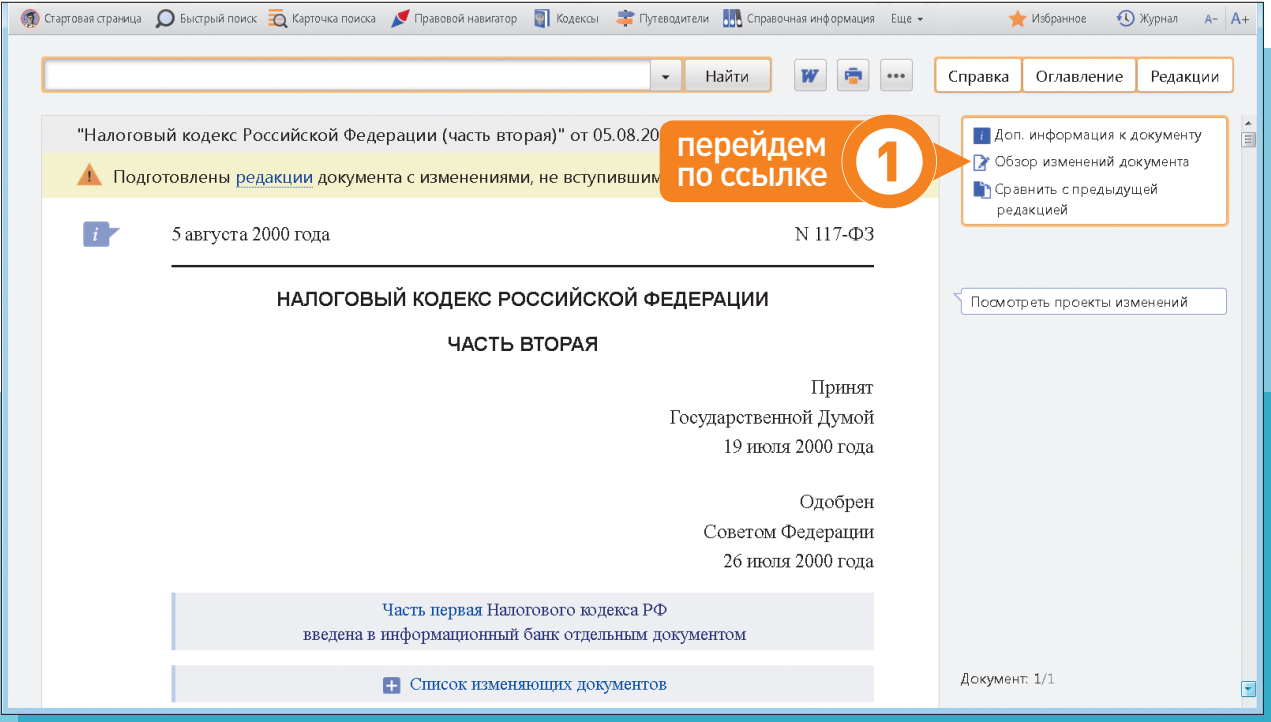
- 2
- обзор изменений кодекса в виде таблицы

* НК РФ (ч. 2) найден в примере на с. 28



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

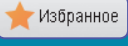
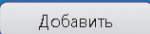
- Обзор изменений построен в виде таблицы: в левом столбце приводится текст фрагмента в старой редакции, в правом – в новой редакции, причем изменения выделены жирным шрифтом.
- Если в документ введена статья или пункт целиком, то в обзоре приведен текст этого пункта и дана ссылка на него в тексте новой редакции самого документа.



Как отслеживать изменения документа

ВЫЯСНИМ,
КАК ПОСТАВИТЬ НА КОНТРОЛЬ НАЛОГОВЫЙ КОДЕКС РФ*

ВЫПОЛНИМ


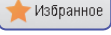
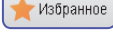

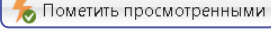

- 1 находясь в тексте НК РФ (часть вторая), нажмем кнопку  , в выпадающем меню укажем «Добавить в Избранное»
- 2 появится окно, в нем выберем вкладку «Документы на контроле»
- 3 нажмем кнопку 

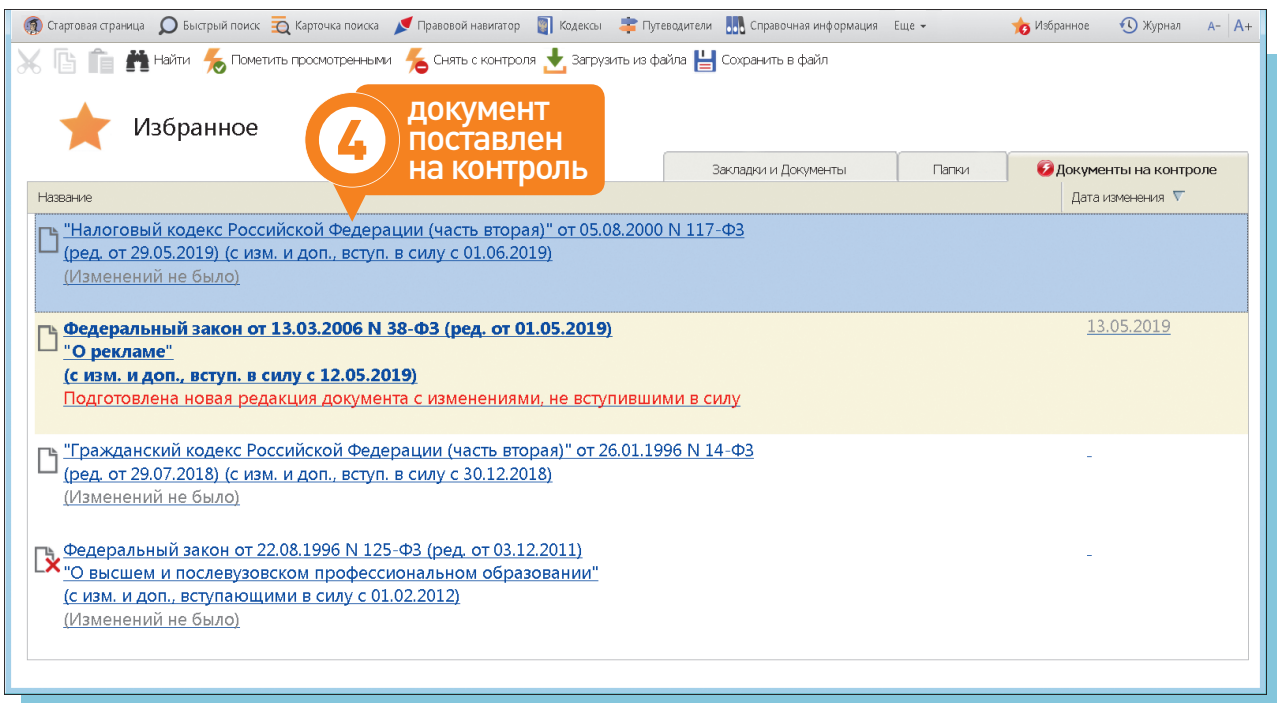
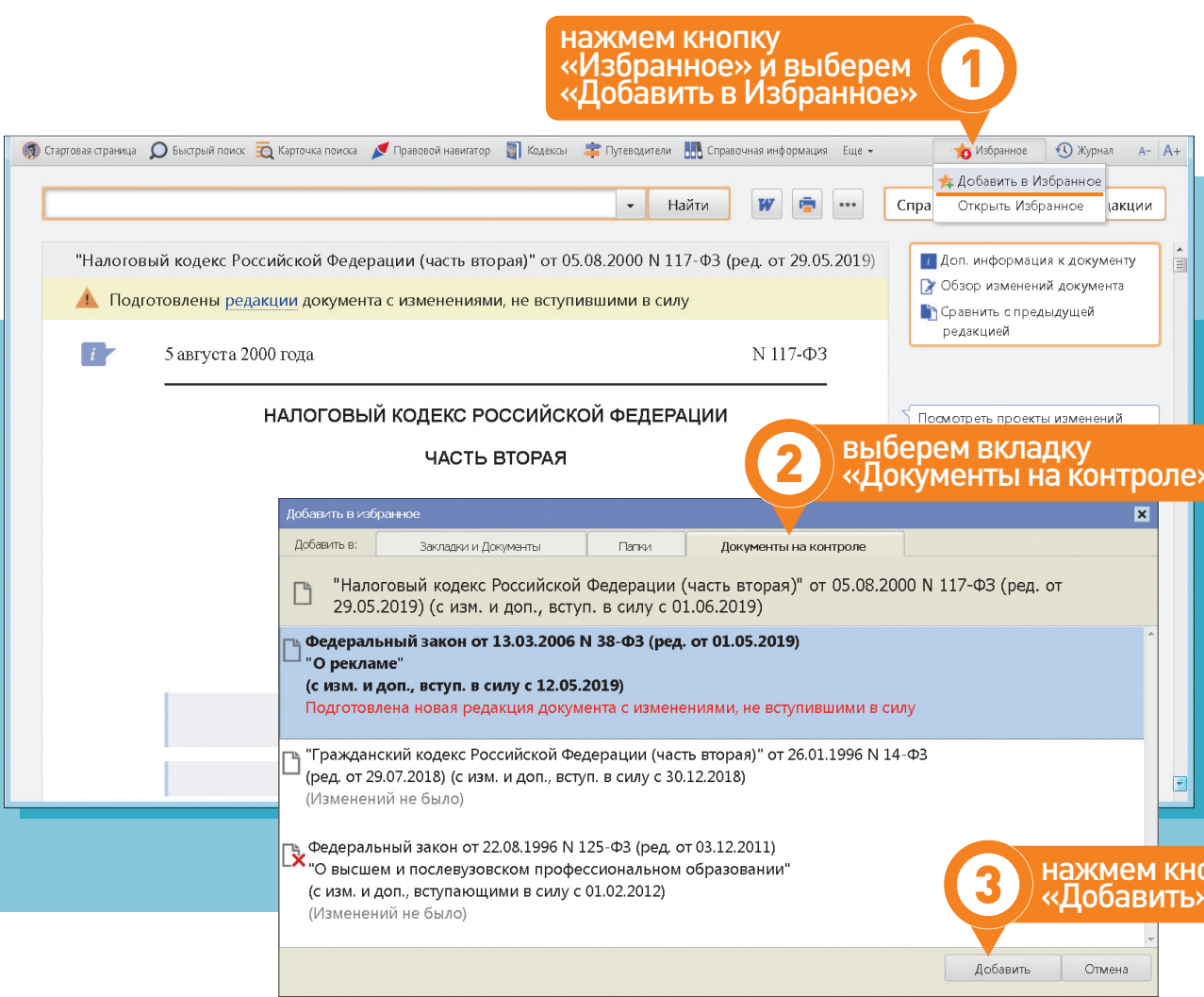
ПОЛУЧИМ

- 4 возможность автоматически отслеживать изменения НК РФ (части второй): документ поставлен на контроль

* НК РФ (ч. 2) найден в примере на с. 28

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Можно поставить на контроль как весь документ, так и фрагмент (главу, статью) документа.
- В списке документов поставленные на контроль документы помечены значком .
- Чтобы перейти к списку всех документов на контроле, надо нажать кнопку  панели инструментов, в выпадающем меню выбрать «Открыть Избранное» и вкладку «Документы на контроле».
- Состояние документов, поставленных на контроль (изменений пока не произошло, изменения вступили в силу и пр.), указывается под названием документа во вкладке «Документы на контроле» окна «Избранное».
- Если в документе на контроле произошли изменения, то при запуске система сообщит об этом. При этом кнопка  панели инструментов изменит свой вид на . Такой вид кнопка будет иметь, пока вы не пометите документы, в которых произошли изменения, с помощью кнопки .
- Чтобы снять документ с контроля, надо во вкладке «Документы на контроле» окна «Избранное» установить курсор на его название и нажать кнопку .



Как найти редакцию на определенную дату и увидеть различия в редакциях документа

ВЫЯСНИМ,
КАК ИЗМЕНИЛАСЬ СТ. 284 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РФ*
С 1 ЯНВАРЯ 2018 Г.

ВЫПОЛНИМ

- 1 в оглавлении кодекса в строке поиска введем 284, нажмем кнопку **Найти** и перейдем в текст статьи
- 2 перейдем к списку редакций ст. 284 НК РФ с помощью кнопки **Редакции**
- 3 отметим галочкой действующую редакцию и редакцию, действовавшую на 01.01.2018 (№ 218), и нажмем кнопку **Сравнить редакции**

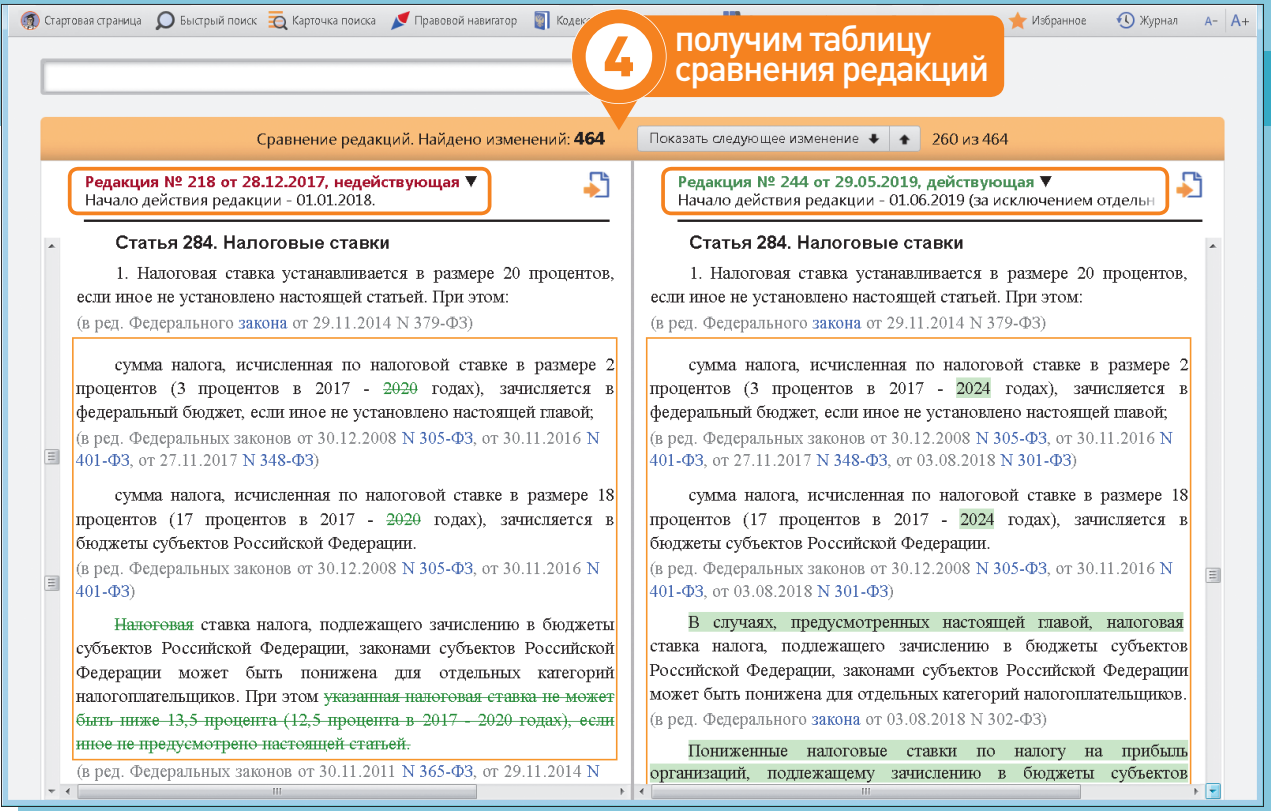
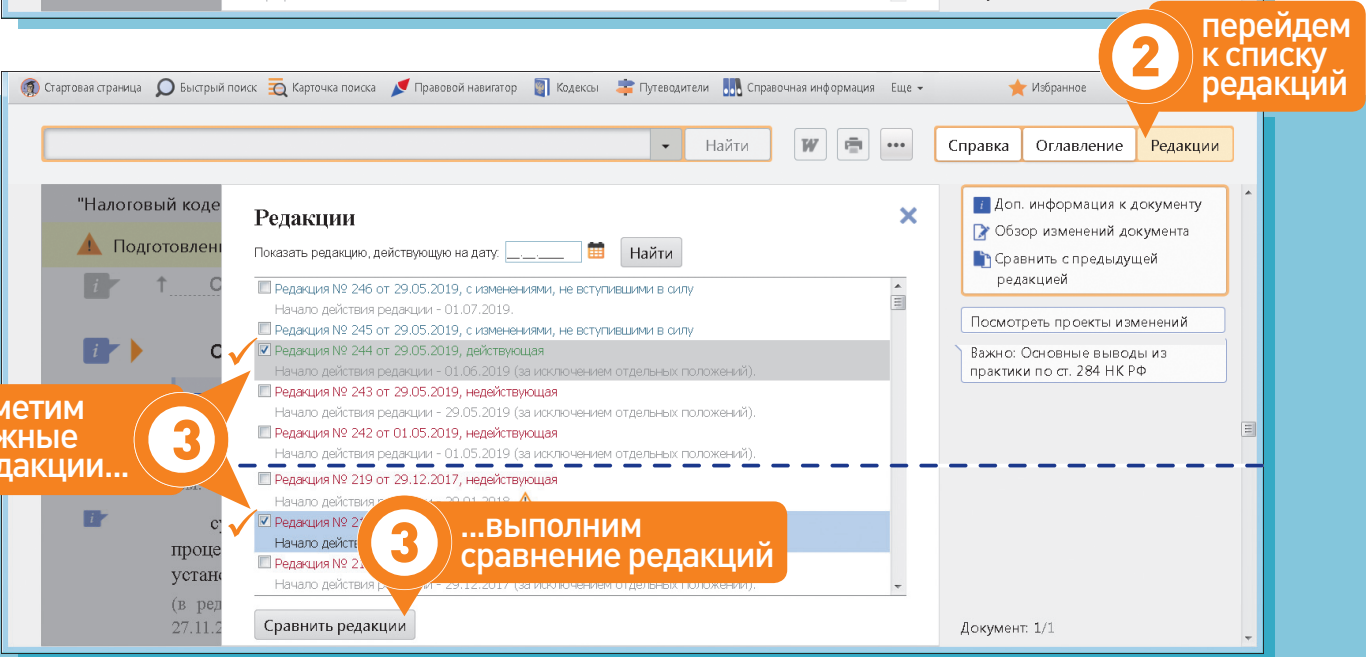
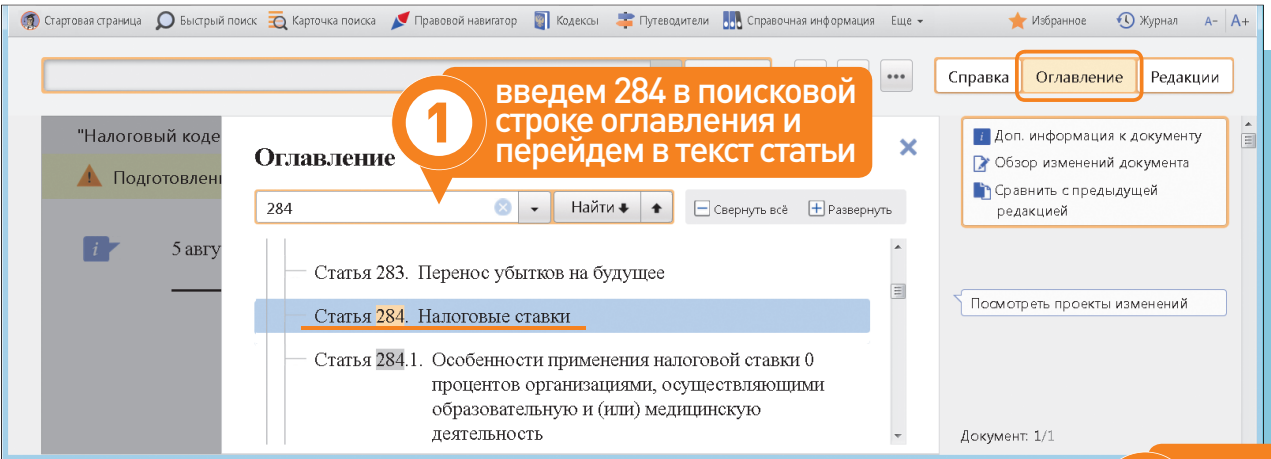
ПОЛУЧИМ

- 4 таблицу сравнения редакций, в которой выделены все изменения

* НК РФ (ч. 2) найден в примере на с. 28

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ


- Для поиска редакции документа, действовавшей на определенную дату, надо воспользоваться кнопкой **Редакции**, в строке поиска редакций ввести дату (набирается без точек) и нажать кнопку **Найти**.
- Сравнить найденную недействующую редакцию с действующей можно с помощью ссылки **Сравнить с действующей редакцией** правой панели.
- Сравнить действующую редакцию с предыдущей позволит ссылка **Сравнить с предыдущей редакцией** правой панели.
- Чтобы определить период действия редакции, следует перейти в справку к редакции, нажав кнопку **Справка**.



Как сохранить результат работы: перенос текста в Word

**ВЫЯСНИМ,
КАК ЭКСПОРТИРОВАТЬ В WORD СТ. 782 ГРАЖДАНСКОГО
КОДЕКСА РФ***

ВЫПОЛНИМ

- 1 выделение текста ст. 782 Гражданского кодекса РФ
- 2 нажмем кнопку  и подтвердим открытие документа в Word



ПОЛУЧИМ

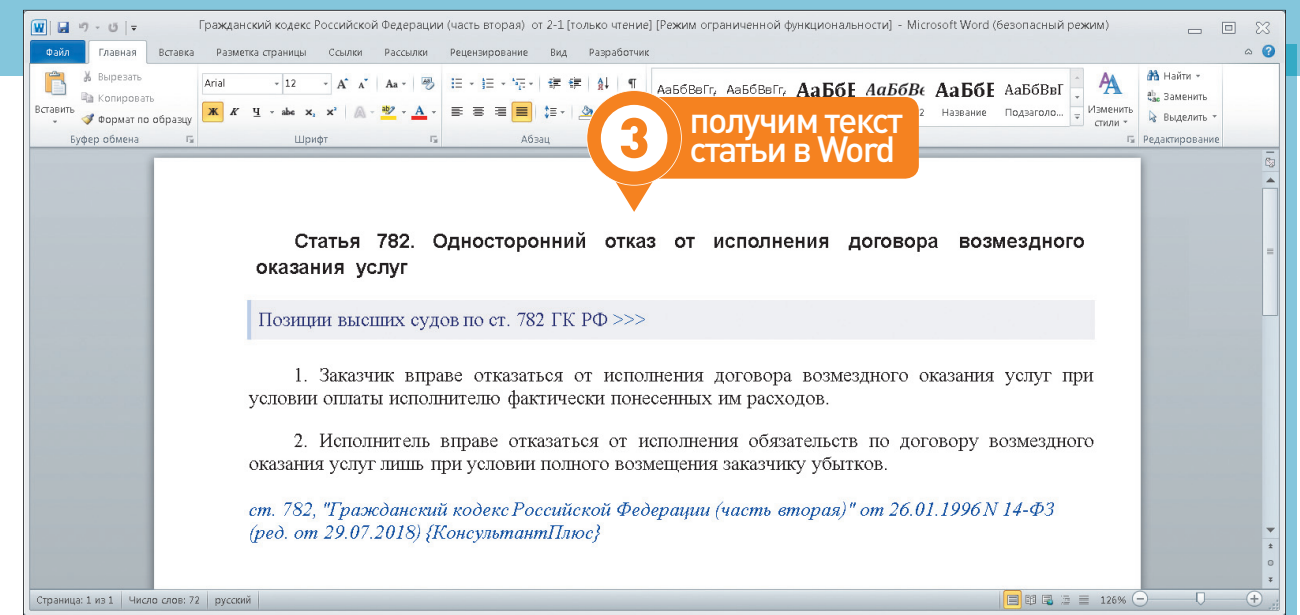
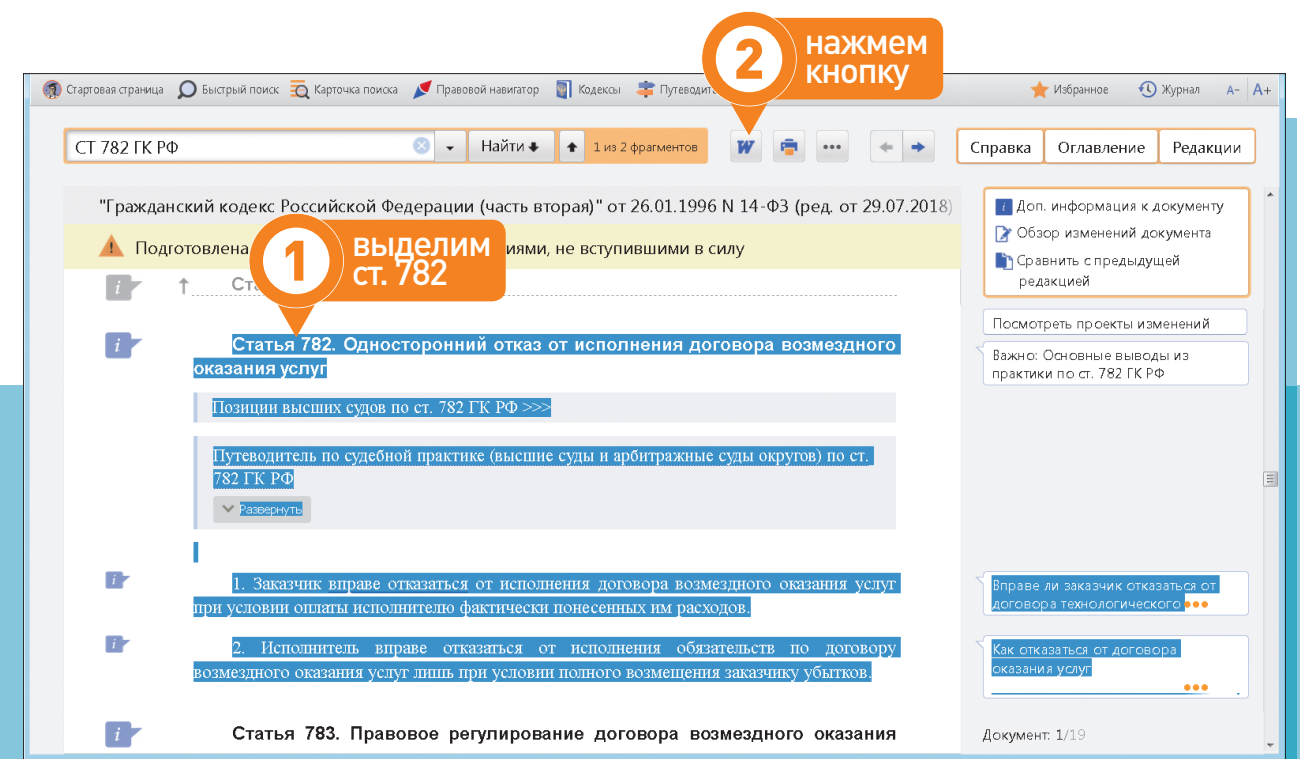
- 3 текст ст. 782 Гражданского кодекса РФ в Word

* Ст. 782 ГК РФ можно найти по аналогии с примером на с. 6



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Кнопка  позволяет распечатать документ.
- Кнопка  позволяет выбрать опции для отправки документа по электронной почте, сохранения в файл текста или фрагмента текста документа (форматы файлов могут быть следующими: *.rtf, *.pdf, *.txt, *.epub, *.fb2, *.html).





5 создание удобного рабочего пространства

Как установить закладку

ВЫЯСНИМ, КАК ПОСТАВИТЬ ЗАКЛАДКУ НА СТ. 169 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РФ*

ВЫПОЛНИМ

- 1 выделение строки с названием ст. 169 Налогового кодекса РФ
- 2 нажмем кнопку , в выпадающем меню выберем «Добавить в Избранное»
- 3 появится окно, в нем выберем вкладку «Закладки и Документы»
- 4 можно задать название закладки, написать к ней комментарий, создать папку для хранения закладки
- 5 нажмем кнопку 

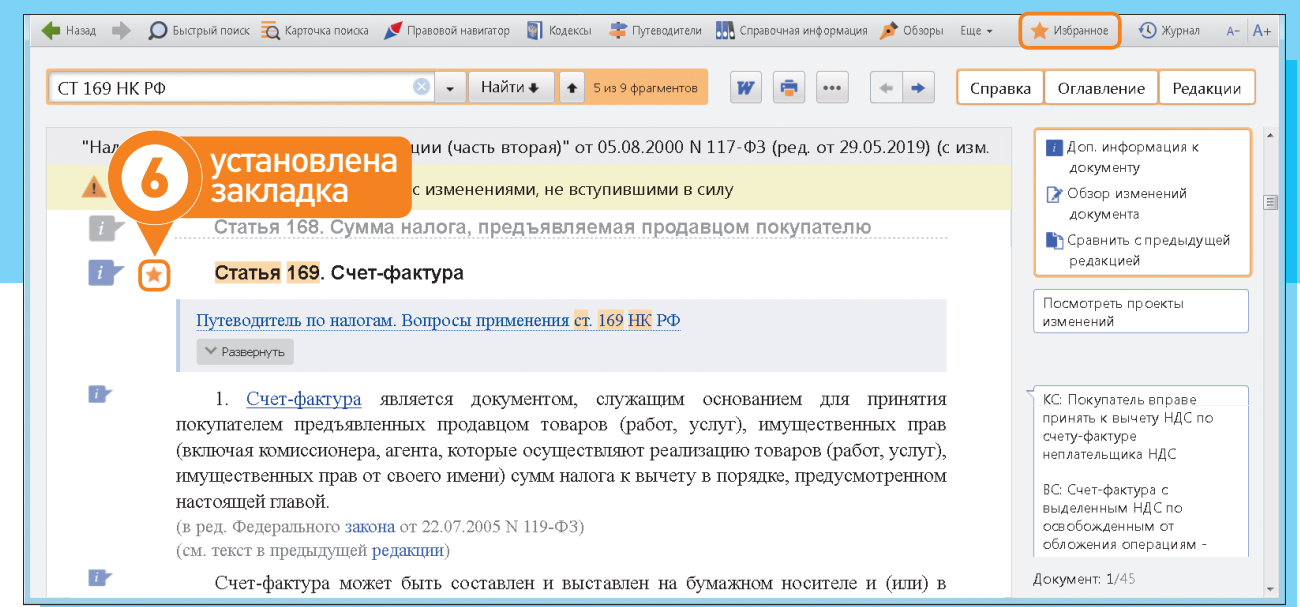
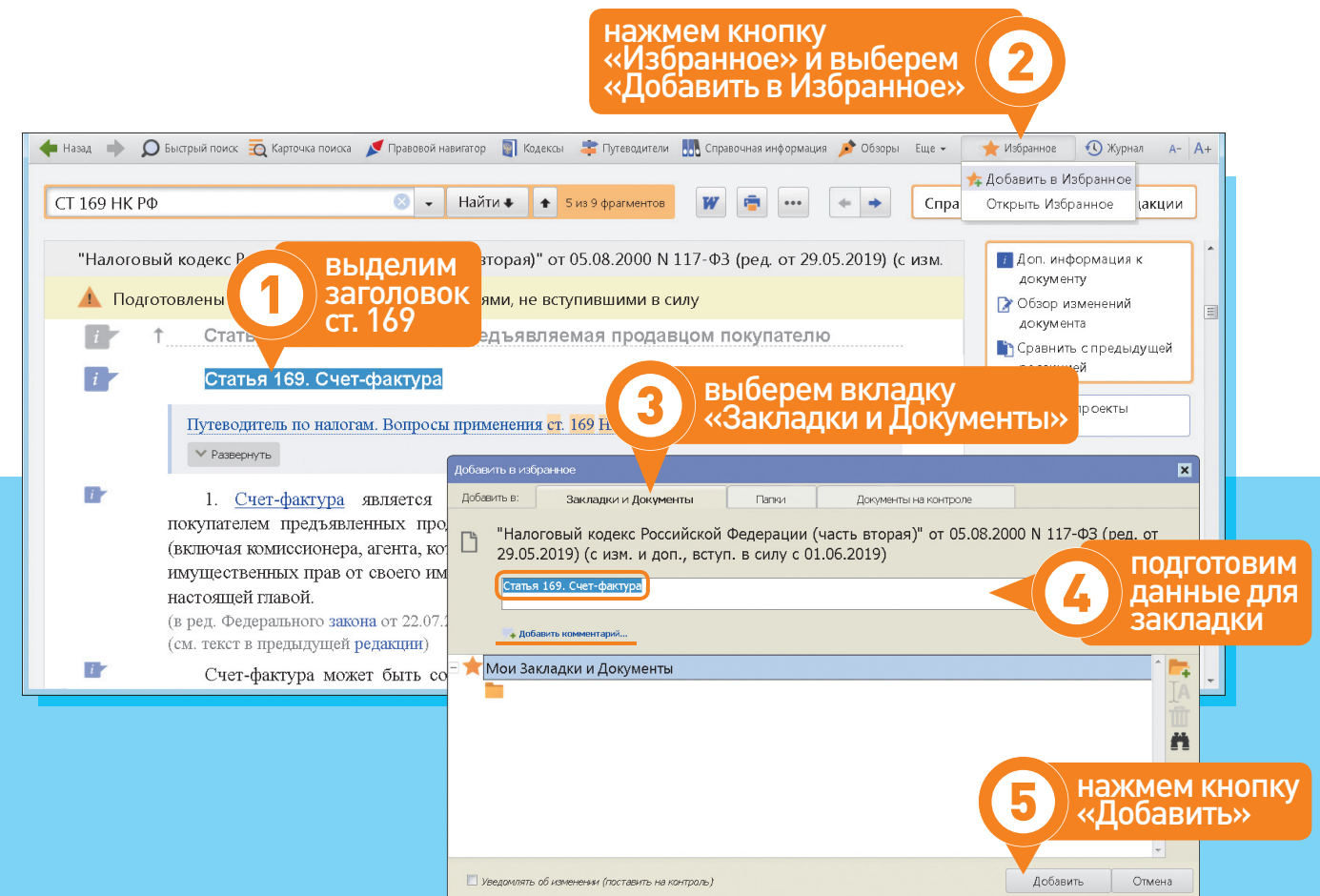
ПОЛУЧИМ

- 6 закладку, установленную на ст. 169 Налогового кодекса РФ

* Ст. 169 НК РФ найдена в примере на с. 6

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

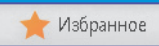

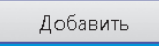
- Значок  слева от строки документа показывает, что установлена закладка.
- Закладку можно удалить из текста, либо редактировать, если в тексте документа щелкнуть по значку  и выбрать соответствующую команду в появившемся меню. При удалении закладки удаляется и комментарий к ней.
- Чтобы перейти к списку всех закладок, надо нажать кнопку  панели инструментов, указать «Открыть Избранное» и выбрать вкладку «Закладки и Документы».
- Во вкладке «Закладки и Документы» можно создать папку для закладок, например, поставленных в одном документе или по одному вопросу, который рассматривается в разных документах.
- Во вкладку «Закладки и Документы» окна «Избранное» можно занести документ целиком (т.е. поставить закладку на весь документ). Это можно сделать, находясь как в тексте документа, так и в списке документов.
- В офлайн-версии системы КонсультантПлюс для установки закладки достаточно установить курсор на нужную строку и щелкнуть по значку  слева от нее. Откроется окно «Добавить в Избранное», вкладка «Закладки и Документы», где можно задать название закладки, написать к ней комментарий, создать папку для хранения закладки.



Как сохранить документы в папку

**ВЫЯСНИМ,
КАК СФОРМИРОВАТЬ ПАПКУ С ПРИКАЗАМИ ФНС РОССИИ
ЗА ПЕРИОД С 18 ПО 24 МАРТА 2019 Г.***

ВЫПОЛНИМ

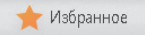
- 1 уточним список документов с помощью опции «Уточнить по реквизитам», выберем поле «Вид документа» и зададим значение ПРИКАЗ
- 2 выделим приказы в списке (клавишей Insert или правой кнопкой мыши)
- 3 нажмем кнопку , в выпадающем меню выберем «Добавить в Избранное»
- 4 в окне «Добавить в Избранное» перейдем на вкладку «Папки»
- 5 нажмем  и зададим имя папки, например, «Приказы ФНС 18-24.03»
- 6 нажмем кнопку 

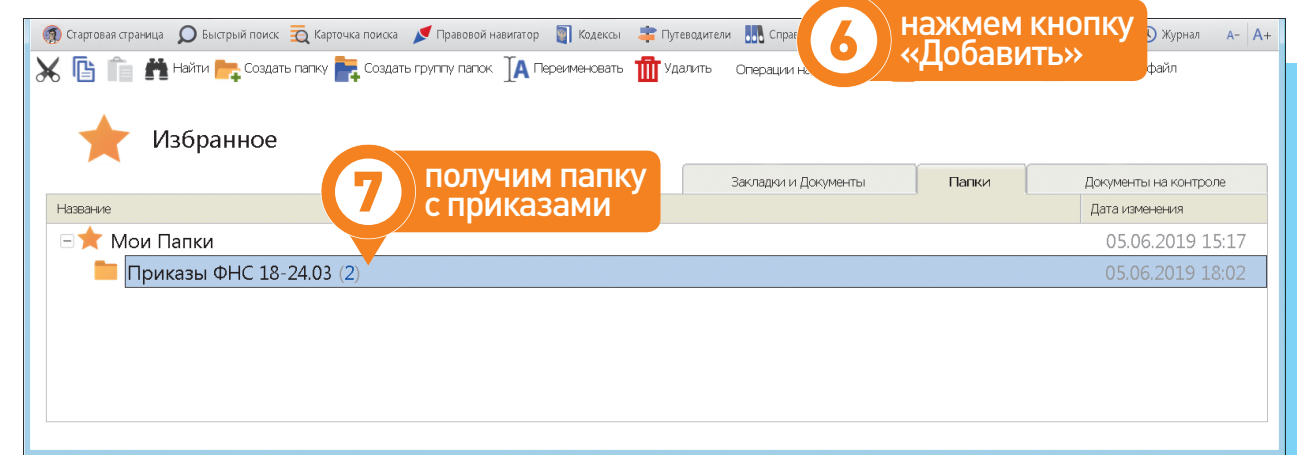
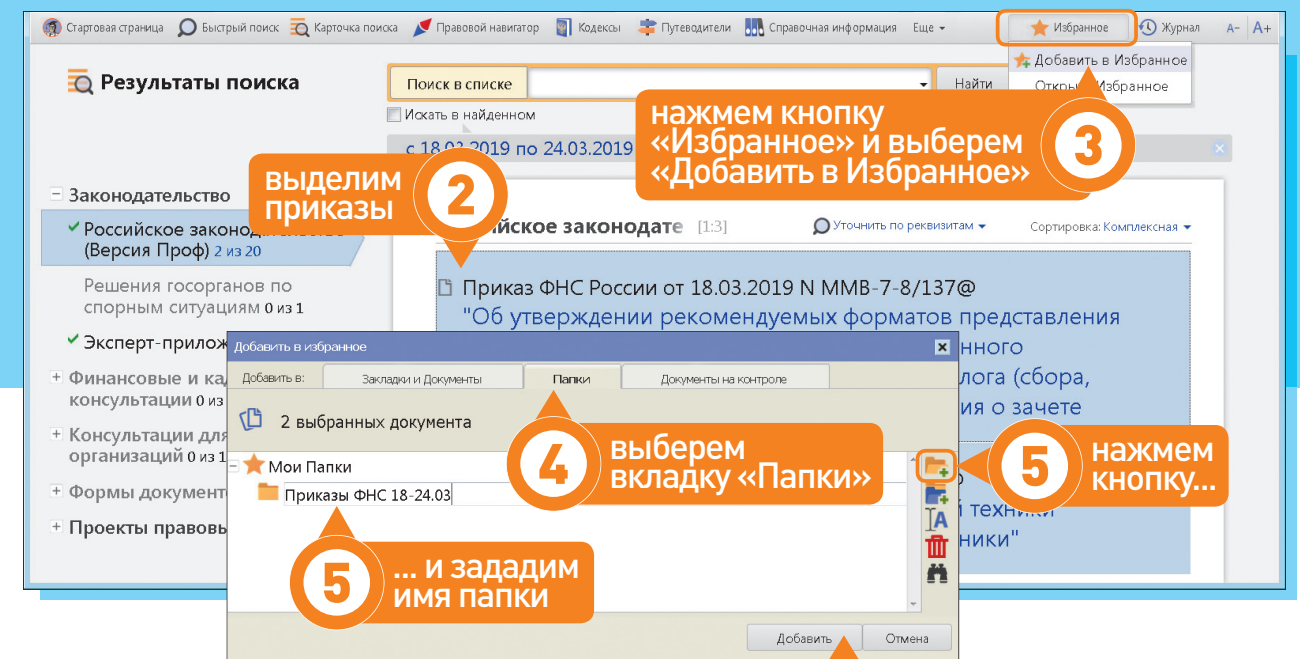
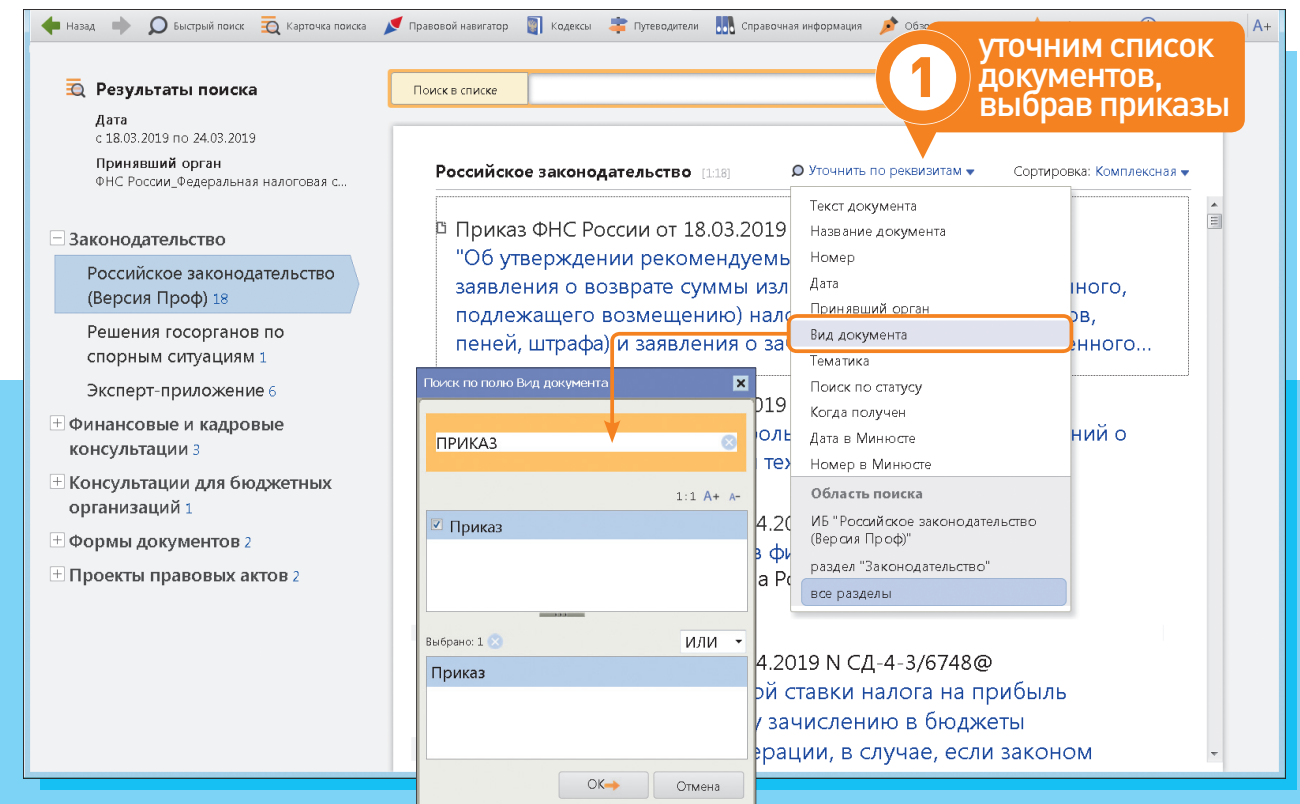
ПОЛУЧИМ

- 7 папку с приказами ФНС России за указанный период

* Документы ФНС России за указанный период найдены в примере на с. 8

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ



- Если не будет выделен ни один документ, то в папку будет занесен документ, на котором стоит курсор.
- Чтобы перейти к списку всех папок, надо нажать кнопку  панели инструментов, в выпадающем меню выбрать «Открыть Избранное» и в появившемся окне выбрать вкладку «Папки».




Как использовать историю поисковых запросов (журнал)

ОБЕСПЕЧИМ
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОВТОРНОГО ОБРАЩЕНИЯ К ДОКУМЕНТАМ
ПО ВОПРОСУ: КАК ПРИНЯТЬ НА РАБОТУ ПО СРОЧНОМУ ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ*

ВЫПОЛНИМ

- 1
- переход к списку выполненных запросов с помощью кнопки 
- 2
- найдем в списке запрос (ПРИЕМ ПО СРОЧНОМУ ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ) и закрепим его (чтобы он не удался автоматически) щелчком слева в колонке под символом 


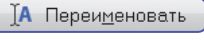
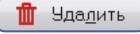
ПОЛУЧИМ

- 3
- запрос, который будет постоянно храниться в Истории поисковых запросов. Значок  указывает, что запрос закреплен

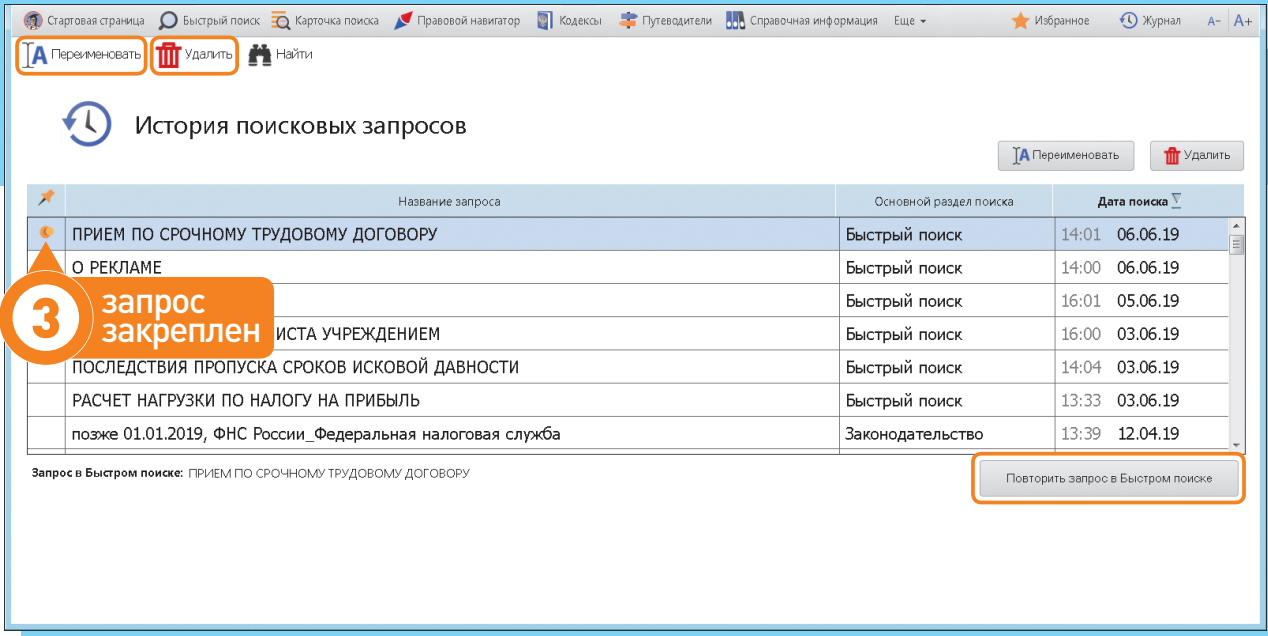
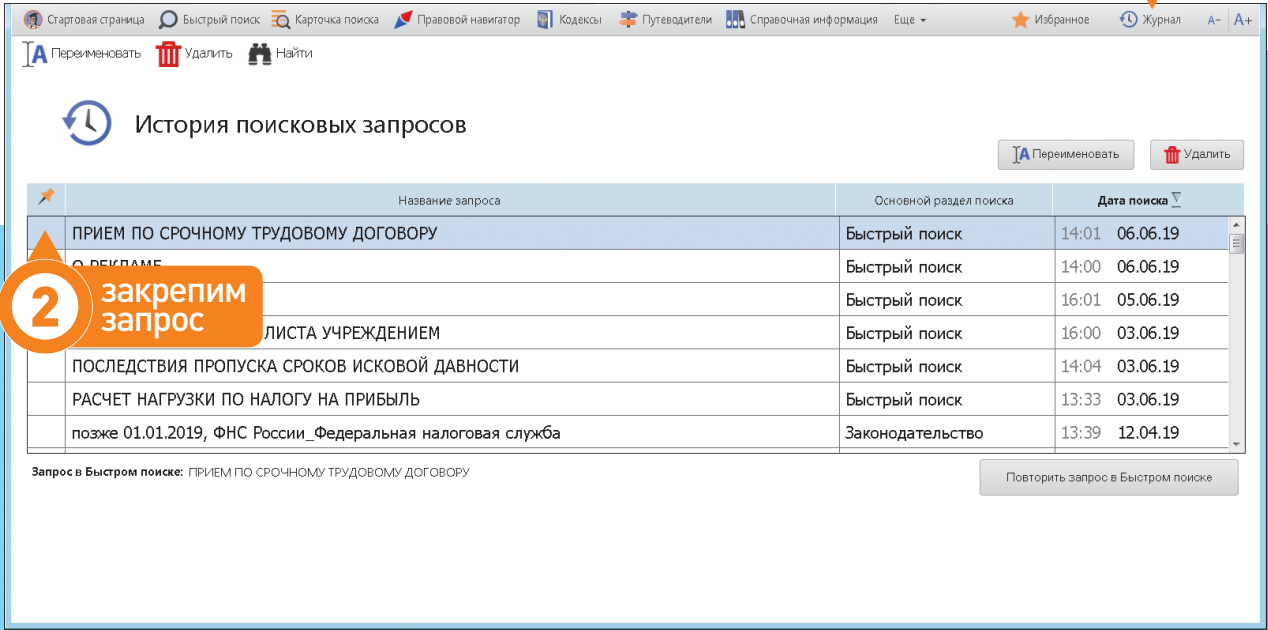
* Предварительно следует выполнить пример со с. 16



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- В Истории поисков автоматически сохраняются до 300 последних запросов, сделанных с помощью Быстрого поиска, Карточки поиска, при условии, что по этим запросам был проведен поиск и построен список документов.
- Чтобы повторить запрос, надо выделить его и нажать кнопку .
- История поисков позволяет получать и вновь появившиеся документы, соответствующие ранее сделанному запросу.
- Запрос можно переименовать, выделив его в списке и нажав кнопку .
- Удалить запрос из Истории поисковых запросов можно с помощью кнопки .

перейдем к списку выполненных запросов 1



6 конструкторы договоров и учетной политики

Как составить грамотный проект договора и учесть все нюансы

СОСТАВИМ ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА СРОК БОЛЕЕ ГОДА С УСЛОВИЕМ:

арендатор передает документы и несет расходы на государственную регистрацию

ВЫПОЛНИМ

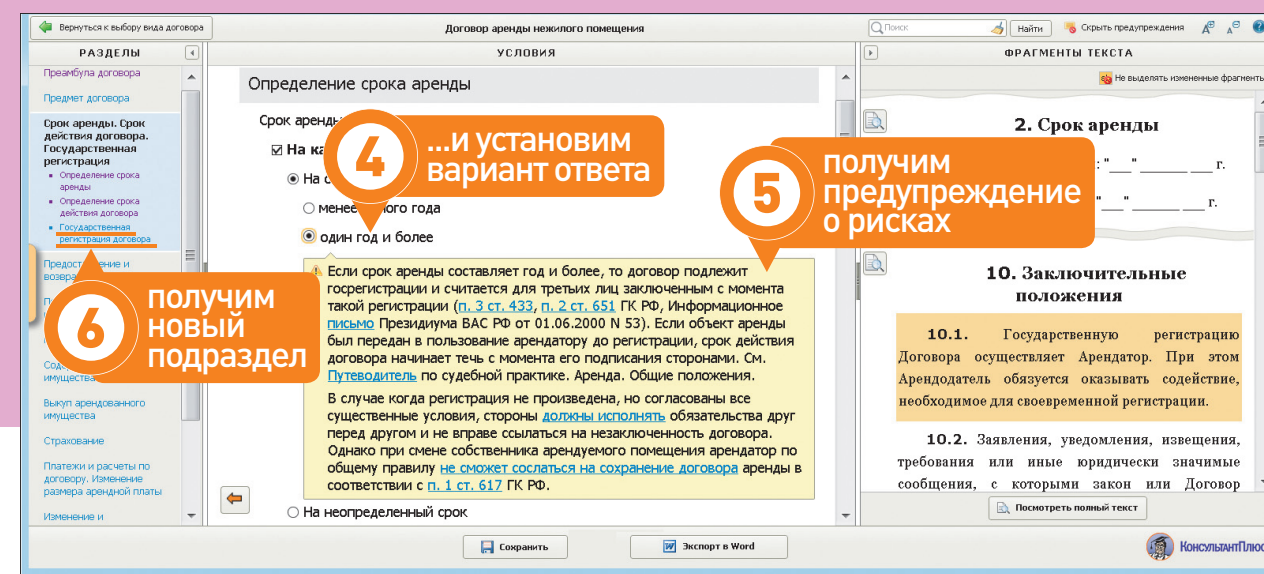
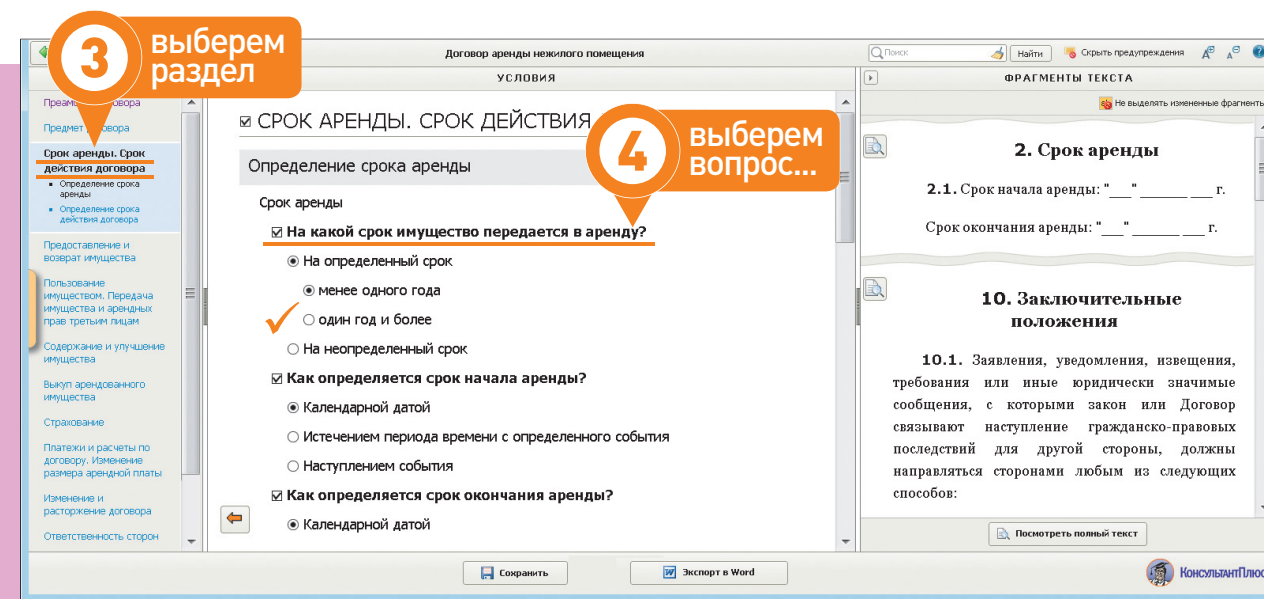
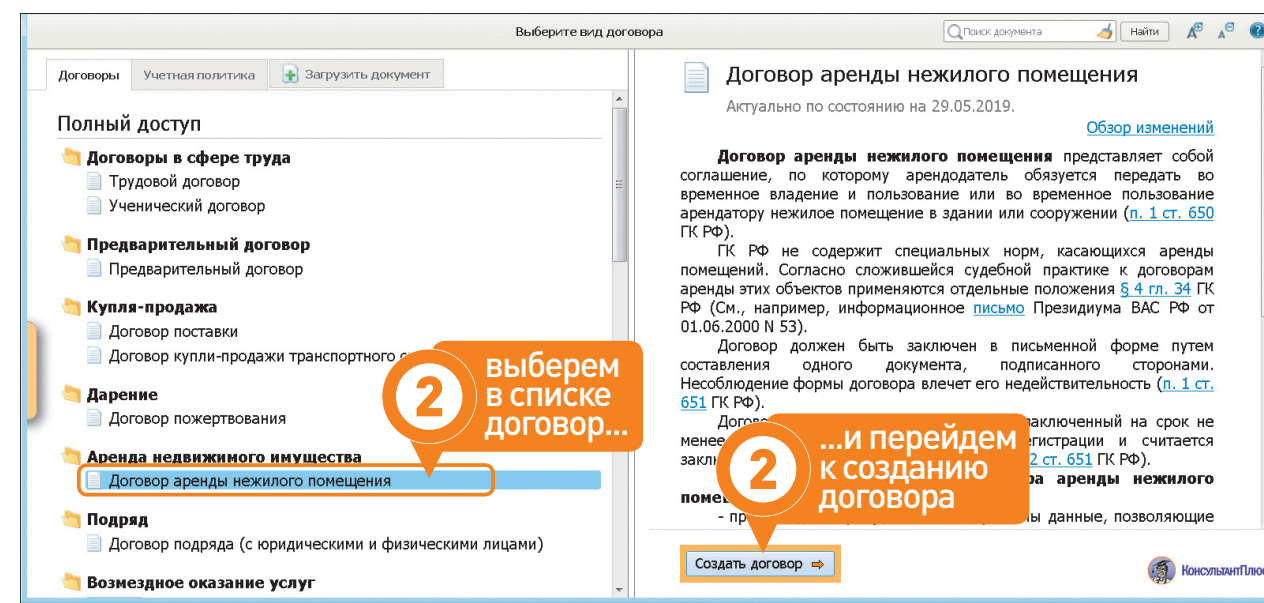
- 1 переход к Конструктору договоров* с помощью ссылки [Конструктор договоров](#) стартовой страницы
- 2 найдем в списке ДОГОВОР АРЕНДЫ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ и нажмем кнопку [Создать договор](#)
- 3 укажем условие. Выберем раздел «Срок аренды. Срок действия договора», а в нем подраздел «Определение срока аренды»
- 4 на вопрос «На какой срок имущество передается в аренду?» ответим: «Один год и более»

ПОЛУЧИМ

- 5 предупреждение для арендатора, в котором содержатся ссылки на Путеводители КонсультантПлюс. Можно перейти по ссылкам и рассмотреть вопросы подробнее
- 6 в разделе «Срок аренды. Срок действия договора» появляется новый подраздел «Государственная регистрация договора» с новыми условиями договора

* Для работы с «Конструктором договоров» необходим доступ в интернет


- 1 перейдем к «Конструктору договоров» со стартовой страницы



Как составить грамотный проект договора и учесть все нюансы

ПРОДОЛЖЕНИЕ

ВЫПОЛНИМ

- 1 в новом подразделе на вопрос «Указывается ли сторона, на которую возложена обязанность по государственной регистрации договора?» укажите ответ «Да», «арендатор»
- 2 можно изучить разъяснение для арендатора об особенностях налогообложения по договору, если договор не прошел государственную регистрацию
- 3 в предупреждении можно перейти по ссылкам на «Путеводитель по сделкам» и рассмотреть вопрос подробнее
- 4 на вопрос «Указывается ли, кто несет расходы на государственную регистрацию договора?» ответим: «Да»
- 5 появятся уточняющие варианты ответов, среди которых выберем нужный: «арендатор»
- 6 убедимся, что появилась формулировка условия, она выделена
- 7 нажмем кнопку , чтобы просмотреть текст договора

ПОЛУЧИМ

- 8 шаблон договора аренды нежилого помещения. Его можно сохранить или экспортировать в Word

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- По умолчанию в каждом вопросе «Конструктора договоров» уже выбран определенный вариант ответа. Он установлен с учетом положений закона или обычаев делового оборота и отражает баланс интересов сторон.
- Предупреждения при выборе варианта ответа – важная отличительная особенность «Конструктора договоров». Они позволяют оценить риски, учесть нюансы. В предупреждениях есть ссылки на нормативные акты, судебные решения и Путеводители.
- В «Конструкторе договоров» условия (вопросы и ответы) связаны между собой: при выборе варианта ответа могут появиться дополнительные вопросы.



Как сформировать учетную политику организации

ЗАКРЕПИМ
В УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ПРИМЕНЕНИЕ НЕЛИНЕЙНОГО МЕТОДА
НАЧИСЛЕНИЯ АМОРТИЗАЦИИ, НО СНАЧАЛА ОЦЕНИМ
ПОСЛЕДСТВИЯ ТАКОГО ВЫБОРА

ВЫПОЛНИМ

- 1 переход к «Конструктору учетной политики»* с помощью ссылки [Конструктор учетной политики](#) стартовой страницы
- 2 найдем в списке «Учетную политику для целей налогообложения (ОСН...» и нажмем кнопку [Создать документ](#)
- 3 выберем в разделе «Налог на прибыль организаций» подраздел «Начисление амортизации»
- 4 на вопрос «Метод начисления амортизации» ответим: «Нелинейный»

ПОЛУЧИМ

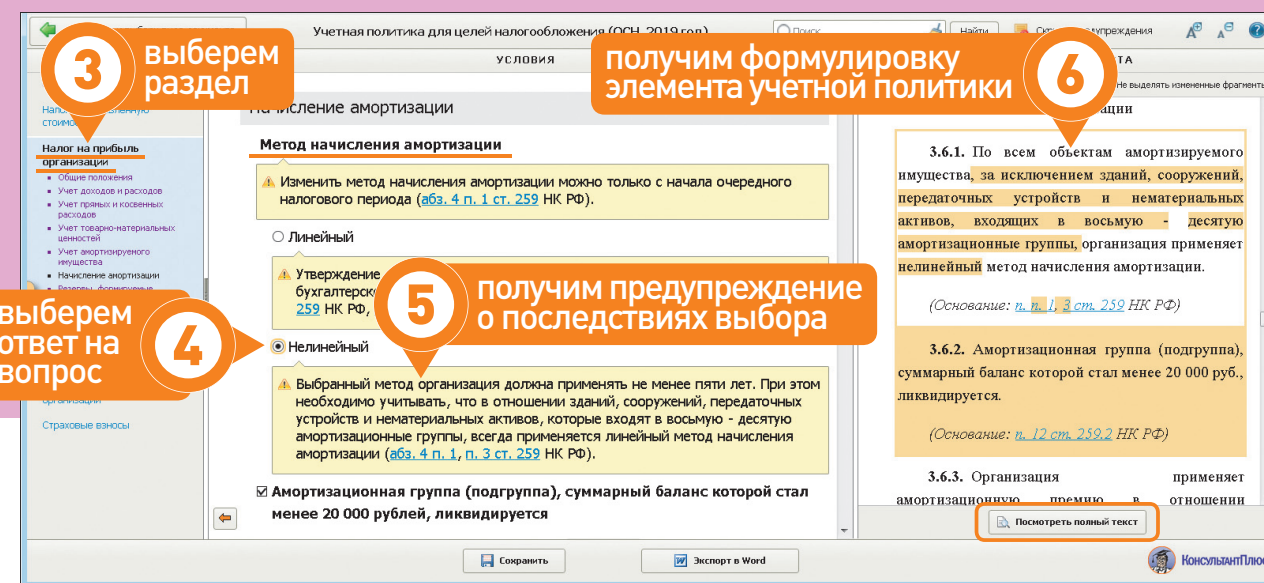
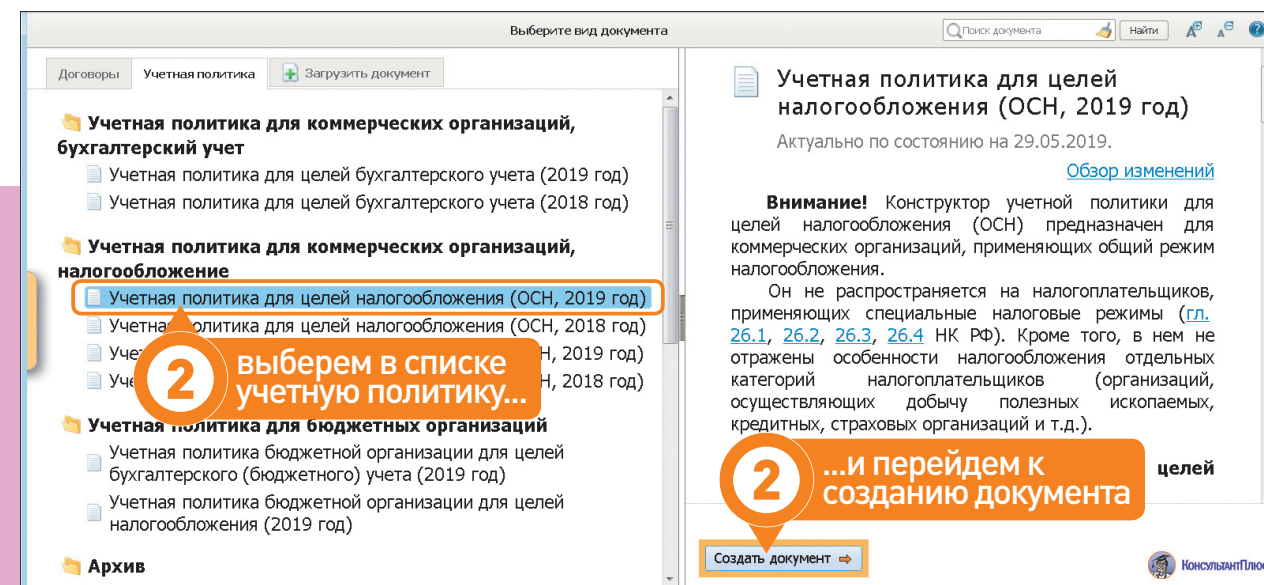
- 5 предупреждение о последствиях выбора такого метода со ссылками на НК РФ
- 6 формулировку элемента учетной политики справа (изменение выделено)

* Для работы с «Конструктором учетной политики» необходим доступ в интернет

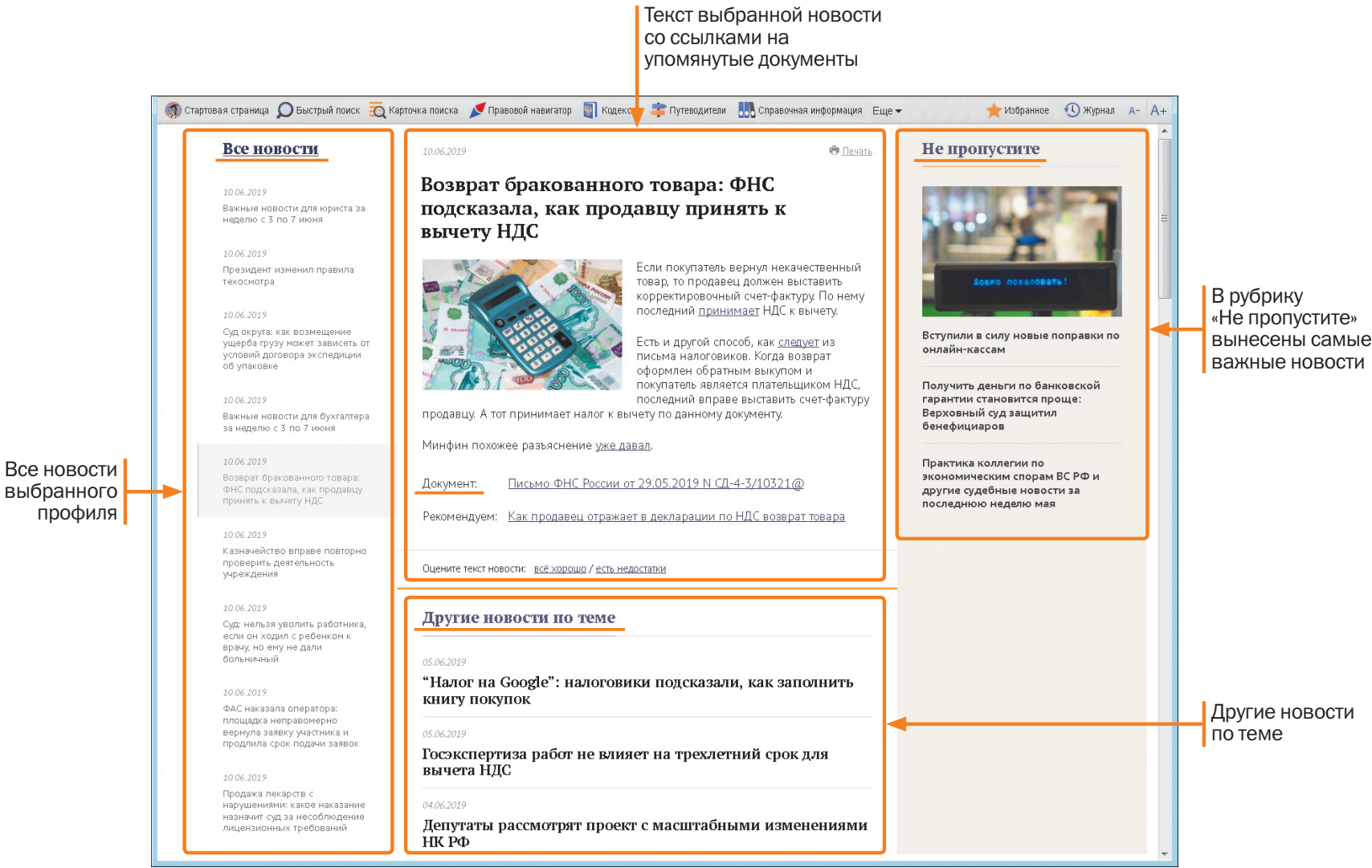
ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Конструктор позволяет сформировать учетную политику с нуля, а также проверить уже имеющуюся учетную политику.
- Предупреждения при выборе варианта ответа проинформируют об ограничениях при выборе способов учета, о рисках и последствиях применения выбранных элементов учетной политики или о возможностях сближения бухгалтерского и налогового учета. Предупреждения содержат ссылки на Путеводители КонсультантПлюс, нормативные акты, письма Минфина и ФНС России.
- Чтобы посмотреть полный текст учетной политики, надо нажать кнопку [Посмотреть полный текст](#).

- 1 перейдем к «Конструктору учетной политики» со стартовой страницы

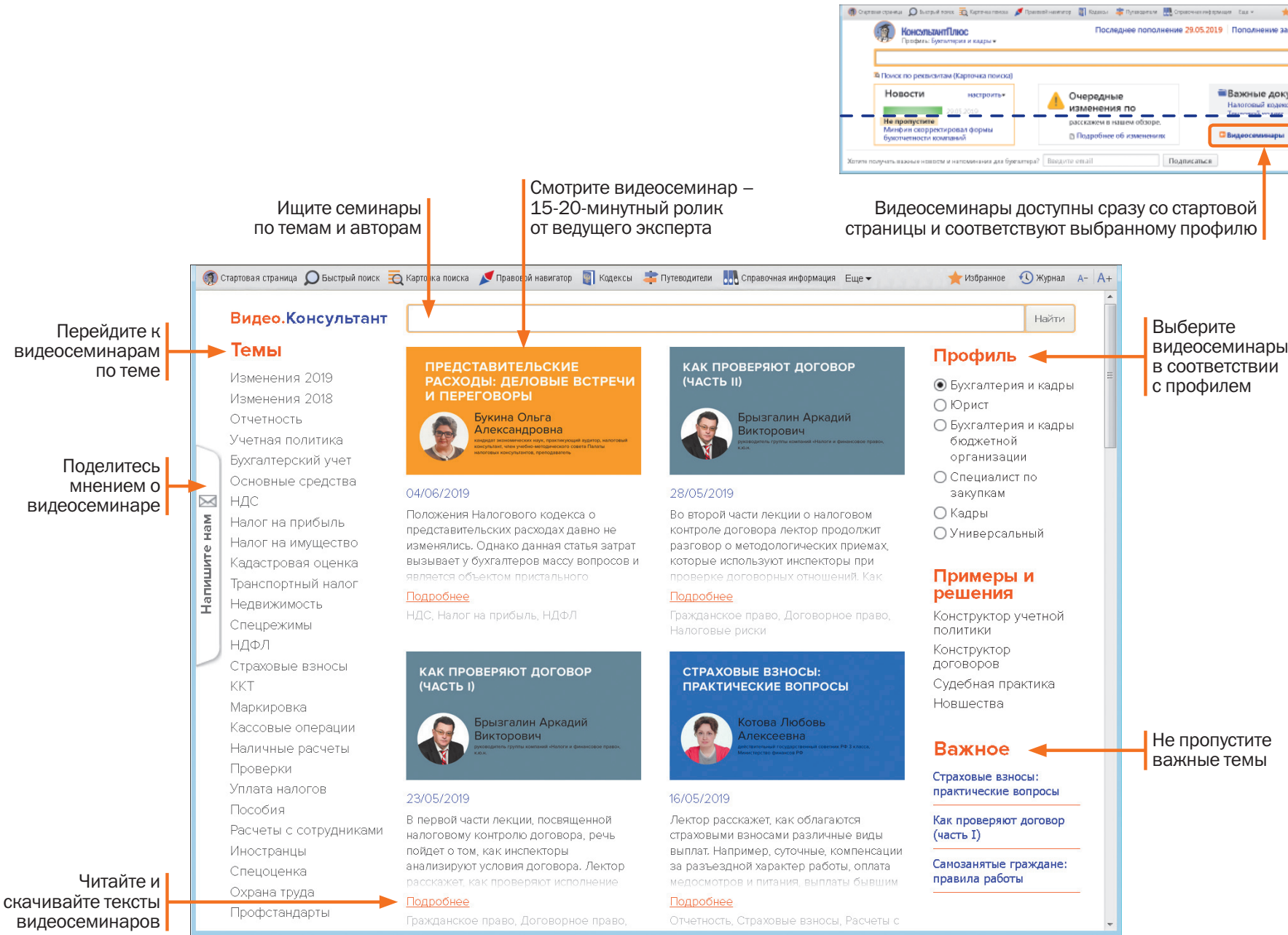


Окно ленты новостей*



* Содержание ленты новостей зависит от выбранного профиля. На стартовой странице можно выбрать показ новостей как одного, так и нескольких профилей, установив галочки в выпадающем окне по ссылке [настроить](#)

Видеосеминары КонсультантПлюс



Специальный поиск судебной практики

Доступен сразу со
стартовой страницы

Спец. поиск судебной
практики

Обзоры

Архивы

Вставьте фрагмент
документа...

...и выберите
область поиска

Получите список
решений

Главная - Специальный поиск

КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Специальный поиск судебной практики

О сервисе

Оставить отзыв

Сервис «Специальный поиск судебной практики» ищет судебные акты по тексту или фрагменту искового заявления, претензии, решения госорганов, других документов или просто по описанию ситуации. Вы получите судебные решения, наиболее соответствующие обстоятельствам, изложенным в тексте.
Пожалуйста, учитывайте, что параметры работы сервиса могут быть изменены.

23.04.2018 между ООО «Альфа» (далее по тексту – исполнитель) и ООО «Омега» (далее по тексту – заказчик) заключен Договор N 754/2018 на оказание услуг по обеспечению мероприятия (далее по тексту – Договор). По условиям Договора исполнитель обязался обеспечить проведения выставки в соответствии с представленным заказчиком техническим заданием; заказчик обязался произвести оплату.
Мероприятие согласно пункту 1.2 Договора должно было состояться 15.06.2018 – 19.06.2018; завоз и монтаж оборудования предполагалось осуществить 10.06.2018 – 13.06.2018.
Стоимость проведения мероприятия – 5 400 250 руб. (пункт 2.1 Договора).
Согласно пункту 2.2 Договора не позднее 13.05.2018 заказчик должен был внести аванс (1 400 250 руб.), а окончательный расчет (4 000 000 руб.) произвести не позднее 10.06.2018.
В силу пункта 2.5 Договора в случае нарушения заказчиком срока перечисления и исполнения денежных средств, предусмотренных пунктом 2.2, заказчик обязан уплатить исполнителю компенсацию в размере 0,1% от невыплаченной суммы за каждый день просрочки.
Пунктом 6.1 Договора установлено, что в случае отказа заказчика от проведения мероприятия Договор может быть расторгнут заказчиком в одностороннем внесудебном порядке путем направления исполнителю письменного.

Найти акты арбитражных судов

Найти акты судов общей юрисдикции

Сервис в стадии тестирования. Возможны выдачи разной степени точности.

Сортировка: По релевантности

23.04.2018 между ООО «Альфа» (далее по тексту – исполнитель) и ООО «Омега» (далее по тексту – заказчик) заключен Договор N 754/2018 на оказание услуг по обеспечению мероприятия (далее по тексту – Договор). По

Акты арбитражных судов

1. Решение Арбитражного суда Московской области от 20.06.2011 по делу N А41-12724/11
ООО «АЭР КОМФОРТ» обратилось в Арбитражный суд Московской области с иском к ИП Горохов Д.А. о взыскании 118.000 руб. убытков в виде неотработанного аванса. Отводов нет. Стороны в судебное заседание не явились, извещены надлежащим образом. Дело рассмотрено в порядке ст. ст. 123, 156 АПК РФ в отсутствие сторон. Исследовав материалы дела, заслушав пояснения участвующих в деле лиц, суд установил следующее. 23 июня 2010 г. между сторонами спора был заключен договор N 43/ТТ, по условиям которого ответчик обязался по поручению истца совершать юридические и иные действия, необходимые для проведения сертификации и продукции. К договору подписано дополнительное соглашение N 1 от 23.06.2010 г., которым стороны согласовали стоимость оказываемых услуг в размере 118.000 руб. Согласно п. 3.3. договора истец обязался в течении 5 рабочих дней с момента подписания договора перечислить вознаграждение ответчику. Платежным поручением N 967 от 24.06.2010 г. истец в соответствии с п. 3.3. договора...

2. Решение Арбитражного суда г. Москвы от 22.05.2006, 29.05.2006 по делу N А40-5397/06-26-56
иск заявлен о расторжении договора от 27.06.05 N 4/2005-18 и взыскании 369660 р. 96 к. - авансовый платеж. Ответчик иск в части расторжения договора признал, требование о

Дерево-список найденных документов

Панель инструментов

Количество найденных по запросу документов информационного банка

Информационные банки, содержащие документы по запросу

Копировать в Word
список документов

Печать списка документов

Изменение размера шрифта

Сохранить в файл, отправить по почте и др.

Возможность уточнить список

Выбор варианта сортировки списка документов

Список документов выбранного информационного банка

Стартовая страница

Быстрый поиск

Карточка поиска

Правовой навигатор

Кодексы

Путеводители

Справочная информация

Еще

Избранное

Журнал

Доп. информация к разделу

"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N

Статья 66. Трудовая книжка

Поиск в списке

Найти

Российское законодательство [1:8]

Уточнить по реквизитам

Сортировка: Комплексная

Обзор:

"Электронные трудовые книжки могут стать реальностью" (КонсультантПлюс, 2018)

Сохранится практически вся информация, которую сейчас вносят в трудовую книжку. Не будет только записей об образовании сотрудника и его поощрениях.

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013)

"О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")

В соответствии со **статьей 66** Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет:

Приказ Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 N 91 (ред. от 09.11.2018)

"Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.03.2007 N 9103)

...исполнения полномочий членом (депутатом) Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, периоды замещения

Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016)

"Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219)

Текст документа в системе КонсультантПлюс

Переход к следующему документу в списке найденных документов

Поиск по тексту документа

Экспорт текста в Word

Печать документа

Справочная информация о документе

Оглавление документа

Изменение размера шрифта

Список всех редакций документа

Панель инструментов

Информация об особенностях применения документа

Быстрый переход к предыдущей статье

Примечание в тексте

Дополнительная информация:

- к фрагменту
- к документу в целом

Перечень тем Путеводителя, связанных с применением изучаемой статьи

Доп. информация к документу

Обзор изменений документа

Сравнение редакций документа

Посмотреть проекты изменений

Примечания на правой панели

Умная ссылка на документы, реквизиты которых прямо не указаны в тексте

Документ: 1/21

Дополнительный отпуск

Найти

1 из 51 фрагментов

"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019)

Подготовлена редакция документа с изменениями, не вступившими в силу

Статья 115. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

КонсультантПлюс: примечание.

О дополнительных отпусках для обучения работников, а также дополнительных отпусках для медицинской реабилитации при наступлении страховых случаев см. федеральные законы.

Статья 116. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Путеводитель по кадровым вопросам. Вопросы применения ст. 116 ТК РФ

Развернуть


Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

Работодатели с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Предметный указатель

Блок напоминаний	4
Быстрый поиск	6
Важнейшая практика по статье	22
Видеосеминары КонсультантПлюс	51
Готовое решение	12, 14, 20
Дерево-список	55
Документы на контроле	32
Журнал	42
Закладки	38
Значки 	24, 56
Избранное	32, 38, 40
Информационная строка в документе	28, 56
История поисковых запросов	42
История рассмотрения дела	26
Карточка поиска	8
Конструктор договоров	44, 46
Конструктор учетной политики	48
Лента новостей	2, 50
Обзор изменений документа	30
Оглавление документа	28, 34, 56
Онлайн-диалог КонсультантПлюс	52
Панель инструментов	54, 56
Папки документов	40
Печать документа	36, 55
Поиск кодексов	28
Поиск по тексту	56
Похожие судебные решения	26, 53
Примечания в документе	56
Примечания на правой панели	20, 22
Профиль	2, 4
Путеводители КонсультантПлюс	12, 14, 20, 22
Редакции документа	34
Сохранение документа в файл	36, 56
Специальный поиск судебной практики	54
Справка к документу	28, 56
Справочная информация	10
Стартовая страница	4
Типовая ситуация	16
Умные ссылки	56
Фирменные материалы КонсультантПлюс	12, 14
Формы документов	10
Экспорт в Word	36, 56