«Республиканский центр правовой информации»
Министерства юстиции
Республики Казахстан

База данных «Заң/Закон»

Руководство пользователя

Астана, 2018 г.

Оглавление

1. О Базе данных «ЗАҢ/ЗАКОН» 3
2. Подготовка к работе 3
3. Главная страница 3
4. Основные блоки 4
5. Поиск документов 8
5.1. Поиск документа по поисковой фразе или слову 9
5.2. Расширенный поиск 9
5.3. Тематический поиск 13
5.4. Судебный практикум и Таможенный союз. ЕврАзЭС. ЕАЭС 13
6. Работа со списком найденных документов 13
7. Работа с документом 16
8. Личный кабинет 22
9. Дополнительные информационные окна 30
9.1 Аналитика 30
9.2 Обновления 31
9.3 Словари 31
9.4. Календари 32
9.5 Актуальные консультации 33
9.6. Тариф 34
9.7. Онлайн – консультант. 35
9.8. Информация о компании 36

1. О Базе данных «ЗАҢ/ЗАКОН»

База данных «Заң/Закон» (далее – База, База данных) - это наиболее полный электронный свод законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих общественно-политическую, экономическую и международную деятельность Казахстана.

Наличие в Базе возможности сохранения предыдущих редакций документов, а также библиотеки утративших силу актов, оформленных необходимыми ссылками и комментариями, позволяет проследить хронологию внесенных изменений.

Информация в Базе данных комплектуется в том числе из официальных источников, что позволяет обеспечить исключительную достоверность и подконтрольность нормативного материала.

База данных снабжена русско-казахским словарем и толковым словарем юридических терминов, незарегистрированными документами и тематическим поиском, разнообразными справочниками и классификаторами. Широкие возможности поиска документа позволяют найти интересующую информацию практически мгновенно.

2. Подготовка к работе

Система не требует установки на рабочей станции пользователя и доступна в сети Интернет из любой точки мира посредством стационарных и мобильных устройств, в том числе со смартфонов и планшетов.

Для начала работы с Базой данных откройте браузер и в адресной строке введите адрес - zan.kz.

3. Главная страница

На главной странице Базы отображаются окна с ее основными функциями для работы, а также дополнительные информационные окна.

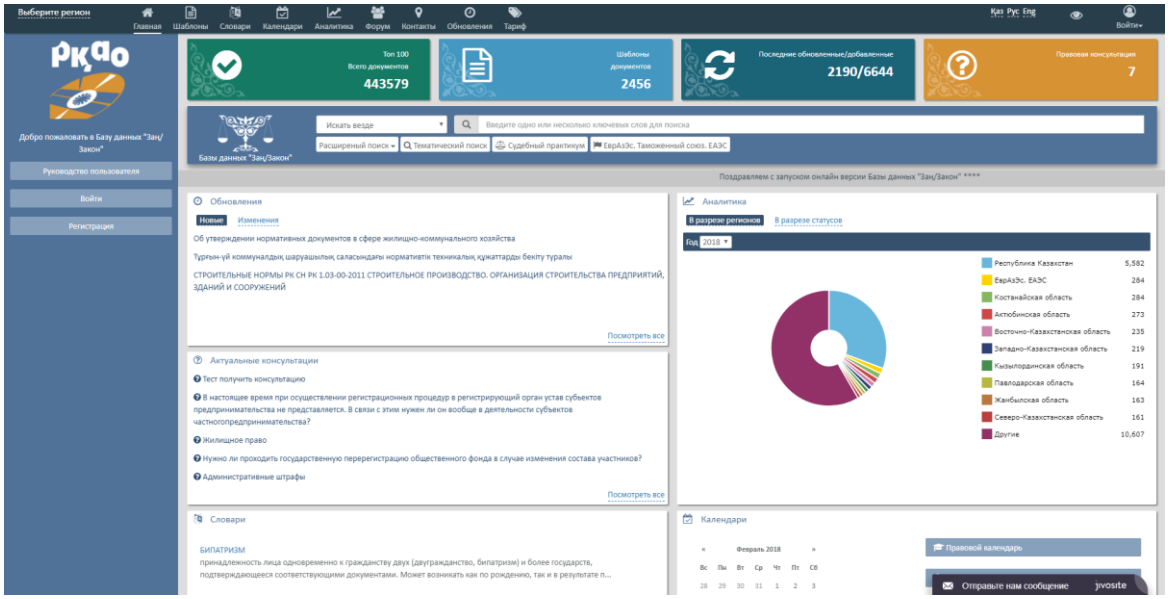
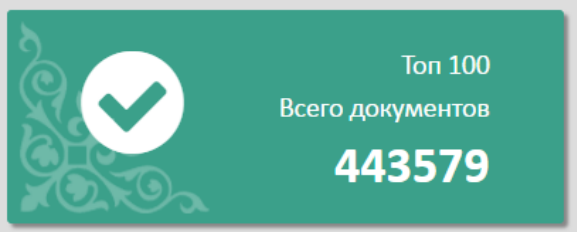


Рисунок 1. Главная страница

Главная страница состоит из четырех главных блоков, поисковой панели и дополнительных информационных окон.

4. Основные блоки

1



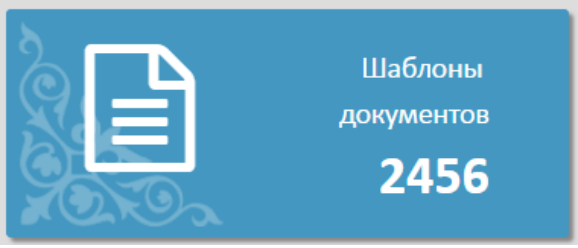
блок, содержащий Топ-100 наиболее популярных документов среди пользователей Базы данных за месяц. Численное обозначение на блоке отражает информацию о количестве документов в системе, включая их архивные версии.

При выборе данного блока отображается список Топ-100 документов, наиболее популярных среди пользователей за месяц *(рисунок 2)*.

Рисунок 2. Топ документы

Полученный список Топ-документов можно отфильтровать по периоду *(стрелка 1)* и по языку документа *(стрелка 2)*.

2



блок, содержащий шаблоны документов.

В данном разделе можно найти актуальные официально утвержденные формы, шаблоны, образцы различных документов. Список шаблонов можно отфильтровать по разделам *(рисунок 3)*.

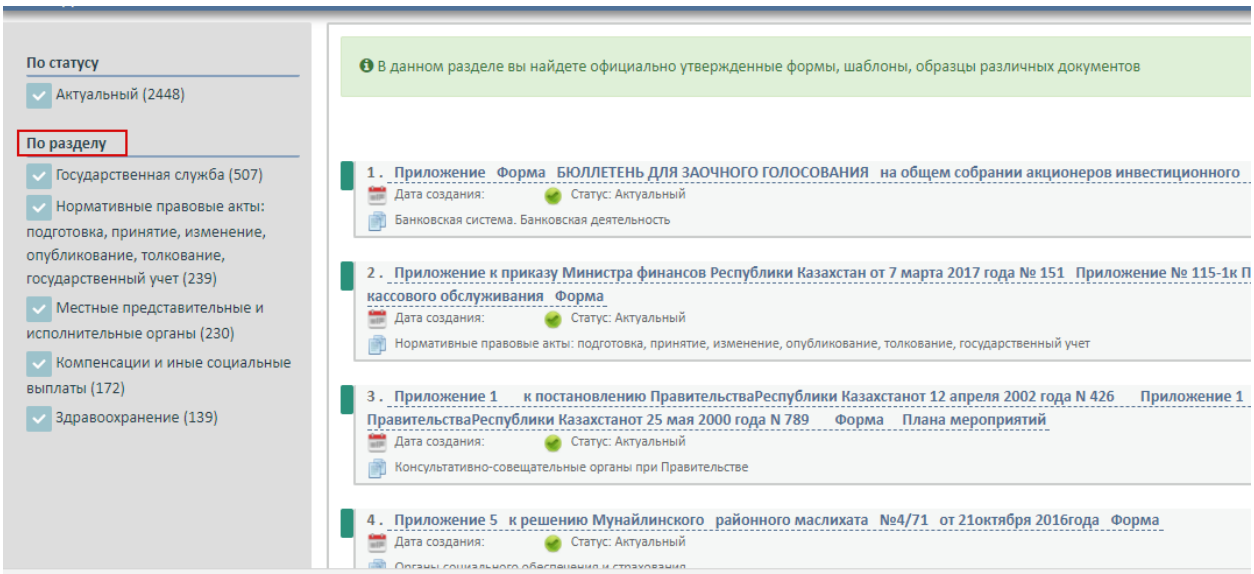


Рисунок 3. Список шаблонов

При открытии определенного документа из списка утвержденных форм, шаблонов, образцов отображается краткая информация о документе, из которого взят шаблон *(рисунок 4, стрелка 1)*. Шрифт текста открывшегося шаблона можно увеличивать или уменьшать *(стрелка 2)*. Документ можно распечатать *(стрелка 3)*, выгрузить в формате .pdf *(стрелка 4)*, перевести текст на латиницу *(стрелка 5)*. Для более удобного просмотра документ можно открыть на весь экран, используя кнопку «На весь экран» *(стрелка 6)*.

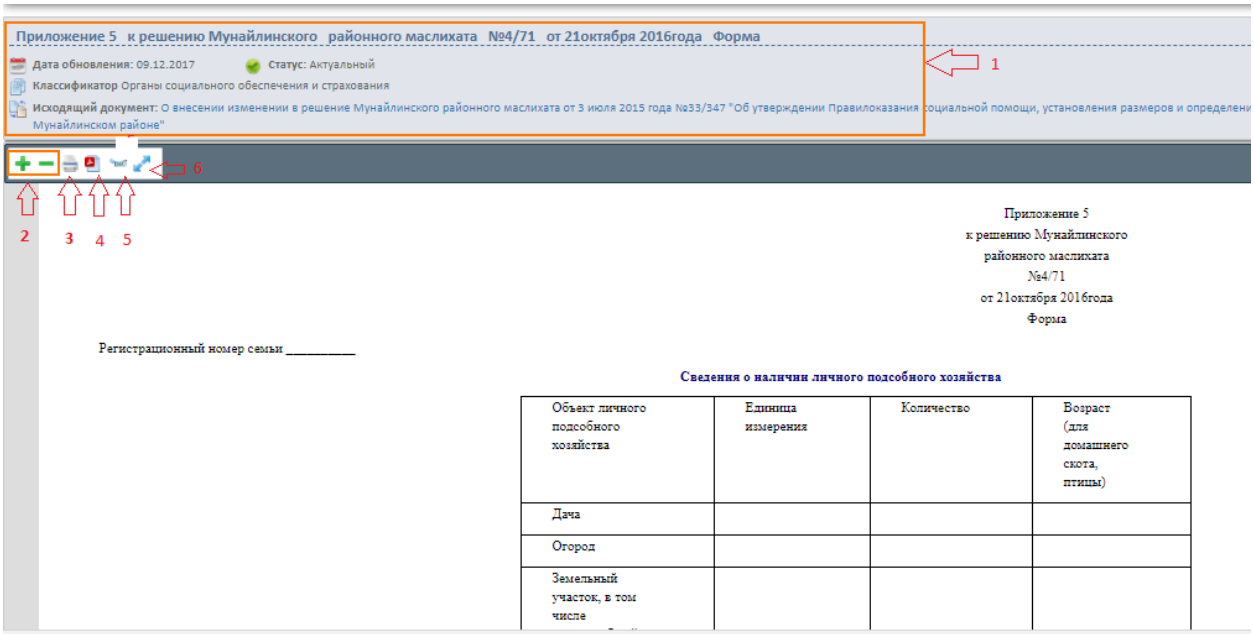
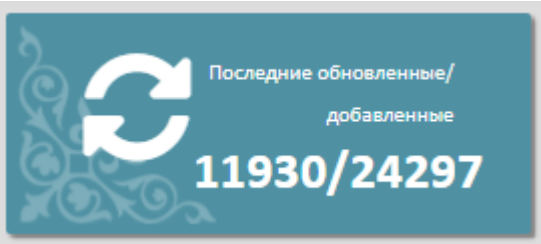


Рисунок 4. Работа с текстом шаблона

3 

блок, содержащий последние обновленные и добавленные документы за неделю.

Данный блок состоит из двух разделов:

1) Последние обновленные документы - документы, в которые внесены изменения;
2) Последние добавленные документы – новые документы.

При выборе данного раздела по умолчанию отображается список добавленных (новых) документов *(рисунок 5, стрелка 1)*. Для отображения списка обновленных документов необходимо выбрать «Обновленные документы» *(стрелка 2)*. Списки документов можно с помощью фильтра (*стрелка 3)* отсортировать по временным диапазонам *(за месяц, за неделю, за день)*.

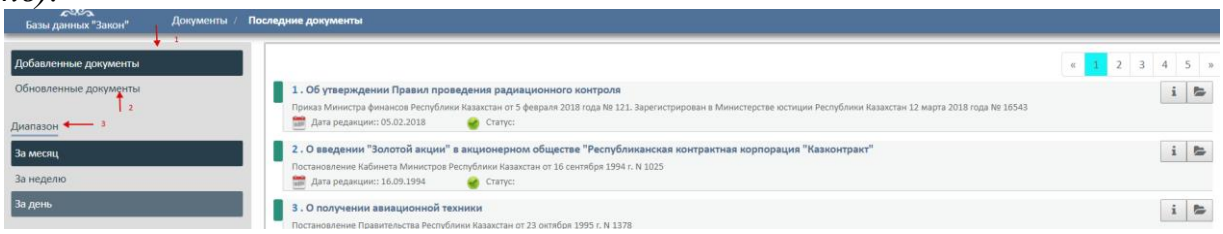


Рисунок 5. Обновленные/ добавленные документы

Тексты документов в вышеуказанных списках можно просматривать, не заходя в документ (рисунок 6).

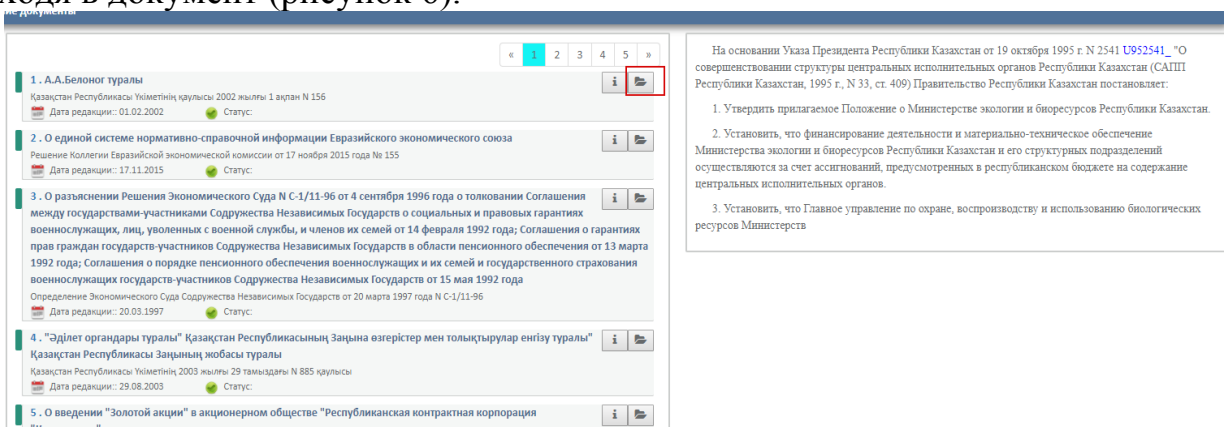


Рисунок 6. Просмотр текста документа в списке

Информацию о документе можно просматривать, не заходя в документ (рисунок 7).

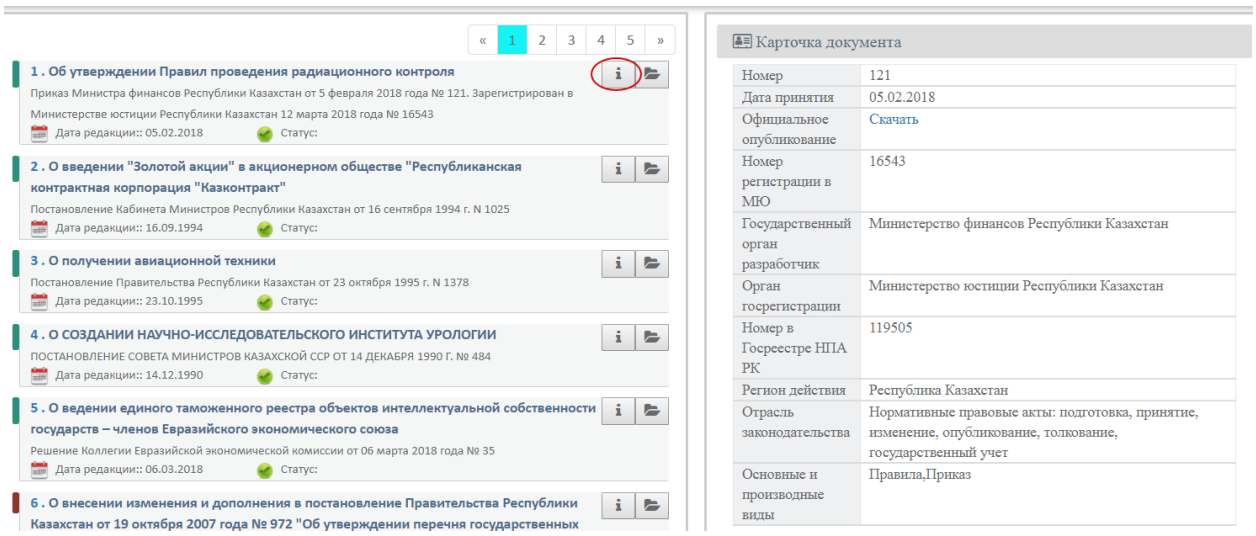
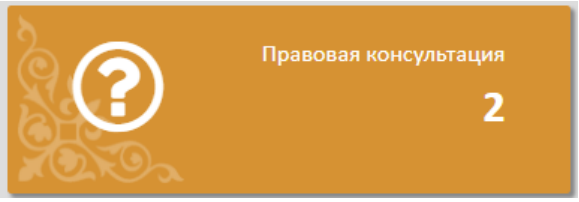


Рисунок 7. Просмотр карточки документа в списке

4 

блок, содержащий в себе правовую консультацию

Чтобы получить консультацию по многим вопросам законодательства, с которыми Вы можете столкнуться в повседневной жизни, воспользуйтесь блоком «Получить консультацию». В данном разделе также размещены вопросы от граждан с ответами, что позволяет найти схожую ситуацию и сразу узнать ответ.

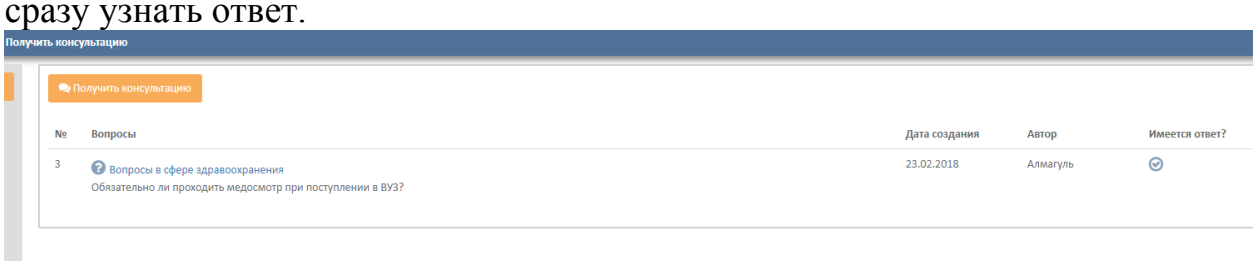


Рисунок 8. Список консультаций

После нажатия кнопки «Получить консультацию» откроется форма для отправки сообщения *(рисунок 9)*.

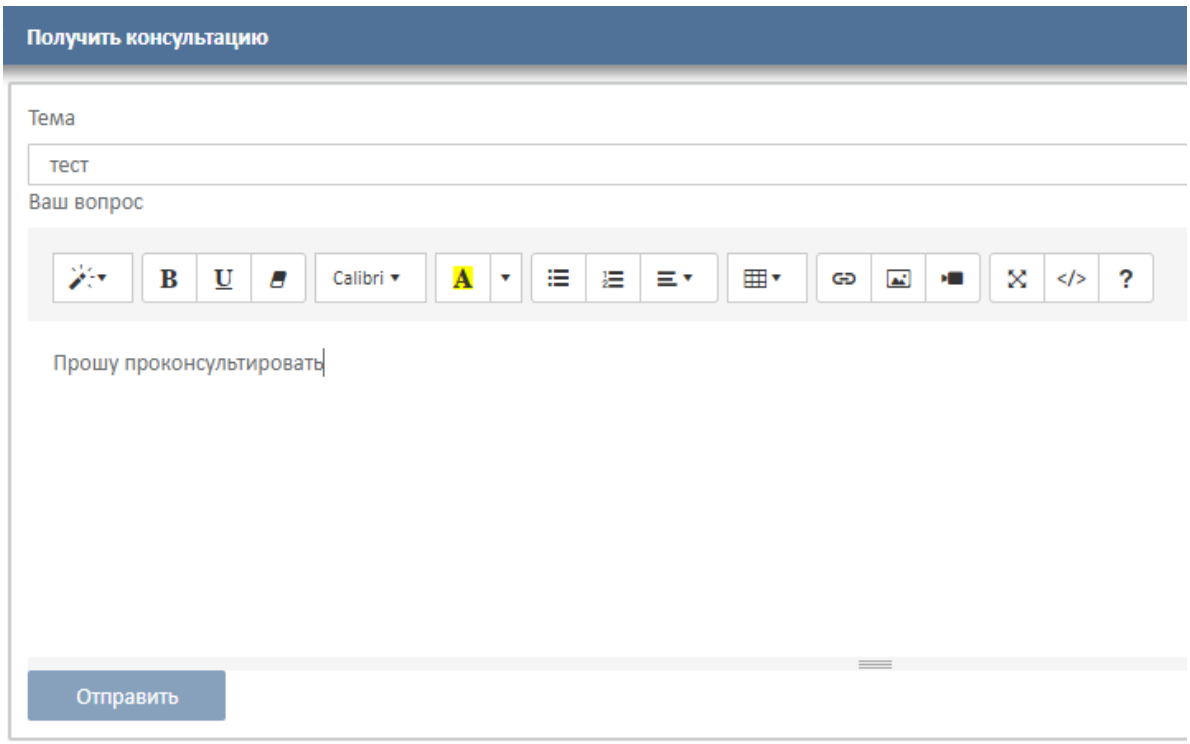


Рисунок 9. Форма отправки сообщения

Заполнив все необходимые поля, необходимо нажать на кнопку «Отправить». После отправки сообщения отобразится информационное окно об успешной отправке вопроса. После обработки Вашего запроса Вы получите уведомление в Личном кабинете об ответе на Ваш вопрос *(подробнее в разделе 8 «Личный кабинет»)*.

Ответ Вы можете увидеть в списке консультаций (рисунок 8).

5. Поиск документов

Поиск документов может осуществляться как по названию документа с использованием поисковой строки, так и посредством тематического и расширенного поисков. Поисковая панель *(рисунок 10)* находится на главной странице.

В результате поиска система выдаст все документы, имеющиеся в базе и соответствующие условиям параметра поиска, в хронологическом порядке по дате принятия документов.

При отсутствии значения параметров поиска, но при нажатии кнопки «» система выдает список документов, имеющихся в Базе, в хронологическом порядке по дате их принятия.

Поиск дополнительно расширен разделами «Таможенный союз. ЕврАзЭС. ЕАЭС» и «Судебная практика».

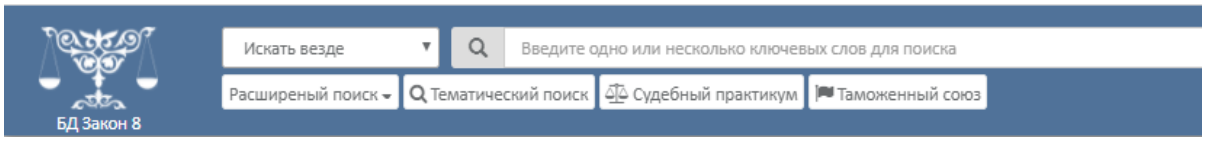


Рисунок 10. Поисковая панель

5.1. Поиск документа по поисковой фразе или слову

Поиск документов по поисковому слову названия документа или фразе в названии документа осуществляется посредством поисковой строки. Для поиска документа необходимо ввести слово или фразу в поисковую строку, затем нажать на кнопку « Поиск». При вводе слов, система подбирает и показывает наиболее подходящие варианты. Можно выбирать фильтр «Искать везде» или «Искать в названии» (рисунок 11).

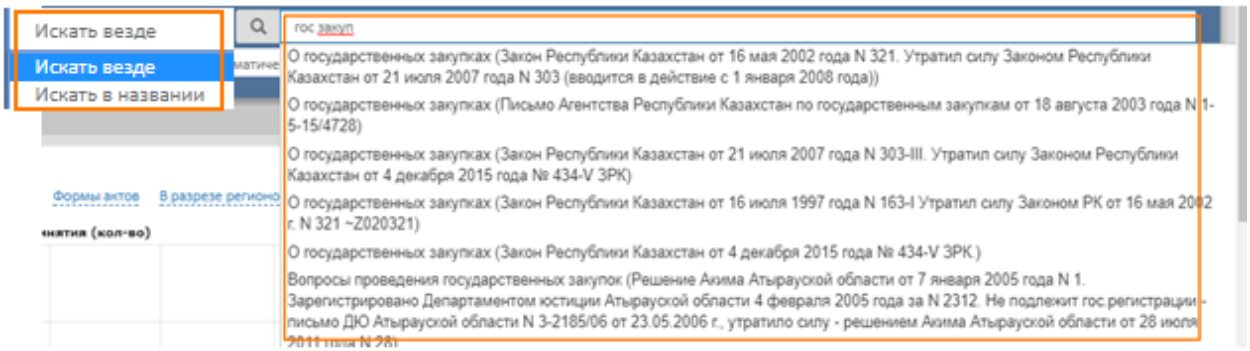
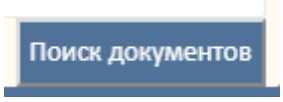


Рисунок 11. Поисковая строка

5.2. Расширенный поиск

Расширенный поиск содержит большее количество параметров для поиска. В расширенном поиске можно задать одновременно несколько параметров поиска.

После задания параметров расширенного поиска во всех случаях поиска нажимаем кнопку 

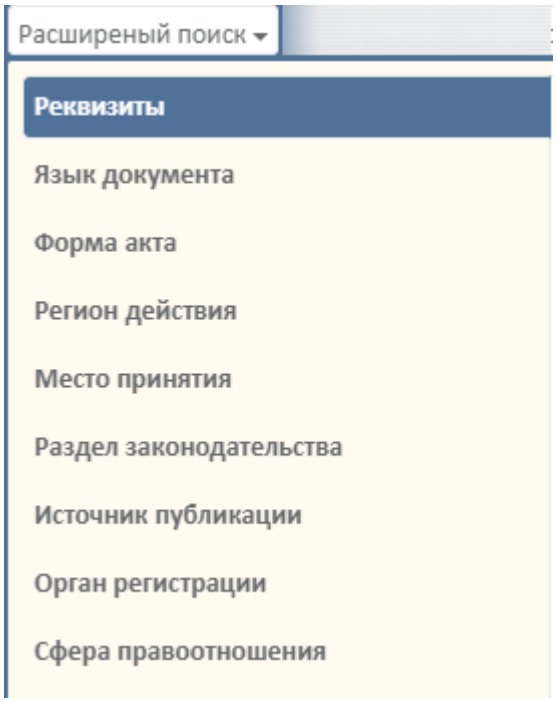


Рисунок 12. Параметры расширенного поиска

Поиск по реквизитам.

Статус (действующий, утратил силу, с истекшим сроком).

Регистрация в органах юстиции (зарегистрированные, незарегистрированные).

Номер принятия документа - регистрационный номер акта, присвоенный нормотворческим органом.

Номер регистрации в МЮ - номер государственной регистрации НПА в органах юстиции.

Если известна точная дата, введите её в соответствующее поле формы запросов («Дата принятия», «Дата регистрации в МЮ»).

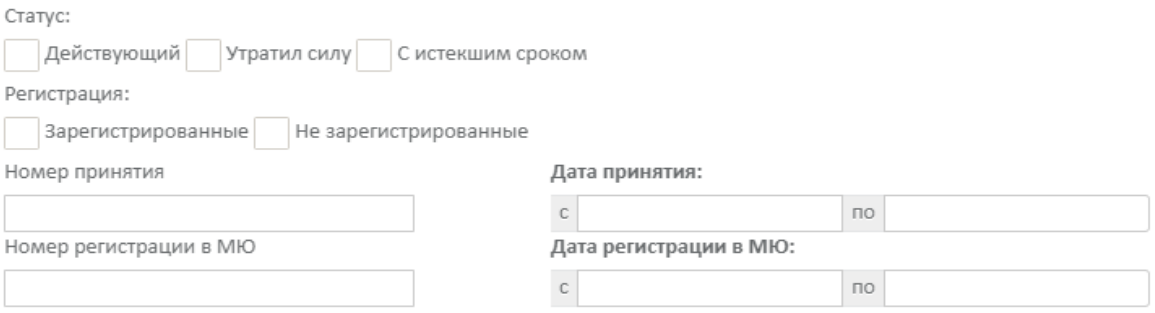


Рисунок 13. Поиск по реквизитам

Поиск по языку документа.

В Базе документы имеются на трех языках:

- казахском;
- русском;
- английском.

Поиск по форме акта.

Поиск осуществляется с использованием справочника «Форма акта». Для выбора формы акта необходимо открыть справочник и поставить галочку рядом с наименованием акта.

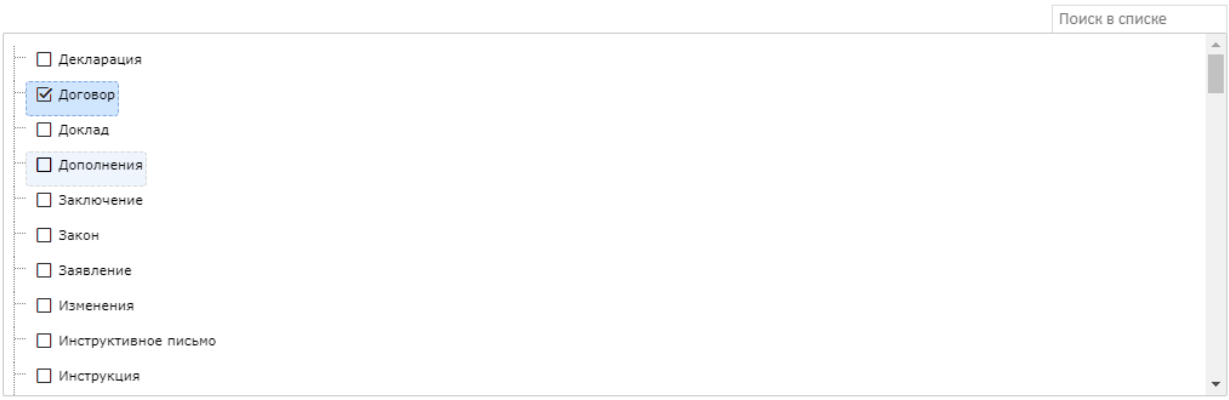


Рисунок 14. Поиск по форме акта

Для более быстрого поиска формы акта необходимо в поисковую строку «Поиск в списке» ввести форму акта.

Поиск по региону действия.

Поиск осуществляется с использованием справочника «Регион действия». Для выбора региона действия документа необходимо открыть справочник и поставить галочку рядом с наименованием региона. Справочник «Регион действия» построен по принципу «Дерево»; в случае, если нужно выбрать только определенную область (район/село) следует кликнуть указателем мыши на плюс слева от галочки - список «дерева» раскроется.

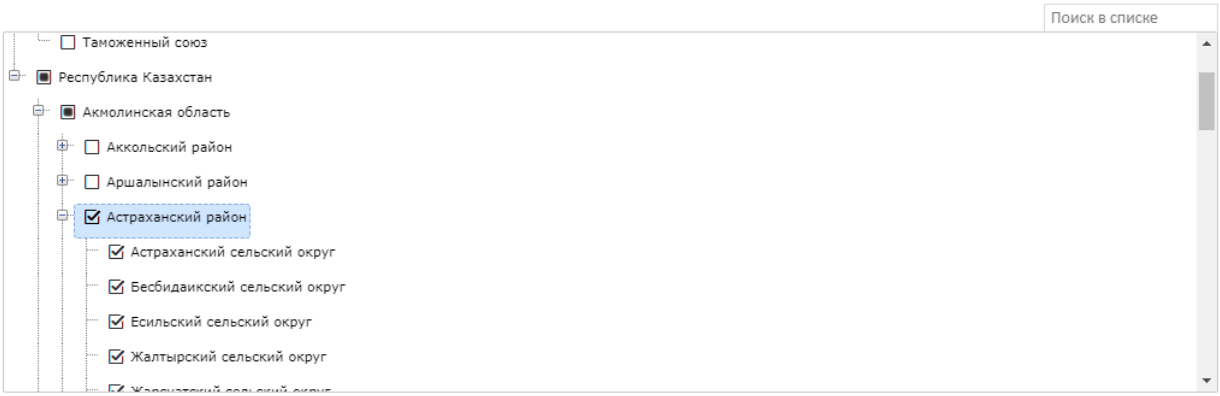


Рисунок 15. Поиск по региону действия

Для более быстрого поиска региона действия документа необходимо в поисковую строку «Поиск в списке» ввести нужный регион.

Поиск по месту принятия осуществляется аналогично поиску по региону действия.

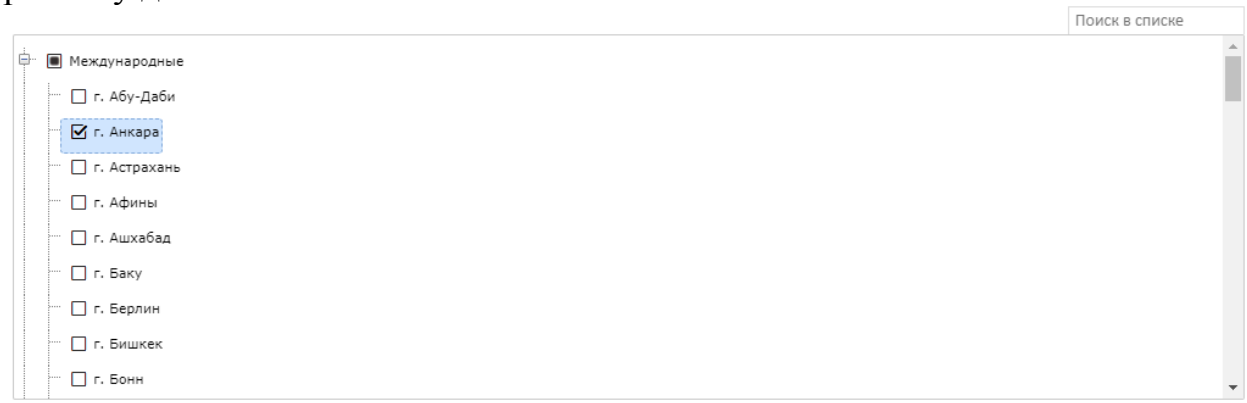


Рисунок 16. Поиск по месту принятия

Поиск по разделу законодательства осуществляется аналогично поиску по форме актов.

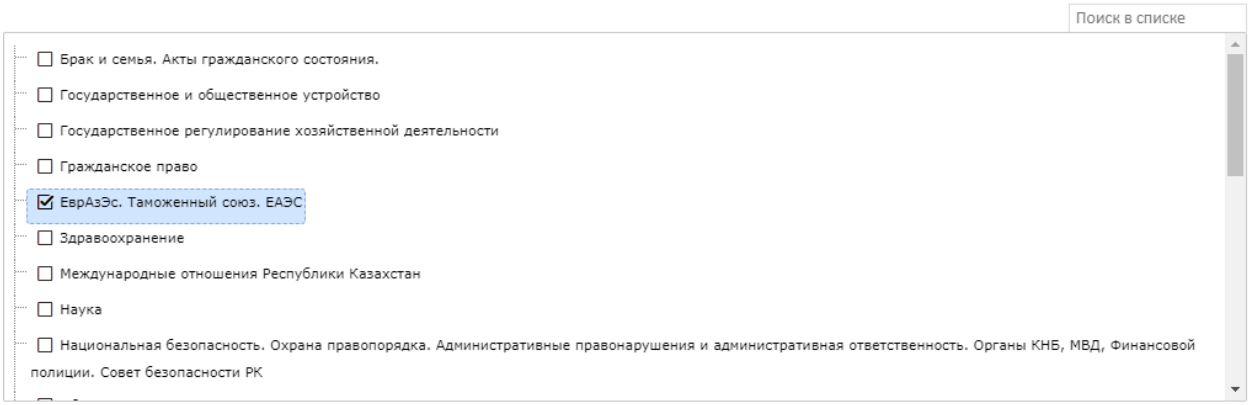


Рисунок 17. Поиск по разделу законодательства

Поиск по источнику публикации осуществляется аналогично поиску по региону действия.

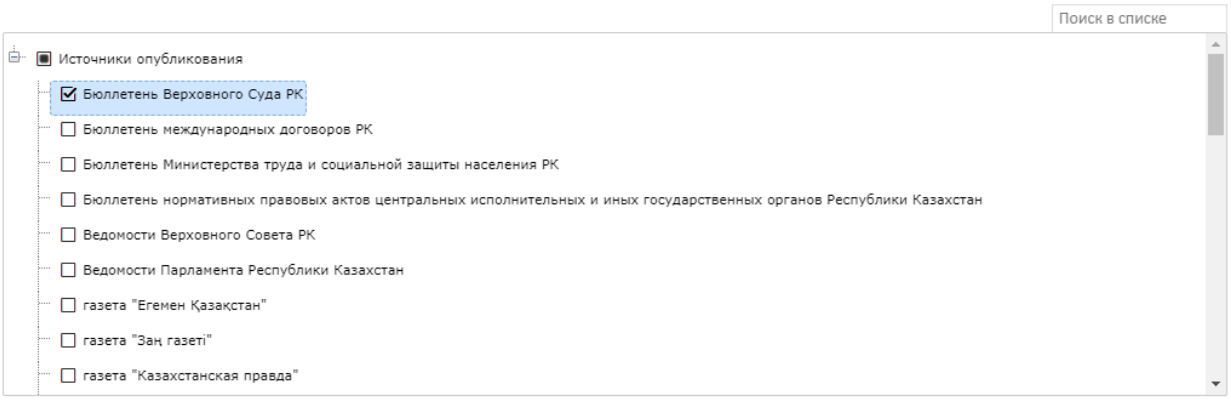


Рисунок 18. Поиск по источнику публикации

Поиск по органу госрегистрации осуществляется аналогично поиску по региону действия.

Рисунок 19. Поиск по органу госрегистрации

Поиск по сфере правоотношений осуществляется аналогично поиску по форме актов.

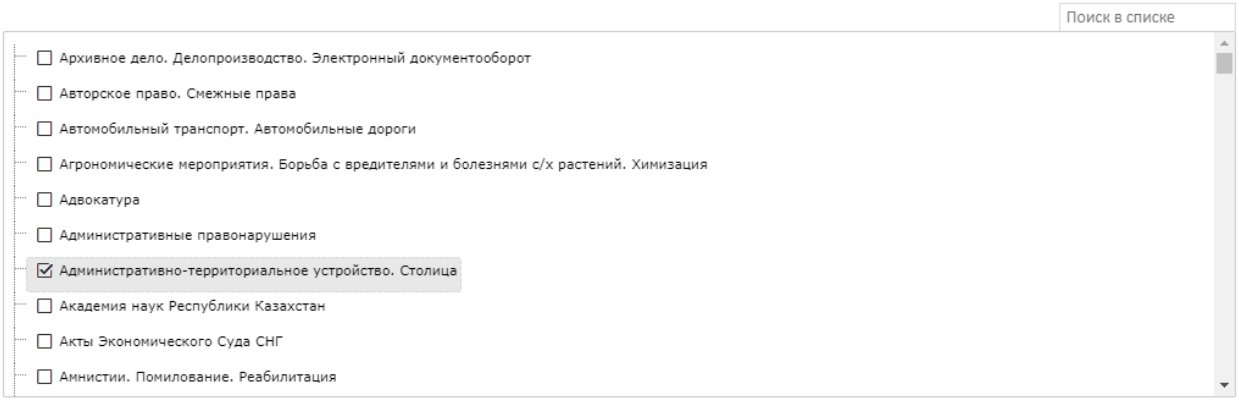


Рисунок 20. Поиск по сфере правоотношений

5.3. Тематический поиск

Тематический поиск - это набор готовых подборок документов по конкретной тематике с отсылками на конкретные разделы, главы, статьи или пункты в этих документах. Поиск организован как на казахском, так и русском языках. Темы для поиска разбиты по группам в виде «дерева». Выбирая нужную тему, в третьем окне *(стрелка 1)* отображается информация с конкретными разделами, главами, статьями или пунктами.

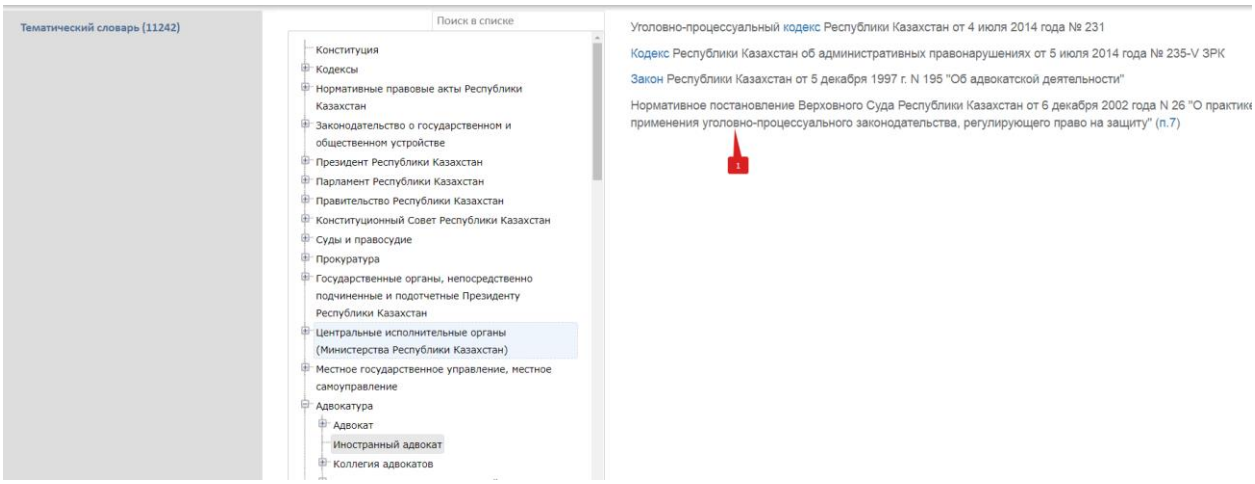


Рисунок 21. Тематический поиск

5.4. Судебный практикум и Таможенный союз. ЕврАзЭС. ЕАЭС

Раздел «Судебный практикум» включает материалы судебной практики.

Раздел «Таможенный союз. ЕврАзЭС. ЕАЭС» содержит документы Таможенного союза, Евразийского экономического сообщества, Евразийской экономической комиссии.

6. Работа со списком найденных документов

После использования, наиболее подходящего Вам варианта для поиска документов отобразится окно со списком найденных документов *(рисунок 22)*.

В результате поиска система выдаст имеющиеся в системе и соответствующие условиям параметра поиска документы с краткой информацией о них. Результаты поиска сортируются в хронологическом порядке по дате принятия документов.

Чтобы сортировать список найденных документов по юридической силе, дате принятия, дате обновления или релевантности, используйте стрелки вверх- вниз ( ).

Чтобы отфильтровать результат поиска по языку документа, региону действия или сфере правоотношений, используйте фильтр в левой части экрана.

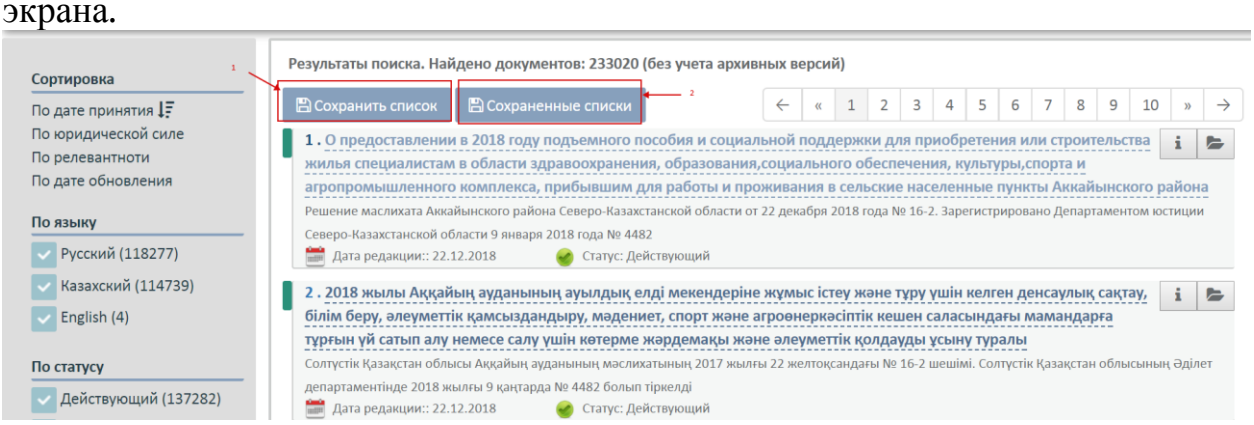


Рисунок 22. Результат поиска

Чтобы сохранить список найденных документов, используйте кнопку «Сохранить список» *(рисунок 22, стрелка 1)*. Максимальный лимит сохраняемого списка 500 документов.

Чтобы просмотреть сохраненные ранее списки, нажмите на кнопку «Сохраненные списки» *(рисунок 22, стрелка 2)*.

Сохраненные списки также отображаются в Личном кабинете во вкладке Избранное *(подробнее в разделе 8 Личный кабинет)*.

В списке отображаются название документа, сведения о документе, дата редакции документа и статус документа. Статус документа также можно определить по цвету (зеленый – действующие документы, красный – документы, утратившие силу и с истекшим сроком).

- кнопка, позволяющая просмотреть карточку реквизитов документа из списка в окне рядом *(рисунок 23)*.

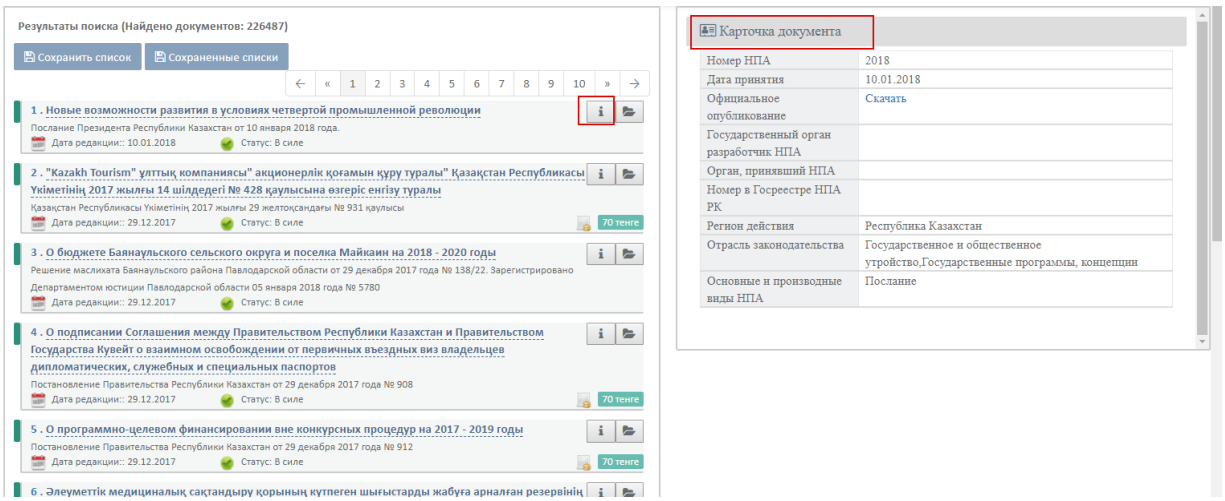


Рисунок 23. Просмотр карточки документа из списка

- кнопка, позволяющая просмотреть текст документа из списка в окне рядом *(рисунок 24)*.

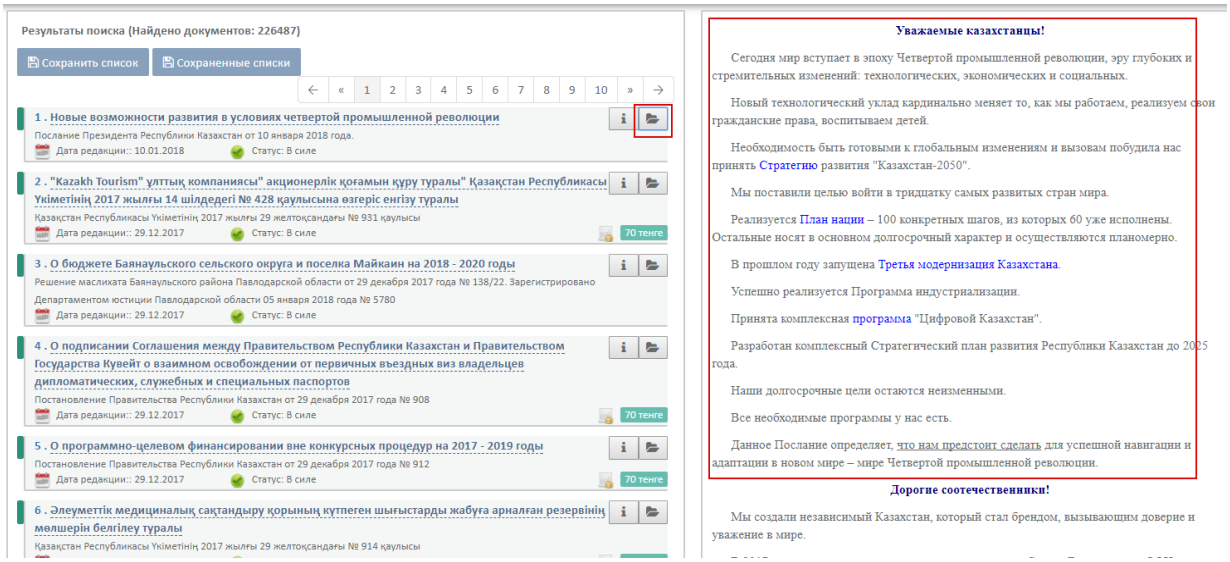


Рисунок 24. Просмотр текста документа из списка

Часть документов в Базе размещена для свободного доступа, другие же можно приобрести, оплатив стоимость, указанную справа рядом с кнопкой «Купить» *(рисунок 25)*. Можно единовременно оплатить доступ ко всей Базе или приобретать документы по отдельности (*Подробнее в разделе Тариф*).

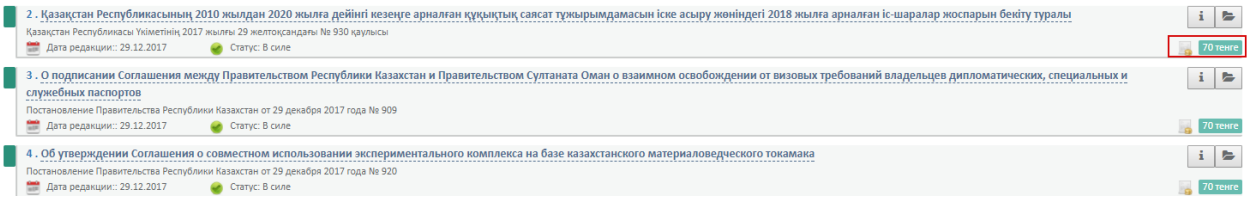


Рисунок 25. Список с ценами документов

7. Работа с документом

При открытии документа отображается текст документа со всеми ссылками.

Боковая панель.

На боковой панели имеется вспомогательное меню. Для удобства пользователей все кнопки имеют «Горячие клавиши».

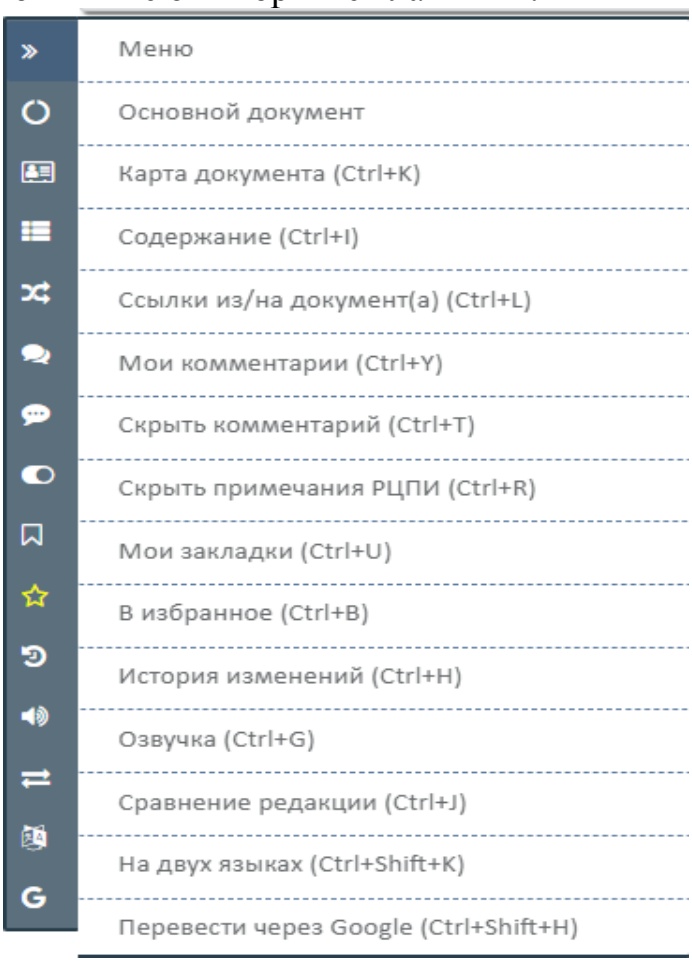
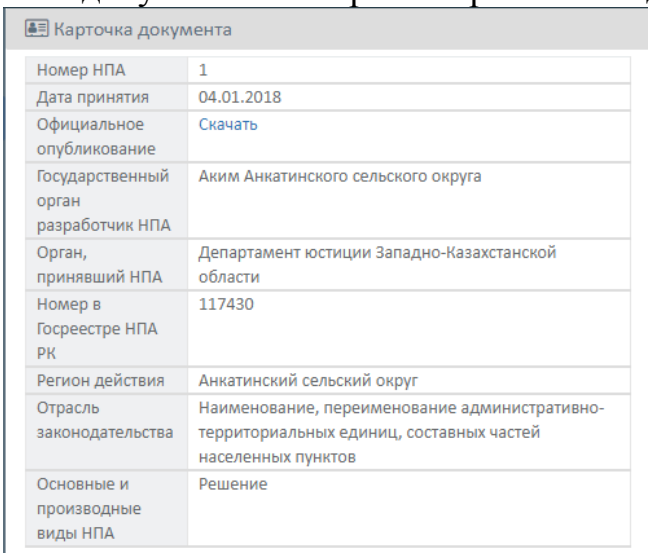


Рисунок 26. Боковая панель для работы с текстом

Кнопка «Карточка документа» отображает реквизиты документа.



Карточка документа

Номер НПА	1
Дата принятия	04.01.2018
Официальное опубликование	Скачать
Государственный орган разработчик НПА	Аким Анкатинского сельского округа
Орган, принявший НПА	Департамент юстиции Западно-Казахстанской области
Номер в Госреестре НПА РК	117430
Регион действия	Анкатинский сельский округ
Отрасль законодательства	Наименование, переименование административно-территориальных единиц, составных частей населенных пунктов
Основные и производные виды НПА	Решение

Рисунок 27. Карточка документа

Кнопка «Содержание» отображает содержание документа. Если в документе есть ссылка на оглавление, можно, щёлкнув на эту ссылку мышкой, работать в двухоконном режиме с оглавлением и текстом документа. При выборе в оглавлении раздела, главы или конкретной статьи, автоматически производится переход в соответствующую часть текста.

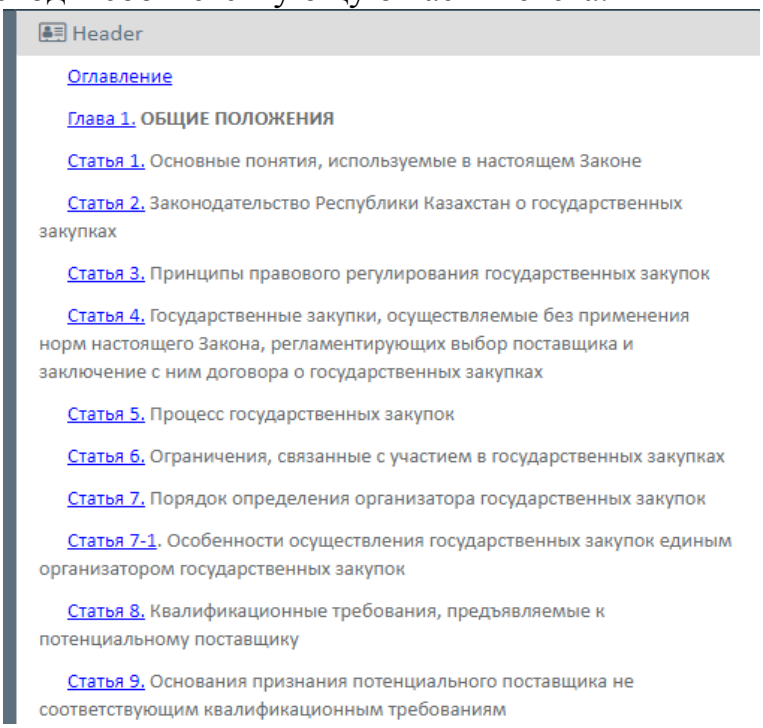


Рисунок 28. Оглавление (содержание) документа

Кнопка «Ссылки из/на документ (а)» отображает список документов, на которые ссылается текущий документ, и документов, которые ссылаются на текущий документ.

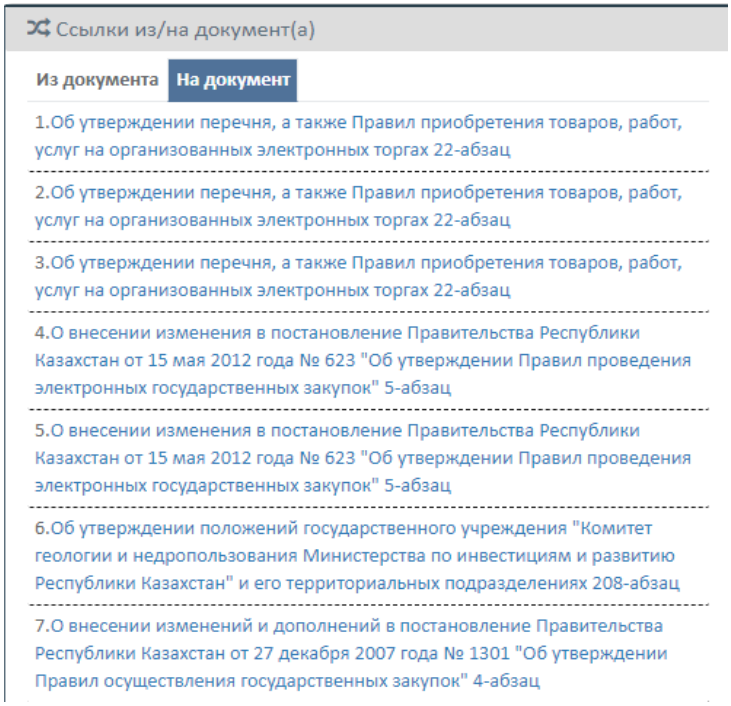


Рисунок 29. Ссылки из/на документ (а)

Кнопка «Мои комментарии» отображает личные комментарии зарегистрированного пользователя в документе. В Личном кабинете Вы всегда можете увидеть свои комментарии.

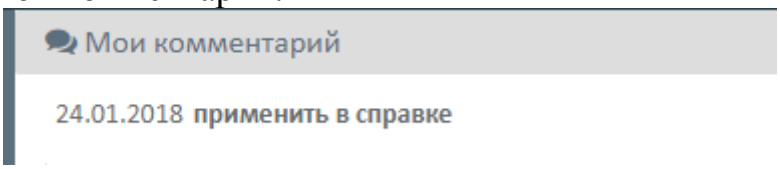


Рисунок 30. Мои комментарии

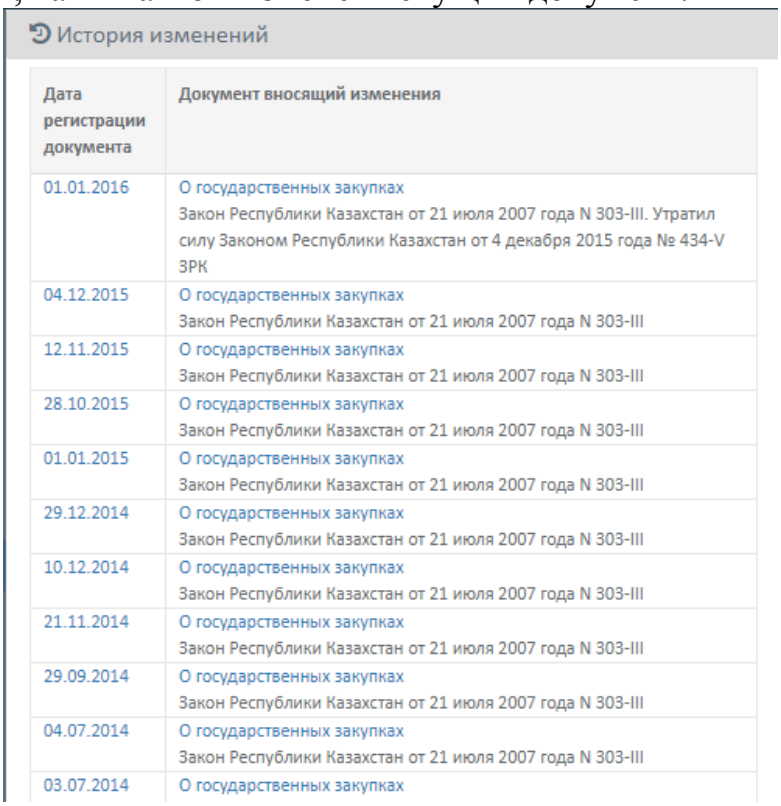
Кнопка «Скрыть комментарии» скрывает все комментарии.

Кнопка «Скрыть примечания РЦПИ» скрывает примечания РЦПИ.

Кнопка «Мои закладки» отображает личные закладки зарегистрированного пользователя в документе. В Личном кабинете Вы всегда можете увидеть свои закладки.

Кнопка «В избранное» позволяет зарегистрированным пользователям добавить документ в Избранное. При сохранении в Избранном документы не потеряются со временем и будут доступны с разных компьютеров. Избранное зарегистрированного пользователя доступно только ему самому. Список избранных документов можно увидеть в Личном кабинете.

При первоначальном открытии документа Вы имеете возможность работать с действующей редакцией акта. Если в документ вносились изменения, в Базе данных сохраняется редакция документа до внесения в него этих изменений. Чтобы просмотреть список редакций документа выберите закладку «История изменения». В данном списке также содержится информация о том, каким актом изменен текущий документ.



Дата регистрации документа	Документ вносящий изменения
01.01.2016	О государственных закупках Закон Республики Казахстан от 21 июля 2007 года N 303-III. Утратил силу Законом Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года № 434-V ЗРК
04.12.2015	О государственных закупках Закон Республики Казахстан от 21 июля 2007 года N 303-III
12.11.2015	О государственных закупках Закон Республики Казахстан от 21 июля 2007 года N 303-III
28.10.2015	О государственных закупках Закон Республики Казахстан от 21 июля 2007 года N 303-III
01.01.2015	О государственных закупках Закон Республики Казахстан от 21 июля 2007 года N 303-III
29.12.2014	О государственных закупках Закон Республики Казахстан от 21 июля 2007 года N 303-III
10.12.2014	О государственных закупках Закон Республики Казахстан от 21 июля 2007 года N 303-III
21.11.2014	О государственных закупках Закон Республики Казахстан от 21 июля 2007 года N 303-III
29.09.2014	О государственных закупках Закон Республики Казахстан от 21 июля 2007 года N 303-III
04.07.2014	О государственных закупках Закон Республики Казахстан от 21 июля 2007 года N 303-III
03.07.2014	О государственных закупках

Рисунок 31. История изменений

С помощью кнопки «Озвучка» воспроизводится аудио вариант документа.

Кнопка «Сравнение редакций» позволяет сравнить несколько редакций одного документа. Имеется возможность работы в двухоконном режиме с текстом документа двух редакций. Зеленым цветом выделено то, что добавили в новую версию документа. Красным цветом выделены исключенные пункты, слова.

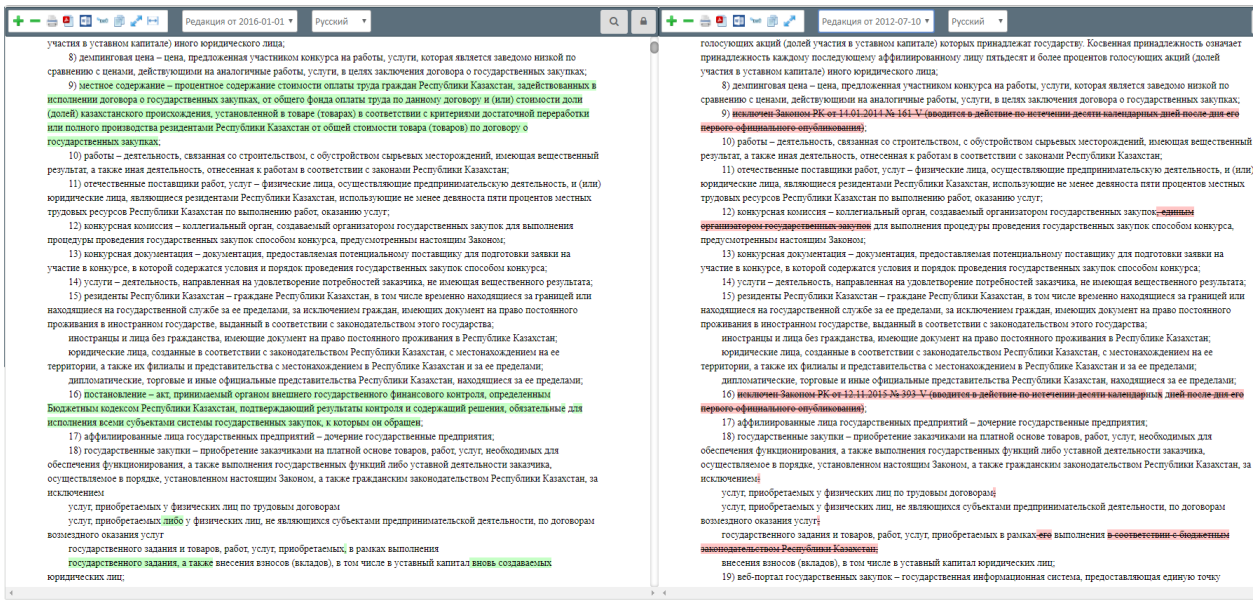


Рисунок 32. Сравнение редакций

Кнопка «На двух языках» позволяет работать в двухоконном режиме с текстом документа на двух языках с возможностью выбора пары (казахский-русский, русский-английский, английский-казахский).

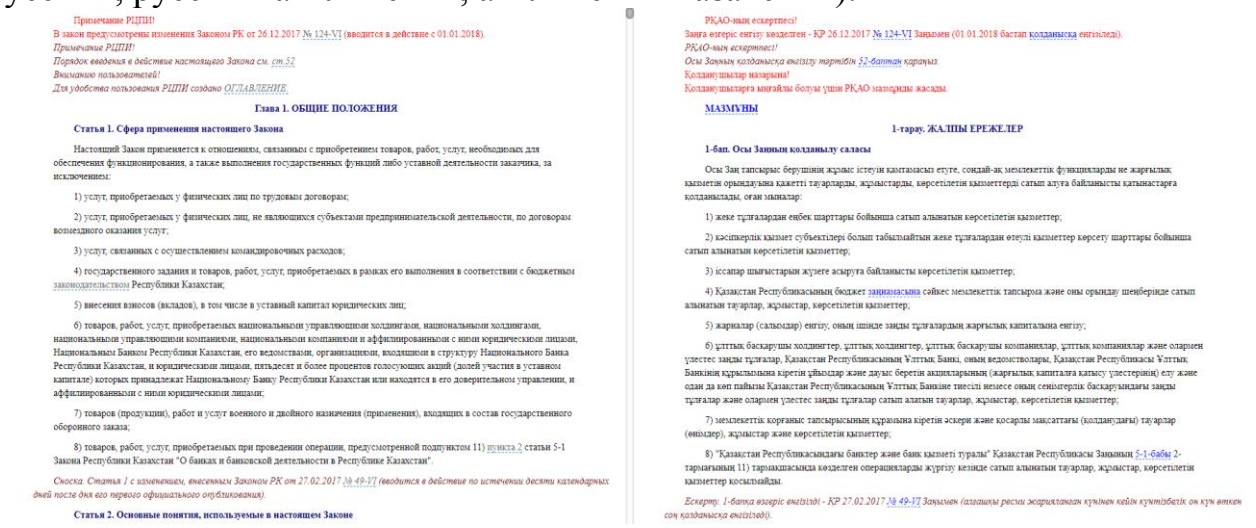


Рисунок 33. На двух языках

Кнопка «Перевести через Google» переводит текст с помощью переводчика Google на язык, выбранный пользователем.

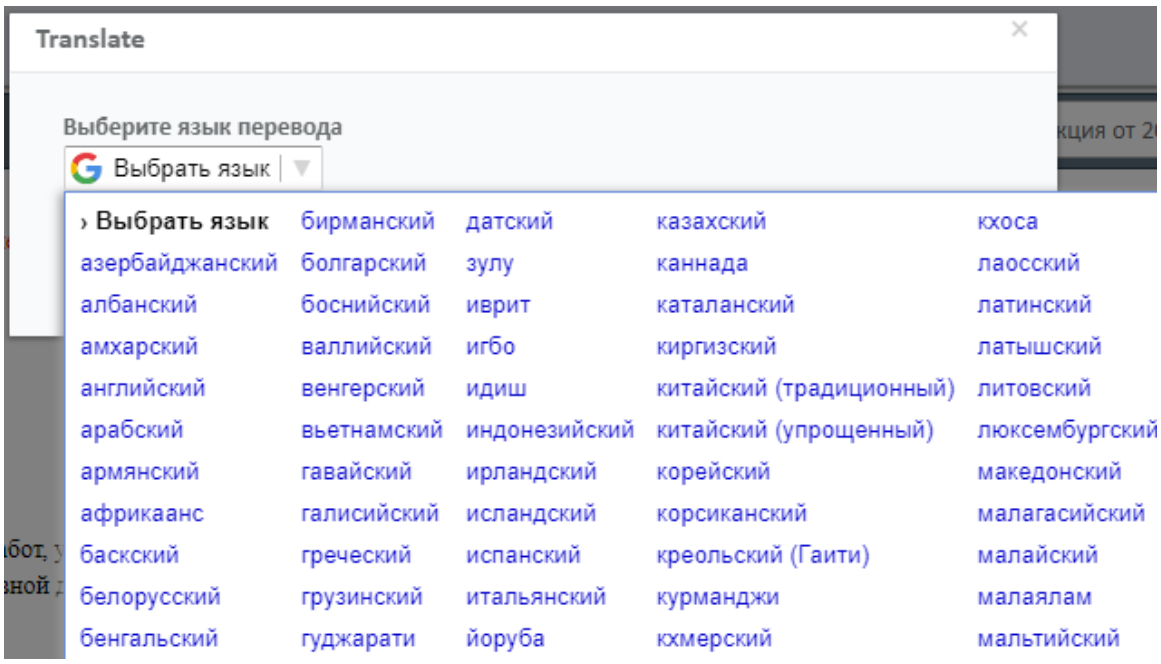


Рисунок 34. Перевод с помощью Google

Верхняя панель.

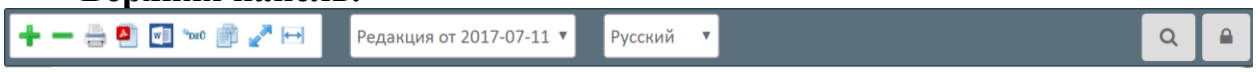


Рисунок 35. Верхняя панель

Кнопки «Увеличение шрифта / Уменьшение шрифта» позволяют изменять размер шрифта текста документа для удобства пользователя.

Кнопка «Распечатать документ» позволяет распечатать документ. При нажатии на данную кнопку отобразится окно просмотра предварительной печати. Распечатать документ можно весь либо определенную страницу.

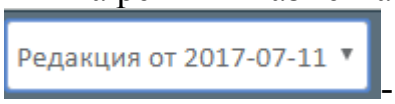
Документ можно выгрузить в формате .pdf и .docx.

Кнопка «Транскрипция на латиницу» переводит текст на латиницу.

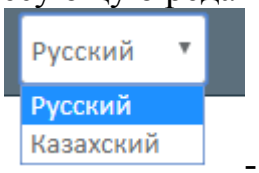
Кнопка «Режим чистый лист» оставляет только текст документа.

Кнопка «На весь экран» расширяет документ на весь экран.

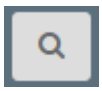
Кнопка «Ширина рабочей области» меняет рабочую область с режима «Чтения» на режим «Разметка страницы».



- при первоначальном открытии документа Вы имеете возможность работать с действующей редакцией акта. Если в документ вносились изменения, в Базе данных сохраняется редакция документа до внесения в него этих изменений. В данном окне можно выбрать интересующую редакцию документа и просмотреть ее.



- кнопка переключателя языка документа.

 кнопка поиска ключевых слов по тексту документа.

В тексте документа напротив каждого абзаца слева имеется кнопка для добавления личных закладок либо комментариев *(рисунок 36)*.

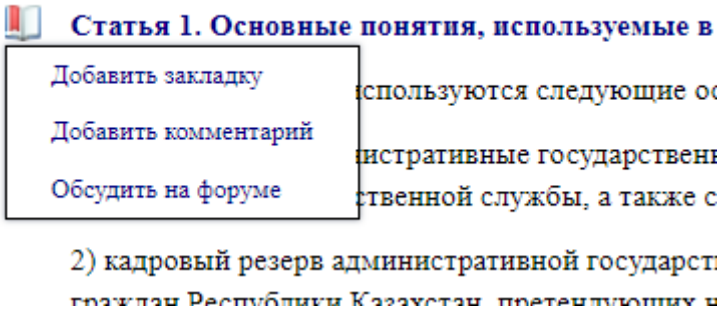


Рисунок 36. Добавление закладок/комментариев

В тексте документа напротив каждого абзаца справа имеется кнопка с количеством ссылок на данный абзац *(рисунок 37)*. При нажатии на данную кнопку раскрывается список документов, которые ссылаются на этот абзац. Повторное нажатие скрывает список.

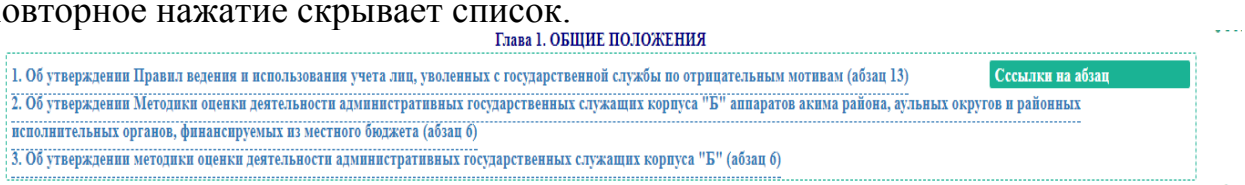


Рисунок 37. Ссылки на абзац

При выделении абзаца или необходимого словосочетания, выделенный фрагмент можно распечатать, выгрузить в формате .pdf и .docx, сообщить об ошибке в РЦПИ *(рисунок 38)*.

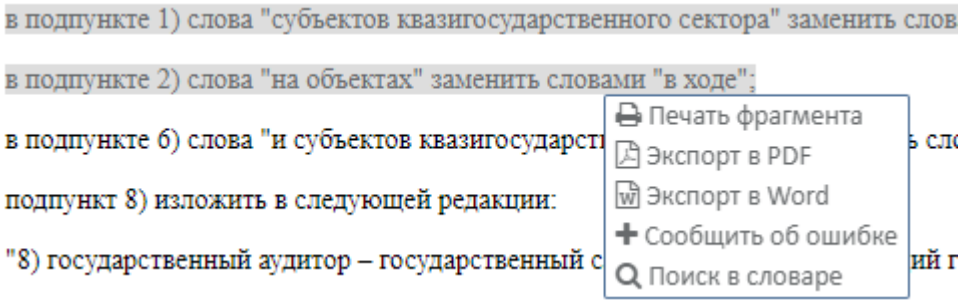


Рисунок 38. Работа с выделенным фрагментом

При просмотре документа, в случае, если Вам необходимо значение какого-либо определения/слова, Вы можете выделить его и нажать на кнопку «Поиск в словаре» *(рисунок 39)*. Система выдаст Вам определения из словарей. Определение также можно добавить в личный словарь (подробнее в разделе Личный кабинет)

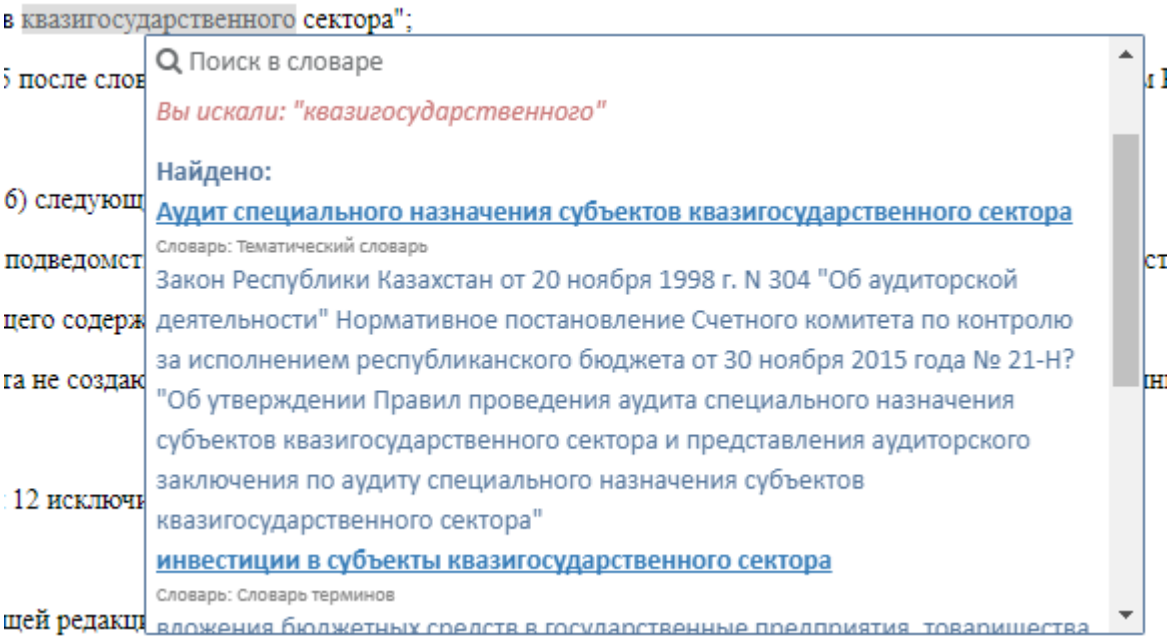


Рисунок 39. Поиск в словаре

8. Личный кабинет

После регистрации в системе имеется возможность войти в Личный кабинет.

Чтобы зарегистрироваться либо войти в систему в случае уже пройденной регистрации, необходимо выбрать на главной странице в левой боковой панели кнопку «Регистрация» / «Войти» *(рисунок 40)*

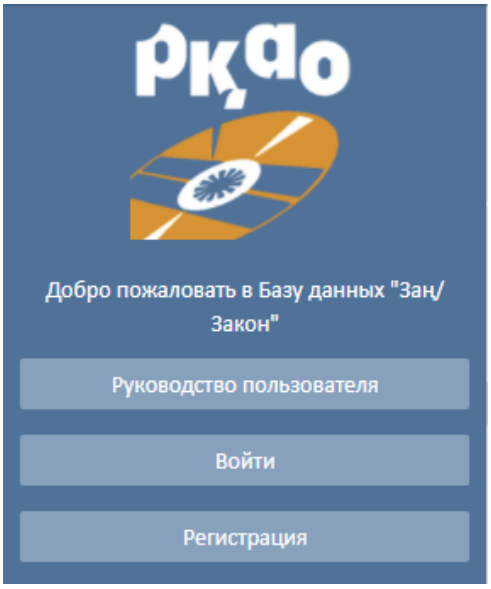


Рисунок 40. Кнопка Регистрации/ Войти

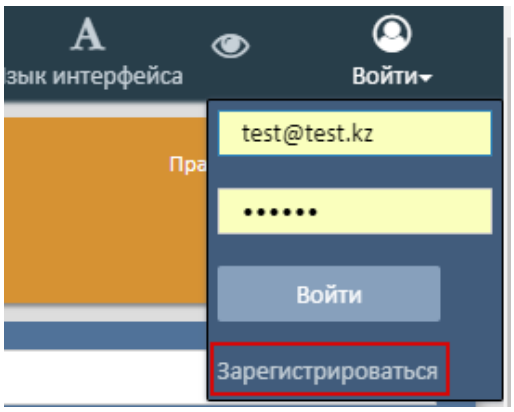


Рисунок 41. Кнопка Зарегистрироваться / Войти

После нажатия кнопки «Зарегистрироваться/Регистрация» отобразится форма с полями для ввода данных, необходимых для регистрации *(рисунок 42)*.

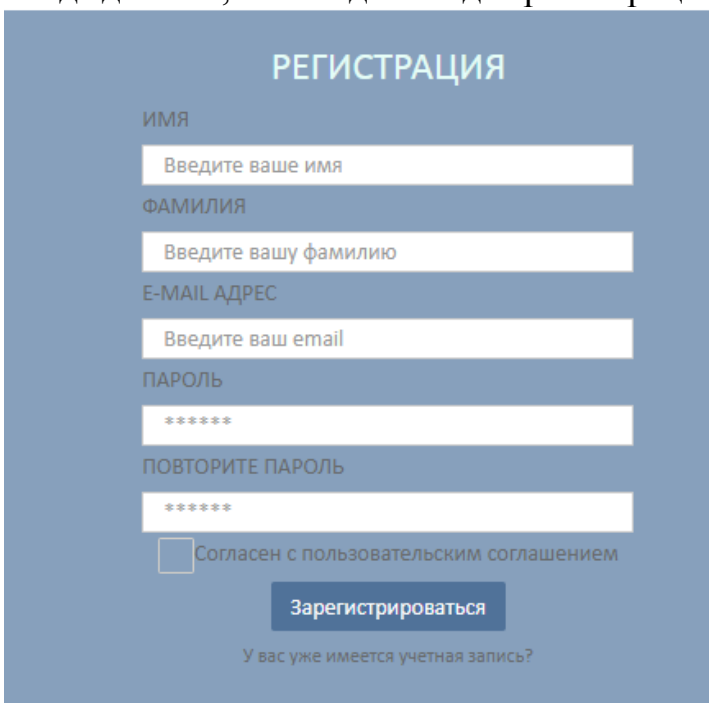
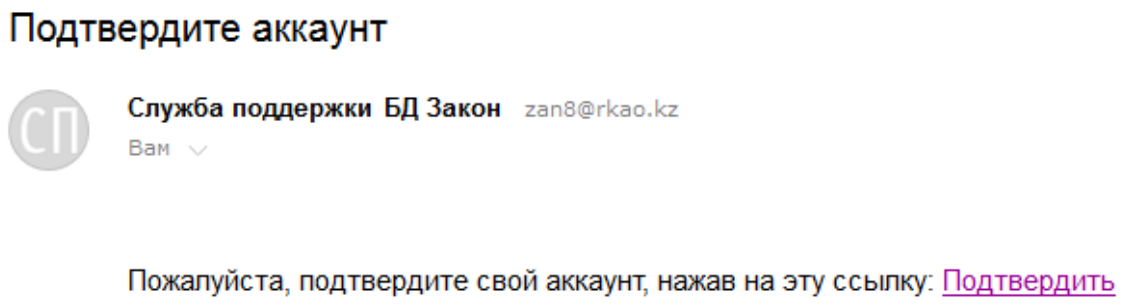


Рисунок 42. Форма для регистрации

После того, как Вы заполните форму для регистрации и нажмете на кнопку «Зарегистрироваться», к Вам на электронную почту придет сообщение со ссылкой для подтверждения аккаунта. Необходимо прочитать полученное сообщение и подтвердить аккаунт, нажав на «Подтвердить»



Вход в Личный кабинет в дальнейшем будет осуществляться по Вашему e-mail адресу.

В личном кабинете во вкладке «Профиль» *(рисунок 43)* Вы можете настроить свой профиль - изменить ФИО, добавить фото, изменить пароль, узнать свой рейтинг в системе, узнать на какой тариф Вы подписаны и дату последнего посещения системы, а также увидеть количество личных закладок, комментариев и избранных документов.

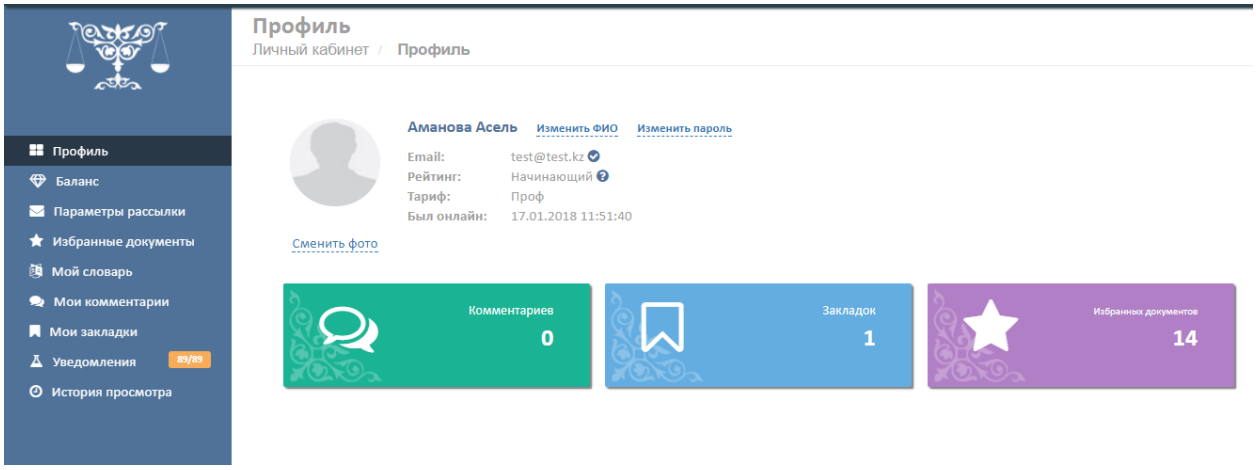
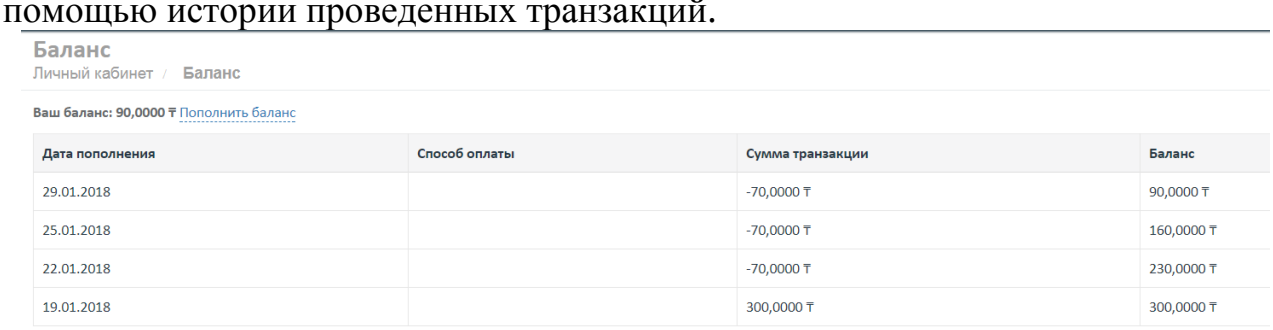


Рисунок 43. Личный кабинет/ Профиль

Вкладка «Баланс» *(рисунок 44)* позволяет контролировать свой баланс с помощью истории проведенных транзакций.



Дата пополнения	Способ оплаты	Сумма транзакции	Баланс
29.01.2018		-70,0000 ₸	90,0000 ₸
25.01.2018		-70,0000 ₸	160,0000 ₸
22.01.2018		-70,0000 ₸	230,0000 ₸
19.01.2018		300,0000 ₸	300,0000 ₸

Рисунок 44. Личный кабинет/ Баланс

В данной вкладке Вы можете пополнить баланс, нажав на кнопку «Пополнить баланс». В системе оплата осуществляется в тенге. При нажатии

на данную кнопку система переведет Вас на страницу пополнения баланса *(рисунок 45)*.

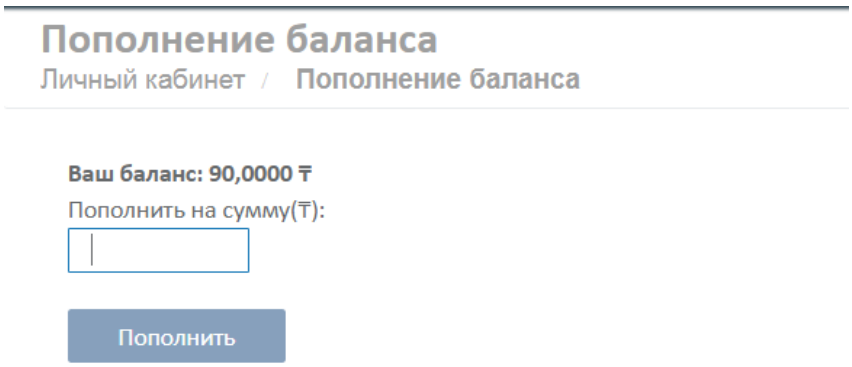


Рисунок 45. Личный кабинет/ Пополнение баланса

После заполнения поля «Пополнить на сумму (Т)» необходимо нажать кнопку «Пополнить», после чего Вы перейдете на платежную страницу «Paybox» *(рисунок 46)* и можете оплатить любым удобным для Вас способом, который предоставляет система «Paybox» *(система «Paybox» не снимает комиссию с пользователей)*.

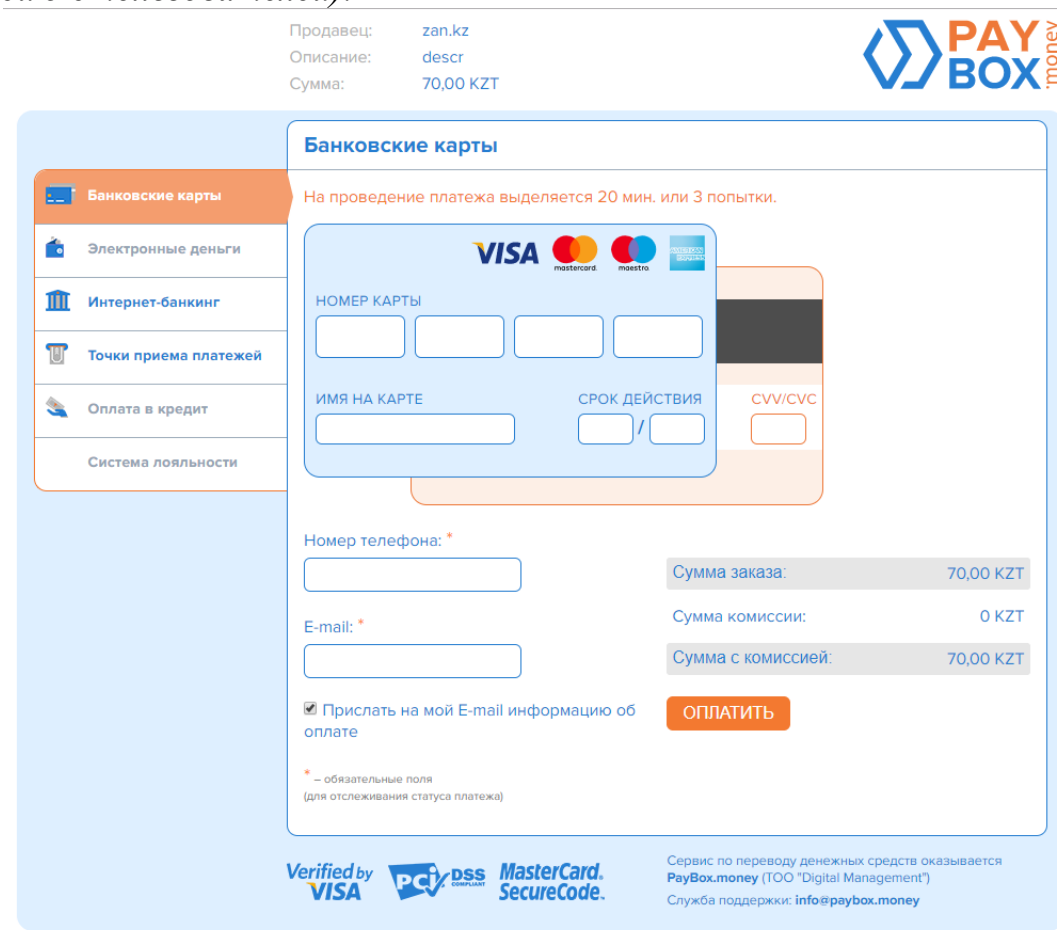


Рисунок 46. Платежная страница «Paybox»

Во вкладке «Параметры рассылки» Вы можете подписаться на ежедневную рассылку по новым/обновленным документам по выбранным Вами параметрам из справочников «Форма акта», «Регион действия», «Раздел законодательства» *(рисунок 47)*.

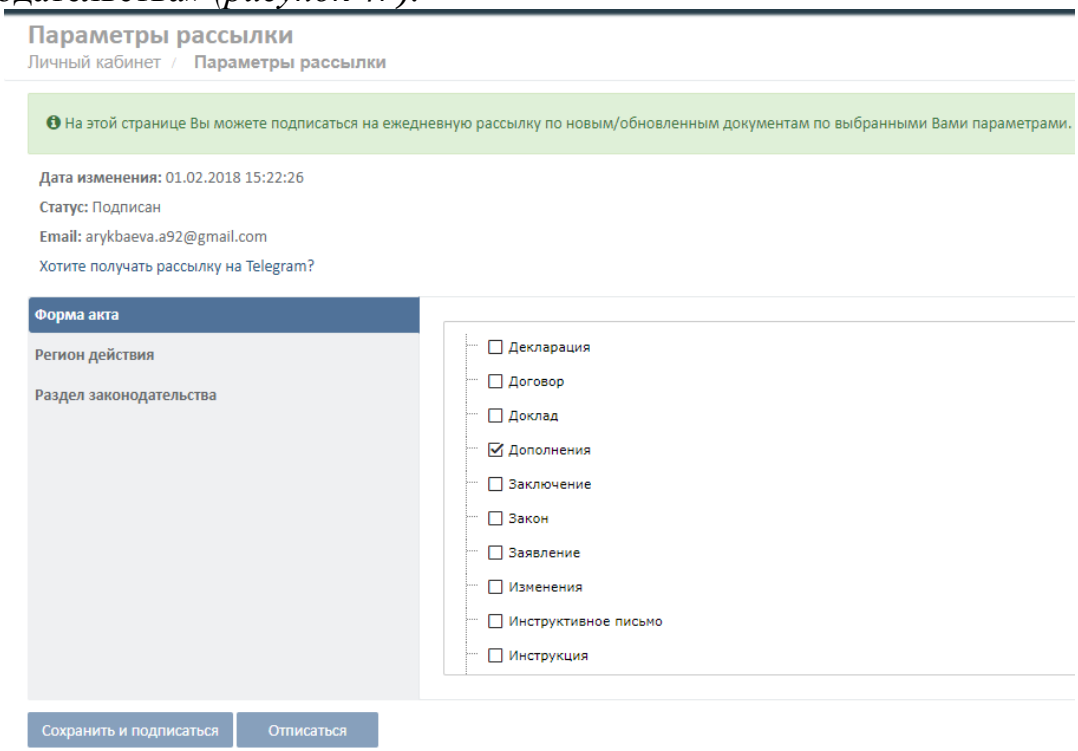


Рисунок 47. Личный кабинет/ Параметры рассылки

Вкладка «Избранные документы». Наиболее необходимые Вам документы Вы можете сохранить в Избранное *(рисунок 48)*.

При сохранении в Избранное, документы не потеряются со временем и будут доступны с разных компьютеров.

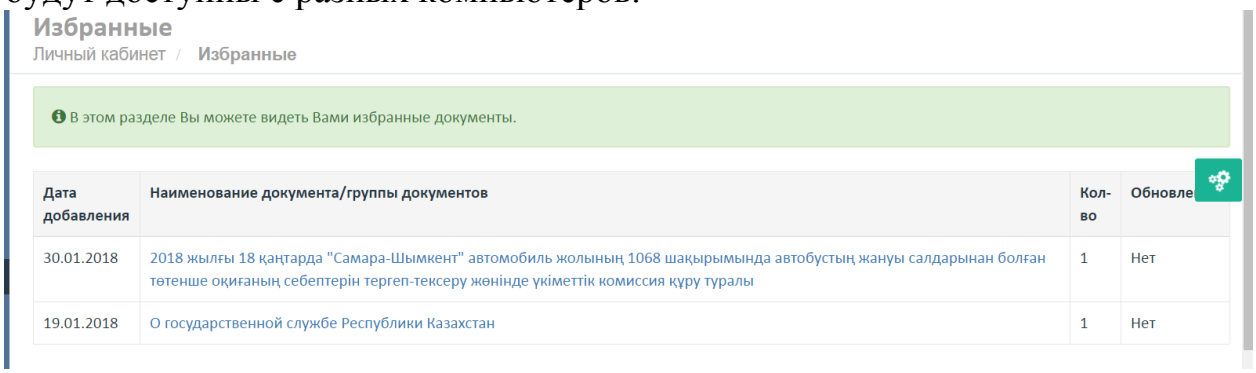


Рисунок 48. Личный кабинет/ Избранные документы

В случае, если в документах, которые сохранены в Избранном, будут внесены изменения, Вы получите соответствующее уведомление на электронную почту.

В Избранное можно добавлять группу документов (список найденных документов по определенным параметрам).

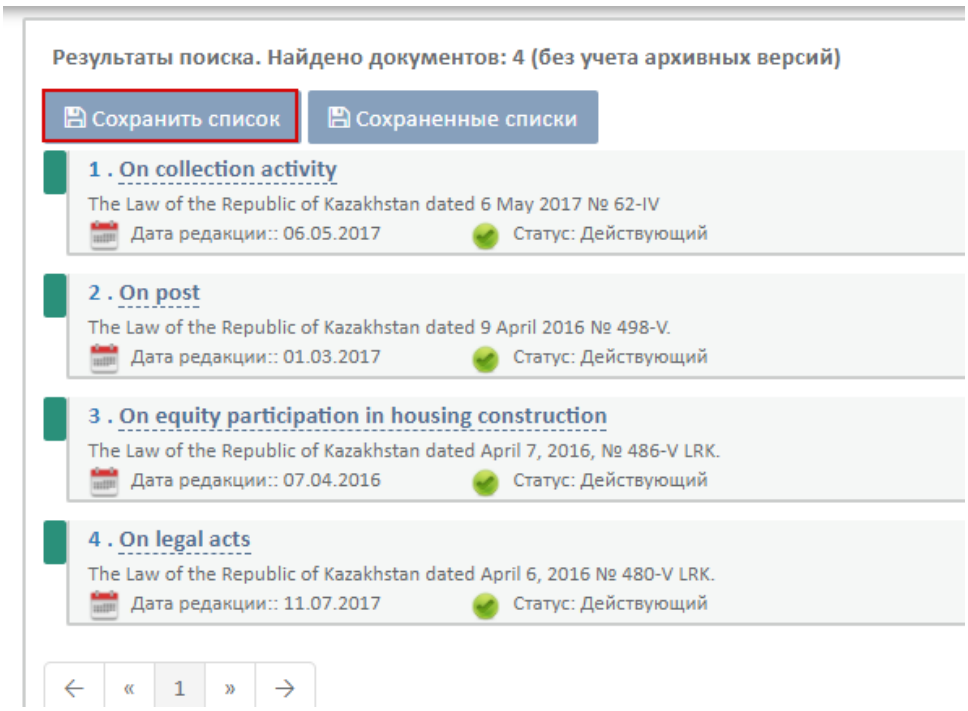
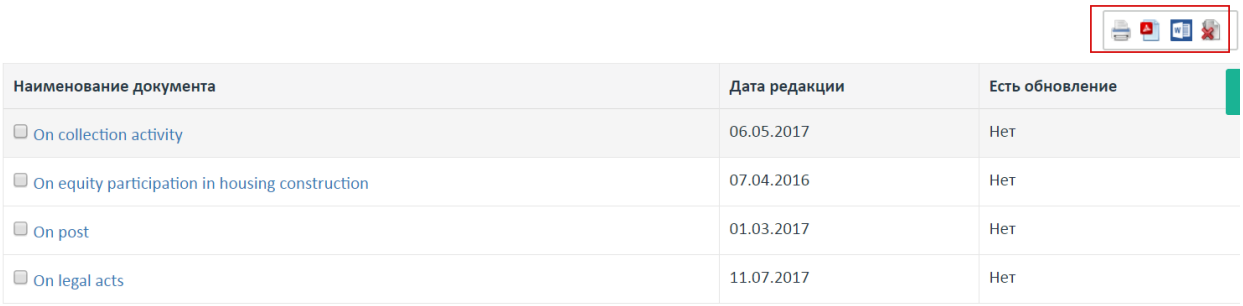


Рисунок 49. Сохранение списка в Избранное

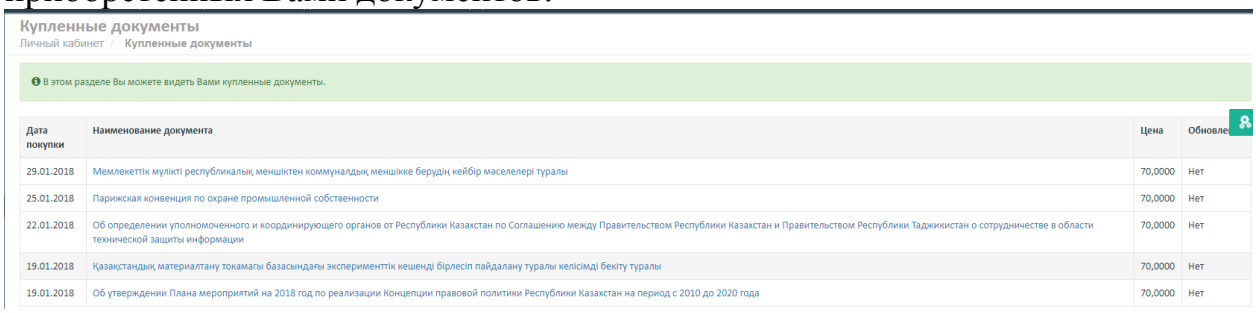
Сохраненный список *(рисунок 50)* можно редактировать (удалять ненужный документ), распечатать, выгрузить в формате .pdf и .docx.



Наименование документа	Дата редакции	Есть обновление
On collection activity	06.05.2017	Нет
On equity participation in housing construction	07.04.2016	Нет
On post	01.03.2017	Нет
On legal acts	11.07.2017	Нет

Рисунок 50. Группа избранных документов

Вкладка «Купленные документы» - в этом разделе отображается список приобретенных Вами документов.



Купленные документы

Личный кабинет / Купленные документы

В этом разделе Вы можете видеть Вами купленные документы.

Дата покупки	Наименование документа	Цена	Обновле
29.01.2018	Мемлекеттік мүлікті республикалық меншіктен коммуналдық меншікке берудің кейбір мәселелері туралы	70,0000	Нет
25.01.2018	Парижская конвенция по охране промышленной собственности	70,0000	Нет
22.01.2018	Об определении уполномоченного и координирующего органов от Республики Казахстан по Соглашению между Правительством Республики Казахстан и Правительством Республики Таджикистан о сотрудничестве в области технической защиты информации	70,0000	Нет
19.01.2018	Қазақстандық материалтану токамағы базасындағы эксперименттік кешенді бірлесіп пайдалану туралы келісімді бекіту туралы	70,0000	Нет
19.01.2018	Об утверждении Плана мероприятий на 2018 год по реализации Концепции правовой политики Республики Казахстан на период с 2010 до 2020 года	70,0000	Нет

Рисунок 51. Купленные документы

Вкладка «Мой словарь» - в этом разделе Вы можете просматривать Ваш личный словарь. Словарь состоит из двух окон *(рисунок 52)*. Первое окно *(стрелка 1)* содержит в себе список определений, при выборе нужного определения, значение определения отобразится во втором окне *(стрелка 2)*.

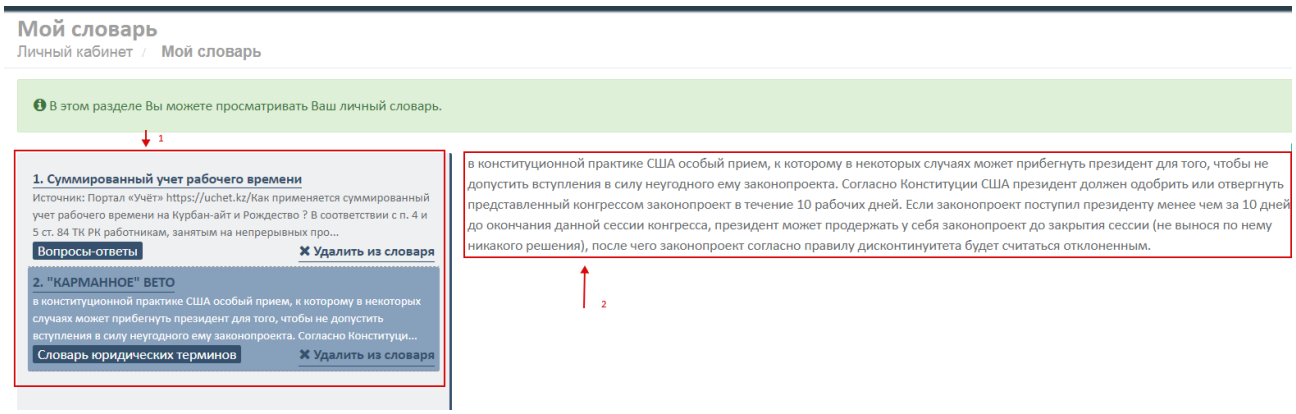


Рисунок 52. Личный словарь

База данных имеет следующие словари:

Словарь юридических терминов;

Русско-казахский терминологический словарь;

Словарь юридических терминов из законодательных актов Республики Казахстан с отсылкой на эти законы в Базе данных «Заң» (на казахском языке);

Словарь юридических терминов из законодательных актов Республики Казахстан с отсылкой на эти законы в Базе данных «Закон» (на русском языке);

Русско-казахский словарь юридических терминов и понятий.

При работе с данными словарями необходимые для Вас определения Вы можете сохранить в Личный словарь и обращаться к нему в любое время.

Вкладка «Мои комментарии» - в данном разделе можно увидеть список своих комментариев, которые Вы оставили в документе.

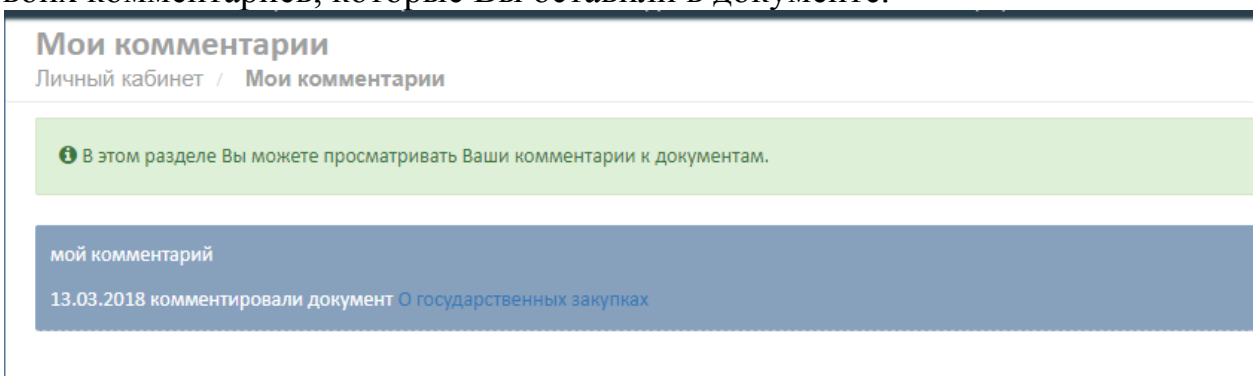


Рисунок 53. Личный кабинет/ Мои комментарии

Вкладка «Мои закладки» - в данном разделе Вы сможете увидеть список закладок, оставленных Вами в просматриваемых документах.

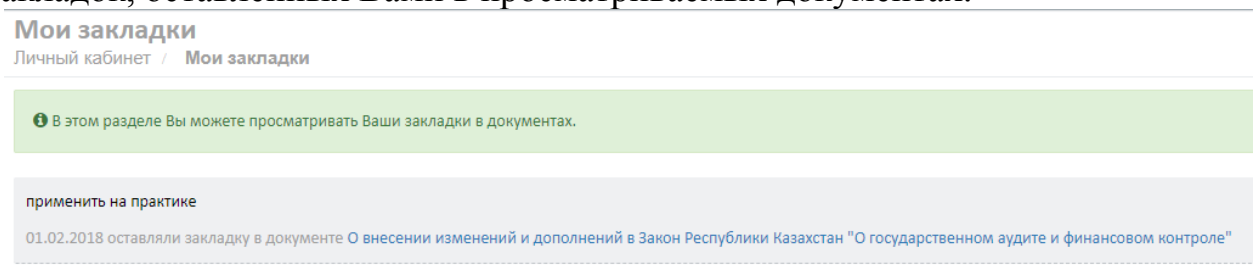


Рисунок 54. Личный кабинет/ Мои закладки

Вкладка «Уведомления» - в данном разделе Вы сможете увидеть уведомления, которые система отправляет в том случае, если изменены документы, которые Вы купили, либо добавили в Избранное.

В уведомлениях Вы сможете отслеживать историю своих действий в системе.

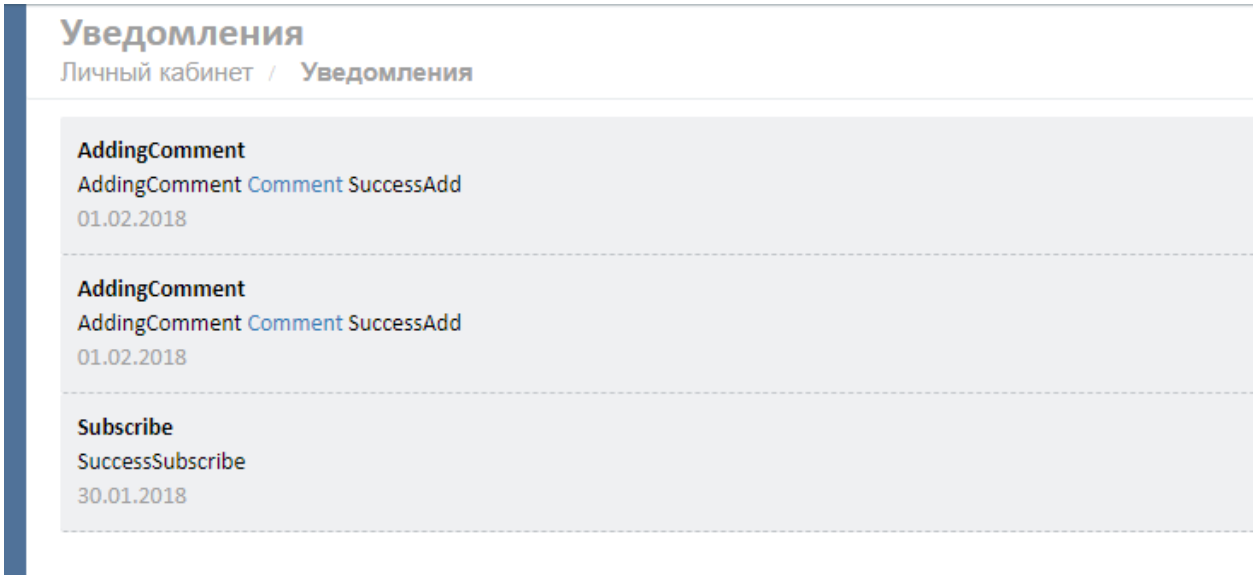


Рисунок 55. Личный кабинет/Уведомления

Помимо личного кабинета уведомления приходят на Вашу электронную почту.

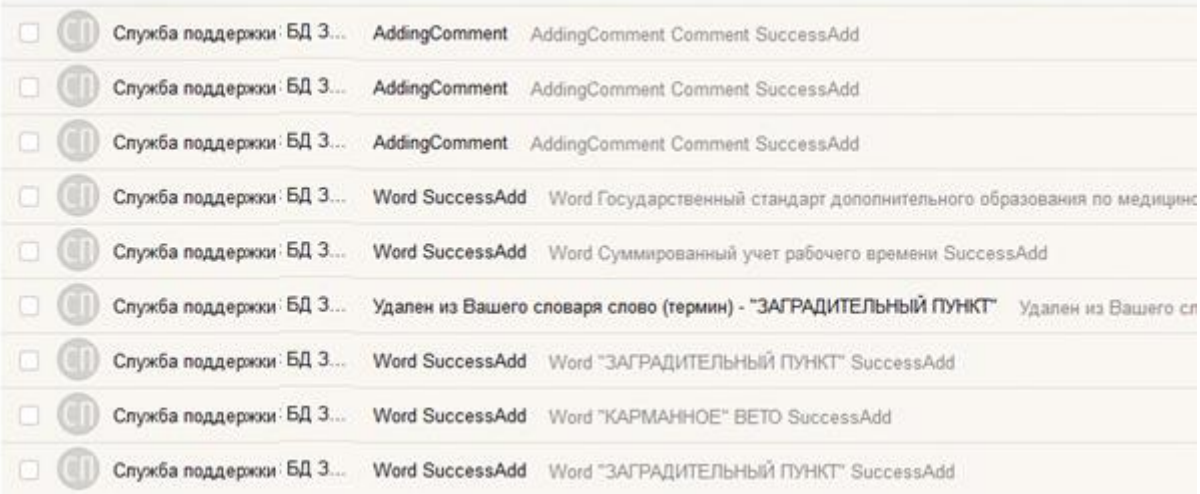


Рисунок 56. Уведомления на почту

Вкладка «История просмотров» - на данной странице отображена история просмотренных документов с указанием точного времени посещения и названия документа, при нажатии на которое Вы сможете автоматически перейти к этому документу.

История просмотра

Кабинет / История просмотра

Дата	Документ
31.01.2018 17:00:06	О некоторых вопросах Министерства здравоохранения Республики Казахстан
31.01.2018 16:58:34	"Қырғыз Республикасына ресми ізгілік көмек көрсету туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 9 қазандағы № 632 қаулысының күшін жою туралы
31.01.2018 16:32:36	О некоторых вопросах передачи государственного имущества из республиканской собственности в коммунальную собственность
31.01.2018 16:32:27	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің кейбір мәселелері туралы

Рисунок 57. История просмотров

9. Дополнительные информационные окна

Дополнительные информационные окна можно открыть двумя способами: с верхней панели системы и главной страницы.

9.1 Аналитика

В Базе имеется возможность просмотреть аналитику в разрезе регионов и в разрезе статусов с выбором определенного периода.

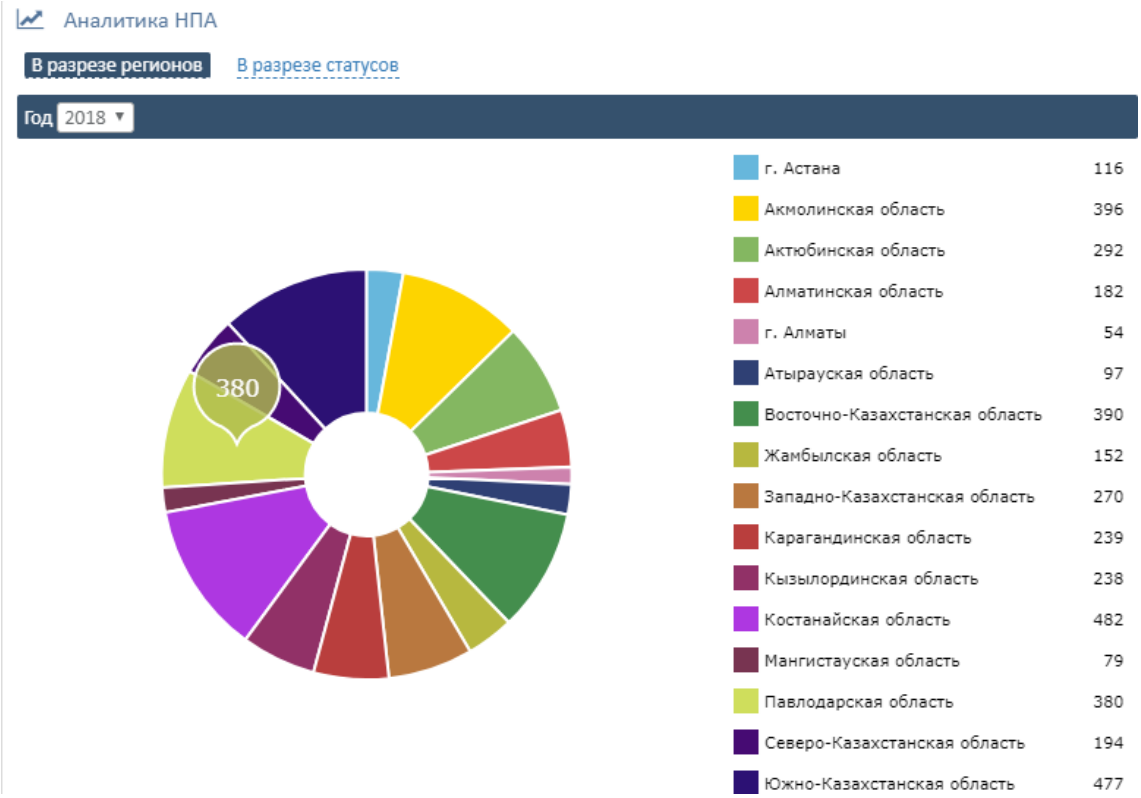


Рисунок 58. Аналитика в разрезе регионов

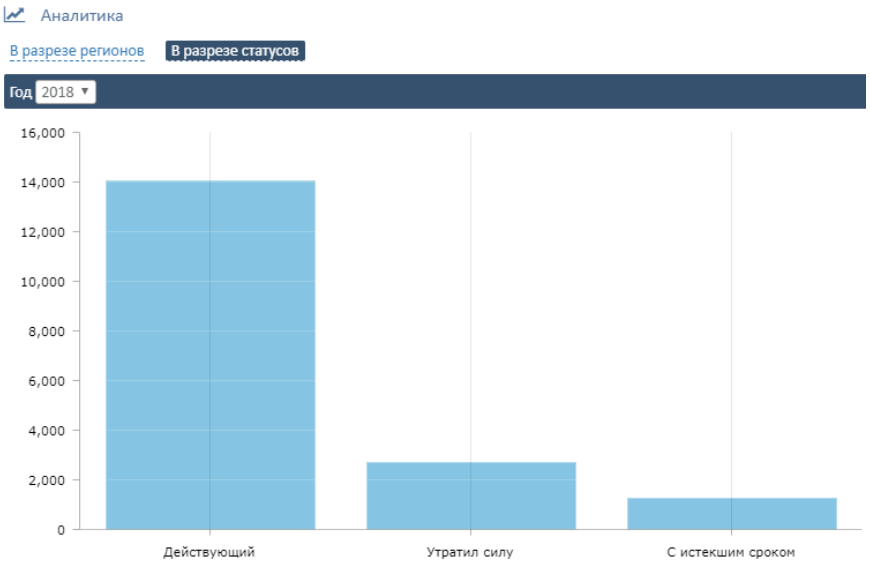


Рисунок 59.Аналитика в разрезе статусов

9.2 Обновления

Блок на главной странице отображает список последних обновлений в Базе.

Подробнее описано в разделе основных блоков (блок Последние обновленные/ добавленные.)

9.3 Словари

База данных «Заң/Закон» имеет следующие словари:

Словарь юридических терминов;

Русско-казахский терминологический словарь;

Словарь юридических терминов из законодательных актов Республики Казахстан с отсылкой на эти законы в Базе данных «Заң» (на казахском языке);

Словарь юридических терминов из законодательных актов Республики Казахстан с отсылкой на эти законы в Базе данных «Закон» (на русском языке);

Русско-казахский словарь юридических терминов и понятий.

Раздел «Словари» состоит из трех окон *(рисунок 60)*. В первом окне *(стрелка 1)* отображены параметры для выбора словарей. Во втором окне *(стрелка 2)* - список терминов и определений. При выборе термина/определения в третьем окне *(стрелка 3)* показано значение термина/определения.

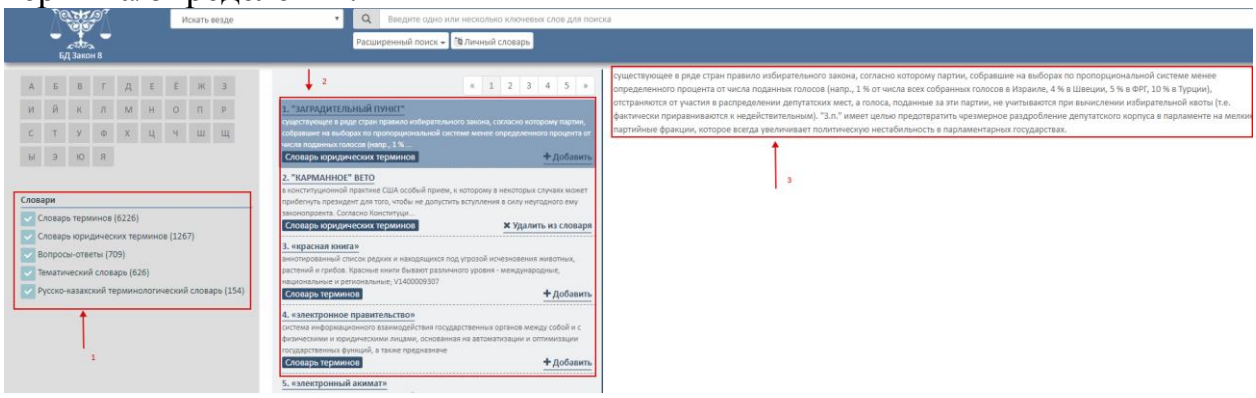


Рисунок 60. Словари

Необходимые определения Вы можете добавить в Личный словарь.

9.4. Календари

База данных имеет следующие календари:

- ✓ Правовой;
- ✓ Налоговый;
- ✓ Производственный.

Правовой календарь позволит отслеживать важные изменения в законодательстве. Для того чтобы узнать, какие нормативные акты вступили в силу или утратили силу, необходимо выбрать конкретную дату *(рисунок 61)*. Для того чтобы посмотреть список измененных документов, необходимо нажать на кнопку «Документы: кол-во».

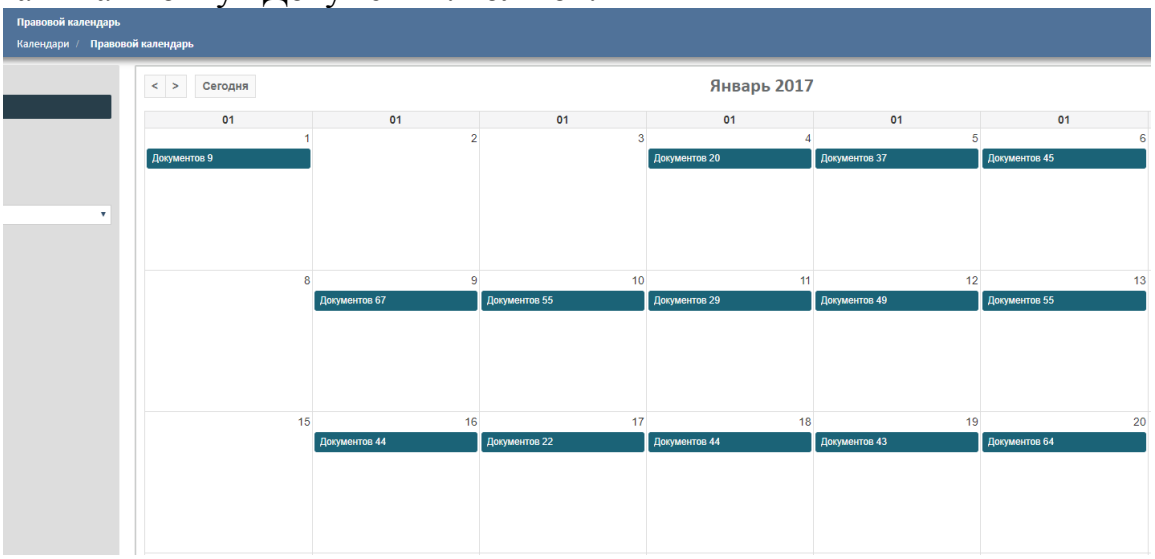


Рисунок 61. Правовой календарь

Налоговый календарь - это план годовых платежей, предусматривающий календарные сроки уплаты налогов.

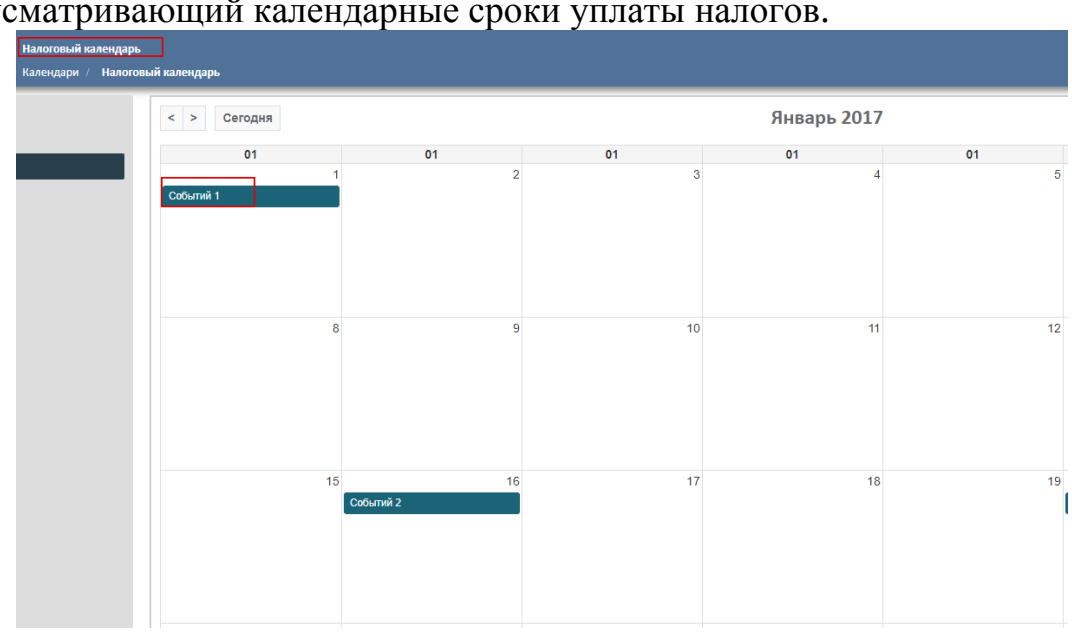


Рисунок 62. Налоговый календарь

Производственный календарь — это календарь, в котором отражено точное количество праздничных, выходных и рабочих дней. Данный календарь ежегодно составляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан, с учётом требований трудового законодательства Республики Казахстан. В производственном календаре отражаются все государственные праздники и связанные с ними переносы рабочих дней. Производственный календарь необходим кадровым службам для корректного учёта рабочего времени. В календаре дополнительно отражена информация о суммарном количестве рабочих дней за месяц. Вместе с производственным календарем публикуются комментарии, в которых содержится информация, поясняющая данный календарь.

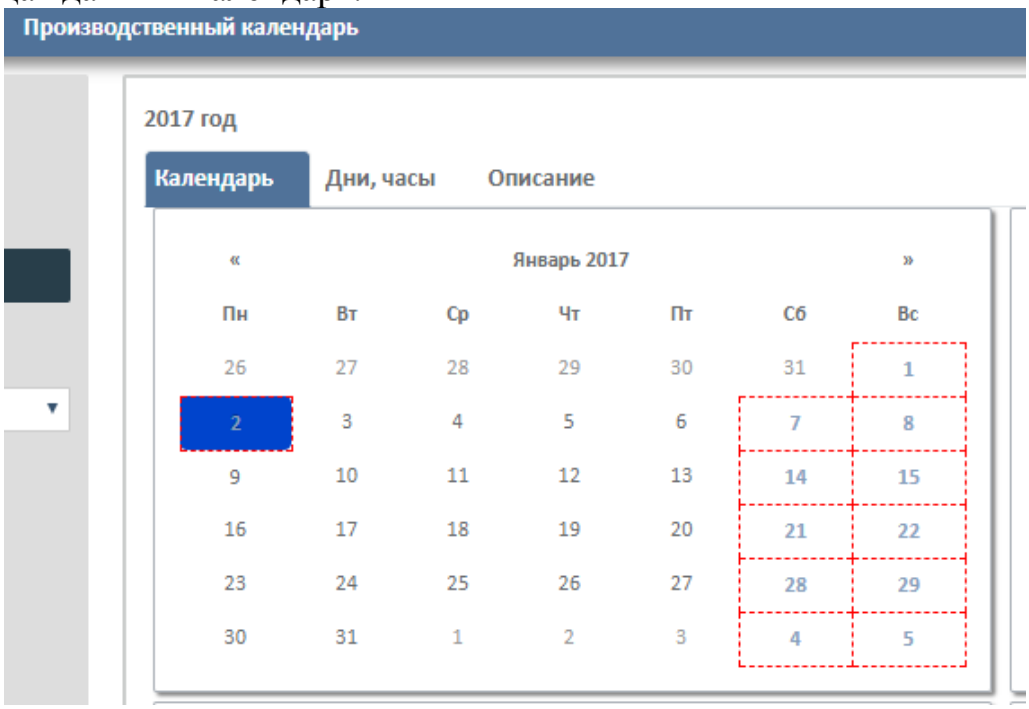


Рисунок 63. Производственный календарь

9.5 Актуальные консультации

Блок «Актуальные консультации» содержит список консультаций пользователям с ответами на них. С главной страницы при нажатии на консультацию открывается окно, в котором Вы можете просмотреть полный вопрос пользователя, а также увидеть ответ.

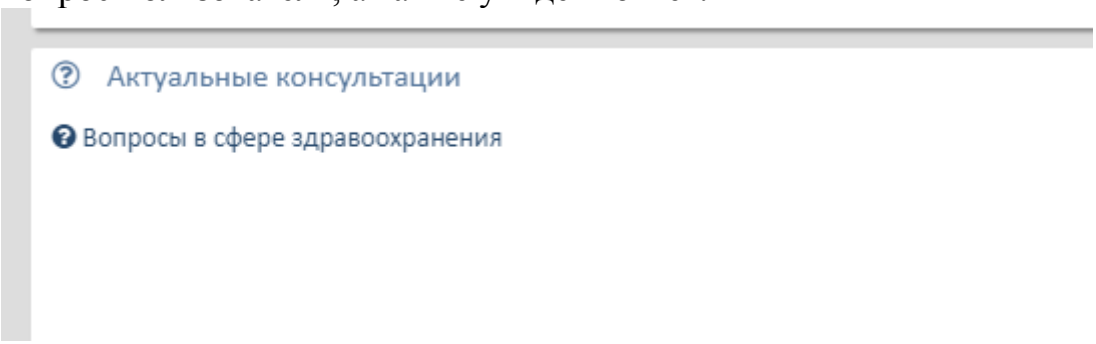


Рисунок 64. Актуальные консультации

9.6. Тариф

На странице «Тариф» Вы сможете ознакомиться с действующими тарифами РЦПИ за услуги предоставления доступа к Базе.

Полностью Базу со всеми функциями и документами, можно приобрести на 1 месяц, 3 месяца, полгода и год.

Рисунок 65. Покупка тарифа

РЦПИ предлагает Вам в качестве бонуса приобрести Word- плагин.

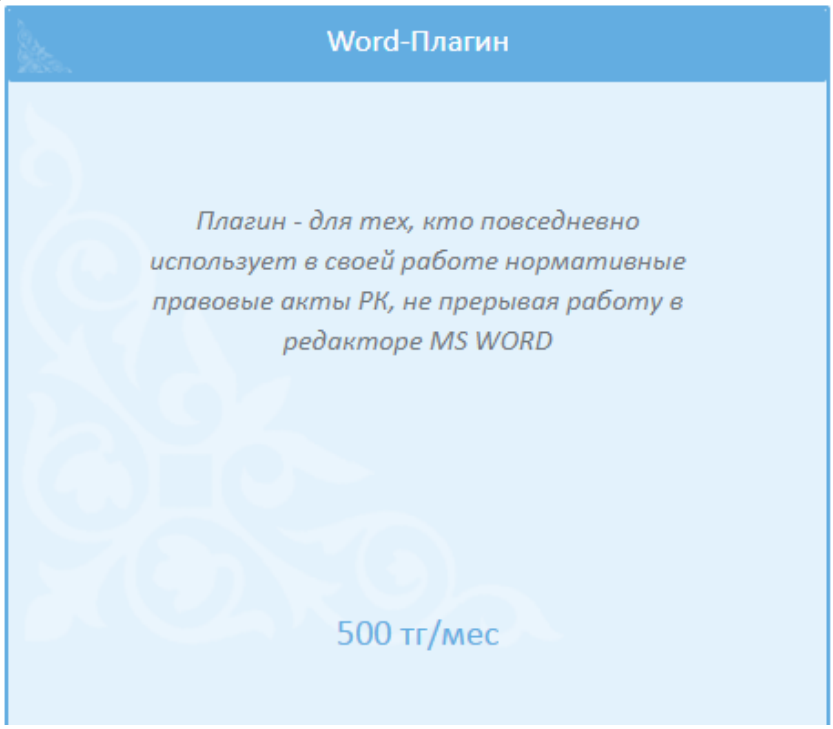


Рисунок 66. Покупка Word- Плагина

Word-Плагин Базы данных «Заң/Закон» - программный модуль, подключенный к Базе данных «Заң/Закон» и предназначенный для расширения и/или использования её возможностей. Word-Плагин позволяет использовать в своей работе нормативные правовые акты РК, не прерывая работу в редакторе MS WORD. При приобретении word-плагина Вам выдадут уникальный .pfx сертификат, установочный setup.exe и руководство пользователя.

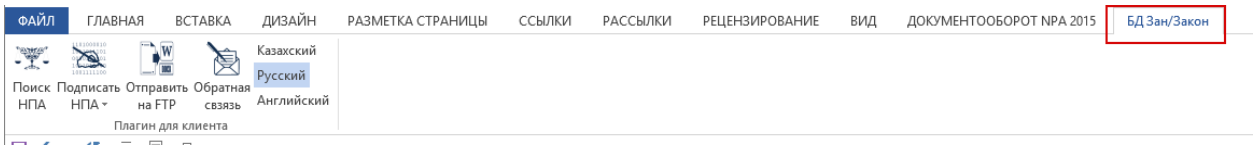


Рисунок 67. Word-Плагин Базы данных «Заң/Закон»

9.7. Онлайн – консультант.

С главной страницы системы в правом нижнем углу Вы всегда сможете обратиться с вопросом по использованию Базы к консультантам РЦПИ.

В рабочее время с 09.00 по 18.30 (по времени г. Астана) Вы сможете общаться с консультантом в режиме онлайн. Достаточно нажать на чат и начать переписку.

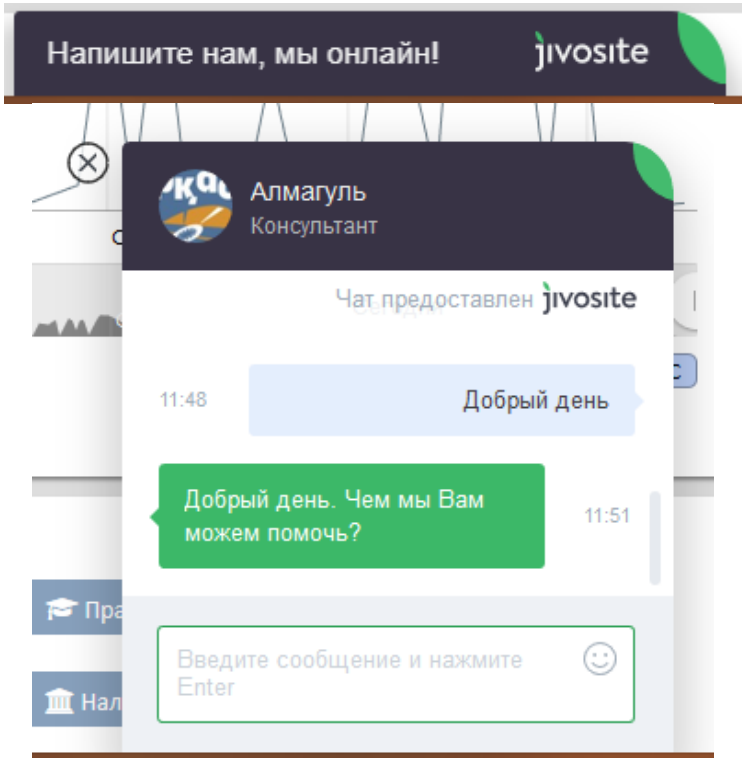


Рисунок 68. Онлайн консультант

В нерабочее время пользователи могут оставить сообщения, указав свои личные данные, такие как ФИО и адрес электронной почты, на которую будет отправлен ответ.

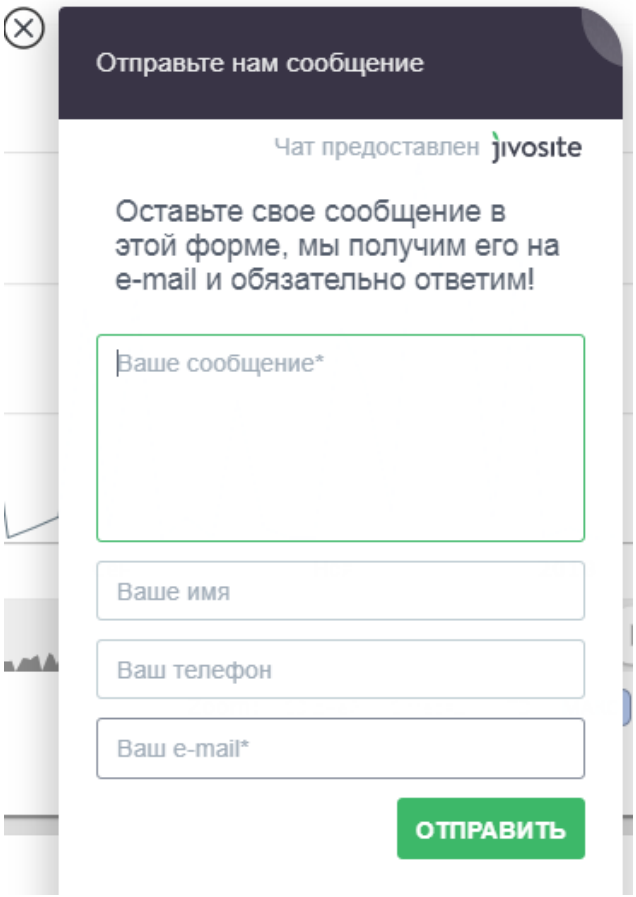


Рисунок 69. Форма на отправку сообщения консультанту

9.8. Информация о компании

В разделе «Информация о компании» можно получить подробную информацию о компании, истории развития РЦПИ, контактах по всем филиалам.

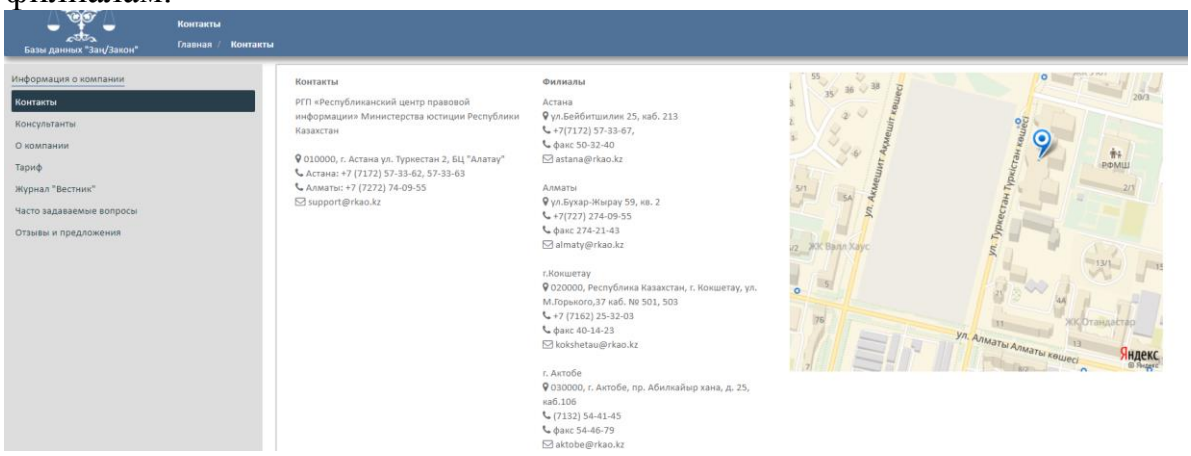


Рисунок 70. Контакты РЦПИ

В данном разделе также отображаются часто задаваемые вопросы по использованию системы с ответами на них.

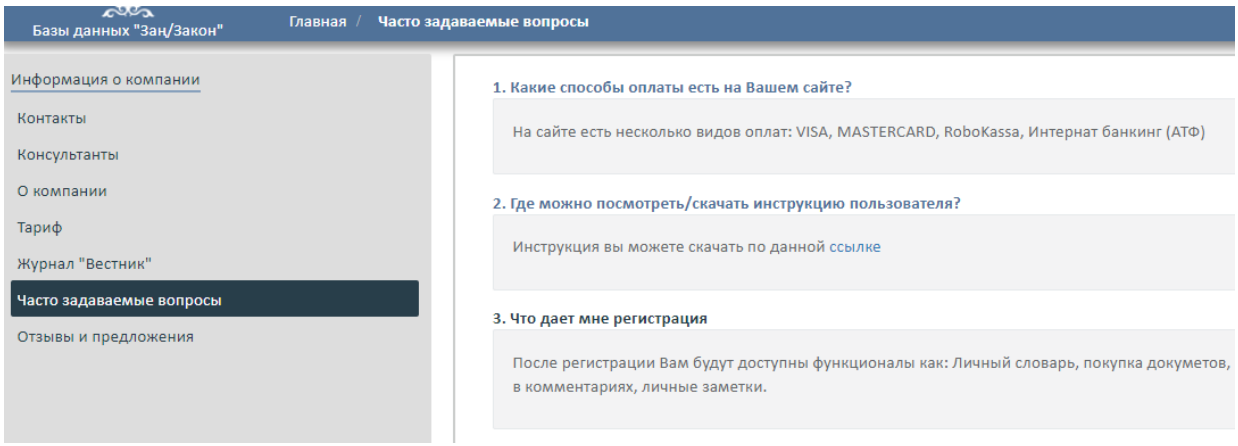


Рисунок 71.Часто задаваемые вопросы

Вы можете оставить свои предложения/замечания либо отзыв о системе по пятибалльной шкале.

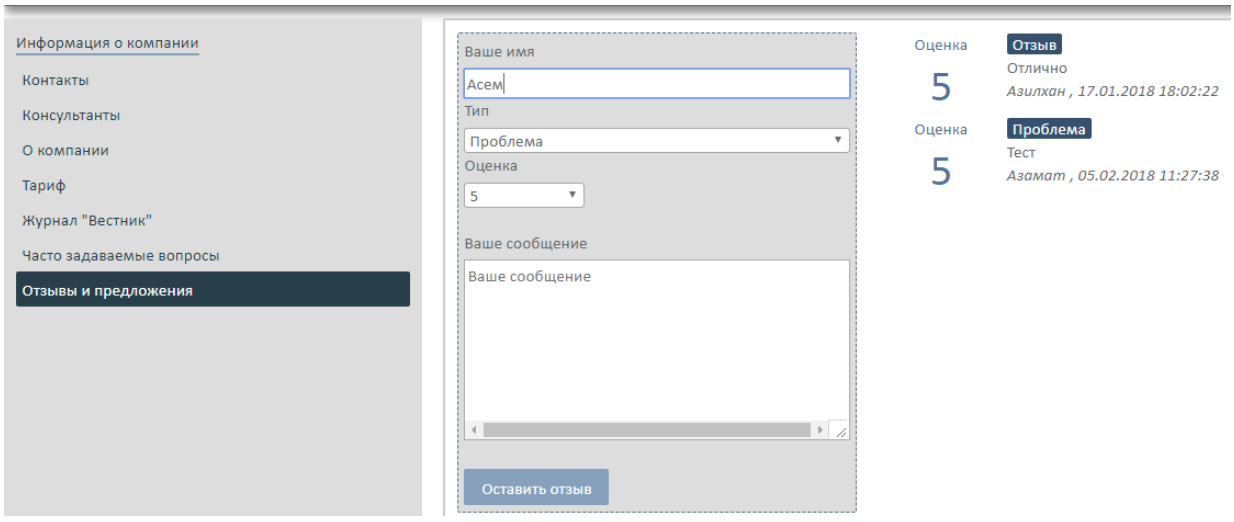


Рисунок 72. Отзывы и предложения