




# Функция «Документы на контроле»

позволяет отследить важные для пользователя изменения в документе или его фрагменте

## Свойства

-  Можно отследить изменения как во всем документе, так и в его частях: главе, статье, параграфе.
-  Можно отслеживать момент официальной публикации документа.
-  Если в поставленном на контроль документе произойдут изменения, то при входе в систему появится сообщение об этом.

## Целевая аудитория

Все пользователи.

## Польза для различных целевых аудиторий

Функция «Документы на контроле» позволяет пользователю не пропустить изменения и новые редакции документа. При этом пользователь может отслеживать изменения только в тех документах (статьях, главах), которые затрагивают его интересы.

Пользователь может заранее узнать об отмене поставленного на контроль документа, как только отменяющий его документ будет включен в систему.

Кроме того, в случае опубликования документа, поставленного на контроль, у пользователя появится сообщение: «Документ опубликован». Это важно для документов, вступление в силу которых связано с моментом официального опубликования.

Специфика различных категорий пользователей:

### 1. Бухгалтеры

Интерес к изменениям проявляется в двух вариантах:

- отслеживают наиболее важные изменения в законодательстве;
- сразу хотят увидеть практические последствия изменений, например, как изменился порядок заполнения форм, размер ставок или сроки.

### 2. Юристы

Можно выделить следующие группы:

- юристы, в обязанности которых входит составление аналитических материалов по изменениям в законодательстве для руководителей и сотрудников организации. Им необходимо постоянно следить за широким спектром изменений;
- юристы, для которых важны конкретные изменения, непосредственно затрагивающие деятельность их организации.





### 3. Кадровики

Для кадровиков важно не пропустить изменения в трудовом законодательстве, в том числе в вопросах приема на работу, заключения трудового договора, оформления отпусков. Только за 2021 г. Трудовой кодекс претерпел 9 редакций.

### 4. Руководители

- Если руководитель является пользователем системы КонсультантПлюс, то, помимо важных в профессиональном плане документов, можно предложить поставить на контроль фрагмент документа, представляющего общечеловеческий интерес.
- Если руководитель не пользуется системой, необходимо проинформировать о новых возможностях, позволяющих специалистам организации (бухгалтеру, юристу, кадровику) оперативно узнавать о важнейших изменениях в законодательстве.

## Описание

### 1. Какие документы можно целиком поставить на контроль

На контроль можно поставить документы с нормативно-правовыми актами из разделов:

- Законодательство;
- Проекты правовых актов;
- Правовые акты по здравоохранению;
- Технические нормы и правила.

### 2. В каких документах можно поставить на контроль фрагменты

Функция «Документы на контроле» в расширенном виде доступна пока только в:

- ИБ «Российское законодательство (Версия Проф)»;
- ИБ «Российское законодательство»;
- ИБ «Российское законодательство (бюджетные организации)»;
- ИБ «Нормативные документы».

### 3. Какой фрагмент документа можно поставить на контроль?

На контроль можно поставить фрагмент только в тех документах, которые имеют оглавление в системе КонсультантПлюс. Соответственно, если в системе КонсультантПлюс у документа нет оглавления, то поставить на контроль его можно только целиком.

При этом можно поставить на контроль фрагмент, соответствующий минимальному уровню оглавления этого документа в системе КонсультантПлюс.

Приведем некоторые примеры:

- если курсор стоит в начале или внутри статьи, будет поставлена статья;
- если курсор стоит на названии главы (параграфа) — глава (параграф);
- в документе могут содержаться положения, перечни, приложения и другие структурные единицы (например, в указах Президента). Если такие единицы выделены в оглавлении в системе КонсультантПлюс, то их можно поставить на контроль.

### 4. В каких документах можно отслеживать момент опубликования





В настоящее время данная функция работает только в:

- ИБ «Российское законодательство (Версия Проф)»;
- ИБ «Российское законодательство»;
- ИБ «Российское законодательство (бюджетные организации)»;
- ИБ «Нормативные документы».

## Вопросы для самопроверки

- ❓ Какие документы можно поставить на контроль целиком?
- ❓ В каких документах можно поставить на контроль фрагмент: статью, пункт?
- ❓ Для чего нужна функция «Документы на контроле»?



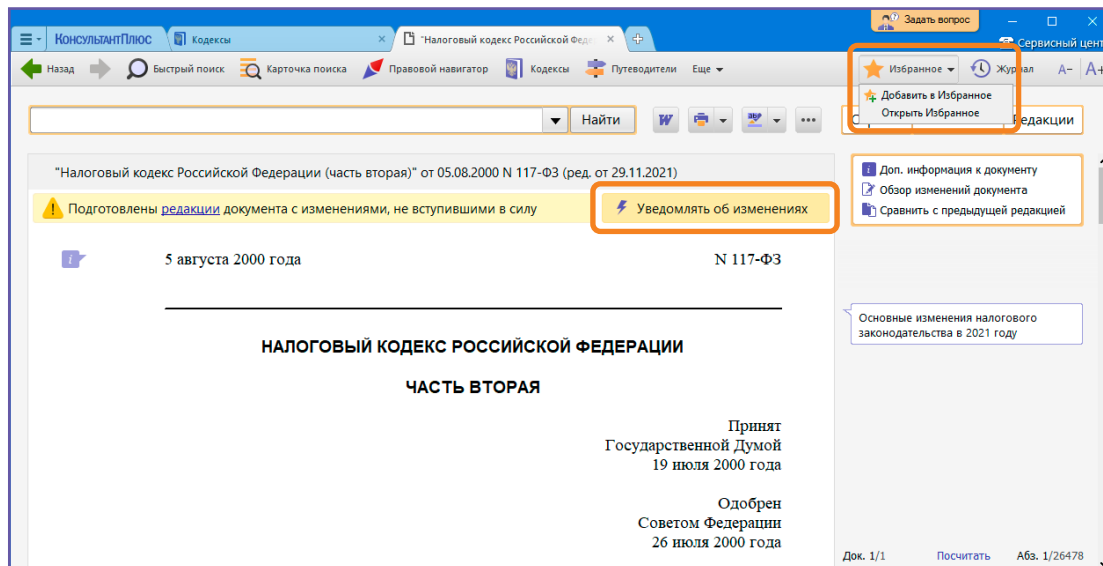


## Пример 1

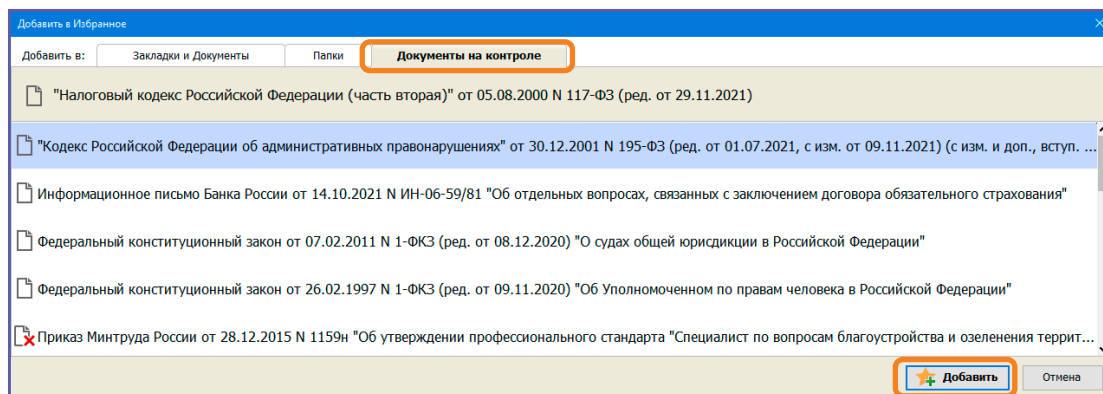


Поставим на контроль часть 2 Налогового кодекса, чтобы отследить появление новой редакции документа.

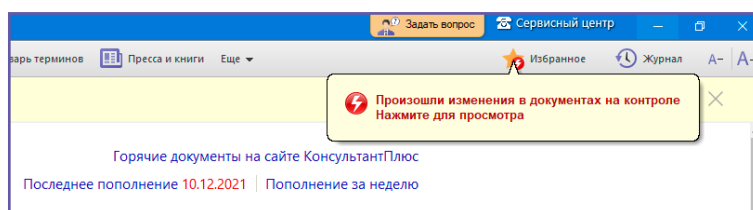
Для этого откроем НК и на панели инструментов нажмем кнопку «Избранное» и выберем пункт «Добавить в Избранное» (также можно воспользоваться кнопкой «Уведомлять об изменениях»).



Перейдя во вкладку «Документы на контроле», нажмем кнопку «Добавить».



Когда в документе произойдут изменения, система после запуска сообщит об этом.

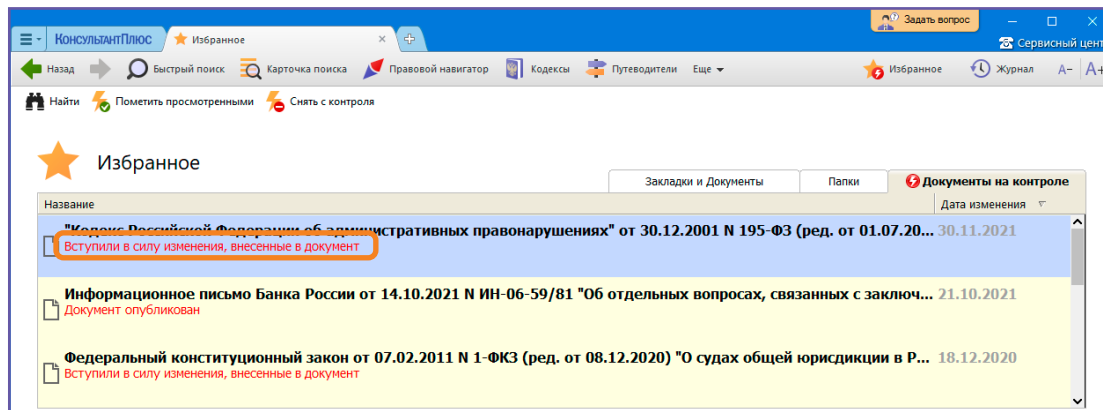


Продолжение примера см. на следующей странице.

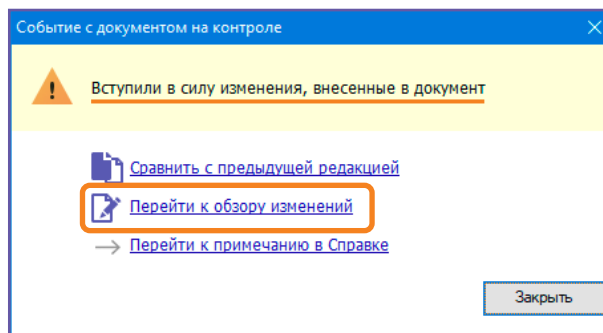




Перейдя в «Избранное», увидим, что подготовлена новая редакция данного документа.



При открытии документа появляется окно, в котором указано, что произошло с документом на контроле, из которого сразу можно перейти к обзору всех изменений.



Функция «Документы на контроле» снижает риск пропустить важные изменения в документе, который часто используется специалистом в работе.

Пример подготовлен по состоянию законодательства и системы КонсультантПлюс на 10 декабря 2021 г.





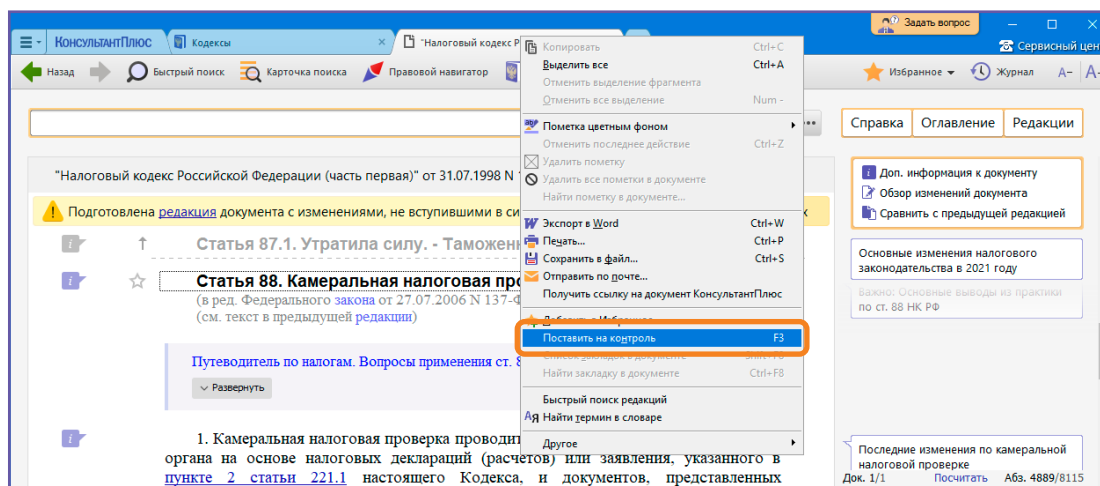
## Пример 2



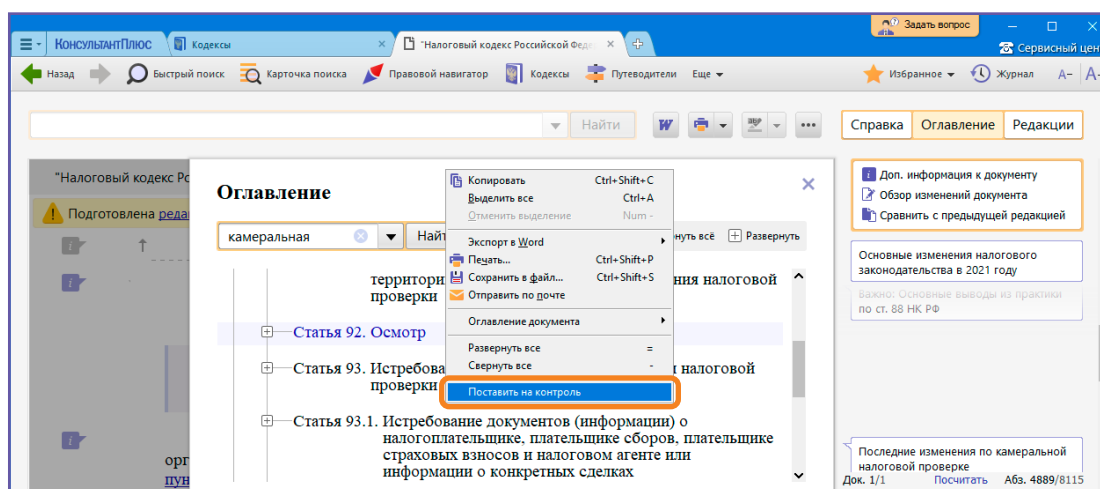
Поставим на контроль ст. 88 «Камеральная налоговая проверка» НК РФ (ч. 1) и ст. 92 «Осмотр» НК РФ (ч. 1).

Камеральная проверка является одним из наиболее часто применяемых методов контроля со стороны налоговых органов, поэтому важно быть в курсе вносимых изменений.

Откроем ст. 88 НК РФ (часть 1). Установив курсор на заголовок статьи, кликнем по заголовку правой кнопкой мыши и выберем пункт «Поставить на контроль».



Поставим на контроль ст. 92 НК РФ из оглавления документа. Для этого откроем оглавление и найдем нужную статью. Кликнув по названию статьи правой кнопкой мыши, выберем пункт меню «Поставить на контроль».



После внесения изменений в любую из этих статей пользователь при запуске системы будет о них проинформирован и сможет оперативно их изучить. Функция «Документы на контроле» позволяет с минимумом усилий и времени быть в курсе всех изменений законодательства.

Пример подготовлен по состоянию законодательства и системы КонсультантПлюс на 10 декабря 2021 г.

