

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**  
**ЗАПОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Кафедра медичної та фармацевтичної інформатики**  
**Кафедра клінічної фармації, фармакотерапії та УЕФ**

## **КОМП'ЮТЕРНО-ПРАВОВА СИСТЕМА ЛІГА-ЗАКОН**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК**

для студентів фармацевтичного факультету  
заочної форми навчання та для навчання провізорів-інтернів

**Запоріжжя - 2018**

**УДК: 004.4**

**A 66**

*Затверджено на засіданні Центральної методичної Ради ЗДМУ  
та рекомендовано для використання в освітньому процесі  
(Протокол №5 24 травня 2018 р.)*

**Укладачі:** Рижов О.А., Андросов О.І., Каблуков. А.О, Іванькова Н.А.

**Рецензенти:**

Доктор фармацевтичних наук, професор **Гладишев В.В.**

Доктор фармацевтичних наук, доцент **Каплаушенко А.Г.**

Посібник призначений для вивчення інформаційних комп'ютерних правових систем, на прикладі однієї з найбільш вживаних в Україні комп'ютерної системи інформаційно-правового забезпечення ЛІГА: ЗАКОН. У посібнику в стислому вигляді розглянуті всі основні методи пошуку правових і нормативних документів в інформаційно-пошуковій системі ЛІГА: ЗАКОН.

Посібник розрахований на студентів фармацевтичного факультету заочної форми навчання, провізорів-інтернів, викладачів, що проводять заняття з комп'ютерної системи інформаційно-правового забезпечення ЛІГА: ЗАКОН, а також для самостійного вивчення можливостей цієї системи.

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
1. Система інформаційно-правового забезпечення ЛІГА: ЗАКОН .....	5
1.1. Необхідні навички .....	6
2. Основні елементи вікна системи ЛІГА: ЗАКОН .....	8
3. Інформаційні ресурси системи.....	16
4. Як шукати необхідні документи .....	24
5. Робота із СПИСКАМИ ДОКУМЕНТІВ .....	42
КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ .....	57
ЛІТЕРАТУРА .....	58
ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.....	59
Варіанти завдань для самостійної роботи з теми: «Системи інформаційно- правового забезпечення в медичній і фармацевтичній діяльності».....	60
Додатки.....	65

## ВСТУП

У сфері медицини та охорони здоров'я відносини «лікар-пацієнт» і «лікар-держава» спираються як на моральні, так і на правові норми, в яких законодавчо закріплюються особисті, соціальні, економічні, політичні гарантії громадян цієї держави. Звісно, з часом в законодавстві відбуваються певні зміни, які намагаються врахувати існуючі реалії суспільного життя. Так, в 1990-і роки у зв'язку з переходом на шлях ринкової економіки і актуалізацією проблеми прав людини, в Україні був прийнятий ряд нових законів: «Про психіатричну допомогу», «Про трансплантацію органів та інших анатомічних матеріалів людини», «Про наркотичні засоби, психотропні речовини і прекурсори», «Про захист прав споживачів» та ін., а Конституція 1996 р закріпила право громадян на охорону здоров'я і безкоштовну медичну допомогу. В «Основах законодавства України про охорону здоров'я громадян», у відповідних розділах, прописані права медичних і фармацевтичних працівників та права окремих груп громадян. Поряд з цим, є безліч інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність у сфері медицини та охорони здоров'я. І число їх постійно зростає. Таким чином, правове обґрунтування лікарської та фармацевтичної діяльності стає одним з головних напрямків розвитку охорони здоров'я в Україні. Регламентують діяльність у сфері медицини та охорони здоров'я. І число їх постійно зростає. Таким чином, правове обґрунтування лікарської і фармацевтичної діяльності стає одним з головних напрямків розвитку охорони здоров'я в Україні.

Соціологічні дослідження про знання лікарями і пацієнтами законодавства, констатують в цілому «низький» рівень правової грамотності як у пацієнтів, так і у медичних працівників. Через це сьогодні все більше виникає проблем, пов'язаних з порушенням законодавства, невмінням застосовувати його; з порушенням прав пацієнта, який став грати все більш активну роль в лікувальному процесі. Все це актуалізує проблему правової культури медичних працівників і передбачає введення в програму навчання студентів медичних вузів курсу, спрямованого на придбання правових знань.

В даному посібнику розглянуто правила користування системою інформаційно-правового забезпечення ЛІГА: ЗАКОН - потужного інструментарію для вирішення питань інформаційно-правового забезпечення.

## **1. Система інформаційно-правового забезпечення ЛІГА: ЗАКОН**

«ЛІГА: ЗАКОН» - це інформаційно-пошукові довідкові системи, призначені для організації доступу до правової інформації та її аналізу. Вони складаються з програмної оболонки, що забезпечує швидкий і надійний пошук документів, і інформаційного ядра - текстових даних нормативних документів. Інформаційно-пошукові довідкові системи» ЛІГА : ЗАКОН «складаються з окремих баз даних, що містять документи, прийнятих з моменту проголошення Україною незалежності, а також ретроспективних документів, діючих або, що представляють історичний інтерес.

### **Системи вирішують наступні завдання:**

Реалізують різні види пошуку нормативних документів:

*за реквізитами правових актів:* виду, назви, номеру або датою періоду прийняття, статусу, органу - видавцеві документа, ключові слова, або даті номеру реєстрації документа в Мінюсті, номеру в Єдиному державному реєстрі;

*за контекстом* - або наявності можливості існування конкретних слів або словосполучень безпосередньо в текстах документів;

*за динамічним навігатором;*

*за тематичними напрямками;*

*за новими надходженнями;*

*за допомогою путівника бухгалтера та підприємця;*

*за ключовими словами і т.д..*

Забезпечують ряд функцій для інформаційно-аналітичної роботи користувача: дають можливість створювати і вести власні папки (або рубрикатори) з унікальними добірками документів і необхідних коментарів; дозволяють встановлювати закладки в текстах документів і створювати власні коментарі до них і т. д. система «Ліга: Закон» може бути встановлена на комп'ютери в локальному і мережному варіантах (до 50 робочих місць) по контексту - або наявності можливості існування конкретних слів або словосполучень безпосередньо в текстах документів; по Динамічному навігатору за тематичними напрямками; за новими надходженнями; за допомогою путівника бухгалтера і підприємця; за ключовими словами і т.д.

Система ЛІГА: ЗАКОН - потужний інструментарій для вирішення питань інформаційно-правового забезпечення.

ЛІГА: ЗАКОН відповідає найвищим стандартам якості і, за результатами незалежних маркетингових досліджень, лідирує на ринку систем інформаційно-правового забезпечення.

ЛІГА: ЗАКОН миттєво надасть потрібні нормативні документи або форми звітності, думки експертів щодо конкретних аспектів, останні політичні та

економічні новини, спеціалізовані електронні видання, інформацію про ведення та захист бізнесу законним шляхом. Готові аналітичні матеріали і консультації провідних фахівців з усіх питань допоможуть вам вирішувати професійні завдання швидко і вчасно. Працювати з таким величезним, на перший погляд, об'ємом виявиться нескладно - при створенні зручності використання систем приділяється уваги не менше, ніж їх інформаційному заповненню.

### 1.1. Необхідні навички

Головним робочим інструментом, який Ви використовуєте при роботі із системою надалі, є мишка. Її зовнішній вигляд відомий майже всім. Більшість цих пристроїв мають дві кнопки (деякі три і більше). Незважаючи на кількість кнопок, для роботи із системою мають значення тільки ліва крайня і права крайня кнопки.



На екрані комп'ютера завжди можна бачити курсор мишки у вигляді стрілки.

Цей курсор переміщується по екрану комп'ютера, якщо Ви переміщуєте мишку по столу або килимку.


*Увага!*

*Вираз «навести курсор мишки» означає посунути мишку на килимку так, щоб курсор перемістився на будь-яке зображення на екрані комп'ютера.*


*Якщо треба виконати певну команду за допомогою мишки, то треба навести курсор на зображення кнопки або картинки (піктограми) на екрані комп'ютера, що виконує цю команду, і натиснути (клацнути) ліву кнопку на самій мишці. У таких випадках буде вживатися вираз «клацнути мишкою». Наприклад, «клацнути мишкою на кнопці Пуск» означає, що необхідно навести курсор на зображення кнопки, підписаної на екрані як Пуск, і натиснути ліву кнопку мишки один раз. Деякі команди вимагають подвійного натискання лівої кнопки мишки з дуже коротким інтервалом між натисканнями (подвійне клацання).*

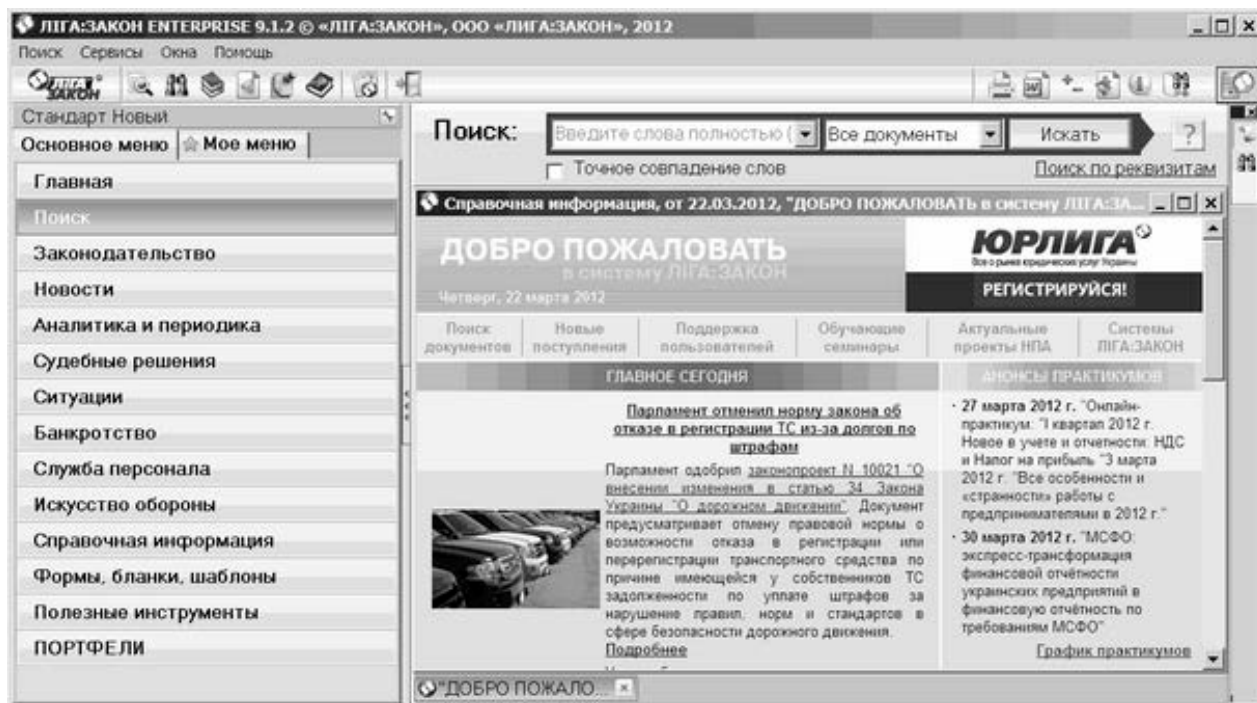
*Права кнопка мишки теж грає важливу роль. Часто при натисканні правої кнопки виникає Контекстне Меню з переліком команд, яке зручно використовувати в ході роботи. При необхідності скористатися правою кнопкою мишки.*

Якщо Ви працюєте з текстами (в режимі текстового редактора), то курсор мишки має такий вигляд **I**. Це зображення нагадує користувачеві про те, що він працює з текстами і може позначати кольором (виділяти) деякі букви, слова, абзаци і цілі документи.

У ряді випадків при роботі з текстами курсор мишки набуває вигляду руки або «вказати на предмет» . Це зображення свідчить про те, що місце в тексті, на яке наведений курсор мишки, може виконувати команду точно так само як кнопка. Зазвичай при виконанні цієї команди викликається текст іншого документа або інший фрагмент тексту.

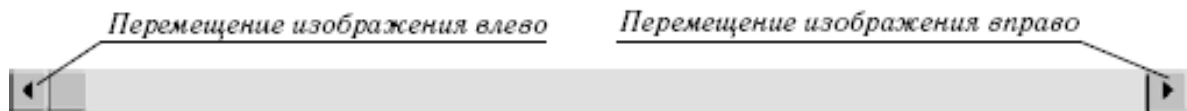
Деякі зображення на екрані комп'ютера можна «тягнути» (змінювати їх розміри, переміщати по екрану разом з переміщенням мишки і т. д.). Для того щоб «потягнути» зображення, необхідно навести на нього курсор мишки, натиснути її ліву кнопку і переміщати мишку, не відпускаючи натиснутої кнопки. При цьому ви побачите, як зображення, яке Ви «захопили», буде переміщатися по екрану або змінювати свій розмір.

Команди, які виконуються за допомогою натискання лівої кнопки мишки, також можна виконувати, натискаючи на клавіатурі комп'ютера клавішу Enter. Під час використання системи Ви часто будете бачити перед собою прямокутні вікна із зображенням трьох кнопок в правому верхньому кутку , див. рис. 1.1.






Мал. 1.1. Приклад вікна на екрані комп'ютера







Мал. 1.2. Вид горизонтальної смуги прокрутки



**Кнопки** призначені для виконання таких команд:

-  - згорнути вікно (зменшити його розмір до мінімуму);
-  - збільшити / зменшити розмір вікна;
-  - закрити вікно (видалити зображення з екрану).

Деякі з вікон мають тільки кнопку «закрити» .


Ще одним важливим і необхідним елементом роботи із системою є смуга або лінія прокрутки (скролінгу). Ці лінії бувають горизонтальними і вертикальними.

Лінії прокрутки потрібні, щоб переміщати картинку, текст і т. д. всередині вікна (якщо вони цілком не поміщаються у вікні) по горизонталі (горизонтальна лінія прокрутки) або вертикалі (вертикальна лінія прокрутки). Щоб перемістити зображення по горизонталі вправо, необхідно навести курсор мишки на кнопку  і клацнути один раз лівою кнопкою мишки (див. рис. 1.2). Таку ж дію (тільки з кнопкою ) необхідно виконати, щоб перемістити зображення вліво.

Вертикальна лінія прокрутки працює аналогічним чином, переміщаючи зображення вгору або вниз за допомогою кнопок  і .

Використовуючи перераховані нескладні правила роботи з елементами комп'ютерної правової системи ЛІГА: ЗАКОН, можна впевнено починати роботу.

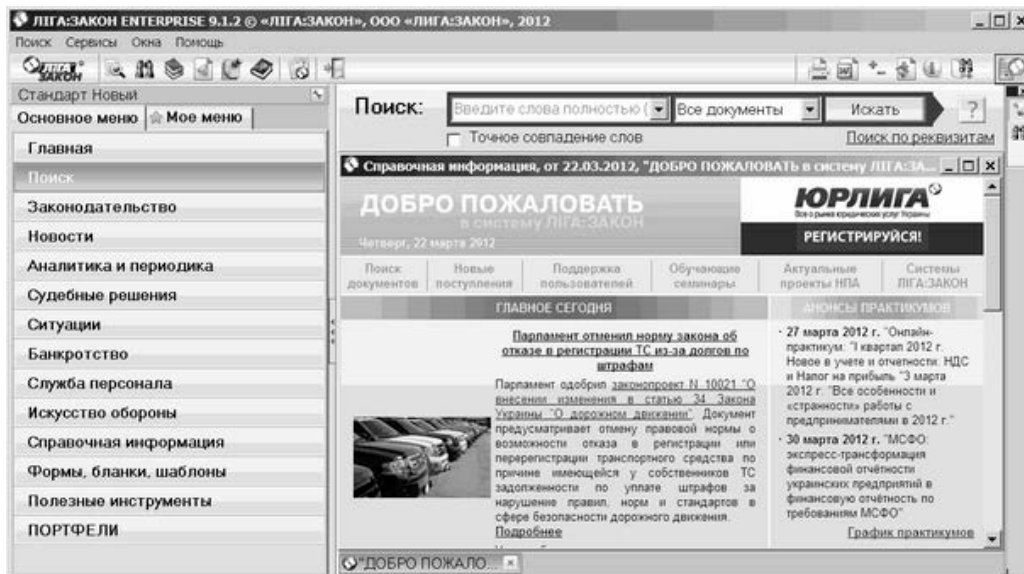
## **2. Основні елементи вікна системи ЛІГА: ЗАКОН**

Для запуску системи ЛІГА: ЗАКОН необхідно на робочому столі двічі клацнути лівою кнопкою миші на піктограмі , Або натиснути кнопку Пуск (Start), в меню Програми (Programs) вибрати групу Liga, і в списку, що , клацнути мишею на пункті ЛІГА: ЗАКОН (Клієнт ЛІГА: ЗАКОН).

### **2.1. Робоче вікно**

Перед Вами робоче вікно системи ЛІГА: ЗАКОН (див. рис. 2.1):





Мал. 2.1. Зовнішній вигляд робочого вікна системи

Система ЛІГА: ЗАКОН надає користувачеві на вибір декілька шаблонів інтерфейсів робочого вікна: «Стандарт», «Головний бухгалтер», «Юрист» і т. д. Ви можете вибрати зручний для роботи інтерфейс, вибравши в меню Сервіси пункт «Налаштування інтерфейсу». У різних видах інтерфейсу по-різному групуються і розташовуються режими роботи на лівій панелі.

Починаючи з версії 9.0 в системі присутні шаблони «Стандарт Новий», «Керівник Новий» і т.п. Ці шаблони мають укрупнені секції, оптимізоване угруповання ресурсів та інші нововведення Лівої панелі.

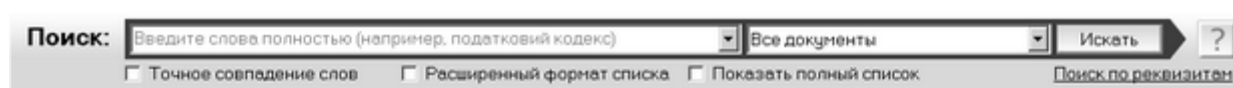
Надалі користувач може налаштувати зовнішній вигляд робочого вікна системи, змінивши вид або відключивши Ліву панель, а також відключивши Панелі Інструментів і Панель відкритих вікон, змінити мову інтерфейсу і шрифти системи.

Ми будемо описувати елементи інтерфейсу системи на прикладі шаблону інтерфейсу «Стандарт новий».

## 2.2. Панель Інтелектуального пошуку

У вікні Інтелектуального пошуку (рис. 2.2) користувач завжди зможе здійснити швидкий пошук одним рядком, в якому б режимі він не знаходився. Вікно запиту на пошук відкрито завжди, крім режимів «Пошук за реквізитами», «Портфелі» і відкритого документа.

Інтелектуальний пошук має альтернативну назву - «Пошук одним рядком». Надалі в документації ми будемо використовувати обидві назви.





Мал. 2.2. Панель Інтелектуального пошуку

## 2.3. Ліва панель

**Ліва панель** системи являє собою згрупований за типами інформації перелік доступних користувачеві режимів роботи і сервісів. Режими роботи й послуги згруповані в «секції», в назві яких відображено, для роботи з яким типом інформації призначена ця секція.

Всі режими роботи й послуги, представлені на Лівій панелі, доступні з Головного Меню.

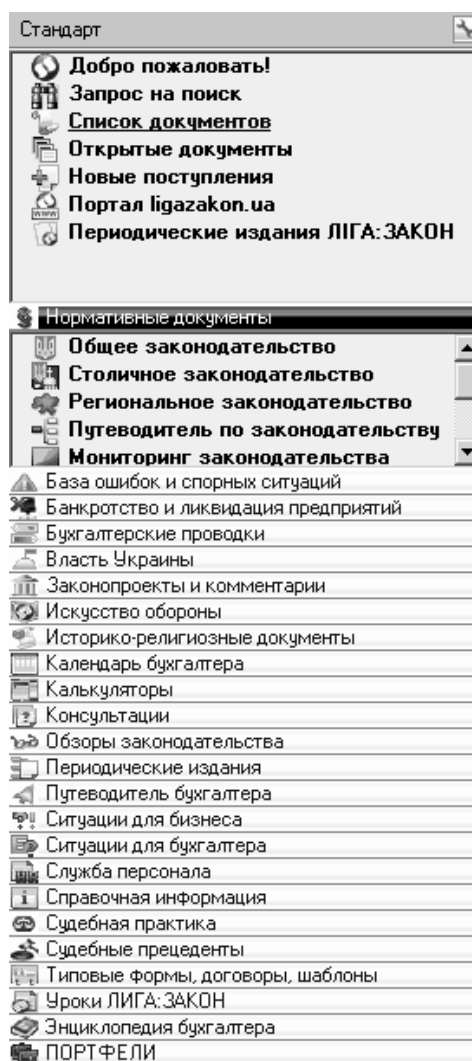
Ліву панель можна приховати, скориставшись кнопкою  праворуч від панелі, і відновити, скориставшись кнопкою  в лівій частині Робочого вікна.

### 2.3.1. Класична Ліва панель

Ліва панель системи має вигляд «меню», див. рис. 2.3.

Назва поточного режиму роботи підкреслюється і зображується синім кольором. Для зміни режиму роботи встановіть курсор на потрібну назву і клацніть лівою кнопкою миші.

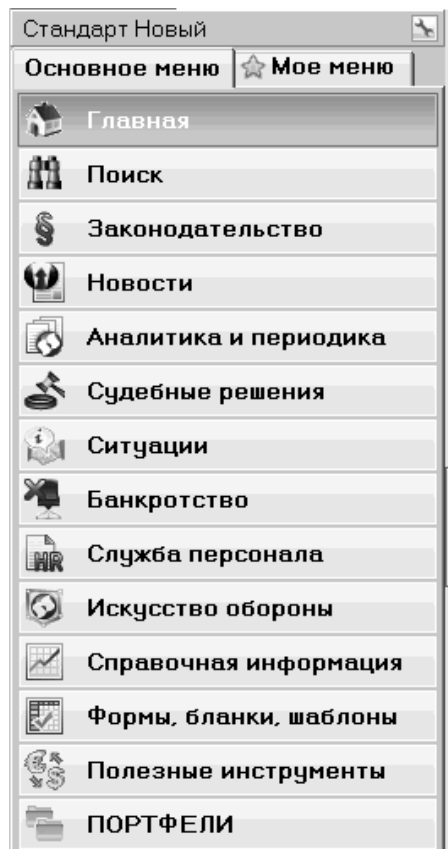
Для відкриття секції необхідно клацнути лівою кнопкою мишки на назві секції.




Мал. 2.3. Ліва панель в класичному уявленні

### 2.3.2. Нова Ліва панель

Нова панель являє собою кілька іншу будову, див. Рис. 2.4. Нова панель увімкнена за замовчуванням.



Мал. 2.4. Ліва панель в новій виставі

Для того, щоб змінити шаблон інтерфейсу, необхідно натиснути кнопку  навпроти назви шаблону або вибрати в меню Сервіси пункт «Налаштування інтерфейсу». У випадяючому меню вибрати зі списку інший шаблон. Шаблони, в назві яких зазначено «новий», містять оновлену Ліву панель. Все решта - класичну.

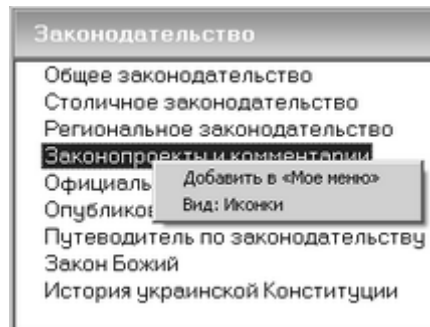
У новій Лівій панелі доступні дві закладки: «Основне меню» і «Моє меню». В налаштуваннях інтерфейсу (Сервіси - керування файлами - Панелі) є можливість відзначити, яку закладку показуємо за замовчуванням. Також можна зробити меню активним за замовчуванням, вибравши відповідну команду в контекстному меню (натиснувши на Лівою панелі на закладці з назвою меню правою кнопкою миші).

### 2.4. Основне меню

«Основне меню» містить всі ресурси, доступні у Вашій системі, згруповані відповідно до обраного шаблону інтерфейсу (рис. 2.4).

Для відкриття секції необхідно клацнути лівою кнопкою мишки по назві секції. Для вибору ресурсу натисніть подвійним клацанням лівої кнопки мишки на назві ресурсу, або ж на іконку, якщо було вибрано подання «Іконки».

Щоб вибрати подання ресурсів у вигляді іконок, необхідно у відкритій секції «Основного меню» натиснути правою кнопкою миші і в контекстному меню вибрати пункт «Вид: Іконки» (рис. 2.5). Щоб повернутися до подання списком, необхідно вибрати пункт контекстного меню «Вид: Список». Виняток становлять секції: Головна, Пошук, Портфелі, Локальні бази - вони залишаються незмінними.



Мал. 2.5. Контекстне меню відкритої секції на Лівую панелі

Також в «Основному меню» користувач може вибрати ресурси для створення «Мого меню». Назвою ресурсів, доданих в «Моє меню», передуватиме іконка-зірочка.

### 2.3.1. Моє меню

З виходом версії 9 користувачі можуть легко і швидко сформувати своє власне меню з найбільш використовуваних ресурсів і секцій «Основного меню».

До тих пір, поки в «Моє меню» не додано жодного ресурсу, на закладці «Моє меню» буде відображатися короткий посібник з використання цього меню.

Для того, щоб додати ресурс у «Моє меню», необхідно навести курсор миші на бажаний ресурс в «Основному меню» і натиснути праву кнопку миші, в контекстному меню вибрати команду «Додати в» Моє меню «. Можна вибрати кілька ресурсів, затиснувши кнопку <Ctrl> і клікаючи по назвам ресурсів, потім додати в «Моє меню» всі вибрані. Для додавання всієї секції необхідно натиснути правою кнопкою миші на заголовку секції і в контекстному меню вибрати команду «Додати в» Моє меню «.

Для того, щоб видалити ресурс (секцію), необхідно натиснути правою кнопкою миші на обраному ресурсі (секції) на закладці «Моє меню» і в контекстному меню вибрати команду «Видалити з» Мого меню «. Видалити секції або ресурси з мого меню можна також кнопкою <Delete>.

Порядок розташування ресурсів у списку (іконок у віконці) можна змінювати в межах секції, перетягуючи їх лівою кнопкою миші.


Користувач може відключити секції, вибравши в контекстному меню відкритої секції команду «Отлючить угруповання за секціями», при цьому всі ресурси «Мого меню» будуть згруповані в одну секцію.

«Основне меню» залишається незмінним при додаванні (видаленні) ресурсів в «Моєму меню». В «Основному меню» ресурси, які додані в «Моє меню», відзначені іконкою у вигляді зірочки.

Решта функціональні можливості «Мого меню» такі ж, як і в «Основному меню», і описані вище.

## 2.4. Робочий стіл

Робочий Стіл системи - це основне вікно на екрані комп'ютера, де Ви будете задавати умови пошуку документів, працювати з текстами документів і списками, класифікаторами, портфель і т. д.

Розміри вікна Робочого Столу можуть бути розширені за потребою користувача. Для того щоб це зробити, необхідно підвести курсор мишки до лівого краю столу (при цьому курсор змінює вигляд ), натиснувши ліву кнопку мишки, «потягнути» курсор вліво. Межі Робочого Столу розширюються вліво.

*Увага!*

*На робочому столі системи зручно і ефективно користуватися контекстним меню, яке відкривається при натисканні на праву кнопку миші в будь-якому місці Робочого Столу. Зміст контекстного меню залежить від режиму роботи, відкритого у вікні Робочого Столу.*

## 2.5. Головне меню

**Головне меню** робочого вікна складається з пунктів:

**Пошук**, Ведення Корпоративної і Локальних БД (присутній, якщо встановлені права на ведення Корпоративної і Локальних баз даних), Сервіси, Вікна, Допомога. Якщо на робочому столі відкрито список документів або документ, то в Головному Меню автоматично додаються нові пункти «Список документів» або «Документ».

Якщо Ви натиснете за допомогою мишки на один з пунктів Головного Меню, то побачите його зміст.

Кожен підпункт Головного Меню робочого вікна є окремою командою, яку можна виконати, натиснувши ліву кнопку мишки. У свою чергу, підпункти меню, поряд з якими зображена «стрілка вправо», містять вкладені підпункти, які можна побачити, якщо підвести до відповідного підпункту Головного Меню курсор мишки.

Деякі підпункти мають так звані «гарячі клавіші». Наприклад, Ctrl + Q, Ctrl + M, Alt + X. Одночасне натискання такої комбінації клавіш (або однієї клавіші) призводить до виконання відповідної команди пункту меню.











## 2.6. Головна Панель Інструментів

Головна Панель Інструментів складається з набору кнопок з піктограмами, який залишається незмінним під час будь-якого режиму роботи з системою.

Кожна кнопка виконує певну команду. Перелік кнопок Головної Панелі Інструментів і відповідних їм команд наведені в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

### Функціональні можливості кнопок Головною панелі Інструментів

Вид кнопки	Команда
	Виклик Інтелектуального пошуку
	Виклик Запиту на пошук документів за реквізитами
	Виклик вікна з переліком закладок
	Виклик вікна «Перелік завдань Референта»
	інформаційне бюро
	Перехід між відкритими вікнами з текстами документів, виклик попереднього документа (кнопка з'являється, якщо відкрито кілька документів). Перелік відкритих документів відображається на Лівій панелі під рубрикою «Відкриті документи»
	Перехід між відкритими вікнами з текстами документів, виклик наступного документа (кнопка з'являється, якщо відкрито кілька документів)
	Виклик довідника з описом роботи системи
	Періодичні видання
	Закінчення сеансу роботи з системою

Якщо Ви наведете курсор на зображення однієї з піктограм і затримаєте його на 1-2 секунди, то зможете побачити підказку і прочитати, яку команду виконує відповідна кнопка.


## 2.7. Додаткова Панель Інструментів

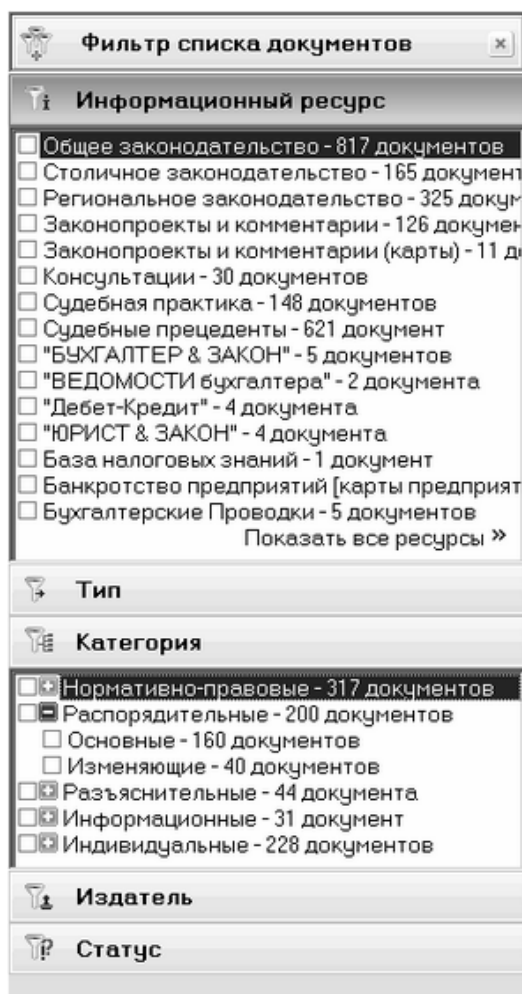
*Додаткова Панель Інструментів* розташована праворуч від Головної Панелі Інструментів і відділена від неї вертикальною лінією. Її відмінність від Головної Панелі Інструментів полягає в тому, що зображення кнопок на ній динамічно змінюється в залежності від вмісту Робочого Столу системи. Підказки допоможуть





Вам визначити, яку команду виконує та чи інша кнопка. Додаткова панель може складатися з декількох частин, в залежності від відкритого режиму.

## 2.8. Фільтр списку

Ліва панель може бути представлена Фільтром результатів пошуку документів (рис. 2.6). Для того, щоб увійти в режим Фільтри списку, необхідно при відкритому на робочому столі списку документів натиснути кнопку  на Додатковій Панелі Інструментів або натиснути правою кнопкою мишки на список і в контекстному меню вибрати команду «Фільтр результатів пошуку».



Мал. 2.6. Фільтр списку документів

Щоб закрити фільтр списку і повернутися до стандартного подання Лівої панелі, необхідно натиснути кнопку  у верхній частині фільтру. Інший варіант закриття фільтра - віджати кнопку  на Додатковій Панелі Інструментів або в




контекстому меню списку документів повторно вибрати «Фільтр результатів пошуку» (зняти активну галочку навпроти назви команди).


## **2.9. Панель відкритих вікон (режимів)**

**Панель відкритих вікон і режимів**- вузька вертикальна смужка з кнопками праворуч від Робочого Столу. Кожній кнопці відповідає вікно, відкрите в процесі роботи з системою. Піктограми на кнопках відповідають вмісту вікон - розділу, списку, режиму, Путівники, довідники і т. Д. При наведенні курсора мишки на кнопку з'являється підказка.

Таким чином, Ви маєте зручний інструмент для швидкого доступу до відкритих вікон системи.

Щоб закрити Панель відкритих режимів, натисніть кнопку  у верхній частині панелі. Для включення / виключення панелі можна скористатися командою «Панель відкритих вікон» в пункті Сервіси Головного Меню, а також опцією в вікні «Редагувати шаблон інтерфейсу» на закладці «Панелі», яке викликається в пункті Сервіси Головного Меню.

## **2.10. Панель відкритих документів**

**Панель відкритих документів** знаходиться внизу Робочого Столу. На ній розташовуються закладки з назвами відкритих документів та іконкою ресурсу. При наведенні курсора мишки на закладку з'являється підказка, що містить повну назву документа. Натиснувши на кнопку , Розташовану на кожній закладці, користувач зможе закрити відповідний документ. Панель відкритих документів не закривається.

## **3. Інформаційні ресурси системи**

Системи ЛІГА: ЗАКОН складаються з окремих інформаційних ресурсів. Наявність ресурсу у Вашій системі визначається її комплектацією.

### **3.1. Законодавство**

#### **3.1.1. Загальне законодавство**

**Загальне законодавство** - це нормативно-правові документи, необхідні всім користувачам як першоджерело для ведення будь-якого виду діяльності.

Ресурс «Загальне законодавство» містить:

1. всі основні правові акти України - кодекси, закони, укази, постанови і розпорядження вищих органів влади - Верховної Ради, Президента, Кабінету Міністрів; РІШЕННЯ КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ і т.д;

2. накази, інструкції, роз'яснення, листи та інші документи всіх міністерств і відомств, в тому числі: Державної податкової адміністрації, Національного банку, Міністерства фінансів, Державної митної служби і т.д .;

3. окремі документи СРСР і УРСР, що представляють інтерес і сьогодні;

4. діючі в Україні міжнародні договори, конвенції, угоди, резолюції та інші документи міжнародного права починаючи з 1815 р.

Всі тексти документів вищих органів влади, міністерств і відомств, зареєстрованих Мін'юстом, перевірені на відповідність оригіналам при включенні до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

Всі документи знаходяться в актуальному стані - наші фахівці відстежують і своєчасно вносять всі зміни, причому не тільки дня сьогоднішнього, а й ті, що будуть діяти в перспективі.

Всі документи пронизують мільйони гіперпосилань, відображаючи як явні (прямі) посилання, так і неявні (смыслові) зв'язки між документами.

Прямі гіперпосилання дозволяють миттєво перейти в інший документ, назва або реквізити якого прямо вказані в тексті.

Смыслові гіперпосилання пов'язують між собою документи, реквізити яких в тексті явно не вказані, і самостійно знайти документ, про який йде мова, досить проблематично.

Також в розпорядженні користувачів потужний інструмент «зворотні зв'язки» - можливість біля фрагментів тексту документа побачити перелік нормативних документів, аналітики, судової практики, довідкової інформації, які посилаються на цей фрагмент.

Такий комплекс посилань істотно спрощує і прискорює правовий аналіз документа, дозволяє нашим користувачам заощадити свій час і сконцентруватися на інших важливих завданнях.

Загальна кількість документів - більше 327 000.

Ресурс щодня оновлюється - кожен день надходить більше 200 нових і змінених нормативних документів.

Ресурс «Загальне законодавство» входить в системи ЮристПРОФ, ЕЛІТ, ПРЕМІУМ, ENTERPRISE.

В системи Головний Бухгалтер, Головний БухгалтерПРОФ входить частина ресурсу «Загальне законодавство» - законодавство з бухгалтерського обліку та оподаткування.

У систему Універсал-Бізнес входить частина ресурсу «Загальне законодавство» - законодавство з господарської, фінансової і адміністративної діяльності компанії.

### **3.1.2. Столичне законодавство**

Ресурс «Столичне законодавство» містить документи, що регламентують правові та соціальні аспекти життя столиці України - міста Києва, видані місцевими київськими органами влади (Київська міська адміністрація),

самоврядування (Київська міськрада), а також київськими представництвами міністерств, відомств та інших державних органів.

Документи необхідні всім, хто має свій бізнес в столиці або працює на київських підприємствах і організаціях. Знання і розуміння місцевих норм і правил забезпечить безпеку Вашої діяльності.

### **3.1.3. Регіональне законодавство**

Ресурс «Регіональне законодавство» містить документи, що визначають правове поле життя і діяльності всіх регіонів (областей) України, в тому числі АР Крим та м.Севастополь.

В ресурс входять документи, що видаються всіма обласними і міськими властями, місцевими радами, а також регіональними представництвами державних органів.

Регіональні документи необхідні всім, хто має свій бізнес в регіонах нашої країни та під час роботи на підприємствах, розміщених в областях. Знання і розуміння місцевих норм і правил забезпечить безпеку Вашої діяльності.

### **3.1.4. Види пошуку по нормативним документам**

**Інтелектуальний пошук (Пошук одним рядком)**- результат буде отримано навіть в тому випадку, якщо Ви не знаєте реквізитів документа, але Вам відомі деякі слова з назви або тексту, тематика або ключові поняття, що стосуються необхідного документа. Щоб здійснити пошук в межах заданого ресурсу («Загальне законодавство», «Столичне законодавство», «Регіональне законодавство»), необхідно вибрати його в області пошуку.

**Пошук** за реквізитами (у вікні Запиту на пошук включена область пошуку «Загальне законодавство»). Ви можете використовувати стандартні реквізити - такі як вид, номер документа, дата прийняття, видавець, а також групу реквізитів, пов'язаних з реєстрацією документа в Єдиному державному реєстрі нормативних документів - номер реєстрації, номер рішення, дата рішення.

**Пошук** за ключовими словами - реквізиту у вікні Запиту на пошук, Довідник Значень якого містить характерні поняття, які описують зміст документів.

**Пошук** за реквізитами в окремих інформаційних ресурсах. Для ресурсів «Регіональне законодавство», «Столичне законодавство» існують окремі закладки у вікні Запиту на пошук, на яких поміщені реквізити, властиві специфіці цих ресурсів.

**Динамічний НАВІГАТОР** доступний в розділах: «Загальне законодавство», «Столичне законодавство» і «Законодавство». Цей зручний інструмент надасть Вам можливість знайти документи по впорядкованого ієрархічному дереву, динамічно побудованому за обраними Вами реквізитами: типу, видавцеві, тематичними напрямками, дату прийняття документа і т. п.

**Путівник по законодавству** - пошук нормативних документів за тематичними напрямками.

### 3.1.5. Законопроекти і коментарі

Інформаційний ресурс «Законопроекти і коментарі» містить проекти законів і постанов ВР, а також порівняльні таблиці, пояснювальні записки авторів, зауваження і пропозиції Президента України, аналітичні коментарі та експертні висновки.

Знайомство з цими матеріалами буде корисним всім користувачам - допоможе краще зрозуміти наміри законодавця і заздалегідь оцінити, який вплив на бізнес можуть надати зміни законодавства.

Користувачі можуть бачити хронологію руху законопроектів у Верховній Раді України - для кожного проекту створено спеціальну «Карта проходження проекту», в якій міститься наступна інформація (рис. 3.1):

- ким і коли проект був поданий,
- за яким профільним комітетом ВРУ закріплений,
- на якій стадії розгляду перебуває в даний момент,

а також, гіперпосилання на тексти законопроекту на всіх стадіях, пояснювальні записки, коментарі аналітиків.

Проходження проекту за стадіями			
	Одержаний ВР України	12.08.2010	- Коментар наданий Інститутом ім. Я. Мудрого
	Прийнятий за основу	01.02.2011	
	Підготовлений до 2-го читання	04.07.2011	- Порівняльна таблиця до другого читання
	Прийнятий ВР України	05.07.2011	
	Закон України, підписаний Президентом України	05.07.2011	

Мал. 3.1. Карта проходження проекту

Схема законодавчої процедури дана в кінці тексту «Законодавча процедура в Україні». Для того, щоб його відкрити, необхідно вибрати розділ «Законопроекти і коментарі» на Лівій панелі, а в розпочатому розвідних файлі - пункт «Законодавча процедура в Україні».

#### **Види пошуку по ресурсу «Законопроекти і коментарі»:**

**навігатор законопроектів.** Цей зручний інструмент надасть Вам можливість знайти документи по впорядкованому ієрархічному дереву, динамічно побудованому за обраними Вами реквізитами: виду документа, суб'єктам законодавчої ініціативи, комітетам Верховної Ради України, стадії розгляду, сесій ВРУ, тематичними напрямками і т.п.;

**пошук по класифікатору** «Законодавчий путівник по законопроектах»;

**інтелектуальний пошук** (Якщо в області пошуку обраний ресурс «Законопроекти», «В межах переліку» - зі списку раніше знайдених документів);

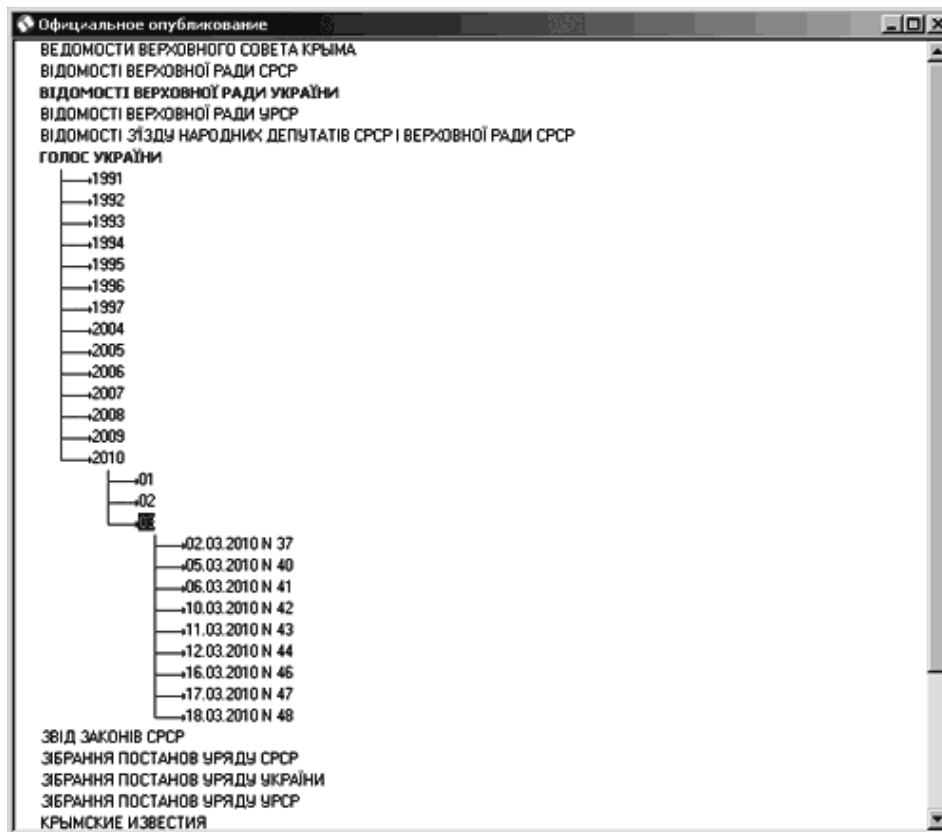
**пошук за реквізитами** (у вікні Запиту на пошук відкрити відповідну закладку і відзначити одну з опцій: «Всі документи», «Карти законопроектів»).

#### **3.1.6. Офіційне опублікування**

Каталог «Офіційне опублікування» представляє собою перелік офіційних друкованих видань (рис. 3.2). Нормативно-правові акти, опубліковані в інших виданнях, мають інформаційний характер і не можуть бути використані для офіційного застосування.

Офіційними друкованими виданнями є «Офіційний вісник України», «Відомості Верховної Ради України», газета «Урядовий кур'єр». До переліку включено також видання, які були офіційними на території колишнього Радянського Союзу і Української РСР (Звіт Законів СРСР, Відомості Верховної Ради СРСР і УРСР, Збірники постанов уряду СРСР і УРСР, газета «Радянська Україна»). До 01.01.97 р офіційним було видання «Зібрання постанов Уряду України», а до 25.06.97 р - «Голос України».

Нормативно-правові акти, які публікуються в офіційних виданнях, включені до Єдиного державного реєстру нормативних актів України.



Мал. 3.2. Робоче вікно системи з розкритим деревовидним списком режиму «Офіційне опублікування»

### 3.1.7. Опублікування в періодиці

Каталог «Опублікування в періодиці» відображає опублікування документів більш ніж в 60 періодичних виданнях України (журналах, газетах, збірниках і т.д.).

Фахівці компанії «ЛІГА: ЗАКОН» відстежують опублікування в періодиці тих документів, які не публікуються в офіційних виданнях, не підлягають включенню до Єдиного державного реєстру нормативних актів України, а також не підлягають реєстрації в Міністерстві юстиції України. Це відомчі накази, розпорядження, постанови, листи.

### 3.2. Влада України

Інформаційний ресурс «Влада України» містить відомості про реквізити всіх вищих, центральних і регіональних органів влади - в тому числі адресу, телефони і прізвища керівників вищої та середньої ланки, а також дані про історію створення органів влади.

Ресурс корисний представникам, як органів влади, так і бізнес-структур будь-якої величини, тому що вирішення багатьох організаційних і ділових питань неможливо без списку контактів представників різних державних структур, фондів і т.д.



Для кожного органу влади можна простежити історію його створення та розвитку (рис. 3.3).

**ДЕРЖАВНА МІТНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**  
(Держмитслужба)

Голова	ХОРОШКОВСЬКИЙ ВАЛЕРІЙ ІВАНОВИЧ
Адреса	04119, м. Київ, вул. Дегтярівська, 11-г
Контакти	Тел. (044) 247-26-06; (044) 247-27-06; Факс: (044) 236-82-81; (044) 247-28-51 www.customs.gov.ua
Положення	Постанова Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. N 940

НАЗВА СЛУЖБИ, ПІДРОЗДІЛУ	КЕРІВНИК	ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я ТА ПО-БАТЬКОВІ	АДРЕСА, КОНТАКТИ
Керівництво	Голова	Хорошковський Валерій Іванович	Тел. 247-26-63
	1-й заступник	Гутник Анатолій Євгенович	Тел. 247-26-64

Государственная таможенная служба Украины

Дата создания: 29.11.1996

↑

Государственный таможенный комитет Украины

Дата создания: 11.12.1991

Мал. 3.3. Робоче вікно системи з відкритим документом ресурсу «Влада України»

При кліці на назву органу влади можна перейти на документ, який стверджує Положення про нього. При кліці на дату створення відкриється документ, згідно з яким орган був створений.

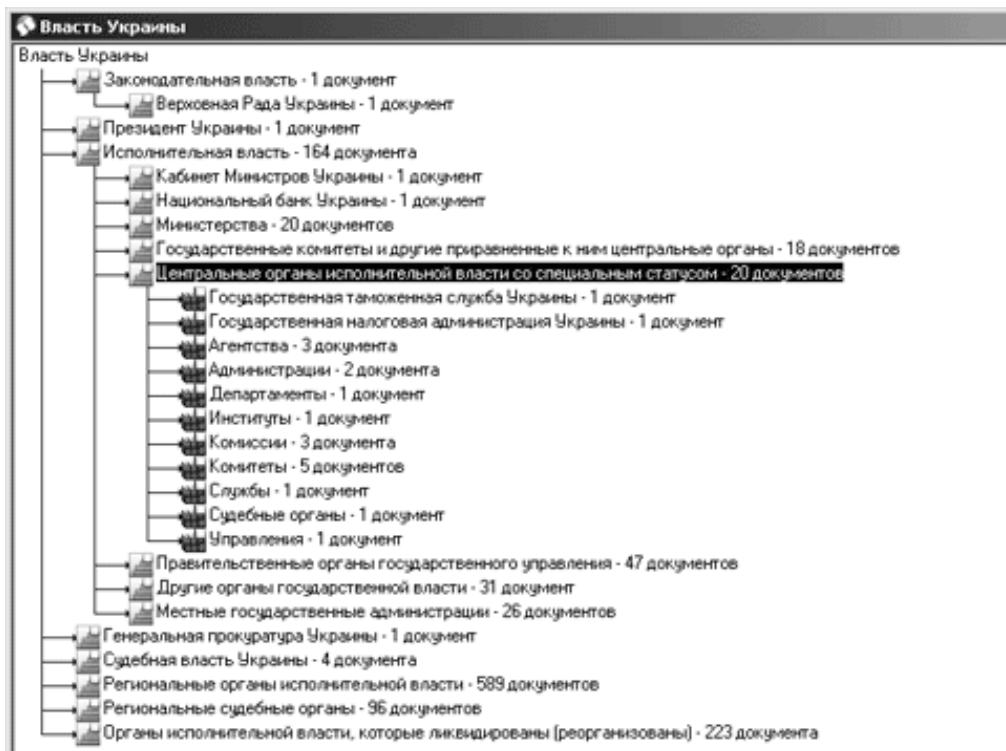
Чинний орган позначений у схемі білим кольором. Органи, які були ліквідовані, позначаються хрестиком, при натисканні на який відкриється документ про ліквідацію.

Оновлення відомостей про перших керівників і реорганізаціях органів влади проводиться в міру надходження інформації, всіх інших відомостей - щоквартально.

**Основним видом пошуку** по ресурсу є Динамічний НАВІГАТОР (рис. 3.4), з його допомогою Ви зможете відшукати цікавить Вас орган влади за ієрархічним деревом, побудованому за обраними Вами реквізитами: за ієрархічним класифікатором органів влади, по груповому класифікатором органів влади, за



алфавітом, за датою створення. При розкладці за алфавітом органи, які припинили своє існування, будуть позначені сірим кольором.



Мал. 3.4. На робочому столі системи - Динамічний НАВІГАТОР ресурсу «Влада України»

Можна скористатися інтелектуальним пошуком в межах списку попередньо знайдених документів.

Для пошуку за реквізитами документів у вікні Запиту на пошук необхідно відзначити опцію «Всі документи» і в довіднику реквізиту «Наявність в інформаційних ресурсах» вибрати значення «Влада України», потім заповнити слова з назви даного органу.

### 3.3. Довідкова інформація

#### 3.3.1. Довідники

Довідково-аналітичні матеріали - тарифи, нормативи, правила, розміри штрафів та санкцій, ставки зборів та платежів, індекси інфляції тощо.

Ця інформація становить інтерес для всіх користувачів - бухгалтерів, юристів, економістів, аудиторів, приватних підприємців.

Окремі довідники являють собою зведені таблиці, в які фахівці компанії «ЛІГА: ЗАКОН» вносять інформацію з цілого ряду документів. Зокрема, це - індекси інфляції, дані про прожитковий мінімум за різні періоди, мінімальну

зарплатню, діючі ставки внесків (зборів, платежів), розміри штрафів та санкцій за порушення в різних сферах і т. д.

В розділ «Довідники» включені також деякі державні класифікатори, національні стандарти бухобліку, плани рахунків, норми і нормативи, діючі тарифи на різні види послуг і т. Д

Для пошуку довідкових матеріалів зручно користуватися рубрикатором.

Всі матеріали ресурсу «Довідники» оновлюються відповідно до змін законодавства.

### **3.4. Роз'яснення органів влади**

«Роз'яснення органів влади» - ресурс, цінність якого полягає в тому, що розміщувальні в ньому матеріали, є ексклюзивними відповідями органів влади на спеціальні запити ЛІГА: ЗАКОН з питань, на які чинне законодавство не дає прямих відповідей.

Усі вхідні в даний ресурс роз'яснення, надані органами влади, що мають детальні коментарі фахівців «ЛІГА: ЗАКОН».

### **4. Як шукати необхідні документи**

Універсальна система пошуку, орієнтована на різні типи нормативної, довідкової, консультативної, термінологічної, фінансової та іншої інформації, включає наступні основні види пошуку:

**Інтелектуальний пошук** (Пошук одним рядком) - миттєвий контекстний пошук будь-якого слова або словосполучення в тексті і реквізити з урахуванням морфології.

**За реквізитами:** увазі, назвою, номером, датою або періоду прийняття, реквізитами реєстрації в Міністерстві юстиції України і т. д.

**За Динамічними навігаторами,** які надають можливість знайти документи за впорядкованим ієрархічним деревом, динамічно побудованому за обраними реквізитами: типом, видавцем, тематичними напрямками, датою прийняття документа і т. п.

**За спеціалізованим класифікаторами** (Путівників), складеним фахівцями компанії «ЛІГА: ЗАКОН» для окремих типів інформації.


**За останніми надходженнями,** що дозволяє проаналізувати нові або змінені документи, що надійшли в систему за будь-який проміжок часу.

**За ключовими словами** – окремому реквізиту у вікні Запиту на пошук, Довідник Значень якого містить характерні поняття, коротко описують зміст документів.

#### 4.1. інтелектуальний пошук

Головною перевагою даного виду пошуку є те, що користувачеві при введенні того чи іншого реквізиту не потрібно визначати, в яке поле Запиту на пошук його потрібно вводити - всю відому інформацію досить ввести в один рядок і система сама визначить, які документи найбільш точно відповідають на поставлене запитання. Пошук ведеться з урахуванням морфології, синонімів, загальноприйнятих професійних вимог і аббревіатур.


Вікно Запиту на пошук одним рядком розташоване між панеллю інструментів і Робочим Столом. За замовчуванням відкрито у всіх режимах, крім ситуацій, коли на робочому столі відкрито документ системи або викликано вікно Запиту на пошук за реквізитами.

**Інтелектуальний пошук (Пошук одним рядком)** викликається кнопкою  на Головній Панелі Інструментів і командою «Інтелектуальний пошук» з Лівую панелі або з пункту меню «Пошук».



Мал. 4.1. Вікно Інтелектуального пошуку

Вікно Інтелектуального пошуку має наступні поля (рис. 4.1):

- безпосередньо рядок для введення запиту;
  - поле з можливістю вибору області пошуку (за замовчуванням встановлено значення «Всі документи»);
  - кнопку «Шукати»;
  - кнопку виклику керівництва з пошуку .
  - поле вказівки точної відповідності результатів пошуку шуканого запиту («Точний збіг слів»);
  - опцію для виведення розширеного списку «Розширений формат списку» (з'являється, якщо проводився пошук по заданих словоформам у Вікні Інтелектуального пошуку); опцію «Показати повний список» (з'являється, якщо встановлено обмеження на кількість виведених результатів в списку); команду виклику Запиту на Пошук за реквізитами;
  - панель реквізитів, яка містить реквізити, введені в Запиті на Пошук за реквізитами (з'являється, якщо заповнені поля в Запиті на Пошук за реквізитами, і зникає, якщо ці поля очистити).
- Основні рекомендації щодо пошуку**

**Запити повинні бути простими.** Якщо ви шукаєте конкретний документ, введіть ключові слова з його назви. Для успішного пошуку не потрібні рідкісні реквізити.

**Подумайте, які слова присутні в документі, який ви шукаєте.** Використовуйте слова, які з найбільшою ймовірністю можуть бути в документі. Наприклад, замість [оподаткування підприємства, яке займається охоронною діяльністю] введіть [оподаткування охоронна діяльність].

**Вводите слова запити цілком.** Введення слів цілком забезпечить найбільш якісний пошук. Якщо ви хочете шукати за частиною слова - використовуйте оператор \* безпосередньо після частини слова [подат \* кодекс]. Зверніть увагу, що шукати в частині слова без використання оператора \* не рекомендується. Оператор \* рекомендується використовувати в разі, коли Ви знаєте хоча б перші 3 символи номера або вводите більшу частину слова.

**Інтелектуальний пошук автоматично знайде синоніми, аббревіатури і включити всі словоформи запити.** Система автоматично включити всі словоформи і синоніми для пошуку найбільш придатних вам документів. Во знайдете:

- документ «Особливості реєстрації податкової застави» за запитом [Особливості податкова застава] .


- постанову «Про затвердження Порядку проведення державного технічного Огляду колісних транспортних ЗАСОБІВ» за запитом [техогляд автомобіля] .Щоб відмовитися від синонімів і морфології, поставте оператор! безпосередньо після слова запити. Система знайде точні відповідності в заданій формі і з заданим закінченням [техогляд! автомобіля!]. Галочка «Точне співпадіння слів» проставить оператори! автоматично біля кожного слова запити.

**При пошуку намагайтеся уникати неінформативних запитів.** Результатом пошуку [1 \*] або [під \*] будуть сотні тисяч документів. Для вашої зручності система визначить подібні неінформативні запити і проінформує, якщо запит необхідно переформулювати.**При пошуку не враховується регістр символів.** [Закон про ПДВ] нічим не відрізняється від запити [закон про ПДВ].

**Слово може явно не бути присутнім в тексті або назві документа.** Документ може бути визначений як корисний, якщо слова запити знайдено не тільки в назві або в тексті, але і в реквізитах документа. Також система ґрунтується на результатах аналізу, виконаний фахівцями компанії ЛІГА: ЗАКОН.**Зверніть увагу на область пошуку.** Ми рекомендуємо здійснювати пошук із включеною опцією «Всі документи» системи. Використовуйте пошук за «Загальним законодавством» в тому випадку, коли Ви точно впевнені, що шукаєте виключно нормативно-правові документи, і вас не цікавлять аналітичні

матеріали. Для пошуку за певним ресурсом системи виберіть в області пошуку ресурс із перерахованих в списку ресурсів.

#### 4.1.1. Введення пошукового запиту

При введенні запиту в рядок пошуку, з'являється список, що випадає зі стандартними, популярними і попередніми запитами, в яких присутнє відповідне поєднання символів. Можна вибрати значення із запропонованих у списку або продовжити введення. Щоб переглянути значення і змінити вибір, досить натиснути мишкою на кнопці Історії поля , яка знаходиться поруч з полем введення.

При введенні пошукових слів можна використовувати спеціальні символи, які додаються до основи слова:

\* - означає будь-яке закінчення слова;

! - означає пошук по точно введеному слову.

Якщо спеціальний символ в кінці слова не буде зазначений, то введенням словами система буде шукати відповідність в словнику, і в пошуку будуть розглянуті тільки можливі зміни закінчень даного слова.

Якщо Ви ввели пошукове слово в повному обсязі, то до нього необхідно додати символ «\*».

Символ «!» має таке ж значення, що і опція «Точне співпадіння слів». Але символ «!» може бути застосований до окремих слів у запиті, а параметр «Точне співпадіння слів» поширюється на всю введену фразу.

Для того, щоб почати пошук, необхідно натиснути кнопку «Шукати» або клавішу <ENTER>. Поки здійснюється пошук, на робочому столі відображається рядок процесу виконання пошуку.

#### 4.1.2. Робота з текстом знайденого документа

Після виклику тексту будь-якого зі знайдених документів, під заголовком вікна тексту, панеллю закладок редакцій і рядком статусу, буде відображена інформаційна панель знайденого (рис 4.2), в якій зазначено, які слова були присутні в пошуковому запиті, яким кольором вони виділені в тексті, в реквізитах або в тексті документа вони знайдені.

В тексті знайдено слова: закон, МВД, міністерство, внутрішній, справа, Україна, орган  
В реквізитах знайдено слова: закон, МВД, Україна, Україна

[Подробнее](#)

Подсветить все найденные

Мал. 4.2. Панель знайденого в документі

Для того, щоб подивитися, в яких реквізитах знайдені слова, необхідно натиснути в правій стороні панелі кнопку «Подробнее», приховати цю інформацію - «Приховати в реквізитах».

За замовчуванням в тексті документа підсвічуються шукані слова, щоб прибрати цю функцію, необхідно зняти галочку в опції «Підсвітити всі знайдені».

Щоб закрити панель, необхідно в правому верхньому куті панелі натиснути кнопку [x]. Після закриття панелі підсвічування знайдених слів пропадає. При повторному відкритті документа інформаційна панель і підсвічування відновиться.

В «Загальних налаштуваннях» системи (пункт Меню «Сервіси» - «Загальні налаштування») на закладці «Системні» (*пункт 11.1.3 (See 1.12)*) Можна примусово відключити показ панелі знайденого. Для цього необхідно поставити галочку напроти пункту «Не показувати область знайденого в документі». Якщо галочка в налаштуваннях буде встановлена, то в результаті Інтелектуального пошуку інформаційна панель відповідності виводитися не буде, але знайдені слова будуть підсвічені в тексті.

Для переміщення між фрагментами, в яких зустрічаються пошукові слова, використовуйте кнопку:

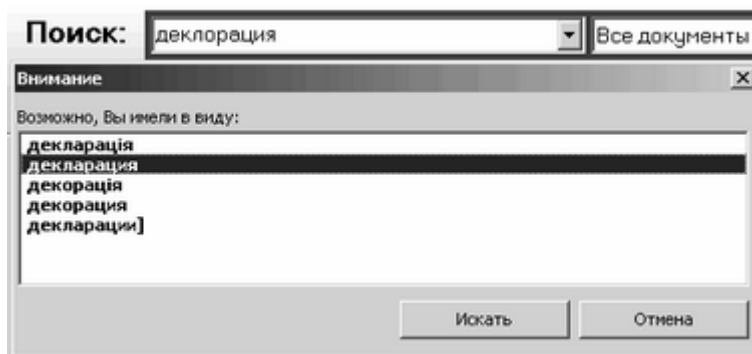


#### **- Наступний / Попередній абзац з пошуковими словами**

При натисканні цієї кнопки система показує на екрані той фрагмент документа, де було знайдено словосполучення, вказане в рядку пошуку. Кнопка переміщення між знайденими фрагментами працює тільки в тому випадку, якщо не знято підсвічування з пошукових слів.

### **4.1.3. виправлення помилок / опечаток**

Якщо користувач вводить слово, якого не існує і воно не є початком іншого слова, то після запуску пошуку, система запропонує список існуючих слів, що містять в більшості ті ж букви, які містить слово, введене користувачем (див. Рис. 4.3). Користувач може вибрати слово із запропонованого списку і натиснути кнопку «Шукати», або натиснути кнопку «Скасування» - тоді пошук буде проводитися за введеним користувачем словом.



Мал. 4.3. Вікно варіантів виправлення слова



#### **4.1.4. область пошуку**

За замовчуванням ведеться пошук по всіх документах (вказано «Всі документи» в області пошуку). Для зміни області пошуку у випадяючому меню необхідно вибрати, наприклад, «Загальне законодавство» (в пошуку братимуть участь нормативні документи загальної законодавчої бази), «В межах переліку» (здійснюється контекстний пошук по документам списку, отриманого в результаті попередніх дій, який ми бачимо на робочому столі).

#### **4.1.5. Розширений формат списку результатів пошуку**

Якщо проводився «Інтелектуальний пошук», то результуючий список документів можна переглядати в більш докладному поданні. Для цього після завершення процесу пошуку необхідно поставити галочку біля опції «Розширений формат списку» на Панелі Інтелектуального пошуку. Документи з списку будуть представлені не тільки стандартним набором реквізитів (вид, дата, номер, назва і т.п.), але і додатковою інформацією: абзацом з тексту документа із виділеними маркером, пошуковими словами, посиланням на список аналітичних матеріалів до даного документу, інформацією про опублікування і дату набуття чинності документа.

Щоб повернутися до стандартного подання списку, необхідно прибрати галочку з поля «Розширений формат списку».

#### **4.1.6. Показати повний список**

За замовчуванням, для прискорення отримання результатів, в налаштуваннях системи є обмеження на кількість виведених у списку документів - 1000. При завершенні процесу пошуку у заголовку Робочого Столу вказується кількість показаних в списку документів і загальна кількість знайдених за даном запитом), а на Панелі Інтелектуального пошуку з'явиться опція «Показати повний список». Якщо її відзначити галочкою, система побудує список, що містить всі документи, відповідні пошуковому запиту, а опція «Показати повний список» зникне з панелі. При цьому обмеження в Налаштуваннях системи не зміниться.

#### **4.1.7. Розширений пошук (взаємозв'язок з Пошуком за реквізитами)**

Якщо користувач точно знає будь-які реквізити документа, який йому необхідно знайти, рекомендується скористатися командою «Пошук за реквізитами», розташованої на Панелі Інтелектуального пошуку. У вікні «Запиту на пошук за реквізитами» міститься перелік полів для введення реквізитів і поле «Інтелектуальний пошук», куди автоматично переноситься пошуковий запит, можливо введений раніше на Панелі Інтелектуального пошуку.

Заповнюйте тільки ті реквізити, в точності яких ви впевнені - це допомагає звузити результуючий список документів. Всі поля заповнювати не потрібно, а



одне з полів, заповнене неправильно, може призвести до спотворення результатів пошуку.

Поруч з полем «Інтелектуальний пошук» знаходиться опція пошуку слівформ в межах тексту документа (за замовчуванням), або в межах одного абзацу (рис. 4.4).




Мал 4.4. Рядок введення запиту на Інтелектуальний пошук в вікні Запиту на пошук за реквізитами

Користувач може вибрати або заповнити вручну реквізити у вікні Запиту на пошук за реквізитами, а потім знову перейти на Вікно інтелектуального пошуку. При цьому на Панель Інтелектуального пошуку будуть перенесені раніше обрані реквізити (див. Панель реквізитів рис. 4.5). Надалі вони будуть враховуватися при пошуку.




Мал 4.5. Панель реквізитів у вікні Запиту на Інтелектуальний пошук

Пошук можна здійснювати як і з вікна Запиту на пошук за реквізитами, так і з вікна Інтелектуального пошуку.

Щоб скасувати участь в пошуку того чи іншого реквізиту, необов'язково знову повертатися у вікно Запиту на пошук за реквізитами. На Панелі реквізитів можна «очистити» реквізит кнопкою [x]. Щоб очистити всі реквізити, вибрані за допомогою Запиту на пошук, необхідно натиснути кнопку  на Панелі реквізитів.

## 4.2. Пошук за реквізитами

Режим «Пошук за реквізитами» допоможе відшукати потрібний Вам документ в системі на основі первинної інформації про документ (дата прийняття, назва, видавець, слова з назви і т. д.). Незважаючи на простоту, цей вид пошуку вимагає уважного введення відомостей про документ (коректних назв окремих реквізитів і точних дат інтервалів часу).

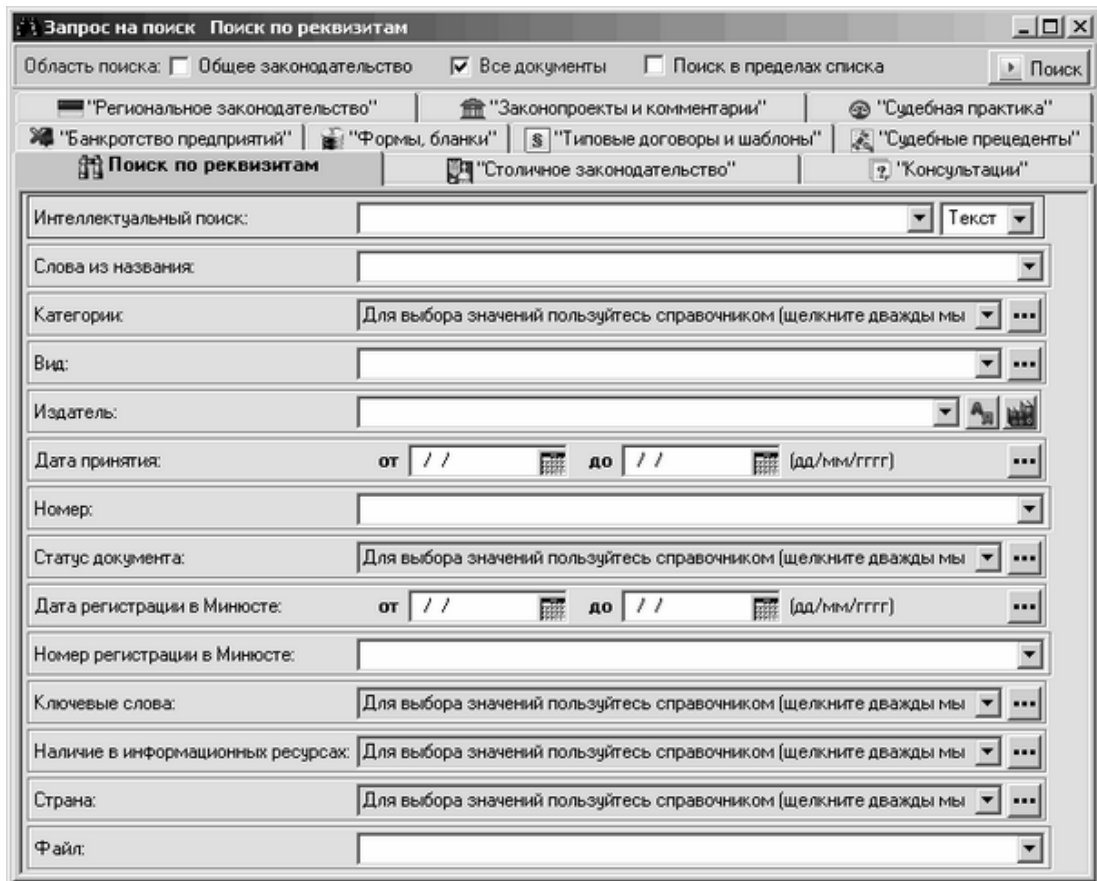
Для виклику вікна Запиту на пошук необхідно клацнути мишкою на кнопці  Головної Панелі Інструментів робочого вікна (або на назві режиму «Пошук за реквізитами» на Лівій панелі), воно відкриється на робочому столі (рис. 4.6).

Якщо перелік усіх реквізитів не поміщається на екрані, використовуйте вертикальну смугу прокрутки вікна Запиту на пошук.


Перелік реквізитів вікна Запиту на Пошук може змінюватися в залежності від встановленого шаблону інтерфейсу.

Для роботи в режимі пошуку за реквізитами зовсім не обов'язково використовувати всі перераховані у вікні Запиту на Пошук реквізити. Досить задіяти деякі з них.

При заповненні полів у вікні Запиту на пошук Ви можете використовувати **Довідник Значень**, **клавіатуру** або скористатися **Історією поля**.



Мал. 4.6. Робочий стіл системи в режимі «Пошук за реквізитами»

Перед тим як натискати кнопку Пошук, Ви можете задати спосіб сортування списку, який буде отриманий в результаті пошуку. Для цього натисніть кнопку  (Сортувати список за реквізитом) на Додатковій Панелі Інструментів та з підменю варіант сортування: за видом, видавцем, за датою прийняття, за номером документу або його статусу. Можливий прямий і зворотній порядок сортування. Якщо Ви попередньо не задали спосіб сортування, впорядкувати список на робочому столі можна буде пізніше, скориставшись такою ж командою.

Ви можете залишити у вікні Запиту на пошук тільки ті реквізити, якими Ви користуєтеся, прибрати частину з них або змінити порядок їх проходження. Ви

можете також налаштувати кількість й порядок заповнення полів реквізитів для кожної закладки в новому Запиті на пошук окремо.

*Увага!*

*Якщо Ви некоректно задасте реквізити пошуку, документ може бути не знайдений. Наприклад, якщо в полі «Вид» задати реквізит Кодекс цивільний, а в поле «Ключові слова» Скарги, система не зможе знайти жодного документа і видасть відповідне повідомлення, бо реквізити пошуку суперечать один одному.*

Для роботи в режимі пошуку за реквізитами зовсім не обов'язково використовувати всі реквізити. Досить задіяти один або декілька з них.

*Приклад:*

Припустимо, Ви хочете знайти Закон про захист суспільної моралі, який, за Вашими даними, був прийнятий у другій половині листопада 2003 року.

Заповніть наступні реквізити у вікні «Запит на пошук» (рис. 4.6):

«Вид» - Закон;

«Слова з назви» - «суспільна мораль»;

«Дата прийняття» «від 15.11.03 до 30.11.03 (заповнюється у вигляді: від 2003/11/15 до 2003/11/30), і натисніть кнопку Пошук.

Система видасть список документів за вказаний період часу, у назві яких є задана словоформа.

Щоб відкрити знайдений документ, треба двічі клацнути мишкою на його назві або скористатися відповідною командою контекстного меню.

### **4.3. Пошук по Динамічним навігаторам**


Цей зручний інструмент надасть Вам можливість знайти документи по впорядкованого ієрархічному дереву, побудованому з використанням безлічі реквізитів, визначених окремо для нормативних документів, ресурсів «Столичне законодавство», «Регіональне законодавство», «Консультації», «Законопроекти і коментарі», «Банкрутство та ліквідація підприємств «,» Влада України «, підшивок періодичних видань.


Розглянемо прийоми пошуку по Динамічним навігаторам на прикладі пошуку по нормативним документам. Щоб увійти в цей режим, виберіть пункт Загальне законодавство на Лівій панелі в Переліку Режимів Роботи секції «Законодавство» або скористайтеся пунктом Головного Меню Пошук і виберіть підпункт «Законодавство» -> «Загальне законодавство». На робочому столі системи з'явиться вікно з надписом «Всі нормативні документи», під яким розташований список гілок дерева нормативних документів, розкладених за тематичними напрямками. В інших динамічних навігаторах розкладка може бути відсутня або бути іншою, відповідної тематики інформаційного наповнення обраного режиму.


При натисканні правої кнопки миші з'являється перелік команд контекстного меню Динамічного НАВІГАТОРА.


У верхній частині контекстного меню розташовані пункти підменю з іконками (вони дублюють кнопки на Додатковій Панелі Інструментів). Ці команди дозволяють впорядкувати обрану гілку дерева відповідно до назви реквізиту - за типами документів, за видавцям, за тематичними напрямками і т.д.



*Приклад:*

Виберемо лівою кнопкою миші розділ Загальне законодавство і натиснемо на Додатковою Панелі Інструментів кнопку  За тематичними напрямками. Всі нормативні документи будуть розкладені в деревоподібну структуру за тематичними напрямками. Поруч з назвою кожної гілки вказується кількість пронумерованих документів.

Виберемо лівою кнопкою миші гілку «Бюджет. Фінанси» і натиснемо на Додатковій Панелі Інструментів кнопку  За видавцями (за алфавітом). Ви побачите, які органи законодавчої і виконавчої влади видавали документи, що стосуються бюджету та фінансів.

Далі, серед гілок з назвами видавців виберемо гілку «ВР України» і натиснемо кнопку  За типами. Документи, видані ВР України на задану тематику, розділяться на гілки з назвами типів документів: «Закон», «Заява», «Кодекс бюджетний», «Кодекс господарський» і «Постанова Верховної Ради».

Виберемо гілку «Постанова Верховної Ради» і натиснемо кнопку  За тематичними напрямками. Таким чином, Постанови Верховної Ради, що стосуються сфери бюджету та фінансів, будуть розкладені на підрубрики.

Виберемо гілку «Державний бюджет. Місцеві бюджети» і натиснемо на кнопку  **За статусами.** Таким чином Постанови ВР, що стосуються Державного та місцевих бюджетів, поділяться на три групи: Діючі, що втратили силу, що втратили чинність частково; виберемо гілку «Чинний», щоб отримати тільки діючі на сьогоднішній день документи, і натиснемо кнопку  за датою прийняття (за зростанням). Далі Ви можете подвійним клацанням миші отримати список документів за певний рік або продовжити розкладати гілки деревовидної структури.

Таким чином, рухаючись углиб дерева всіх нормативних документів, розкладаючи всю їх множину відповідно до обраних реквізитів, ми отримали обмежену кількість документів з обраної тематики певного видавця і статусу за певний період часу.

У нижній частині контекстного меню розташовані команди для роботи з гілками дерева, а також команди загального призначення: перевести вікно

Динамічного НАВІГАТОРА у двовіконний режим, викликати вікно пошуку слова або його частини в назвах гілок дерева, взяти нові надходження гілки дерева на контроль у сервісі «Референт» («розділ 8(See 1.9)), Зберегти в Портфель (розділ 7(See 1.8)) список документів з гілки дерева.

Звертаємо Вашу увагу на ряд команд, які викликаються тільки з контекстного меню або при натисканні певних клавіш.

**Команди контекстного меню для роботи з гілками ієрархічного дерева:**




**Переглянути список документів гілки або текст документа** (Якщо в галузі один документ) - підведіть курсор до обраної гілки дерева і двічі клацніть лівою кнопкою миші або натисніть клавішу Enter;


**Відзначити / Скасувати позначення з поточної гілки дерева** - підведіть курсор до гілки дерева і виберіть команду «Відзначити / Скасувати позначення Ctrl + I» з контекстного меню, або натисніть один раз мишкою на іконці біля обраної гілки, або ж скористайтеся клавішею Пропуск;

**Відзначити всю гілку з підгілкою (якщо вони є) / Прибрати все позначки з обраної гілки (включаючи підгілку)**- використовуйте команду «Позначити всю гілку» / «Очистити позначки гілки» з контекстного меню;

**Зняти всі позначки** - виберіть команду «Зняти всі позначки Ctrl + N» з контекстного меню;

**Переглянути список документів зазначених гілок дерева** - використовуйте команду «Список документів (Документ) Ctrl + L»;



**Інвертувати позначки** - використовуйте команду контекстного меню «Інвертувати позначки Ctrl- + R».Додаткова Панель Інструментів в цьому режимі містить кнопки, загальні для всіх режимів динамічного НАВІГАТОРА незалежно від ресурсу ( -Перемикання у двовіконний режим,  - пошук слова в назві гілки дерева,  - виклик вікна створення нового завдання для Референта), і специфічні кнопки розкладки гілок дерева інформаційного ресурсу за реквізитами, визначеними відповідно до структури ресурсу.

У деяких випадках перелік розгорнутих гілок дерева настільки великий, що користувачеві важко швидко знайти потрібну назву, тему, ресурс, країну і т. д. Для прискорення пошуку в ієрархічному дереві можна використовувати кнопку Пошуку слова в назвах . При цьому виникне вікно, показане на рис. 4.11. Для пошуку достатньо у цьому вікні набрати слово, яке Вам цікаве або його частину (опції пошуку слова задаються нижче) і натиснути мишкою кнопку Шукати. Курсор буде встановлений на першу гілку, в назві якої зустрілося задане слово. Для продовження пошуку слід знову натиснути кнопку Шукати, для скасування - кнопку Відмова.

Для швидкого виклику вікна запиту на пошук слова або його частини в тексті документа, в списку, в портфель, спеціалізованих класифікаторах, динамічних навігаторах і закладках призначена «гаряча клавіша» Ctrl + F.






Мал. 4.7. Вікно пошуку слова з назви в ієрархічному дереві

У режимі динамічного НАВІГАТОРА дуже зручно використовувати двовіконний режим роботи. Тоді на робочому столі системи в одному вікні Ви можете працювати з ієрархічним деревом, а в іншому вікні переглядати список знайдених документів або текст документа. Цей режим задається за допомогою кнопки  на Додатковій Панелі Інструментів. Як виглядає робоче вікно системи в такому режимі, показано на рис. 4.12. Перехід між вікнами здійснюється клацанням мишки в поле потрібного вікна. Перейти з двовіконного режиму в одновіконний можна, натиснувши кнопку  в правому верхньому кутку нижнього вікна.

*Приклад:*

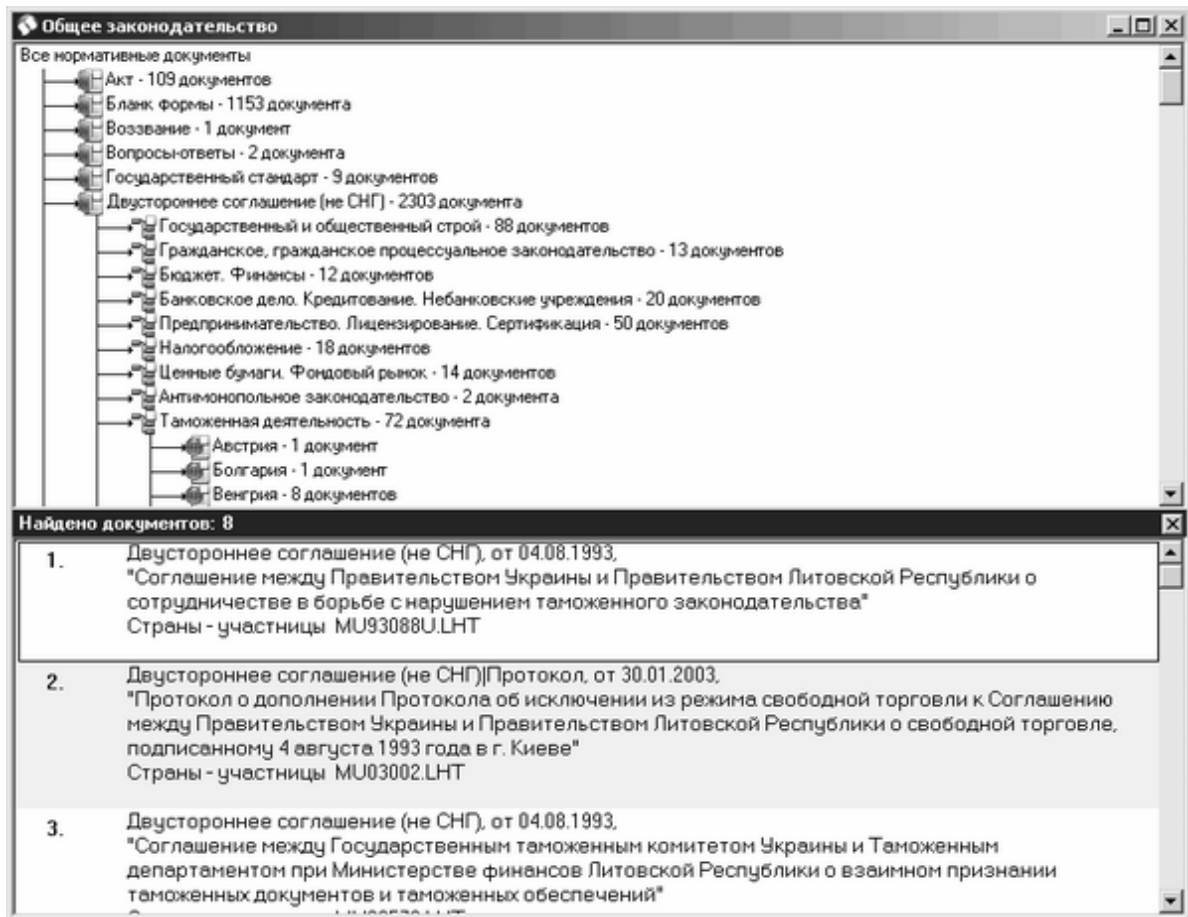
Припустимо, Ви хочете переглянути документи Спільного законодавства, які регламентують митні правила між країнами Прибалтики та України. Для цього необхідно:

- навести курсор на позицію «Всі нормативні документи» і клацнути мишкою на кнопці . При цьому з'явиться список всіх документів законодавчої бази, відсортованих за типами із зазначенням кількості документів для кожного типу;
- в списку вибрати назву «Двостороння угода (не СНД)» і позначити його мишкою (назва буде виділено синім кольором);
- клацнути мишкою на кнопці . Відкриється перелік тематик пункту «Двостороння угода (не СНД)» із зазначенням кількості документів;
- тут треба вибрати пункт «Митна діяльність» і позначити його лівою кнопкою миші;
- після натискання мишкою на кнопку  відкриється список країн, за якими є документи, які регламентують митну діяльність з Україною, а також кількість документів по кожній країні.



Серед цих країн Ви легко знайдете Латвію, Литву й Естонію. Тепер Ви можете відзначити їх за допомогою клавіші Пропуск (або клацанням миші на іконці біля назви гілки) і, потім, вибрати з контекстного меню команду «Список документів (документ)». На екрані з'явиться об'єднаний список документів для зазначених країн.

Пошук за допомогою ієрархічного дерева, подібного до того, що показано на робочому столі системи (рис. 4.8), дуже ефективний при роботі з інформацією певної тематичної спрямованості при мінімумі даних про самі документи.



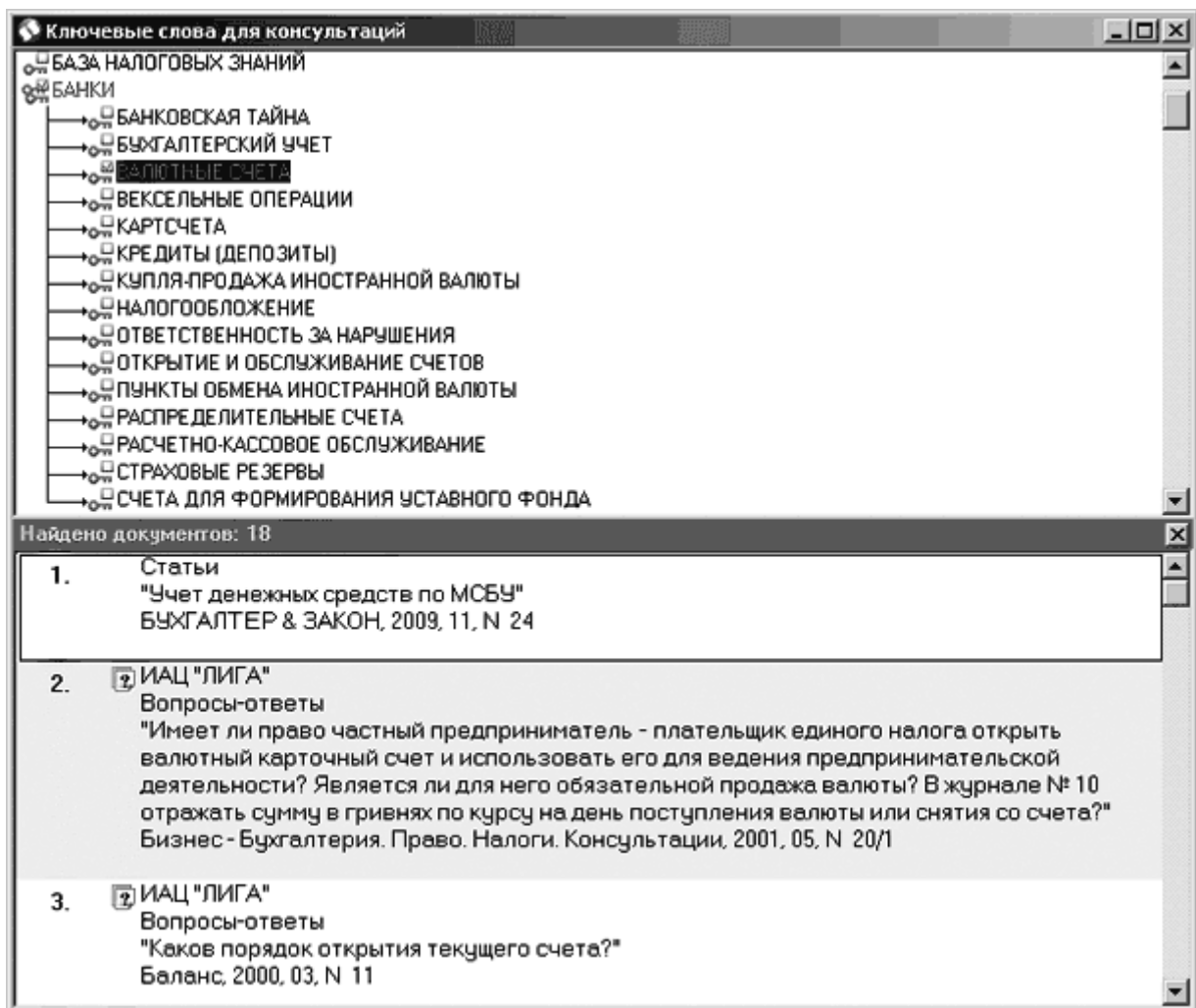
Мал. 4.8. Робочий Стіл системи при роботі з Динамічним навігатором (включений двовіконний режим)

#### 4.4. Пошук за ключовими словами

Пошук за ключовими словами - найбільш ефективний вид пошуку в ресурсах «Консультації», «База помилок і спірних ситуацій», «Проведення», оскільки дає можливість отримати у відповідь на запит осяжний список документів. Однак пошук по одному ключовому слову не завжди дозволяє швидко знайти відповідь на питання, що цікавить, оскільки отриманий список може виявитися досить великим. Як правило, для того, щоб чітко сформулювати проблему, необхідно



деталізувати запит, і з цією метою використовується не одне, а група ключових слів, на перетині яких і будуть перебувати саме ті документи, де йдеться одночасно про декілька принципових моментів, описаних ключовими словами.



Мал. 4.9. На робочому столі - Ключові слова консультацій в двухоконному режимі

Розглянемо пошук на прикладі пошуку за ключовими словами ресурсу «Консультації».

Щоб викликати цей режим, виберіть пункт Консультації на Лівій панелі (або скористайтеся однойменним підпунктом у пункті Пошук Головного Меню), а у відкритому розвідному файлі - рядок «Ключові слова». На робочому столі відкриється вікно ключових слів з гілками дерева систематизованих добірок консультацій (рис. 4.9). Одиначний значок «ключа» позначає кінцеву гілку дерева. Подвійний значок «ключа» означає, що гілка містить підрівні.

## **Прийоми роботи з гілками дерева ключових слів:**

**Переглянути список документів одного ключового слова** - клацніть двічі лівою кнопкою миші на обраному ключовому слові або натисніть клавішу Enter;

**Переглянути підрубрики ключового слова першого рівня** - клацніть один раз мишкою на назві ключового слова першого рівня;

**Згорнути все підрубрики** - клацніть один раз мишкою на назві ключового слова першого рівня;

**Відзначити / Зняти виділення** з поточного ключового слова Ви можете трьома способами:

- підведіть курсор до вибраного ключового слова і виберіть команду «Відзначити / Скасувати позначення Ctrl + I»;

- клацніть один раз мишкою на іконці біля обраного ключового слова;

- скористайтесь клавішею «пробіл»;

**Відзначити всю гілку з подветкой (якщо вони є) / Прибрати усі позначки з обраної гілки (включаючи підгілку)**- використовуйте команду «Позначити всю гілку» / «Очистити позначки гілки» з контекстного меню;

**Зняти все позначки** - виберіть команду «Зняти усі позначки Ctrl + N» з контекстного меню;

**інвертувати позначки** - виберіть команду контекстного меню «Інвертувати позначки Ctrl + R»;

**Переглянути список документів, в яких є все відмічені ключові слова** - виберіть команду контекстного меню «Список документів По перетину (« I «) Ctrl + Q» або скористайтесь кнопкою на Додатковій Панелі Інструментів і виберіть відповідний пункт;


**Переглянути список документів, в яких є хоча б одне із зазначених слів** - виберіть команду контекстного меню «Список документів -> За об'єднанням (« АБО «) Ctrl + L» або скористайтесь відповідною кнопкою на Додатковій Панелі Інструментів;

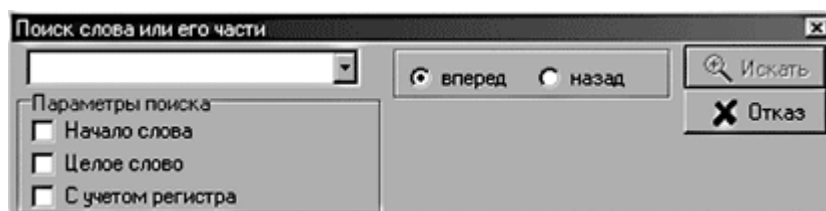
*Приклад:*

Якщо Вас цікавить, чи повинні платники єдиного податку сплачувати збір на обов'язкове державне пенсійне страхування при торгівлі ювелірними виробами, необхідно: знайти в переліку слово ЄДИНИЙ ПОДАТОК і клацнути на ньому мишкою, щоб отримати список уточнюючих ключових слів другого рівня. Вибрати з них слово ІНШІ ПОДАТКИ, ВНЕСКИ і натисканням на іконку біля назви (або пропуском) відзначити його. Гілка стане червоного кольору.

Далі потрібно знайти в переліку слово ЗБІР НА ОБОВ'ЯЗКОВЕ ПЕНСІЙНЕ СТРАХУВАННЯ, і, так само як в першому випадку, відзначити ключове слово другого рівня РЕАЛІЗАЦІЯ ювелірних виробів, потім вибрати з контекстного



меню команду: «Список документів ->По перетину (« I «) Ctrl + Q «. Таким чином, у список документів увійдуть тільки ті консультації, ключовими словами до яких будуть обидва обраних поняття.

У деяких випадках перелік розгорнутих гілок дерева настільки великий, що користувачеві важко швидко знайти потрібну назву, тему і т. д. Для прискорення пошуку в ієрархічному дереві можна використовувати кнопку Пошуку слова в назві . При цьому виникне вікно, показане на рис. 4.14. Для пошуку достатньо в цьому вікні набрати Цікавить Вас слово або його частина (опції пошуку слова задаються нижче) і натиснути мишкою кнопку **Шукати**. Курсор буде встановлений на першу гілку, в назві якої зустрілося задане слово. Для продовження пошуку слід знову натиснути кнопку Шукати, для скасування - кнопку Відмова.



Мал. 4.10. Вікно пошуку слова з назви в ієрархічному дереві

Для швидкого виклику вікна запиту на пошук слова або його частини призначена «гаряча клавіша» Ctrl + F.

У режимі Ключових слів консультацій дуже зручно використовувати двовіконний режим роботи. Тоді на робочому столі системи в одному вікні Ви можете працювати з ієрархічним деревом, а в іншому вікні переглядати список знайдених документів або текст документа. Цей режим задається за допомогою кнопки  на Додатковій Панелі Інструментів. Як виглядає робоче вікно системи в такому режимі, показано на рис. 4.13. Перехід між вікнами здійснюється клацанням мишки в поле потрібного вікна. Перейти з двовіконного режиму в одновіконний можна, натиснувши кнопку  в правому верхньому кутку нижнього вікна.

#### 4.5. Пошук по спеціалізованим класифікаторам

**Спеціалізований класифікатор (путівник)** - це впорядковане ієрархічне дерево, складене фахівцями компанії «ЛІГА: ЗАКОН» за певними тематиками, напрямками, видами, групами документів.

Класифікатор дозволяє швидко зорієнтуватися у змісті певного ресурсу і відібрати документи за напрямками, які вас зацікавили.


Цей вид пошуку застосовується в наступних режимах: «Путівник по законодавству», «Путівник бухгалтера», «Термінологічний словник», «Офіційне опублікування», «Опублікування в періодиці», «Ключові слова» в «Консультаціях», «Типові договори і шаблони», «Форми, бланки», «Довідники», «Фінансова інформація», «Судова практика», «Судові прецеденти», «Служба персоналу», «Мистецтво оборони», «Уроки ЛІГА: ЗАКОН», «Енциклопедія бухгалтера» та інші. Тобто, Спеціалізовані класифікатори використовуються практично у всіх режимах або ресурсах системи.



Розглянемо прийоми роботи зі спеціалізованими путівниками на прикладі «Путівника бухгалтера». Щоб викликати цей режим, виберіть пункт Путівник бухгалтера на Лівій панелі (розділ «Путівники») або скористайтеся однойменним підпунктом в пункті Пошук Головного Меню. На робочому столі відкриється вікно Путівника з гілками дерева систематизованих добірок документів. Одиначний значок позначає кінцеву гілку дерева. Значок, який представляє собою стопку одиначних значків, означає, що гілка містить підрівні.


##### **Прийоми роботи з гілками дерева класифікатора:**

Щоб розкрити зміст рубрики (підрубрики), необхідно клацнути один раз лівою кнопкою мишки на її назві.

Щоб згорнути рубрику (заховати всі розкриті підрубрики), необхідно клацнути один раз мишкою на назві теми.

Щоб отримати список документів рубрики, двічі клацніть мишкою на назві рубрики (підрубрики). Для повернення в режим Путівника клацніть лівою кнопкою мишки на назві «Путівник бухгалтера» на Лівій панелі. У режимі Путівника зображення значка  біля деяких знайдених документів у списку позначає посилання на конкретне місце (статтю, пункт, абзац), яке вказується в назві документа в круглих дужках.

У режимі роботи зі спеціалізованими класифікаторами є можливість роботи в двовіконному режимі, а також можливість пошуку за словами з назви рубрик (Додаткова Панель Інструментів містить відповідні кнопки  і ). Ви також можете створити завдання на аналіз нових надходжень до гілки, напрямку класифікатора, що вас цікавить, скориставшись для цього командою «Аналізувати

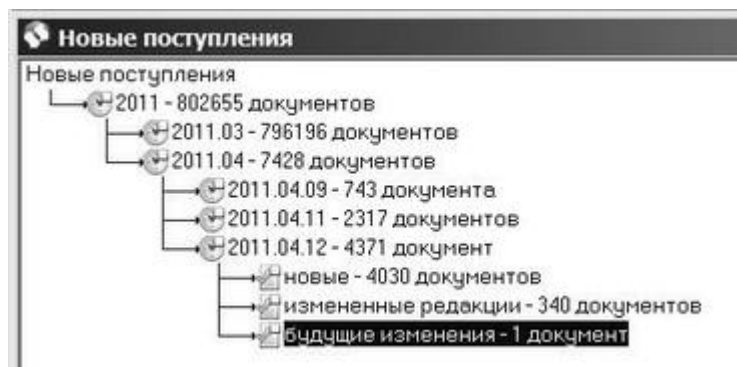
нові надходження» контекстного меню або кнопкою  на Додатковій Панелі Інструментів. Кнопки Додаткової Панелі Інструментів дублюються в контекстному меню, що викликається за правою кнопкою миші. Прийоми роботи з ієрархічним деревом класифікатора схожі з можливостями роботи в Динамічному навігаторі.

#### 4.6. Пошук за новими надходженнями

Для кожного прийнятого у систему документа автоматично формується важлива характеристика - дата його надходження до Вашої системи. Режим «Нові надходження» надасть Вам зручну деревоподібну структуру, гілками якої є роки, місяці, дні із зазначенням кількості документів, що надійшли. В розділ «Нові надходження» поміщаються всі нові документи, документи зі зміненою редакцією, документи з майбутніми редакціями.




Щоб працювати в цьому режимі пошуку, необхідно в пункті Пошук Головного Меню вибрати підпункт «Нові надходження» або клацнути мишкою на пункті «Нові надходження» секції «Пошук» на Лівій панелі.

На робочому столі системи з'явиться вікно з ієрархічним деревом документів (дерево нових надходжень), див. Рис. 4.15.




Мал. 4.15. Вікно режиму «Нові надходження»

Щоб переглянути вміст одного з пунктів дерева нових надходжень, необхідно двічі клацнути на ньому лівою кнопкою мишки. З'явиться список документів.

В даному режимі на Додатковій Панелі Інструментів розташовані кнопки, аналогічні кнопкам в режимі динамічного НАВІГАТОРА. Перші три - загального призначення, призначені для перемикання Робочого Столу в двовіконну режим , Пошуку слова з назви гілки дерева нових надходжень  і виклику вікна створення завдання Референтові на аналіз нових надходжень .

Далі розташована група кнопок, за допомогою яких обрану гілку нових надходжень можна розкласти по типам, видавцям, інформаційних ресурсів, дат, статусу.

Кнопка  за статусом в режимі «Нові надходження» має інше значення, ніж в інших режимах. Вона дозволяє переглядати зміст нових надходжень в кожному пункті по їх статусу: нові документи, документи зі зміненою редакцією, а також майбутні зміни.


Кнопки Додаткової Панелі Інструментів дублюються в контекстному меню, що викликається по правій кнопці миші. Прийоми роботи з ієрархічним деревом нових надходжень схожі з можливостями роботи в Динамічному навігаторі.

*Приклад:*

Припустимо, для Вашим злободенним питанням є зміна певних тарифів. Щоб в режимі «Нові надходження» переглянути, чи не були будь-які тарифи змінені, необхідно:

- вибрати гілку з цікавою Вас датою;

- натиснути кнопку  (Ви побачите список статусів документів);

- вибрати гілку з назвою «Змінені редакції» і клацнути на ній лівою кнопкою миші, потім натиснути кнопку  (*Відкриється список типів документів, серед яких легко виявити пункт «Тарифи»*).

Щоб переглянути всі тарифи, досить двічі клацнути мишкою на назві цього пункту.

## **5. Робота із СПИСКАМИ ДОКУМЕНТІВ**

### **5.1. Список документів як результат пошуку**

Результатом будь-якого проведеного пошуку в системі є список документів. Для кожного нормативного документа в список виводиться інформація про його вигляд, видавця, дату прийняття, номер та назву. Таким чином, не заходячи в сам текст, Ви можете приблизно оцінити, чи знайдені необхідні документи.

**Статуси нормативних документів в списку відображаються наступними кольорами:**

- чорним - діючий, втратив чинність частково;
- темно-червоним - втратив чинність, дія припинена;
- фіолетовим - не набув чинності.

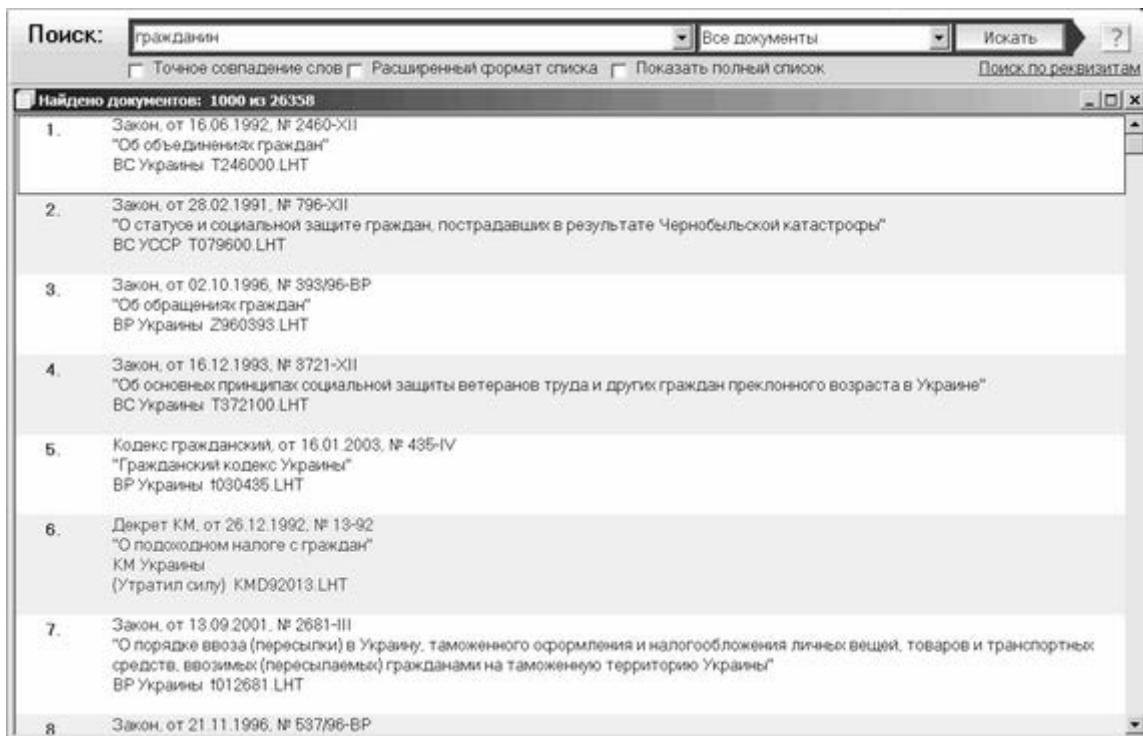
У списку документів не вказується статус тільки в тому випадку, якщо документ чинний, всі інші статуси вказуються в списку документів.

При відкритті документа актуальний статус документа вказується в статусному рядку, а також в інформаційній картці документа в полі «Статус».



Поруч з деякими документами у списку Ви можете побачити іконки - спеціальні позначення для документів окремих інформаційних ресурсів.


Список документів на робочому столі системи показаний на рис. 5.1.



Мал. 5.1. Робочий Стіл системи зі списком документів

**Активним** в списку є документ, обведений чорним прямокутником по контуру назви. Щоб активізувати будь-який документ у списку, досить клацнути на його назві мишкою.

При роботі зі списком документів доцільно користуватися можливостями контекстного меню (викликається на робочому столі системи правою кнопкою мишки) і командами Додаткової Панелі Інструментів. Для виконання конкретної команди контекстного меню необхідно підвести курсор до відповідного пункту (наприклад, «Відкрити документ») і клацнути лівою кнопкою мишки.

Працювати зі списками зручно у двовіконному режимі, який викликається кнопкою  на Додатковій Панелі Інструментів (або командою контекстного меню) і дозволяє швидко переглядати тексти, зацікавивших Вас документів у нижньому вікні.

### **Основні операції над документами списку:**

Щоб переглянути текст активного документа списку, досить двічі клацнути на ньому мишкою або натиснути клавішу Enter.


Для видалення документа з поточного списку на робочому столі, досить виконати відповідну команду контекстного меню. При цьому документ

видаляється лише зі списку, але не з системи. Документи можна видаляти зі списку або по одному, або відразу групу попередньо зазначених документів.


Щоб відзначити активний документ списку, натисніть клавішу Пропуск або виберіть команду «Відзначити документ» з контекстного меню (при цьому зазначені документи зображуються у списку червоним кольором).

Позначку документів списку можна інвертувати. При виконанні цієї операції з зазначених документів знімаються всі позначки, а всі непомічені документи відзначаються.



Попередньо зазначені документи можна зберегти в Портфель як список або окремі документи. Для цього потрібно скористатися пунктом контекстного меню «Зберегти в Портфель», який має підпункти «Документ» і «Список». Детальну інформацію про активний документі можна подивитися у пункті контекстного меню «Інформація про документ».

Всередині списку також можна здійснювати пошук документів за словами з їх назв (пункт контекстного меню «Пошук», підпункт «Слова в назвах документів Ctrl + F» або кнопка  на Додатковій Панелі Інструментів).


Користувач може сортувати, друкувати, зберігати списки у файл і в буфер обміну. Система також дає можливість здійснювати пошук усередині списку і працювати з декількома списками.

Дуже зручно працювати зі списком знайдених документів в режимі динамічного НАВІГАТОРА за списком (однойменний пункт контекстного меню або кнопка  на Додатковій Панелі Інструментів). В цьому випадку список документів можна ієрархічно класифікувати за типами документів, видавцям, датам видання, за переліком тематик, по країнах і за наявністю в окремих інформаційних ресурсів аналогічно роботі з Динамічним навігатором.

На робочому столі системи завжди є одне вікно для перегляду списку.

Якщо Ви хочете переглянути інші списки, які були отримані Вами як результат пошуку, скористайтеся кнопками  **попередній список**,  **наступний список** на Додатковій Панелі Інструментів.

## 5.2. Способи сортування списків


Щоб відсортувати список, необхідно скористатися пунктом контекстного меню «Сортувати список за реквізитом ...» або натиснути мишкою на кнопці  Додаткової Панелі Інструментів. Перед Вами виникне меню з пропозицією способу сортування списку: за видом, за видавцями, за датою прийняття, за номером, за статусом. Можливий вибір прямого або зворотного порядку

сортування. Якщо Ви натиснете мишкою на одному з пунктів цього меню, система відсортує список документів відповідно до зазначеного способу.

Спосіб сортування документів у списку зазначається в меню сортування і в контекстному меню червоною галочкою навпроти види сортування.

### 5.3. Пошук всередині списку


Якщо список містить велику кількість документів, то для виділення потрібної інформації, необхідний додатковий пошук усередині списку. Його можна здійснити кількома способами:

За допомогою динамічного НАВІГАТОРА за списком  на Додатковій Панелі Інструментів. У цьому режимі можна скористатися перевагою деревовидного ієрархічного сортування списку за типами, за видавцями, за датами, за переліком тематик, за країнами і за інформаційними ресурсами.

Для звуження області пошуку за окремими реквізитами також використовують фільтр списку.


У списку можна проводити пошук за словами з тексту, назв, реквізітам. Для цього у вікні Інтелектуального пошуку, яке розташоване одразу над списком документів, у випадяючому меню вибору області пошуку необхідно вибрати значення «В списку».


У списку можна проводити пошук за реквізитами. Для цього в режимі «Запит на пошук» необхідно вибрати опцію «Пошук в межах переліку» або в контекстному меню пункту «Пошук» підпункт «У списку за реквізитами».

Також можна використовувати режим «Пошук слова або його частини в назві» (кнопка  на Додатковій Панелі Інструментів). Введіть у вікні слово, яке Вас цікавить, відзначте потрібні опції і напрямок пошуку, натисніть кнопку Шукати - і система буде перегортати на екрані список і активізувати той документ, в якому є шукане слово. Здійснювати пошук всередині списку можна кілька разів, повертаючись до списку відібраних документів за допомогою пункту «Список документів» на Лівій панелі або Панелі відкритих режимів, таким чином поступово звужуючи перелік шуканих документів.

#### *Приклад:*


Вам необхідно відшукати документи, що регламентують митну діяльність між Україною та Молдовою. Знайдіть список всіх двосторонніх угод по СНД (більше 1000 документів) за допомогою Запиту на пошук за реквізитами, ввівши в поле «Вид документа» значення «Двостороння угода (СНД)». Далі, щоб отримати необхідний результат, потрібно:

- клацнути мишкою на кнопці  і увійти в режим динамічного НАВІГАТОРА за списком. На робочому столі відкриється вікно «Динамічний НАВІГАТОР» з єдиним рядком «Список документів»;

- клацнути мишкою на кнопці переліку тематик  на Додатковій Панелі Інструментів. Під рядком «Список документів» з'явиться деревоподібна структура тематик;

- на робочому столі системи вибрати тематику «Митна діяльність» і двічі клацнути на ній мишкою. Система зробить пошук і в результаті відобразить список документів;

- знову клацнути мишкою на кнопці  і увійти в режим динамічного НАВІГАТОРА за новим списком;

- клацнути мишкою на кнопці  Додаткової Панелі Інструментів. З'явиться перелік країн СНД і кількість документів до кожної з них;

- на робочому столі системи вибрати пункт «Молдова» і двічі клацнути на ньому мишкою.

Ви отримаєте список шуканих документів.

#### **5.4. Збереження і друк списків**

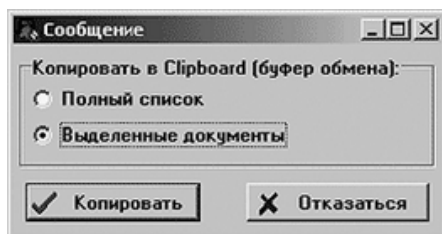
Список можна зберегти у вигляді файлу на диску Вашого комп'ютера. Щоб зберегти наявний список документів, необхідно вибрати відповідний пункт контекстного меню (поєднання «гарячих клавіш» Ctrl + S). Перед Вами з'явиться вікно, в якому необхідно задати параметри збереження файлу (ім'я файлу, місце розміщення на диску).

Система може зберігати списки документів в текстовому форматі (Windows-кодування) або в форматі HTML.

Список документів також можна зберегти в Clipboard. Щоб зберегти наявний список документів, необхідно вибрати відповідний пункт контекстного меню (поєднання «гарячих» клавіш Ctrl + C). Перед Вами з'явиться діалогове вікно, в якому необхідно задати параметри збереження:

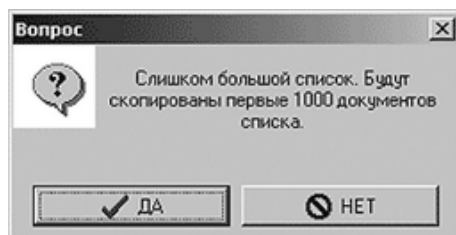
- якщо немає виділених документів, то в буфер обміну копіюється весь список документів;

- якщо є виділені документи, то Вам буде запропоновано скопіювати виділені документи.



Мал. 5.6. Вікно завдання параметрів збереження списку в Clipboard

В буфер обміну копіюються списки не більше 1000 документів. Якщо в списку більше 1000 документів, то видається повідомлення:

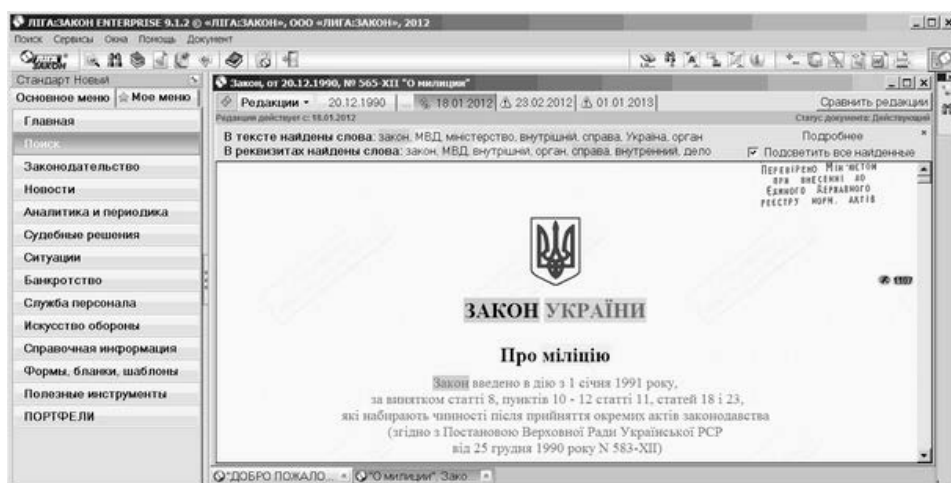


Мал. 5.7. Вікно повідомлення про занадто великому списку

Друк списку здійснюється при виклику пункту меню «Друквати список» («поєднання «гарячих клавш «Ctrl + P). Перед користувачем виникне діалогове вікно налаштування друку списку. Це вікно має п'ять закладок («Загальні», «Сторінки», «Шрифти», «Відступ», «Попередній перегляд»), відповідні назвам параметрів функцій друку. Закладки відкриваються натисканням на них лівою кнопкою мишки.

## 6. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ

Відкрийте документ подвійним клацанням мишки на його назві у списку. Робоче вікно системи з текстом документа на робочому столі показано на рис. 6.1.



Мал. 6.1. Робоче вікно системи з текстом знайденого документа на робочому столі

Зверніть увагу на зміни Головного Меню робочого вікна (з'явився пункт Документ) і Панелі відкритих вікон (з'явилася закладка відкритого документа). Також змінилися вид Додатковою Панелі Інструментів і зміст контекстного меню. У таблиці 6.1 представлені функціональні можливості кнопок Додаткової Панелі Інструментів. Багато з команд контекстного меню повторюють команди Додаткової Панелі Інструментів.

Таблиця 6.1

**Функціональні можливості кнопок Додаткової Панелі Інструментів  
під час роботи з відкритим документом**

<b>Вид кнопки</b>	<b>Команда</b>
	Виклик структури документа
	Пошук одного або декількох слів в тексті документа
	Показ наступного / попереднього абзацу з пошуковими словами
	Переклад тексту документа на російську, англійську та українську мови
	Показ наступного / попереднього нового фрагмента документа в новій редакції (тільки для документів, в які внесені зміни)
	Виклик інформації про документ
	Виклик переліку створених користувачем закладок до документа
	Кнопка збільшення / зменшення розміру шрифту тексту документа
	Показ документів, які посилаються на даний (зворотні зв'язки)
	Показ зв'язків документа з іншими документами в графічному вигляді (присутній в залежності від Вашої системи)
	Виклик вікна створення завдання Референта на контроль документа (присутній, якщо у Вашій системі є сервіс «Референт»)
	Експорт всього тексту або виділеного фрагмента тексту в редактор Word
	Друк документа або його виділеного фрагмента

Нижче детально описана робота з документами.



## 6.1. Форма подання тексту документа

Унікальний спосіб надання нормативної інформації, розроблений в Центрі «ЛІГА» спеціально для сімейства комп'ютерних правових систем ЛІГА: ЗАКОН, характеризується наступними особливостями:

Наявність всіх редакцій документа з можливістю перегляду контрольного стану документа на будь-яку дату.

Пофрагментарне порівняння двох будь-яких редакцій документа.

Наявність закладки майбутньої редакції документа, якщо в базі є документ, який вносить зміни, але ще не вступив у силу.

Виділення змінених фрагментів кольором і можливість перегляду всіх змін фрагменту в хронологічному порядку. Подання текстів нормативних документів в Windows-форматі, сумісному з MS WORD.

Можливість розміщення в текстах малюнків, графіків, формул й інших графічних зображень. Підтримка гіпертекстових посилань (вихід з тексту даного документа на інші документи).



Відстеження структури документа у вигляді дерева розділів, глав, статей і т. д. Відстеження взаємозв'язків між документами (на які документи посилається даний документ, які документи посилаються на даний документ, якими документами змінюється даний документ, які документи змінює даний документ і т. д.).

Побудова зворотних зв'язків документа (перелік документів системи ЛІГА: ЗАКОН з певних інформаційних ресурсів, які посилаються на конкретний абзац документа; перелік документів, які посилаються на довільну сукупність абзаців документа; перелік документів, які посилаються на документ (як в цілому, так і на конкретний абзац)).

Відображення зв'язків документа з іншими документами в графічному вигляді.

Розглянемо можливості системи при роботі з текстами на прикладі Закону «Про міліцію» (рис. 6.1).

Перейдіть в «Інтелектуальний пошук», введіть запит «Закон про міліцію», знайдіть і зайдіть на текст документа.

На Лівій панелі під назвою режиму «Відкриті документи» з'явився рядок: Закон, від 1990.12.20, № 565-ХІІ, «Про міліцію». Таким же чином будуть зображуватися і всі інші відкриті Вами тексти документів. Цей список можна використовувати для швидкого переходу від одного документа до іншого. Для цього призначені також кнопки  ,  на Головній Панелі Інструментів або закладки на Панелі відкритих документів, які знаходяться знизу Робочого столу.

Над вікном з текстом документа розташований статусний рядок - панель, на якій вказується статус відкритого документа і дата, з якої діє дана редакція.

Під статусним рядком знаходиться інформаційна панель, на якій відображається, які зі слів, за якими проводився пошук, знайдені в тексті, а які - в реквізитах. Для того, щоб подивитися, в яких реквізитах знайдені слова, необхідно натиснути в правій стороні панелі кнопку «Подробнее», приховати цю інформацію - «Приховати в реквізитах». За замовчуванням в тексті документа підсвічуються шукані слова, щоб прибрати цю функцію, необхідно зняти галочку в рядку «Підсвітити всі знайдені».

Така інформаційна панель присутня в документі тільки в тому випадку, якщо був проведений Інтелектуальний пошук. Щоб закрити панель, необхідно в правому верхньому куті панелі натиснути кнопку [x]. При повторному відкритті документа інформаційна панель відновиться.

На початку кожного тексту документа знаходиться так звана «шапка», в якій вказані вид документа, його назва і т. д. Якщо в документ вносилися зміни, то під шапкою знаходиться створений в хронологічному порядку перелік документів, які його змінювали і доповнювали.


Для наочності перелік змінюють документів і сам змінений текст зображуються зеленим кольором. Клацання лівої кнопки миші на таких ділянках відкриває текст документа, що зумовило ці зміни і доповнення.


Під переліком документів, що змінюються, можуть розташовуватися різні коментарі. У них може йти мова про заміну одних словосполучень іншими, про терміни введення в дію змін, якщо вони відрізняються від стандартних, будь-які обмеження, що накладаються на дію документа змінами і т. п.

Встановіть курсор на перший документ в переліку (Закон від 19 червня 1992 року № 2484-ХІІ) - курсор перетвориться на «вказуючий перст». Тепер клацніть один раз лівою кнопкою миші. Поверх вікна з текстом вихідного Закону «Про міліцію» з'явиться вікно з текстом Закону № 2484-ХІІ. Повернемося назад до Закону «Про міліцію» (для цього скористайтесь списком відкритих документів на Лівій панелі).

Змінений текст документа зображується зеленим кольором. Курсор на таких ділянках приймає форму «вказати на предмет». Клацання мишкою в будь-якому місці зміненого тексту викликає вікно з текстом того документа, який вніс цю зміну. Під кожним зміненим фрагментом тексту обов'язково вказується, який саме документ вносив цю конкретну зміну.



У тексті нормативних документів можуть зустрічатися коментарі, підготовлені фахівцями компанії «ЛІГА: ЗАКОН». Коментарі (пояснення) містять інформацію про особливості підготовки конкретного нормативно-правового акта, існуючих нюансах внесення або причини невнесення змін до документів і т. д.

Коментарі позначені в тексті документа іконкою . При натисканні на неї курсором миші відкривається вікно з текстом коментаря.

У новій версії систем ЛІГА: ЗАКОН з'явилася можливість при роботі з текстом документа збільшувати або зменшувати розмір шрифту в текстах документів. Для цього у відкритому документі необхідно скористатися кнопкою  на Додатковій Панелі Інструментів або однойменними командами контекстного меню, а також сполучення клавіш <Ctrl +> і <Ctrl ->. Встановлений розмір запам'ятовується і використовується при відображенні всіх документів системи.

## 6.2. Експорт тексту в Microsoft Word (версія 97 і вище).

Якщо для створення своїх документів Ви використовуєте редактор MS WORD фірми Microsoft, то Ви можете легко переносити фрагменти текстів з бази даних системи ЛІГА: ЗАКОН в ці документи.

Щоб експортувати фрагмент тексту в редактор Microsoft Word, необхідно виділити його фрагмент і натиснути на кнопку . Для того щоб експортувати весь текст, досить просто натиснути на кнопку .

Перед виконанням операції експорту система покаже вікно завдань параметрів (рис. 6.14), в якому можна відзначити опцію необхідності перенесення малюнків і вибрати об'єкт експорту - фрагмент або весь текст. Якщо Ви вибрали фрагмент, стане активною опція «Підписувати фрагмент», і в тексті після обраного фрагмента буде зазначено вид, видавець, дата, номер і назва документа, з якого взято фрагмент. При бажанні опцію «Підписувати фрагмент» можна скасувати, знявши галочку. Після натискання кнопки **Копіювати** відкриється новий документ Microsoft Word і в ньому розміститься текст вибраного фрагмента або документа.

При цьому в тексті будуть збережені всі кольори змін в редакції документа. Якщо ж Ви хочете, щоб перенесені в Word документи були одного (чорного) кольору, необхідно в пункті меню «Налаштування» на закладці

«**Системні**» прибрати галочку навпроти опції «Зберігати колір змін в редакції документа при збереженні в MS Word».



Мал. 6.2. Вікно завдання параметрів переносу тексту з системи у редактор Microsoft Word

*Увага!*

*Якщо Ви звикли експортувати тексти і фрагменти текстів в редактор Microsoft Word за допомогою OLE (як у версії 7.7 і нижче), то для цього необхідно включити відповідну опцію в системних налаштуваннях системи. Включивши цю опцію Ви зможете переглянути весь документ, завантаживши його у Word подвійним клацанням мишки на тексті документа або натиснувши кнопку на Додатковій Панелі Інструментів. Документи в текстовому редакторі Word можна обробляти за бажанням користувача (друкувати, вносити зміни і т. д.). Перед виконанням операції експорту система покаже вікно завдань параметрів, в якому можна відзначити опцію необхідності перенесення малюнків і вибрати об'єкт експорту - фрагмент або весь текст.*

*Якщо редактор у Вас не запущений, після натискання кнопки **Копіювати** система сама запустить редактор Microsoft Word і помістить в нього текст. У разі, якщо редактор запущений, система видасть питання: «Відкрити новий Word-документ?» Якщо Ви відповісте негативно, текст із системи буде перенесений в те місце Вашого документа, де стоїть курсор введення. Слід пам'ятати, що всі внесені і збережені в документі зміни не будуть збережені в системі після закінчення сеансу роботи. Тому при роботі з документом в редакторі Word зберігайте змінену форму або договір на жорсткому диску комп'ютера під іншим ім'ям. Для повернення в систему з редактора Word необхідно натиснути мишкою підпункт «Закрити і повернутися в Ole» в пункті меню «Файл» редактора Word або скористатися кнопкою [x] у правому верхньому кутку редактора.*

*Візьміть до уваги, що при експорті текстів і фрагментів текстів в редактор Microsoft Word за допомогою OLE немає гарантії того, що таблиці і малюнки будуть коректно відображатися у створеному документі.*

*Для успішної роботи з функцією експорту в Microsoft Word 97 необхідно інстальювати HTML-конвертори для текстових файлів. Це можливо зробити тільки в ручному режимі налаштувань для інсталяції MS Office.*

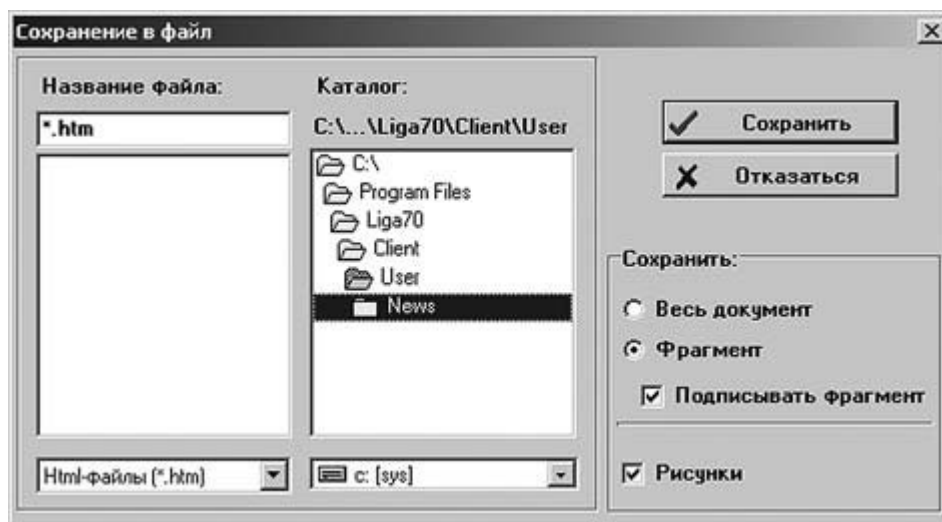
**Перенесення тексту в редактори інших типів можливий через буфер обміну.**

Для цього необхідно виконати наступне:

- виділити необхідний фрагмент тексту або весь документ,
- натиснути праву кнопку мишки і вибрати команду контекстного меню «Скопіювати в Clipboard Ctrl + C»,
- перейти в текстовий редактор і вставити скопійований фрагмент (поєднання клавіш Ctrl + V).

### **6.3. Збереження тексту в файл**



Текст документа або його виділений фрагмент можна зберегти у вигляді файлу на диску комп'ютера. Для цього необхідно скористатися підпунктом «Зберегти» контекстного меню системи. У вікні збереження (рис. 6.3) необхідно вказати ім'я файлу і місце його розміщення на диску, при необхідності відзначити опцію збереження малюнків. Система може зберігати документ в звичайному текстовому файлі (Windows-кодування) або у форматі HTML. Документ в форматі HTML можна редагувати за допомогою Microsoft Word або будь-якого іншого редактора, «розуміє» цей формат.




Мал. 6.3. Вікно збереження тексту у вигляді файлу на диску комп'ютера

## 6.4. Автоматичний переклад тексту документа на російську, українську або англійську мову

Система дозволяє здійснювати автоматичний переклад текстів документів з української мови (мова оригіналу) на російську, з російської на українську, а також з української чи російської мови на англійську мову у фоновому режимі.

Команда перекладу викликається по кнопці  Додаткової Панелі Інструментів. У підменю виберіть необхідну для Вас мову перекладу. Робочий Стіл системи ділиться на два вікна. У верхньому вікні розташовується текст мовою оригіналу, а в нижньому - текст перекладу. Залежно від обсягу тексту його переклад може зайняти деякий час. Процес перекладу тексту супроводжується індикатором виконання знизу Робочого Столу (заповнення блакитною лінією горизонтального прямокутника й індикація об'єму перекладеного тексту в процентному відношенні до всього документа). Процес перекладу можна перервати, натиснувши кнопку  у нижньому вікні.


Два вікна Робочого Столу синхронізовані. Це означає, що при прокручуванні (перегляді) нижнього вікна з текстом перекладу одночасно прокручується верхнє вікно з текстом оригіналу. Якщо програма не може перевести специфічне слово оригіналу, то в перекладі воно буде виділено червоним кольором.

Для виходу з режиму перекладу і повернення до тексту мовою оригіналу необхідно закрити нижнє вікно, що містить переклад тексту, клацнувши кнопку .

Якщо для переклада користувач вибирає ту саму мову, на якій оригінал документа, то при спробі його перевести система попередить користувача про недоцільність виконання такої дії.



Перекладений текст можна зберігати, друкувати і переносити в редактор Microsoft Word подібно оригінальним документам. Для виконання цих операцій необхідно перевести курсор мишки у вікно з перекладеним текстом й натиснути її праву кнопку для виклику контекстного меню, в якому будуть доступні команди «Занести в Word Ctrl + W», «Друкувати Ctrl + P», «Зберегти Ctrl + S», «Виділити все Ctrl + A».

## 6.5. Друк документів

Режим друку текстів документів багато в чому збігається з режимами друку списків документів й інформаційної картки. Режим друку викликається за допомогою кнопки  на Додатковій Панелі Інструментів. Перед користувачем з'являється діалогове вікно налаштування друку.



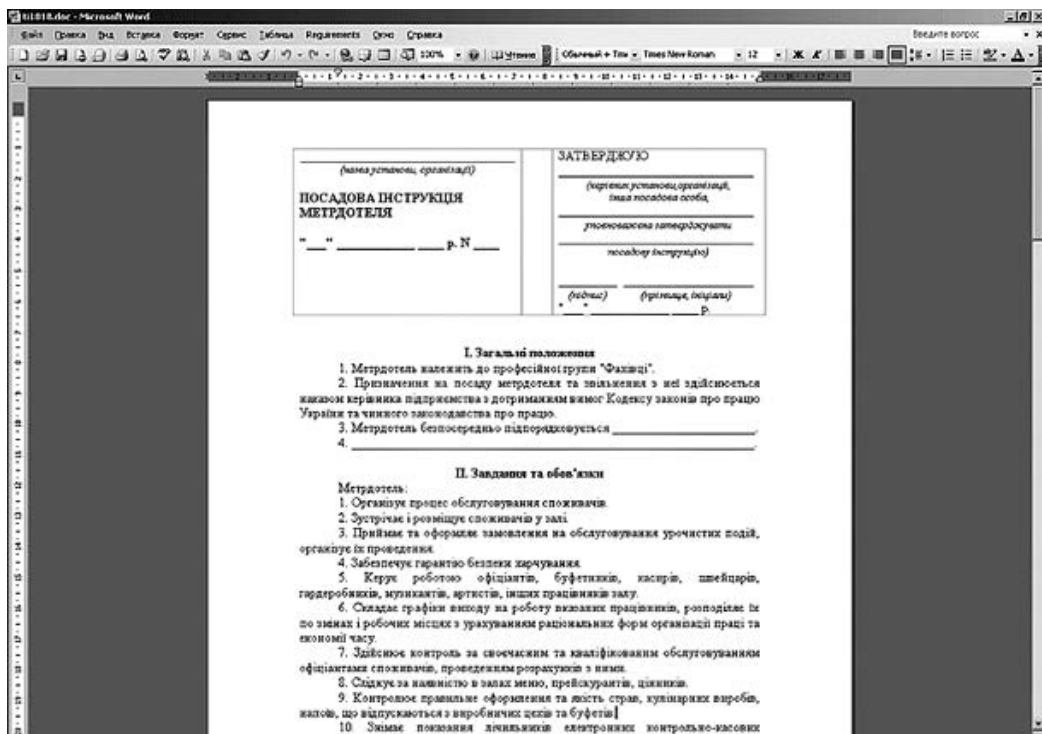
## 6.6. Робота з документами у форматах Microsoft Word та Excel

Тексти деяких зразків типових договорів в інформаційному ресурсі «Типові договори і шаблони» та форми в ресурсі «Форми, бланки» представлені в системі у форматі Microsoft Word Document. Ці документи виділяються в списку документів значком . При перегляді текстів цих документів вони завантажуються в Word, в якому їх можна обробляти за бажанням користувача (друкувати, вносити зміни і т.д.). Слід пам'ятати, що всі внесені і збережені в документі зміни не будуть збережені в системі після закінчення сеансу роботи. Тому при роботі з документом в редакторі Word зберігайте змінену форму або договір на жорсткому диску комп'ютера під іншим ім'ям. Для повернення в систему з редактора Word необхідно натиснути мишкою підпункт «Закрити» в пункті меню «Файл» редактора Word або скористатися кнопкою  в правому верхньому кутку редактора.


*Увага!*

*У текстах договорів, представлених в Word-форматі, неможливий контекстний пошук.*

*Якщо у Вас на комп'ютері не встановлено редактор MS WORD, при перегляді Word-документів відкриється програма, яка налаштована на відкриття документів даного типу і дозволить Вам працювати з ними.*



Мал. 6.4. Документ ресурсу «Типові договори і шаблони», представлений в редакторі Word

Документи ресурсу «Фінансова інформація», а також бланки з деяких нормативних документів і форми ресурсу «Форми, бланки», представлені в Excel-форматі, відзначені у списку знаком .


Щоб відкрити для перегляда певний документ, двічі клацніть мишкою на його назві зі списку або натисніть клавішу Enter.

Документ відкриється у Вас на комп'ютері в Excel. Якщо бланк має редакції зі змінами або сторінки, виконані у різних форматах, в Excel їх можна буде побачити на окремих закладках з датами (рис. 6.17) або з номерами сторінок.

За наявності графіки до відкритої таблиці в документах ресурсу «Фінансова інформація» він відображається в Excel на окремій закладці graph.



Мал. 6.17. Бланк, представлений в Excel-форматі

Для повернення в систему з програми Excel необхідно натиснути мишкою підпункт «Закрити» в пункті меню Файл програми Excel або скористатися системною кнопкою  **Закрити** в правому верхньому кутку вікна програми.

*Увага!*

*Якщо програма Excel не встановлена на Вашому комп'ютері, текст документа буде представлений в програмі, яка налаштована на відкриття документів даного типу і дозволить Вам працювати з ними.*

### **КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ**

1. Призначення і можливості інформаційно-пошукової системи Ліга: Закон.
2. Опишіть інтерфейс системи і структуру робочого вікна.
3. Як відкрити документ і його роздрукувати?
4. Як зробити пошук документа за конкретними реквізитами?
5. Як організувати пошук документа за словами в тексті?
6. Що таке динамічний навігатор і як його використовувати?
7. Як зробити пошук документа тематичних напрямків?
8. Як зробити пошук документа в нові надходження?
9. Що таке «портфель» і як його використовувати?
10. Способи отримання оновлень баз системи ЛІГА: ЗАКОН Інформаційне наповнення системи ЛІГА: ЗАКОН
11. Які команди основного меню дублюються піктограмами панелей інструментів?
12. Як змінити мову інтерфейсу системи?
13. Як змінити вид лівої панелі?
14. Види пошуку в системі ЛІГА: ЗАКОН
15. Чи є різниця в режимах пошуку законів «Нормативні», «Всі документи», «Пошук в межах переліку»?
16. Що відноситься до реквізитів нормативно-правового акту?
17. Можна знайти тільки по одному реквізиту?
18. Чи потрібно заповнювати всі реквізити документа в запиті на пошук?
19. Які способи складання списків документів Вам відомі?
20. Що таке історія поля?
21. Види сортування переліку документів в системі ЛІГА: ЗАКОН
22. Які корисні дані є в інформації про документ?
23. Що означають фрагменти тексту різного кольору в документах?
24. Якщо ви переходите в інший нормативний документ, завжди відкривається остання редакція документа?
25. Як увімкнути / вимкнути режим відображення структури документа?

26. Які зручності надають закладки при роботі з документом?
27. Можна відсортувати список закладок?
28. Як попередньо визначити кількість друкованих сторінок документа або виділеного фрагменту?
29. Що робить операція групування переліків?
30. Що робить операція об'єднання переліків?
31. Яка максимальна кількість документів у списку може зберігатися в Портфелі? Чи можна змінити цю кількість документів?
32. Де можна знайти інформацію про розміри мінімальної заробітної платні за період з 1991 року?
33. Для чого створюють завдання для референтів? Які завдання Ви знаєте?
34. Яким чином система повідомить про виконання завдання для референтів?

### **ЛІТЕРАТУРА**

1. Інструкція користувача. Комп'ютерна правова система ЛІГА: ЗАКОН. - Київ. ЛІГА. - 2010.
2. Керівництво користувача: Системи інформаційно-правового забезпечення ЛІГА: ЗАКОН. - К. : «ЛІГА ЗАКОН», 2008. - 152 с.
3. Брикайло Л.Ф. «Інформаційні технології в юриспруденції. Система ЛІГА: ЗАКОН». Навчальний посібник. - К., 2008.

### **Інтернет джерела**

1. [www.ligazakon.ua](http://www.ligazakon.ua)

## **ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

**Варіанти завдань для самостійної роботи**  
**з теми: «Системи інформаційно-правового забезпечення в медичній і**  
**фармацевтичній діяльності»**

***Знайти наступні нормативні документи:***

**Варіант № 1**

1. Про концепцію національної програми інформатизації: Закон України.
2. Закон України «Про лікарські засоби».
3. Указ Президента України «Про деякі заходи щодо захисту інтересів держави в інформаційній сфері» від 22 квітня 1998р. № 346.
4. Наказ МОЗ України від 15.12.2004 N 626 «Про затвердження Правил виробництва (виготовлення) лікарських ЗАСОБІВ в умовах аптеки».

**Варіант № 2**

1. Про національну програму інформатизації: Закон України.
2. Закон України «Про систему оподаткування».
3. Постанова Кабінету Міністрів України: «Про першочергові заходи інформатизації» від 15 липня 1997р. № 789.
4. Наказ МОЗ України від 19.07.2005 N 360 «Про затвердження Правил виписування рецептів та вимог-замовлень на лікарські засоби та вироби медичного призначення, Порядку продажу лікарських ЗАСОБІВ і виробів медичного призначення з аптек та їх структурних підрозділів, Інструкції про порядок зберігання, обліку та знищення рецептурних бланків та вимог-замовлень».

**Варіант № 3**

1. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» від 05.07.1994р. //ВВРУ.-1994р., №31 с.287.
2. Закон України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного СОЦІАЛЬНОГО страхування».
3. Наказ Президента України «Про заходи щодо захисту інформаційних ресурсів держави» від 10 квітня 2000р. №582 / 2000.
4. Наказ МОЗ України від 15.05.2006 N 275 «Про затвердження Інструкції Із санітарно-протієпідемічного режиму аптечних закладів».

**Варіант № 4**

1. Положення про технічний захист інформації в Україні. Постанова КМ України № 632 від 30.09.94р.
2. Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».



3. Постанова КМ України від 05.09.1996 р. № 1071 «Про порядок закупівлі лікарських ЗАСОБІВ закладами та установами охорони здоров'я, що фінансуються з бюджету».

4. Наказ МОЗ України від 17.08.2007 N 490 «Про затвердження Переліків отруйних та сільнодіючих лікарських засобів».

#### **Варіант № 5**

1. Про інформацію: Закон України від 02.10.92 // Відомості Верховної Ради України - 1992. - № 48. - Ст. 65.

2. Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб».

3. Постанова КМ України від 06.05.2000 р. N 770 «Про затвердження Переліку наркотичного ЗАСОБІВ, психотропних Речовини и прекурсорів».

4. Наказ МОЗ України від 20.08.2008 N 481 «Про внесення змін та ДОПОВНЕННЯ до Деяк наказів МОЗ України».

#### **Варіант № 6**

1. Закон України «Про вищу освіту» сформулювати принципи на яких ґрунтується Державна політика у галузі вищої освіти.

2. Закон України «Про Відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

3. Постанова КМ України від 14.11.2000 р. № 1 698 «Про затвердження Переліку ОРГАНІВ Ліцензування».

4. Наказ МОЗ України від 17.09.2008 N 525 «Про внесення змін до наказу МОЗ України від 19.07.2005 N 360».

#### **Варіант № 7**

1. Закон України «Про вищу освіту» й визначити які освітні й освітньо-кваліфікаційні рівні входять до структури вищої освіти.

2. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовлені похованням».

3. Постанова КМ України від 17.11.2004 р. № 1570 «Про затвердження Правил торгівлі лікарськими засоби в аптечних закладах».

4. Наказ МОЗ України від 03.11.2008 N 633 «Про затвердження Переліку лікарських ЗАСОБІВ, дозволених до! Застосування в Україні, Які відпускаються без рецептів з аптек та їх структурних підрозділів».

#### **Варіант № 8**

1. Закон України «Про вищу освіту» й визначити ти головні завдання вищого навчального закладу.

2. Закон України «Про внесення змін і доповнення до Закону України» про застосування електронних контрольно-касових апаратів й товарно-касових книг при розрахунках із споживача у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг».

3. Постанова КМ України від 04.06.2008 р. № 518 «Деякі питання обігу наркотичного ЗАСОБІВ и психотропних Речовини».

4. Наказ МОЗ України від 16.03.1993 N 44 «Про організацію зберігання в аптечних закладах різних груп лікарських засобів та виробів медичного призначення».

### **Варіант № 9**

1. «Про вищу освіту» й визначити які типи Вищих навчальних закладів діють в Україні, відповідно до існуючих напрямів освітньої діяльності.

2. Закон України «Про ліцензування питань комерційної торгівлі видів господарської діяльності».

3. Постанова КМ України від 17.10.2008 р. № 955 «Про заходи відносної стабілізації цін на лікарські засоби и вироби медичного призначення».

4. Наказ МОЗ України від 01.08.2000 N 188 «Про затвердження таблиць невеликих, великих та особливо великих розмірів наркотичних засобів, психотропних речовини та прекурсорів, які знаходяться у незаконному обігу».

### **Варіант № 10**

1. Закон України країни «Про підприємництво» й визначити які загальні гарантії прав підприємців гарантує держава.

2. Закон України «Про ліцензування питань комерційної торгівлі видів господарської діяльності».

3. Наказ Міністерства освіти України № 161 від 2 червня 1993 року «Про затвердження положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах».

4. Постанова КМ України від 05.09.1996 р. № 1071 «Про порядок закупівлі лікарських засобів закладами та установами охорони здоров'я, що фінансуються з бюджету».

### **Варіант № 11**

1. Закон України «Про підприємництво» й визначити, які загальні гарантії прав підприємців гарантує держава.

2. Закон України «Про Наркотичні засоби, психотропні речовини і прекурсори».

3. Наказ МОЗ України від 16.03.1993 N 44 «Про організацію зберігання в аптечних закладах різних груп лікарських засобів та виробів медичного призначення».

4. Постанова КМ України від 06.05.2000 р. N 770 «Про затвердження переліку наркотичних засобів, психотропних речовин й прекурсорів».

### **Варіант № 12**

1. Закон України «Про підприємництво» й визначити які категорії громадян не допускаються до занять підприємницькою діяльністю.

2. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

3. Наказ МОЗ України від 01.08.2000 N 188 «Про затвердження таблиць невеликих, великих та особливо великих розмірів наркотичних засобів, психотропних речовин й прекурсорів, які знаходяться у незаконному обігу».

4. Постанова КМ України від 14.11.2000 р. № 1 698 «Про затвердження переліку органів ліцензування».

### **Варіант № 13**

1. Закон України «Про наркотичні засоби, психотропні речовини та прекурсори». Визначити на що спрямовується державна політика у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовини й прекурсорів.

2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

3. Наказ МОЗ України від 30.10.2001 N 436 «Про затвердження інструкції про порядок контролю якості лікарських засобів під час оптової та роздрібною торгівлі».

4. Постанова КМ України від 17.11.2004 р. № 1570 «Про затвердження Правил торгівлі лікарськими засобами в аптечних закладах».

### **Варіант № 14**

1. Закон України «Про Наркотичні засоби, психотропні речовини і прекурсори». Визначити, які передбачаються законом заходи контролю за обігом наркотичних засобів, психотропних речовин й прекурсорів на території України.

2. Закон України «Про Патентування деяких видів підприємницької діяльності».

3. Наказ МОЗ України від 03.12.2001 N 480/294 «Про затвердження переліку вітчизняних та імпортованих лікарських засобів та виробів медичного призначення, ціни на які підлягають державному регулюванню».

4. Постанова КМ України від 04.06.2008 р. № 518 «Деякі питання обігу наркотичних засобів й психотропних речовин».

### **Варіант № 15**

1. Закон України «Про Наркотичні засоби, психотропні речовини і прекурсори». Визначити за наявності яких умов видається ліцензія на здійснення діяльності з обігу наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів.

2. Закон України «Про оплату праці».

3. Наказ МОЗ України від 25.11.2004 N 569 «Про затвердження обов'язкового мінімального асортименту лікарських ЗАСОБІВ для аптек».

4. Постанова КМ України від 17.10.2008 р. № 955 «Про заходи відносної стабілізації цін на лікарські засоби та вироби медичного призначення».

### **Варіант № 16**

1. Закон України «Про ліцензування питань комерційної торгівлі видів господарської діяльності». (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2000, N 36, ст.299).

2. Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я».

3. Наказ МОЗ України від 26.11.2004 N 577 «Про затвердження переліку товарів, які мають право продаватися аптечним закладам та їх структурним підрозділам».

4. Постанова КМ України від 05.09.1996 р. № 1071 «Про порядок закупівлі лікарських засобів закладами та установами охорони здоров'я, що фінансуються з бюджету».

### **Варіант № 17**

1. Закон України «Про лікарські засоби».

2. Закон України «Про ліцензування питань комерційної торгівлі видів господарської діяльності» (1775-14).

3. Наказ МОЗ України від 26.11.2004 N 577 «Про затвердження переліку товарів, які мають продаватися аптечним закладам та їх структурним підрозділам».

4. Постанова КМ України від 06.05.2000 р. N 770 «Про затвердження переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів».

## Додатки

*Додаток 1*

### Нормативні документи - Фармація

#### Закони України

Закон України «Про лікарські засоби»

Закон України «Про систему оподаткування»

Закон України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування»

Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»

Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб»

Закон України «Про Відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом»

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими положенням»

Закон України «Про внесення змін і доповнення до Закону України «Про застосування електронних контрольно-касових апаратів й товарно-касових книг при розрахунках із споживачами у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг»

Закон України «Про ліцензування питань комерційної торгівлі видів господарської діяльності»

Закон України «Про ліцензування питань комерційної торгівлі видів господарської діяльності»

Закон України «Про Наркотичні засоби, психотропні речовини й прекурсори»

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

Закон України «Про патентування деяких видів підприємницької діяльності»

Закон України «Про оплату праці»

Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я  
Постанови КМ України».

#### Постанови КМ України

Постанова КМ України від 05.09.1996 р. № 1071 «Про порядок закупівлі лікарських засобів закладами та установами охорони здоров'я, що фінансуються з бюджету».

Постанова КМ України від 06.05.2000 р. N 770 «Про затвердження переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів».

Постанова КМ України від 14.11.2000 р. № 1698 «Про затвердження переліку органів ліцензування».

Постанова КМ України від 17.11.2004 р. № 1570 «Про затвердження правил торгівлі лікарськими засобами в аптечних закладах».

Постанова КМ України від 04.06.2008 р. № 518 «Деякі питання обігу наркотичних засобів і психотропних речовин».

Постанова КМ України від 17.10.2008 р. № 955 «Про заходи щодо стабілізації цін на лікарські засоби і виробу медичного призначення».

### **Накази МОЗ України**

Наказ МОЗ України від 16.03.1993 N 44 «Про організацію зберігання в аптечних закладах різних груп лікарських засобів та виробів медичного призначення».

Наказ МОЗ України від 01.08.2000 N 188 «Про затвердження таблиць невеликих, великих та особливо великих розмірів наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, які знаходяться у незаконному обігу».

Наказ МОЗ України від 30.10.2001 N 436 «Про затвердження Інструкції про порядок контролю якості лікарських засобів під час оптової та роздрібної торгівлі».

Наказ МОЗ України від 03.12.2001 N 480/294 «Про затвердження переліку вітчизняних та імпортованих лікарських засобів і виробів медичного призначення, ціни на які підлягають державному регулюванню».

Наказ МОЗ України від 25.11.2004 N 569 «Про затвердження обов'язкового мінімального асортименту лікарських засобів для аптек».

Наказ МОЗ України від 26.11.2004 N 577 «Про затвердження переліку товарів, які мають право придбавати та продавати аптечні заклади та їх структурні підрозділи».

Наказ МОЗ України від 15.12.2004 N 626 «Про затвердження Правил виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки».

Наказ МОЗ України від 19.07.2005 N 360 «Про затвердження Правил виписування рецептів та вимог-замовлень на лікарські засоби і виробу медичного призначення, Порядку відпуску лікарських засобів і виробів медичного призначення з аптек та їх структурних підрозділів, Інструкції про порядок зберігання, обліку та знищення рецептурних бланків та вимог-замовлень».

Наказ МОЗ України від 15.05.2006 N 275 «Про затвердження Інструкції із санітарно-протиепідемічного режиму аптечних закладів».



Наказ МОЗ України від 17.08.2007 N 490 «Про затвердження Переліків отруйних та сильнодіючих лікарських засобів»

Наказ МОЗ України від 20.08.2008 N 481 «Про внесення змін та доповнень до деяких наказів МОЗ України».

Наказ МОЗ України від 17.09.2008 N 525 « Про внесення змін до наказу МОЗ України від 19.07.2005 N 360».

Наказ МОЗ України від 03.11.2008 N 633 «Про затвердження Переліку лікарських засобів, дозволених до застосування в Україні, які відпускаються без рецептів з аптек та їх структурних підрозділів».

**Інформаційно-довідкові матеріали:**

Перелік сильнодіючих лікарських засобів за торговими назвами.

Перелік отруйних лікарських засобів за торговими назвами.

Переліки комбінованих ЛЗ, що містять наркотичні або психотропні речовини.

## Приклади законопроектів в медичній та фармацевтичній сфері (2012 р) і наказів МОЗ

1. Про внесення змін до деяких Законів України відносно запобігання фальсифікації лікарських засобів).

1.2. Проект. Про внесення змін до Кримінального кодексу України (относительно Посилення відповідальності медичний ПРАЦІВНИКІВ) (Проект видклікано).

1.3. Законопроекти в сфері пенсійного забезпечення в категорії Пільгова пенсія медпрацівникам.

2. Законопроекти пов'язані з реформою охорони здоров'я.

2.1. (Проект закону України.) Про фінансування охорони здоров'я та обов'язкове соціальне медичне страхування в Україні.

2.2. (Продовження законопроекту.) Про фінансування охорони здоров'я та обов'язкове соціальне медичне страхування в Україні.

3. (Проект закон України.) Про проведення у Вінницькій, Дніпропетровській та Донецькій областях експеримент з реформування системи охорони здоров'я.

4. (Проект (23.03.2011) Закон України) Про внесення змін до деяких законодавчих актів України (відносно обмежень у використанні допоміжних репродуктивних технологій).

5. (Проект Постанова) Про проведення парламентських слухань на тему: «Шляхи реформування системи охорони здоров'я в Україні».

6. (Проект закону України.) «Про допоміжне материнство».

7. (Проект закону України.) «Про внесення змін до Закону України «Про Наркотичні засоби, психотропні речовини та прекурсори».

8. (Проект закону України.) «Про забезпечення дотримання вимог статті 49 Конституції України відносно заборони скорочення існуючої мережі державних і комунальних закладів охорони здоров'я України».

9. Законопроект «Про внесення змін до деяких законодавчих АКТІВ України» (відносно забезпечення дітей та малозабезпечених сімей безкоштовними лікарськими засобами).

Від 12.12.2012 р., Реєстр. № 1027.

10. Наказ МОЗ України від 25.10.2012 р. № 837.

Про державну реєстрацію (перереєстрацію) лікарських засобів та внесення змін до реєстраційних матеріалів

[2012-12-27 14:21].

11. Наказ МОЗ України від 02.11.2012 р. № 869.

Про державну реєстрацію (перереєстрацію) лікарських засобів та внесення змін до реєстраційних матеріалів

[2012-12-27 10:33].

12. 1 січня 2013 року - на порядку денному сертифікат GMP і технічні регламенти.



Чи необхідно перенести на 1 липня 2013 р дату, з якої надання компаніями підтвердження відповідності вимогам GMP для отримання дозволу на реалізацію лікарських засобів стане обов'язковим, або ж слід залишити чинну редакцію постанови КМУ

№ 793 без змін?

2012-12-25 17:16.

13. Розпорядження від 21.12.2012 р. № 28993-1.3 / 2.1 / 17-12.

Тимчасово забороняю реалізацію (торгівлю) та! Застосування лікарського засобу МЕФЕНАМІНОВА КИСЛОТА, капсули по 500 мг № 20 (10x2), Серії 5581, виробництва Фламінго Фармасьютікалс Лтд., Індія.

[2012-12-25 12:25].

14. Наказ МОЗ України від 19.12.2012 р. № 1071.

Про декларування змін оптово-відпускних цін на лікарські засоби станом на 14 грудня 2012 року та Внесення їх до реєстру

[# 871 (50) 24.12.2012]

15. Сертифікат GMP з 1 січня 2013 р .: вітчизняні виробники «за» і «проти».

Питання щодо вступу в силу норм постанови КМУ від 08.08.2012 р № 793 щодо обов'язкової наявності сертифікату GMP або його підтвердження при імпорті лікарських засобів в Україні було винесено на порядок денний засідання правління ООРММП.

# 871 (50) 24.12.2012.

16. Ініційовано проект нового Порядку ведення та використання міжвідомчої бази даних, зареєстрованих в Україні медичної техніки та виробів медичного призначення.

На громадське обговорення винесено відповідний проект наказу МОЗ та Міністерства фінансів України.

2012-12-21 16:45.

### Види відповідальності медпрацівників

Професійна діяльність працівників медицини невідкладних станів регламентується нормативними документами, що визначають їх правову відповідальність.

Види відповідальності медпрацівників діляться на кримінальну, цивільну, адміністративну (в тому числі дисциплінарну) і моральну. Всі види відповідальності, окрім моральної, об'єднуються поняттям «юридична відповідальність», яку слід трактувати як державний примус до виконання права.

#### *Дані види відповідальності мають на увазі наступне:*

- **адміністративна відповідальність** - вид юридичної відповідальності за адміністративний проступок (правопорушення), вона розглядається у судовому порядку за адміністративним і виконавчим провадженням;

- **дисциплінарна відповідальність** - форма впливу на порушників трудової і виробничої дисципліни у вигляді дисциплінарного стягнення (догана, переведення на менш оплачувану роботу, звільнення);

- **громадянська, або цивільно-правова, відповідальність** - вид юридичної відповідальності, при якій до правопорушника застосовуються заходи, встановлені законом або трудовим договором; ці заходи полягають у відшкодуванні збитків, сплату неустойки, штрафу, пені, відшкодування заподіяної моральної та іншої шкоди; громадянська відповідальність поширюється на фізичних осіб (громадян) і на юридичні особи (установи, організації тощо);

- **кримінальна відповідальність** - вид відповідальності, який регулюється Кримінальним кодексом України (КК); ряд статей КК прямо або побічно належать до охорони здоров'я, таким чином, стосуються професійної відповідальності медичних працівників СМП.

Як зазначено вище, всі види відповідальності медпрацівників розглядаються у двох напрямках: порушення прав хворих або заподіяння шкоди здоров'ю хворих.

Порушення прав хворих найчастіше викликається наступними обставинами:

- незнання медпрацівниками прав хворих;
- непроінформованість хворих про медичні дії;
- неотримання згоди хворого на медичні дії;
- порушення прав хворих на вибір лікувального закладу або лікаря.

Оскільки права хворого регламентовані законодавством конкретно (статті 6, 7, 38, 39,40,42,43, 139, 140, 141 Основ законодавства України про охорону здоров'я; стаття 441 Цивільного кодексу України; статті 132, 134, 440,441 Кодексу законів про працю України ; статті 136,139, 140, 145 Кримінального кодексу України), то їх порушення без достатніх до того обґрунтувань умовами роботи тягне за собою

застосування до медпрацівника різних форм юридичної відповідальності, аж до кримінальної.

У медицині невідкладних станів існують ситуації, коли інформування хворого про медичні дії ускладнене або неможливе:

- некомпетентність хворого, під якою мається на увазі наявність у хворого неадекватного стану тимчасово - алкогольне сп'яніння та ін., Тривале - сопор, кома, гострий психоз та ін., Постійно - дитячий вік, недоумство, психічні захворювання;

- терміновість дій має на увазі проведення життєзабезпечуючих медичних заходів (серцево-легеневої реанімації, негайної інфузійної терапії, крикоконікотомія і інших), в таких випадках в медичній документації фіксуються обставини, що не дозволяють отримати згоди хворого на ці дії;

- якщо мова йде про осіб до 15-річного віку і громадян, визнаних у встановленому порядку недієздатними, інформація надається їх законним представникам, якими можуть бути родичі хворого або інші уповноважені особи;

- у випадках коли є реальна загроза життю хворого, його згоду або його законних представників на медичне втручання не потрібна.

Юридична оцінка шкоди, заподіяної життю або здоров'ю хворого при наданні невідкладної медичної допомоги, передбачає наступні моменти:

- шкоду, завдану в результаті неправильних дій медичного працівника;
- шкода, обумовлений неминучим ятрогенним впливом;
- шкоду, пов'язану з умовами, в яких надавалася медична допомога.

Окремим правовим розділом розглядаються невиконання або неналежне виконання медичним працівником своїх професійних обов'язків внаслідок недбалого чи несумлінного до них ставлення. Правову оцінку мають дії, які відносяться до розряду злочинної необережності, пов'язаної з трьома причинами:

- злочинним легковажністю (самовпевненістю), коли медпрацівник передбачав можливість настання небезпечних наслідків своїх дій (бездіяльності), але без достатніх для цього підстав самовпевнено розраховував на те, що впорається з ними сам;

- злочинною недбалістю, коли медпрацівник не передбачав можливості настання небезпечних наслідків, хоча за необхідної пильності і передбачливості міг і повинен був їх передбачити;

- злочинним невіглаством, яке визначається як брак професійних знань і практичних навичок при можливості і необхідності їх отримання.

При цьому коментарі до законодавства свідчать, що незнання не виключає провини медпрацівника і розглядається як варіант необережності. Практика показує - більшість серйозних порушень професійних обов'язків медпрацівниками медицини невідкладних станів відбувається з необережності у формі недбалості або самовпевненості.

Навчально-методичне видання  
(українською мовою)

Рижов О.А., Андросов О.І., Каблуков. А.О, Іванькова Н.А.

## **КОМП'ЮТЕРНО-ПРАВОВА СИСТЕМА ЛІГА-ЗАКОН**

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК  
для студентів фармацевтичного факультету  
заочної форми навчання та для навчання провізорів-інтернів

Редактор І. Г. Шишко, Т.І. Чуб  
Технічний редактор М.І. Синюгін

Підписано до друку 04.06.2018 р.  
Папір офсетний. Друк - ризограф.  
Умов. друк. арк. 3,7  
Наклад 10 прим. Зам. № 7803.  
Оригінал-макет виконаний в ЦВЗ ЗДМУ  
69035, г. Запоріжжя, пр-т Маяковського 26,  
тел. (061) 239-33-01

Видавництво ЗДМУ  
69035, Запоріжжя, пр. Маяковського, 26