

Руководство пользователя по работе с базой данных «Закон»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. [О Базе данных «ЗАКОН»](#)
2. [Технические и программные требования для установки Базы данных](#)
3. [Установка Базы данных на персональный компьютер](#)
4. [Экспресс окно](#)
5. [Главная панель управления](#)
6. [Поиск документов](#)
 - [Поиск по тексту](#)
 - [Поиск по номерам](#)
 - [Поиск по датам](#)
 - [Поиск с помощью справочников](#)
 - [Поиск по НГР](#)
7. [Результат поиска](#)
8. [Работа с текстом документа](#)
9. [Создание подборок](#)
10. [Словари](#)
11. [Поиск по теме. Вопросы-Ответы](#)
12. [Календари](#)
13. [О базе данных](#)
14. [Настройка рабочих параметров](#)
15. [Клавиши быстрого доступа](#)
16. [Обновление Базы данных](#)
17. [Возможные ошибки и способы их устранения](#)
18. [Контактные данные](#)

1. О Базе данных «ЗАКОН»

База данных "Закон" - полный электронный источник правовой информации на государственном и русском языках, содержащий все нормативные правовые акты Республики Казахстан - от Основного закона до решений акимов сельских округов, а также разнообразные справочники, словари и календари, комментарии к действующему законодательству, шаблоны и образцы документов, письма разъяснительного характера, судебную практику, правовую консультацию и многое другое.

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 апреля 2006 года N 343, РГП «Республиканский центр правовой информации» осуществляет ведение Государственного реестра нормативных правовых актов Республики Казахстан.

Информация в базе данных комплектуется только из официальных источников, что позволяет обеспечить исключительную достоверность и контрольность нормативного материала.

Мы надеемся, что наша База данных станет для Вас незаменимым помощником в области права.

2. Технические и программные требования для установки Базы данных

Для работы с базой данных, Вам необходимо иметь следующее:

- Компьютер: процессор с тактовой частотой 1000 МГц и выше.
- Память: 2 Gb для 32 разрядной ОС, 4 Gb для 64 разрядной ОС.

- Дискровое пространство: минимум 60 Гб для локальной установки. Файловая система NTFS для поддержки больших размеров файлов (более 10 Гб).
- USB порт.
- Операционная система с поддержкой кириллических шрифтов: MS Windows 7 или выше.
- Минимальное разрешение экрана по горизонтальной стороне - 1280.
- Для поддержки - устройство чтения компакт дисков DVD-ROM.

3. Установка Базы данных на персональный компьютер


БД «Закон» устанавливается с DVD-диска или другого носителя информации.


1. Запустите самораспаковывающийся архив BaseZan7.exe, выберите путь для установки.
2. Создайте ярлык для программы на рабочем столе. В папке ZAN7 найдите файл Zan7.exe, нажмите на него правой кнопкой мыши, выберите "Отправить" - "Рабочий стол (создать ярлык)".
3. Установите ключ HASP на USB порт компьютера. Если система не найдет драйвер для этого устройства, запустите файл HASPUserSetup.exe из архива HASP_Runtime_setup.zip.
4. Только для сетевого ключа установите на сервер программу менеджера лицензий lmsetup.exe из HASP_LM_setup.zip.
5. Дополнительные сведения по установке смотрите в файле setup.pdf.


4. Экспресс окно


При запуске приложения База данных «Закон» с помощью ярлыка на рабочем столе или программы Zan7.exe из папки ZAN7, отображается «**Экспресс окно**». Здесь показаны все основные функции для начала работы с Базой данных «Закон» и дополнительные информационные окна.


ҚАЗ РУС ENG


О Базе данных 


Подборка 

Поиск по теме 


Вопросы-Ответы 

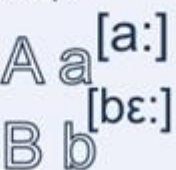
Сервис 


Календари 



Таможенный союз

Справочники 

Словари 

Поиск 

Практикум

Служба поддержки:
+7 (7172) 74-13-57, +7 (7172) 74-11-90, support@rkao.kz

Основные функции работы с БД «Закон»:



«О Базе данных» - информация о базе документов. Подробное описание в разделе [«О базе данных»](#).



«Подборка» - открывает список сохраненных ранее подборок, которые создаются пользователем самостоятельно в процессе просмотра и работы с документами. Подробное описание в разделе [«Создание подборок»](#).



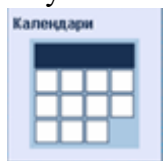
«Поиск по теме» - это набор готовых подборок документов по определенным темам с отсылками на конкретные разделы, главы, статьи или пункты в этих документах. Подробное описание в разделе [«Поиск по теме. Вопросы и ответы»](#).



«Сервис» - при нажатии мышкой распадается на 2 части: «Настройки» и «Обновление».



«Язык» - переключает интерфейс программы на казахский, русский или английский языки. Работает только до перезагрузки программы. Кнопки **ҚАЗ** **РУС** **ENG** дублируют эту функцию. Используйте «Настройки» для изменения параметров программы по умолчанию, в том числе и для установки языка интерфейса. Подробное описание в разделе [«Настройка рабочих параметров»](#). «Обновление» запускает программу обновления баз. Подробное описание в разделе [«Обновление Базы данных»](#).



«Календари» - при нажатии мышкой распадается на 3 части: «Налоговый календарь», «Правовой календарь»,





«Производственный календарь». Подробное описание в разделе [«Календари»](#).

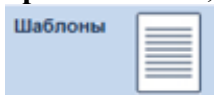


«РҚАО» - открывает веб-сайт РГП «Республиканский центр правовой информации» Министерства юстиции Республики Казахстан для просмотра новостей и другой информации. Необходимо иметь доступ в интернет.




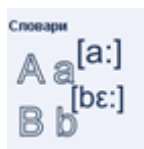
«Справочники» - при нажатии мышкой распадается на 3 части:

«Руководство пользователя» , «Телефонный справочник государственных органов» , работа с которыми аналогична работе с [текстом документа](#), и «Шаблоны»



- выводит список типовых образцов документов на языке, соответствующем выбранному интерфейсу программы. Для поиска внутри списка по



конкретным параметрам используйте кнопку «Искать в найденном» . Подробное описание в разделе «[Результат поиска](#)».



«Словари». Необходимый для работы словарь выбираете в меню. Подробное описание в разделе «[Словари](#)».



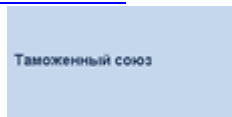
«Поиск». Поиск документов осуществляется посредством

«Стандартный запрос»  или «Универсальный запрос» . Подробное описание в разделе «[Поиск документов](#)».


Дополнительные информационные окна:

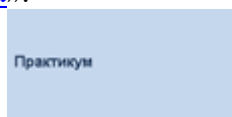


«Вопросы-ответы» - открывает список часто задаваемых вопросов и готовых ответов Правовой информационной службы. Работа с ним аналогична работе с «[Поиск по теме](#)».



«Таможенный союз» - открывает список документов Евразийской экономической комиссии на языке, соответствующем выбранному интерфейсу программы. Для поиска внутри списка по конкретным параметрам используйте кнопку «Искать в

найденном» . Подробное описание работы со списком в разделе «[Результат поиска](#)».



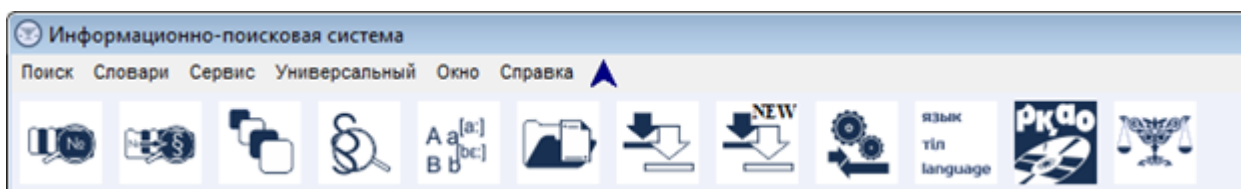
«Практикум» - открывает список документов Судебной практики на языке, соответствующем выбранному интерфейсу программы. Для поиска внутри списка



по конкретным параметрам используйте кнопку **«Искать в найденном»**.
 Подробное описание работы со списком в разделе [«Результат поиска»](#).

5. Главная панель управления

При открытых окнах Базы данных «Закон», в верхней позиции экрана открывается панель с меню для удобного и быстрого вызова необходимых функций программы.



При нажатии значка ▲ или ▼ на панели, закрывается или открывается лента с кнопками для вызова часто используемых функций программы.

Используются следующие кнопки:



- Поиск. Открывает новый запрос Стандартного поиска. Подробное описание в разделе [«Поиск документов»](#).



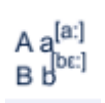
- Универсальный поиск. Открывает новый запрос Универсального поиска. Подробное описание в разделе [«Поиск документов»](#).



- Подборка. Подробное описание в разделе [«Создание подборок»](#).



- Тематический поиск. Подробное описание в разделе [«Поиск по теме. Вопросы-Ответы»](#).



- Словари. Подробное описание в разделе [«Словари»](#).



- Последние открытые документы. Открывает список и обеспечивает быстрый переход на ранее открывавшийся документ.



- Последние загруженные документы. Чтобы провести поиск последних загруженных документов, необходимо указать в настройках за какое количество дней выводить информацию.



- Последние новые загруженные документы. Чтобы провести поиск последних новых загруженных документов, необходимо предварительно указать в настройках за какое количество дней выводить информацию.



- Обновление. Подробное описание в разделе «[Обновление Базы данных](#)».



- Язык. Переключает интерфейс программы на казахский, русский или английский языки.

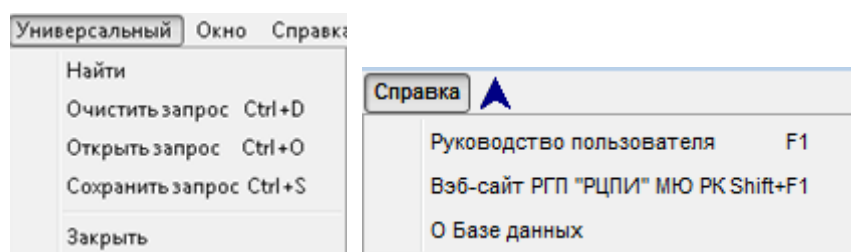
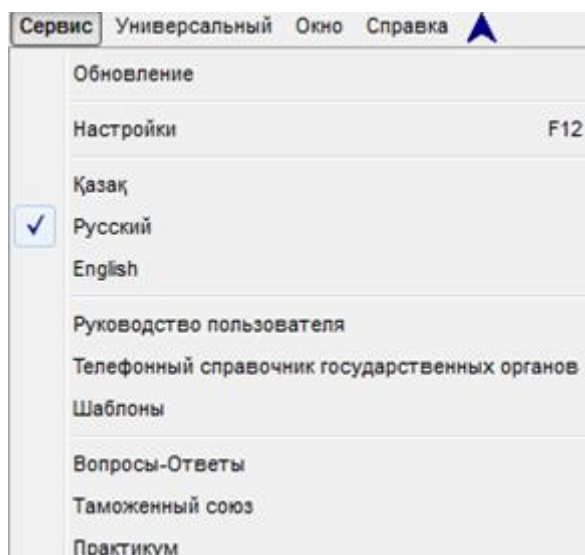
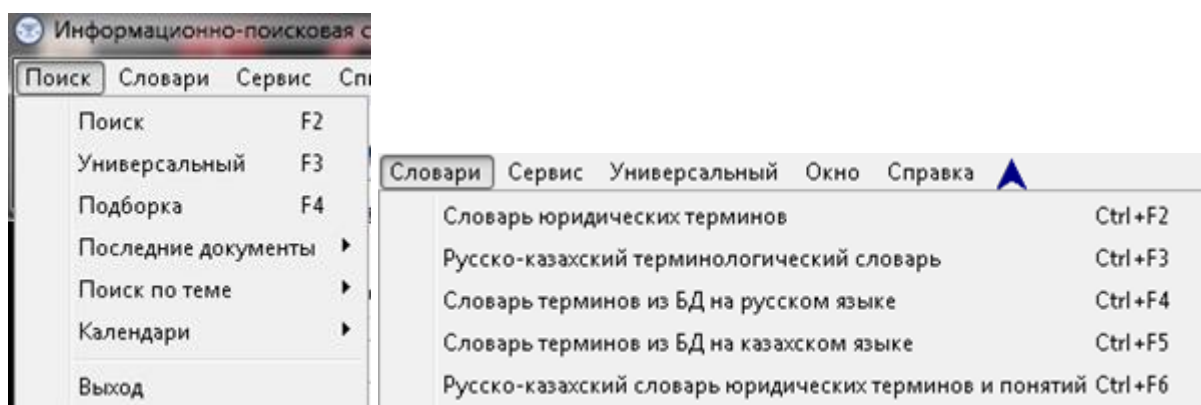


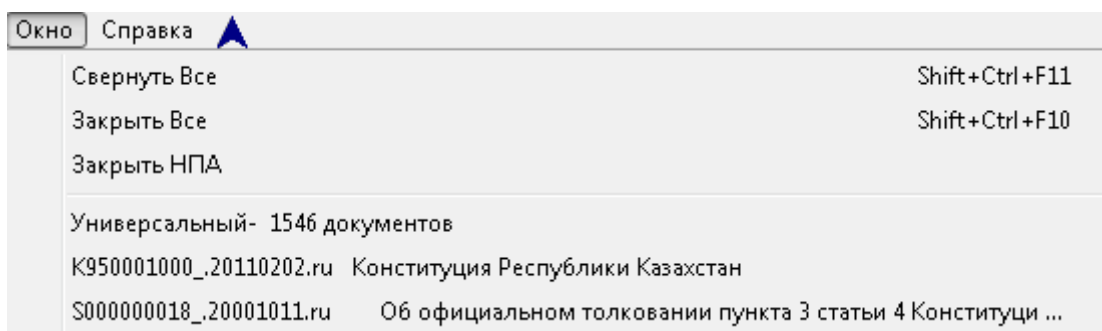
- Официальный сайт РГП "РЦПИ"



- О базе данных.

Меню — элемент интерфейса пользователя, позволяет выбрать одну из нескольких перечисленных опций программы.





Некоторые команды (подпункты) меню имеют соответствующие клавиши быстрого доступа. Подробное описание в разделе «[Клавиши быстрого доступа](#)».

6. Поиск документов.

Поиск документов производится с помощью форм «**Стандартный запрос**» и «**Универсальный запрос**», содержащие необходимый набор элементов для управления поиском. При формировании «**Стандартного запроса**» и «**Универсального запроса**» могут быть использованы один или несколько поисковых критериев одновременно. Запрос формируется с учетом того, какими сведениями об искомом документе Вы располагаете. «**Стандартный запрос**» отличается своей простотой и помогает пользователю быстро найти необходимые документы по самым распространённым параметрам.



Вводите нужные значения и используйте кнопку «**Найти**» для вывода искомого списка документов.

Запрос 7

Поиск по заголовку: кодекс Включая реквизиты

Поиск по тексту: трудов догов Слова рядом

Номер принятия: 251 252

Дата принятия: с 01.01.2000 по 11.09.2015

Язык документа: Казахский Русский Английский

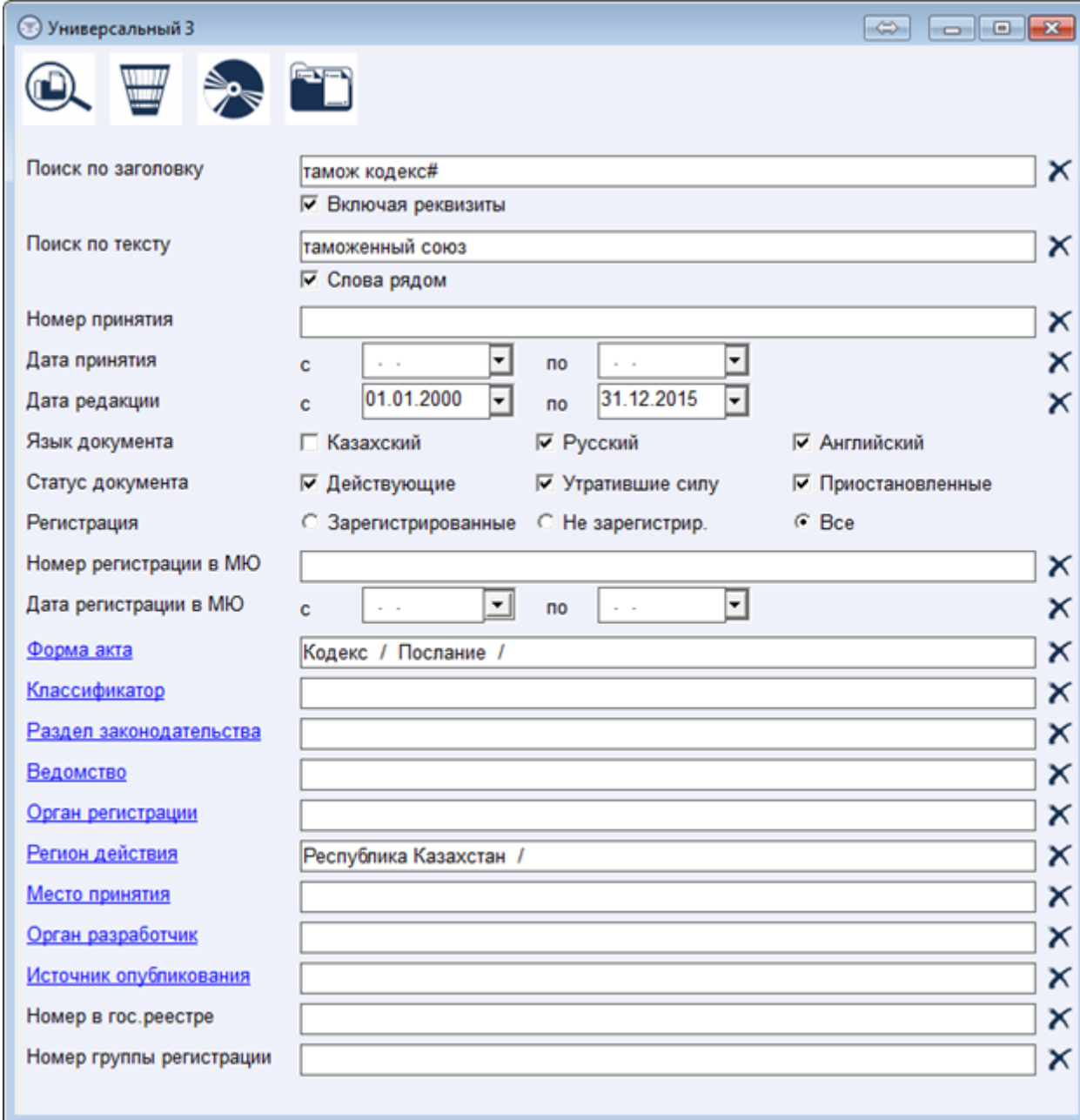
Статус документа: Действующие Утратившие силу Приостановленные

Регистрация: Зарегистрированные Не зарегистрир. Все

Форма акта

Регион	Республиканские	<input checked="" type="checkbox"/>
	Областные	<input type="checkbox"/>
	Районные	<input type="checkbox"/>
	Международные	<input type="checkbox"/>
Кроме актов	Выделить Все	<input checked="" type="checkbox"/>
	о внесении изменений	<input checked="" type="checkbox"/>
	о признании утратив. силу	<input checked="" type="checkbox"/>
	о присоединении, ратификации	<input checked="" type="checkbox"/>
	о командировании	<input checked="" type="checkbox"/>
	о проектах	<input checked="" type="checkbox"/>
	о подписании	<input checked="" type="checkbox"/>
	о заключении	<input checked="" type="checkbox"/>
об утверждении	<input checked="" type="checkbox"/>	

«**Универсальный запрос**» - более широкий инструмент для поиска документов и содержит большее количество параметров. В него также включен поиск по справочникам, названия которых в Универсальном запросе выделены синим цветом и подчеркиванием.



Используемые кнопки в «Стандартном Запросе» и «Универсальном Запросе»:



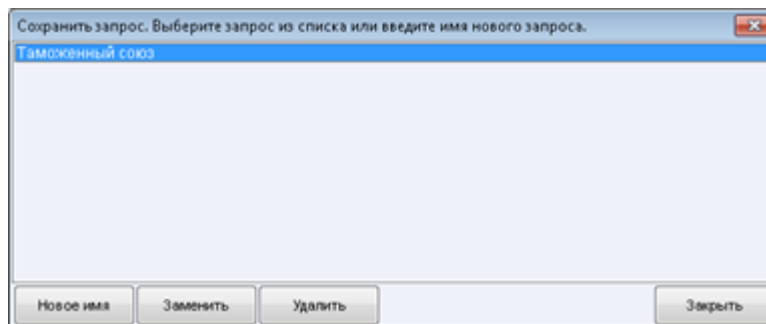
«**Найти**». Запускает процедуру поиска по выбранным параметрам. Клавиша «ENTER» дублирует эту функцию.



«**Очистить**». Очищает все параметры поиска.



«**Сохранить**». Сохраняет сформированный Запрос с заданными параметрами под определенным именем. При сохранении запроса, в появившемся окне выберите «**Новое имя**» для сохранения нового запроса, «**Заменить**» для сохранения запроса под существующим именем. Кнопка «**Удалить**» - удаляет сохраненный запрос.



«**Открыть**». Открывает сохранённый ранее Запрос.



- очищает один параметр поиска.



«**Стоп**». Появляется после запуска поиска. Останавливает этот процесс.

Варианты поиска в Базе данных:

«**Поиск по заголовку**» - в этом поле можно задать начальные значения отдельных слов, слова целиком либо словосочетания, которые присутствуют в заголовке документа. Слова или начала слов отделяются друг от друга пробелами. При наличии галочки «**Включая реквизиты**» поиск осуществляется по заголовку и по основным реквизитам документа, указанных пользователем в данной строке.

«**Поиск по тексту**» - в этом поле можно так же задать начальные значения отдельных слов, целиком слова, либо словосочетания, которые присутствуют в тексте и заголовке документа. Слова или начала слов отделяются друг от друга пробелами.

Слова, которые набираются в этих полях, могут быть не полными. Если нужно найти точное слово, поставьте знак «#» после этого слова.

Например, при вводе в эти поля слова «**налог**» программа найдёт все документы, в которых имеются слова «**налог**», «**налогов**», «**налогового**», «**налогообложения**» и т.д. Если ввести это слово со знаком # - «**налог#**», программа найдёт все документы, в которых содержится именно слово «**налог**».

Выбрав «**Слова рядом**», программа найдет документы, в которых набранные слова размещены рядом. Например: «**подходный налог**», «**Конституционный совет**», «**таможенные пошлины**».

Поиск по номерам

- **Номер принятия акта, Номер регистрации в органах юстиции, Номер регистрации в Государственном реестре.**



Для поиска по номеру акта можно использовать «Стандартный запрос» и



«Универсальный запрос», для поиска номера регистрации в органах юстиции, номера регистрации в Государственном реестре используйте «Универсальный Запрос»



. Для поиска по названным критериям в соответствующих полях формы запросов («Номер принятия», «Номер регистрации в МЮ», «Номер в Государственном реестре») можно набрать интересующий Вас номер или несколько номеров.

Для поиска документов, у которых номер совпадает с введенными поисковыми символами, необходимо в конце ставить знак «#». Например, при вводе 15# - будут найдены документы только с номерами 15.

Если добавить после номера знак «*», программа найдёт все документы, у которых начало цифр совпало с введёнными поисковыми символами. Например: 15* - будут найдены документы с номерами 15, 151,..., 15-р, 15/7-1,..., 1599 и т.д..

Номера или начала номеров набираются арабскими цифрами. Если необходимо найти несколько номеров, то каждый номер отделяется пробелом.

Запрос 10

Поиск по заголовку X
 Включая реквизиты

Поиск по тексту X
 Слова рядом

Номер принятия X

Дата принятия с по X

Язык документа Казахский Русский Английский

Статус документа Действующие Утратившие силу Приостановленные

Регистрация Зарегистрированные Не зарегистрир. Все

Форма акта X

Регион	Республиканские	<input checked="" type="checkbox"/>
	Областные	<input checked="" type="checkbox"/>
	Районные	<input checked="" type="checkbox"/>
	Международные	<input checked="" type="checkbox"/>
Кроме актов	Выделить Все	<input type="checkbox"/>
	о внесении изменений	<input type="checkbox"/>
	о признании утратив. силу	<input type="checkbox"/>
	о присоединении, ратификации	<input type="checkbox"/>
	о командировании	<input type="checkbox"/>
	о проектах	<input type="checkbox"/>
	о подписании	<input type="checkbox"/>
о заключении	<input type="checkbox"/>	
	об утверждении	<input type="checkbox"/>


Поиск по датам

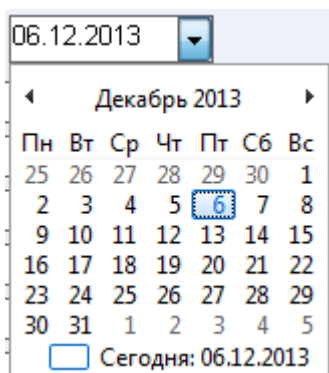
• «Дата принятия», «Дата последней редакции», «Дата регистрации в органах юстиции»

Если известна точная дата, введите её в любое (левое или правое) соответствующее поле формы запросов («Дата принятия», «Дата редакции», «Дата регистрации в МЮ»). Формат ввода даты: день, месяц (двухзначными арабскими цифрами) и год (четырёхзначная цифра) - ДД.ММ.ГГГГ. Например: 27.10.2001, 01.02.2002.

Для ввода диапазона дат используются оба поля ввода дат. Двойной щелчок мышью в левое поле даты вводит в это поле начало текущего года, в правое поле даты - текущую дату.

Чтобы провести поиск документов, принятых в определенный период, например, с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года, в поле «Дата принятия» с левой стороны вводится 01.01.2013, а с правой - 31.12.2013.

Рядом с полем для ввода даты есть кнопка  для вызова встроенного календаря, обеспечивающий корректный ввод даты. Дата также может быть введена вручную.



Поиск с помощью справочников

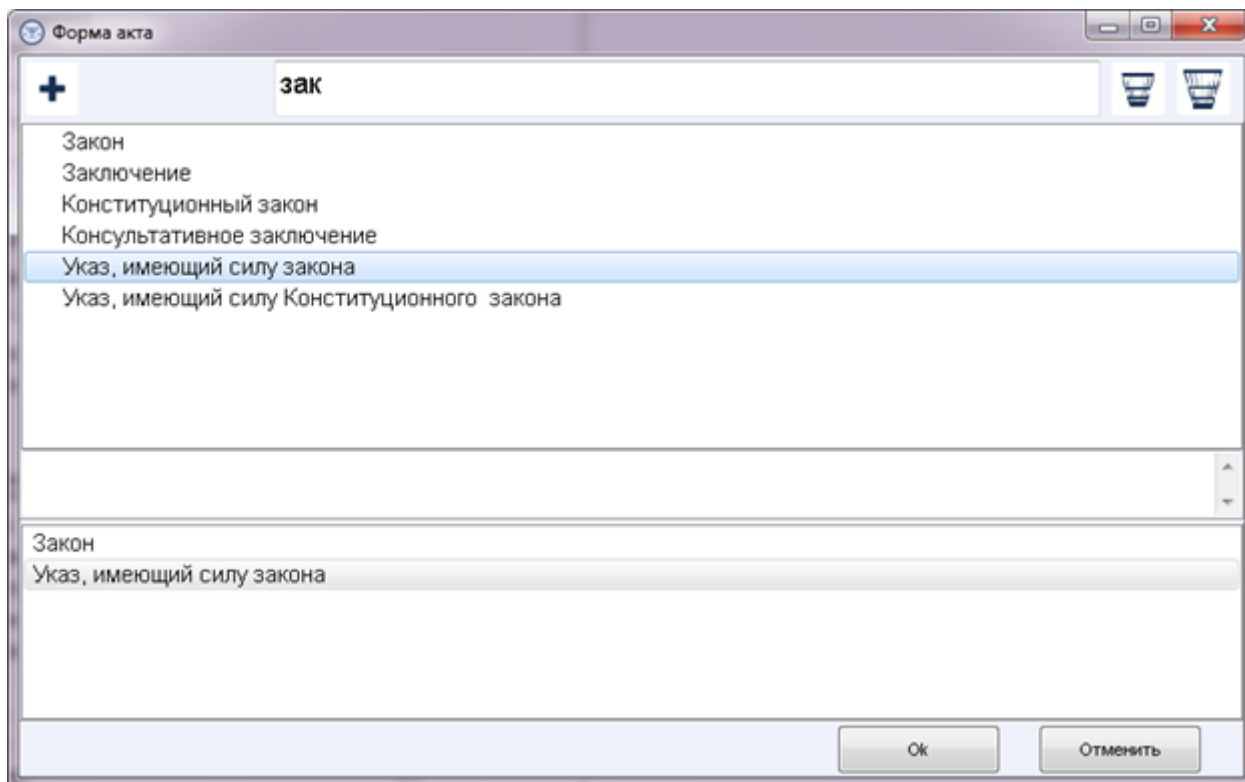
Поиск с помощью справочников осуществляется в «Универсальном Запросе»






. В «Стандартном запросе» используется только справочник «**Форма акта**». Названия справочников выделены синим цветом с подчеркиванием.



- Справочники «**Форма акта**», «**Раздел законодательства**»

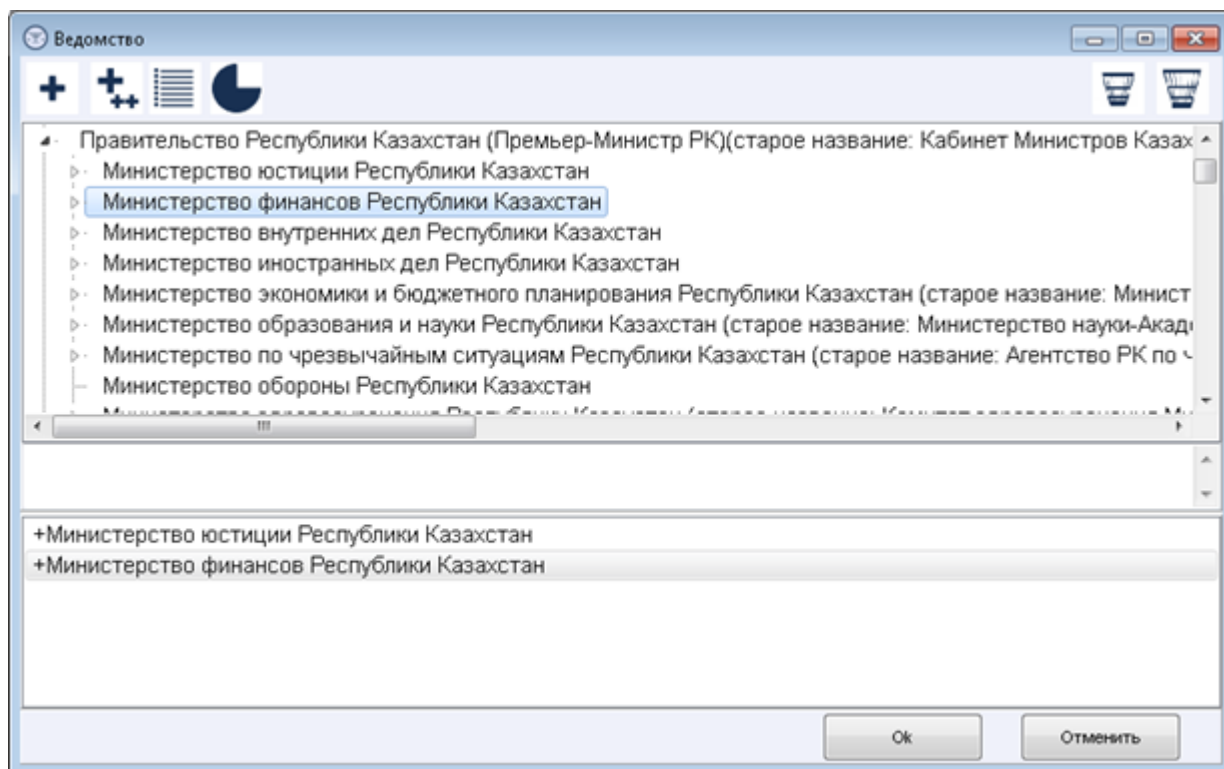
При нажатии кнопок «**Форма акта**» или «**Раздел законодательства**», появляется список рубрик. При этом в верхней части окна расположено поле ввода примерного названия рубрики. Ниже него расположен список рубрик. Набирая в поле ввода примерное название, Вы увидите, что список меняется, в него отбираются рубрики, в которых присутствуют слова с набранными Вами символами. Из предложенного списка выбираете нужное название.








Выделите нужную рубрику мышкой и нажмите кнопку «**Добавить**» , либо дважды щёлкните на нужном параметре, либо перенесите его мышью в нижнее поле выбора. Можно выбирать несколько рубрик.



Кнопка «Удалить»  удаляет выбранную рубрику из списка выбранных. При нажатии кнопки «Удалить всё»  - очищается поле выбора. Для подтверждения нажмите кнопку «Ок».


• Справочники «Ведомство», «Классификатор», «Орган регистрации», «Регион действия», «Место принятия», «Орган разработчик», «Источник опубликования» могут работать в двух режимах: «Дерево» и «Список». Для их переключения используйте кнопки «Показать список»  или «Показать дерево» .





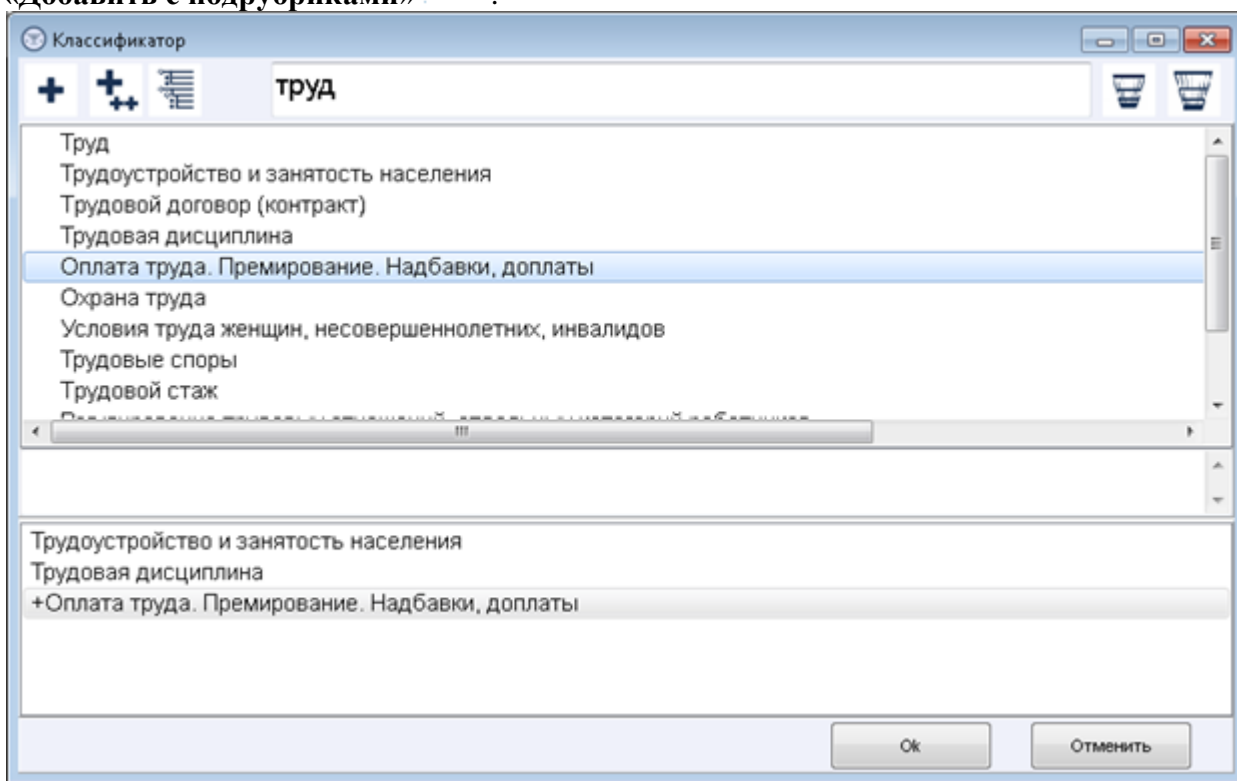
Справочники, построенные по принципу «Дерево», можно развернуть  и свернуть , нажав соответствующую кнопку. При этом Вы видите названия основных рубрик как дерево каталогов. Щелкнув два раза мышкой на названии рубрики или на знак , Вы раскрываете её и можете видеть подрубрики.



Выбрав нужную рубрику щелчком мыши, нажмите кнопку «Добавить»  для поиска документов по выбранной рубрике без подрубрик или нажмите кнопку «Добавить с подрубриками» . Перетягивание рубрики мышью в нижнее поле выбора, добавляет рубрику без подрубрик. Если в это время нажимать дополнительно клавишу CTRL, то выбор будет с подрубриками. Знак «+» в поле выбора означает, что рубрика выбрана вместе

с подрубриками. Кнопка «Удалить»  удаляет выбранную рубрику из созданного списка. При нажатии кнопки «Удалить всё»  - очищается поле выбора. Для подтверждения нажмите кнопку «Ок».

Если выбрать вид вывода на экран - «Список» , активизируется поле, в которое может быть введено примерное название интересующей рубрики. Ниже него расположен список всех рубрик. При наборе в поле ввода примерного названия интересующей рубрики, список будет меняться. В него будут отобраны рубрики, в которых присутствуют набранные Вами символы. Из предложенного списка выбираете нужное название.

Выделите нужную рубрику мышкой и нажмите кнопку «Добавить»  или «Добавить с подрубриками» .



Кнопка «Удалить»  удаляет выбранную рубрику из созданного списка выбранных. При нажатии кнопки «Удалить всё»  - очищается поле выбора. Для подтверждения нажмите кнопку «Ок».

Поиск по НГР

• «Номер группы регистрации» (НГР).

НГР - это уникальный номер, присваиваемый каждому нормативному акту при его принятии на учет в РГП РЦПИ. НГР включает в себя 11 символов. Первый символ - буквенный. Латинская буква соответствует форме нормативного акта:

К – Конституция, кодекс, постановление Президента РК, послание Президента РК;

S – Постановление Конституционного Совета;

Z – Закон;

- В** – Постановление Парламента (Верховного Совета);
- U** – Указ Президента, имеющий силу Конституционного закона, Указ Президента, имеющий силу закона, Указ Президента РК;
- N** – Распоряжение Президента РК;
- C** – Акты Госсекретаря РК;
- P** – Постановление Правительства РК, постановление Верховного Суда РК;
- R** – Распоряжение Премьер-Министра РК;
- V** – Ведомственный акт, акт маслихата или акимата;
- F** – Паспорт республиканской бюджетной программы;
- X** – Образцы документов;
- T** – Официальные комментарии и разъяснения;
- L** – Комментарии и разъяснения неофициального характера;
- D** – Незарегистрированные акты;
- Y** – Материалы судебной практики на государственном языке;
- I** – Материалы из судебной практики на русском языке;
- E** – Государственные стандарты;
- W** – Строительные нормы и правила, руководящие документы строительства;
- G** – Акты государственных органов о признании утратившими силу НПА, прошедших государственную регистрацию;
- M** – Международные акты;
- H** – Акт Содружества Независимых Государств (СНГ), Евразийского экономического сообщества (ЕврАзЭС), Таможенного союза;
- O** – Официальные международные акты;
- A** – Акты государственных органов о признании утратившими силу актов, прошедших государственную регистрацию;
- Q** – Материалы Вестника Института законодательства МЮ РК.

Следующие два символа - цифровые, соответствуют двум последним цифрам года принятия нормативного акта (90, 92, 99, 00, 01, 02 и т.д.).

Следующие три символа определяют региональную или ведомственную принадлежность документа. Оставшиеся четыре или пять символов - соответствуют естественному номеру, присвоенному документу нормотворческим органом. Отсутствующие цифры заменяются нулями.

Примеры:

- P980000096** - постановление Правительства РК 1998 года N 96
- P950001254** - постановление Правительства РК 1995 года N 1254
- Z010000242** - Закон Республики Казахстан 2001 года N 242

В ведомственных НПА в НГР указывается не номер принятия документа, а номер его регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

В нормативных актах местных представительных и исполнительных органов власти при формировании НГР также указывается номер регистрации в органах юстиции.



Для поиска по НГР используется «**Универсальный поиск**» .

Универсальный 3

Поиск по заголовку X

Включая реквизиты

Поиск по тексту X

Слова рядом

Номер принятия X

Дата принятия с по X

Дата редакции с по X

Язык документа Казахский Русский Английский

Статус документа Действующие Утратившие силу Приостановленные

Регистрация Зарегистрированные Не зарегистрир. Все

Номер регистрации в МЮ X

Дата регистрации в МЮ с по X

[Форма акта](#) X

[Классификатор](#) X

[Раздел законодательства](#) X

[Ведомство](#) X

[Орган регистрации](#) X

[Регион действия](#) X

[Место принятия](#) X

[Орган разработчик](#) X

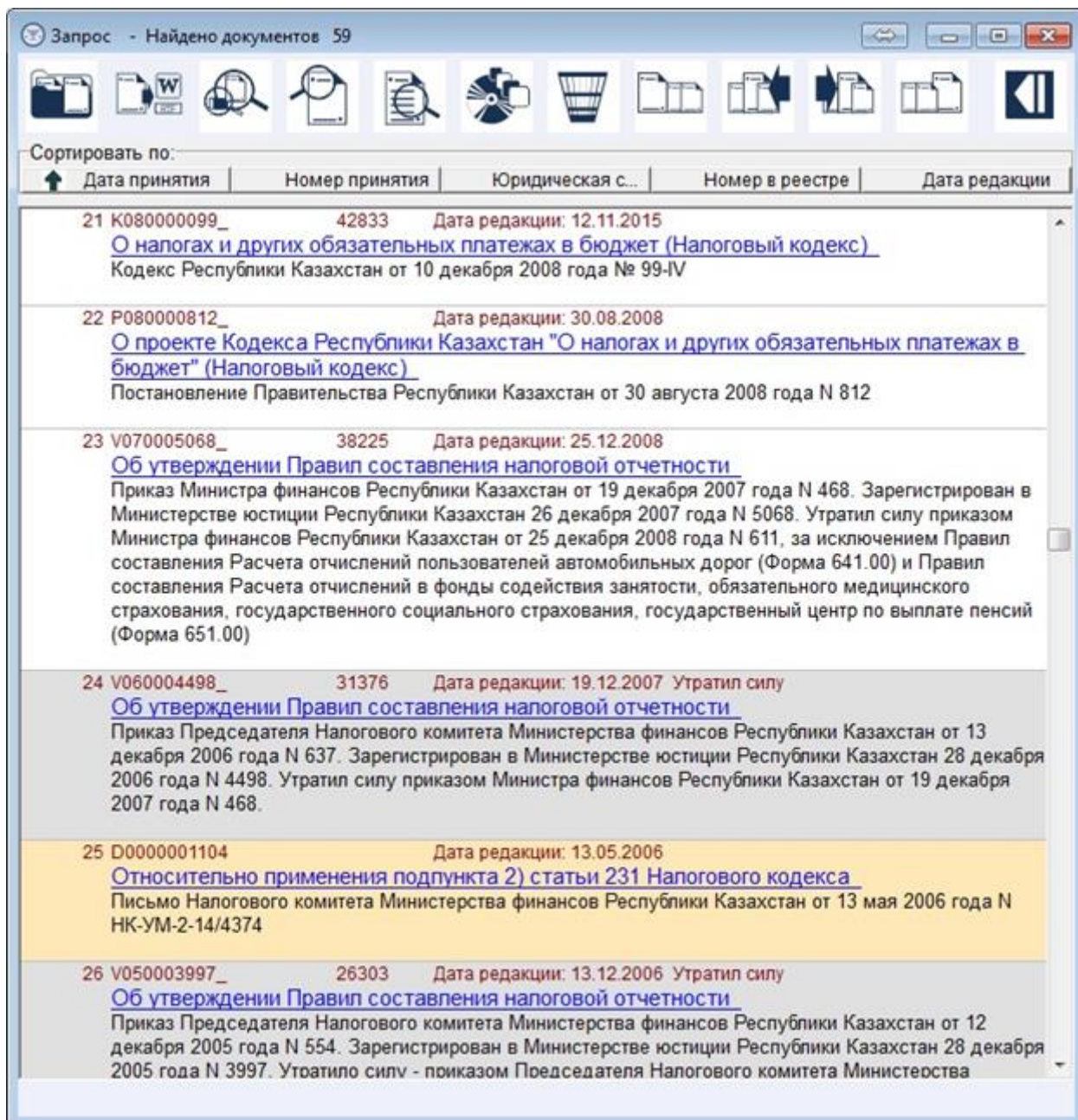
[Источник опубликования](#) X

Номер в гос.реестре X

Номер группы регистрации X

7. Результат поиска

Результат поиска формируется в виде списка документов.



В заголовке окна указывается общее количество найденных документов.

Работая со списком, его можно сортировать по:

- дате принятия,
- номеру акта,
- юридической силе,
- номеру в Государственном реестре,
- дате редакции

ВНИМАНИЕ: В списке серым фоном выделены утратившие силу документы, оранжевым фоном выделены документы, имеющие статус «Незарегистрированные», голубой фон у текущего документа.

В [настройках](#) можно выбрать другую цветовую гамму, настроить шрифты и цвета по желанию, показывать или отключить полную информацию в списке. Полная информация включает в себя НГР документа, номер в Государственном реестре, дату редакции.

Используемые кнопки при работе со списком:



- **«Открыть документ»**. Выводит документ на экран. То же можно получить с помощью двойного щелчка мыши по названию документа.



- **«Открыть документ в редакторе»**. Эта кнопка доступна, если в настройках включено «Показывать список в отдельном окне». В настройках так же можно изменять значения для редактора. По умолчанию документ открывается в редакторе WINWORD. При одновременном нажатии клавиши Shift (или CTRL) и этой кнопки, в редактор копируется список документов. Это занимает время. При повторном нажатии, процесс останавливается и в редакторе открывается только то, что сформировалось.



- **«Искать в найденном»**. Уточненный поиск необходимых документов внутри текущего списка. Если Вы ранее использовали **«Стандартный Запрос»**, то можно открыть функцию **«Универсальный запрос (в найденном)»**, с использованием его параметров для поиска среди найденных документов. Если использовали **«Универсальный Запрос»**, открывается окно **«Запрос (в найденном)»**, где также можно использовать параметры **«Стандартного запроса»** для поиска среди найденных документов.



- **«Карта документа»**. Открывает краткие регистрационные данные текущего документа. Повторное нажатие скрывает эту информацию.

2080000112_20150505.ру О конкуренции

В редакции от 05.05.2008

Обсуждено: "Казахстанская правда" от 30 декабря 2008 года N 294-295 (25741-25742); "Егемен Қазақстан" 2008 жылы 30 желтоқсан, N 422-425 (25394); "Ордабасы газеті", желдік 2009 г., N 3; Вестник Парламента РК, 2008 г., № 24 (2528), ст. 125

Закон Республики Казахстан от 25 декабря 2008 года № 112-IV

О конкуренции

Оглавление

Примечания РЦИПР:
Перед введением в действие Закона РК см. ст. 81

Настоящий Закон регулирует общественные отношения в области защиты конкуренции, ограничения монополистической деятельности и защиты законных прав потребителей.

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет и цели настоящего Закона

1. Настоящий закон определяет правовые основы защиты прав субъектов рынка и потребителей от монополистической деятельности, ограниченной настоящим Законом, антимонопольных действий государственных органов, местных исполнительных органов и недобросовестной конкуренции. Закон направлен на поддержание и создание благоприятных условий для добросовестной конкуренции на товарных рынках Республики Казахстан.

2. Целями настоящего Закона являются защита конкуренции, создание условий для

Карта документа

Закон Республики Казахстан от 25 декабря 2008 года № 112-IV
"Казахстанская правда" от 30 декабря 2008 года N 294-295 (25741-25742); "Егемен Қазақстан" 2008 жылы 30 желтоқсан, N 422-425 (25394); "Ордабасы газеті", желдік 2009 г., N 3; Вестник Парламента РК, 2008 г., № 24 (2528), ст. 125

Дата редакции: 05.05.2015
Дата вступления в силу: 25.12.2008
Форма акта: Закон
Раздел законодательства: Государственное регулирование хозяйственной деятельности
Ведомство: Парламент Республики Казахстан (старое название: Президиум Верховного Совета РК, Президиум Верховного Совета Казахской ССР, Верховный Совет РК, Верховный Совет Казахской ССР)
Регион действия: Республика Казахстан
Место принятия: город Астана
Номер в реестре: 43139
Номер группы регистрации: 2080000112_

© Законодательный центр правовой информации
url: http://www.akon.kz, e-mail: support@akon.kz
тел.: +7717 2222 02 02, 2222 02 02

А* А* Архив (21) Ссылка на данный НПА во БД (186) Ссылка на документ (20) Языки English

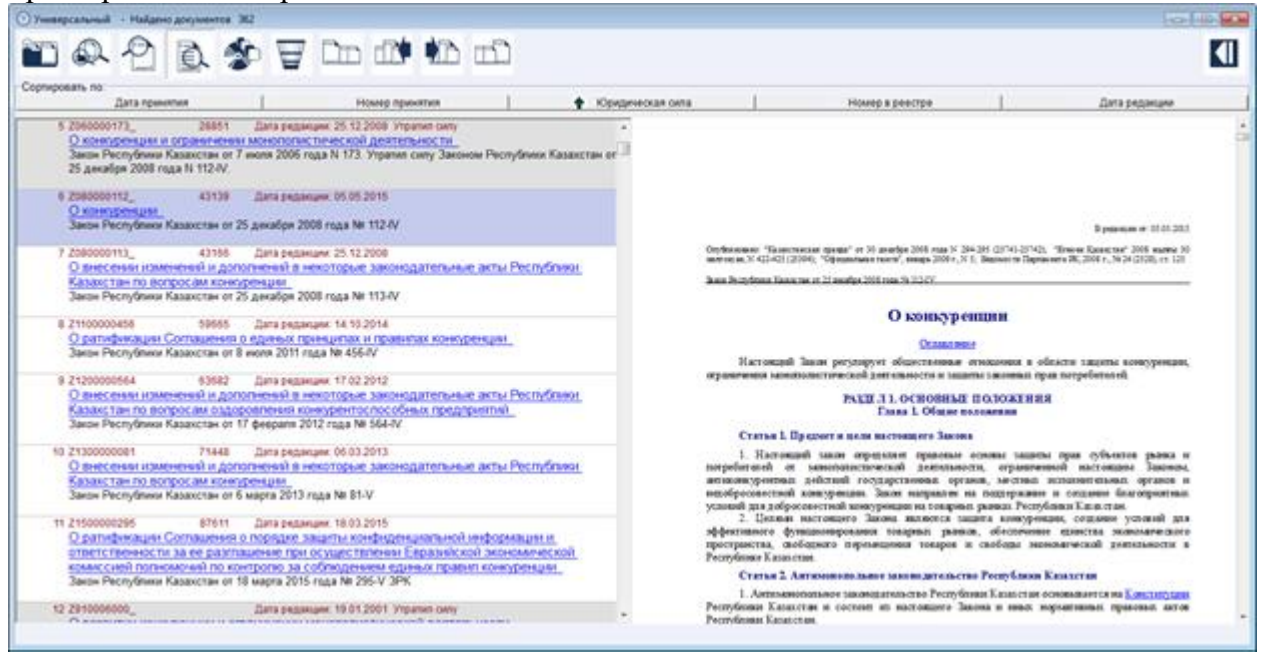


- **«Текст документа»**. Выводит текст текущего документа для просмотра. Повторное нажатие скрывает эту информацию. В этом режиме текст можно только

просматривать. Для работы со ссылками и прочим сервисом – документ нужно



предварительно открыть



- сохраняет список в личную подборку.



- удаляет временно из списка текущий документ. Очень удобно перед сохранением в подборку для скрытия лишних документов.



- переход к первому документу.



- переход к предыдущему документу.



- переход к следующему документу.

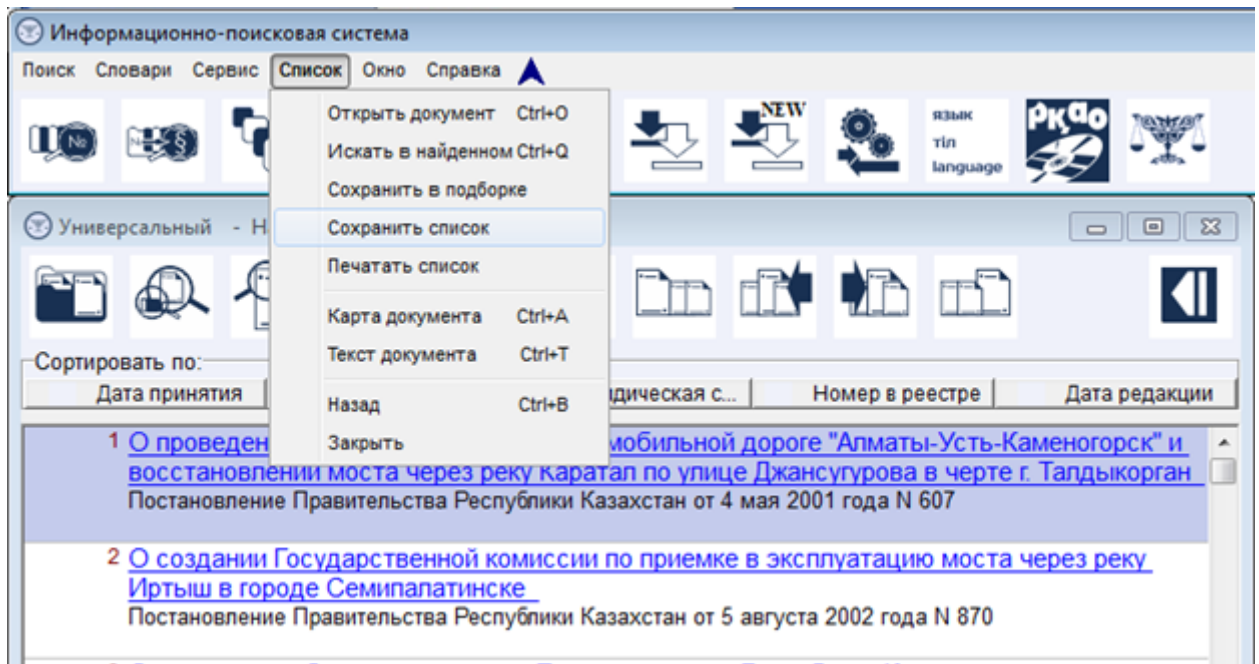


- переход к последнему документу.



- возврат к предыдущему окну.

Если в настройках включено **«Показывать список в отдельном окне»**, появляется возможность через меню **«Список»** распечатать или сохранять результат поиска в нескольких форматах (rtf, txt, html, docx). Чем больше список, тем дольше он обрабатывается.



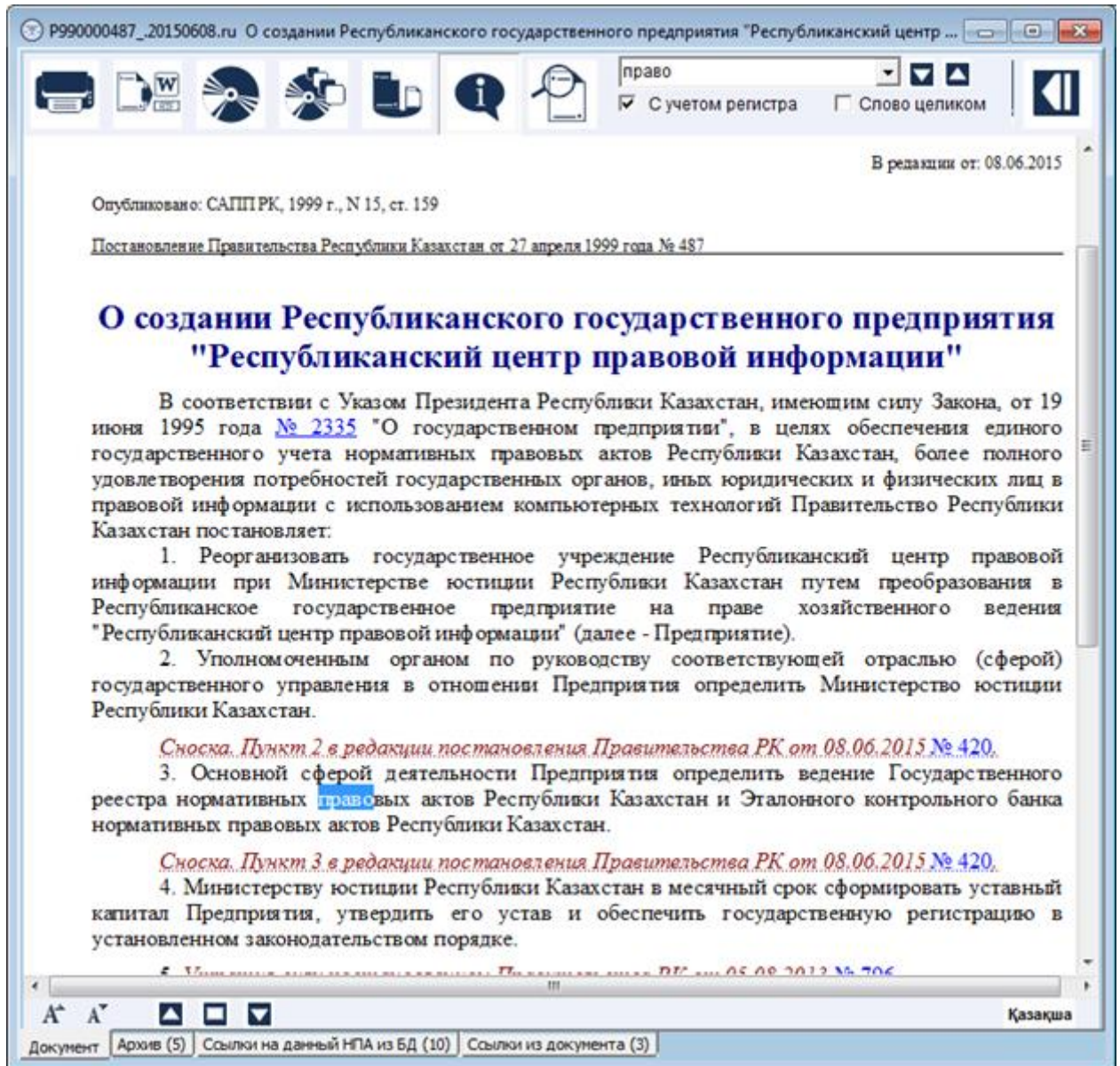
8. Работа с текстом документа

• Окно документа

После загрузки документа в окне появится его дата редакции, информация об опубликовании, форма и дата принятия, название и сам текст документа. В заголовке окна выводится номер группы регистрации (НГР) и название акта.

Перемещаться по документу можно с помощью клавиш управления курсором: UP, DOWN, PGUP, PGDOWN, HOME, END, LEFT, RIGHT либо с помощью вертикальной линейки прокрутки, расположенной справа от текста документа.

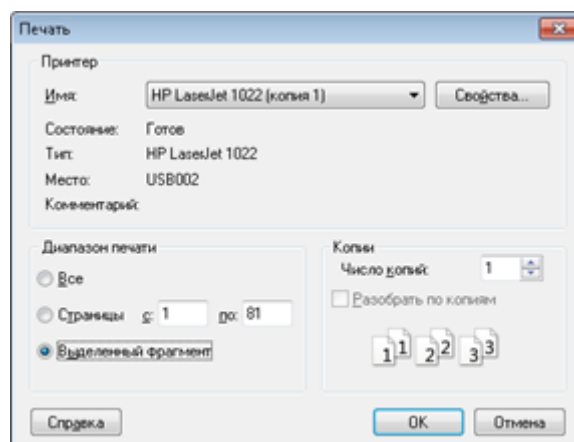
Если в документе есть ссылки на другие документы Базы данных «Закон», на дополнительные файлы, на рубрики «Поиск по теме» или странички в интернете, они выделены и подчёркнуты. При нажатии на них мышкой, открывается отсылочный текст.



Используемые кнопки при работе с документом:



- Распечатать документ. Можно распечатать весь документ либо выделенный фрагмент. При печати предварительно выделенного фрагмента, не забудьте пометить параметр «Выделенный фрагмент» в следующем окне.





- Открыть документ в редакторе. По умолчанию документ открывается в редакторе WINWORD. В настройках можно изменять значения для редактора. Если предварительно выделить фрагмент текста, то в редактор копируется только этот фрагмент.



- Сохранить документ. Можно выбрать имя файла, тип файла и путь сохранения.



- Сохранить в подборке. Добавляет документ в выбранную или новую подборку.



- Режим отображения документа. В первом режиме можно увидеть, как документ будет выглядеть на бумаге, во втором режиме – текст «растягивается» по ширине экрана монитора.



- Режим отображения комментария. Открываются и скрываются комментарии и примечания, созданные специалистами РГП РЦПИ.



- Карта документа. Открывает краткие регистрационные данные текущего документа. Повторное нажатие скрывает эту информацию.



- Искать вниз. Помогает искать введенный в поисковое поле текст ниже курсора.



- Искать вверх. Помогает искать введенный в поисковое поле текст выше курсора.



- Отправить сообщение в РЦПИ.



- Назад.



- Увеличить шрифт.



- Уменьшить шрифт.



- Увеличить масштаб.



- По ширине страницы



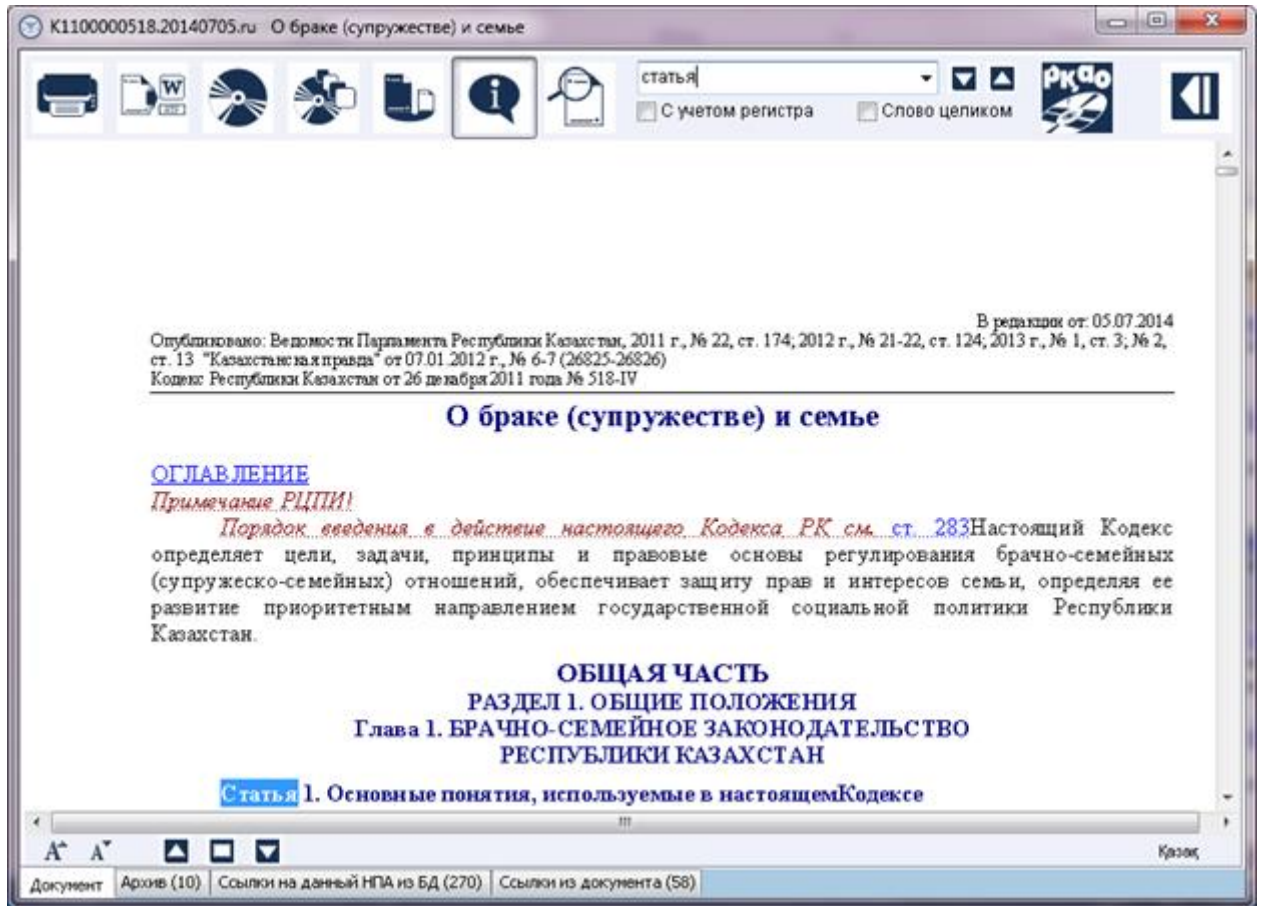
- Уменьшить масштаб




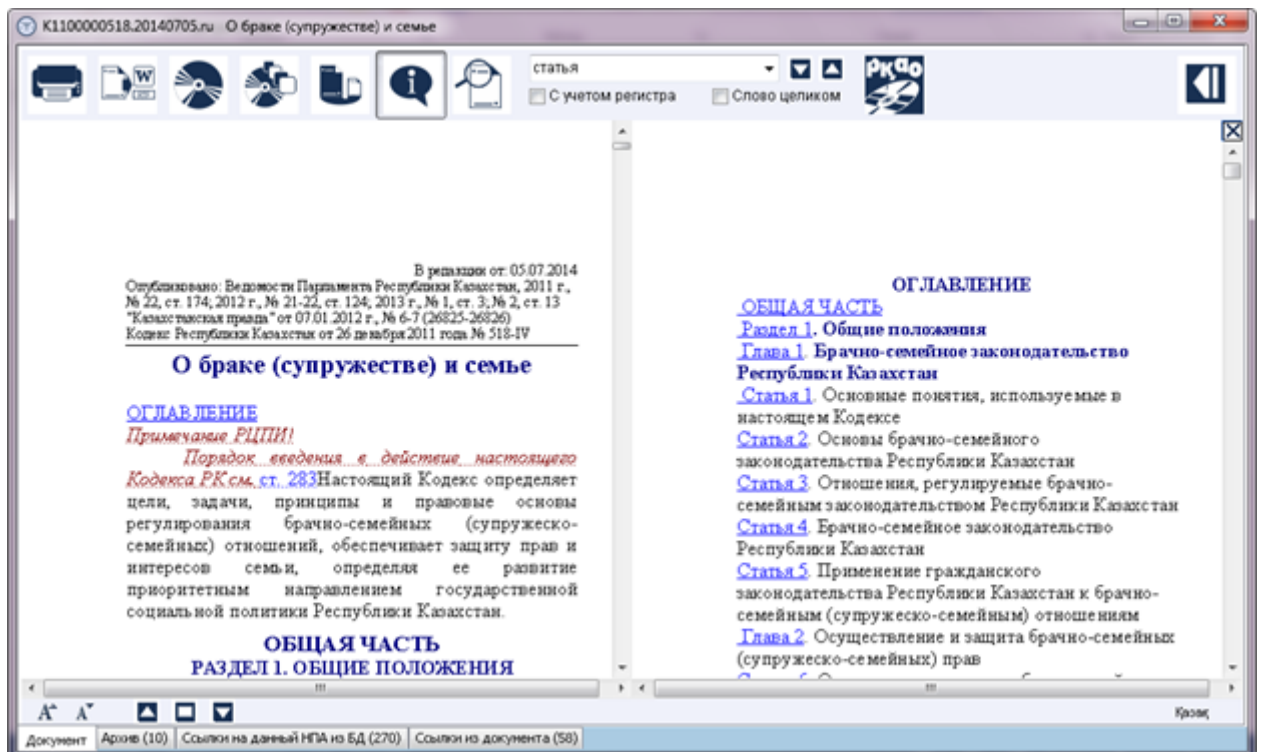
- Открыть документ на казахском языке.





- Открыть документ на русском языке.

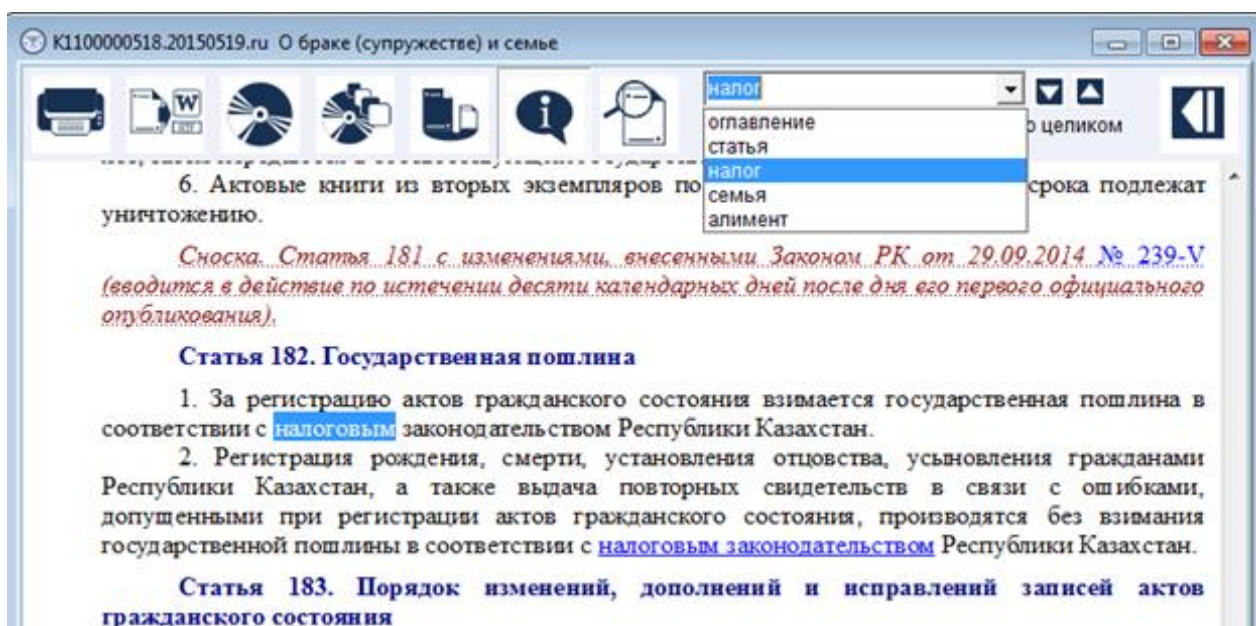


Если в документе есть ссылка на оглавление, можно, щёлкнув на эту ссылку мышкой, работать в двухоконном режиме с оглавлением и текстом документа. При выборе в оглавлении раздела, главы или конкретной статьи, происходит автоматический переход к текстам указанных разделов, глав, статей. Закрывать добавочный файл можно кнопкой .



Для поиска в тексте документа определенного слова или словосочетания, введите их в поисковое поле на верхней панели окна. Нажмите клавишу «ENTER» либо кнопку «Искать вниз» . Для поиска слова выше курсора нажмите клавиши «CTRL+ENTER» или кнопку «Искать вверх» .

Из набранных Вами слов создается список, которым можно воспользоваться. Клавиша вверх и вниз помогает выбрать ранее введенное слово.



При наборе словосочетания вводите не менее трех символов для каждого слова.

А00Y0001780.20000211.ru Об утверждении Правил о ставках вознаграждения по операциям Национального Банк...

Базы данных Закон™

В редакции от: 11.02.2000

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 11 февраля 2000 года № 23

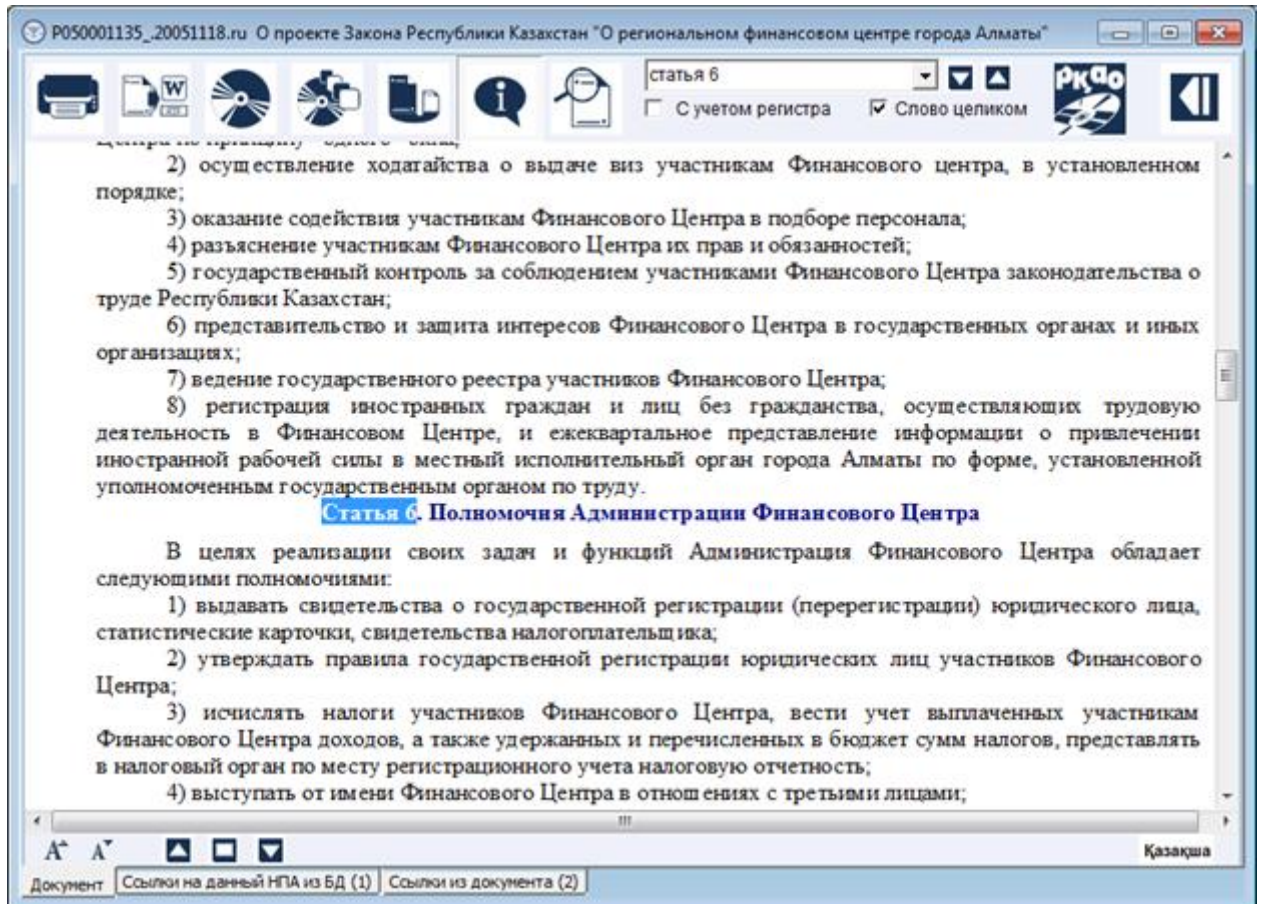
Об утверждении Правил о ставках вознаграждения по операциям Национального Банка Республики Казахстан

В целях выполнения функций Национального Банка Республики Казахстан, определенных Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу закона, " [О Национальном Банке Республики Казахстан](#) " от 30 марта 1995 года № 2155, Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ** :

1. Утвердить прилагаемые Правила о **ставках вознаграждения** по операциям Национального Банка Республики Казахстан и ввести их в действие со дня утверждения.
2. Со дня введения в действие настоящего постановления признать утратившим силу [Положение](#) о ставках вознаграждения (интереса) по операциям Национального Банка Республики Казахстан, утвержденное постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 27 ноября 1997 года № 402.
3. Департаменту монетарных операций (Альжанов Б.А.) довести настоящее постановление и Правила о ставках вознаграждения по операциям Национального Банка Республики Казахстан до сведения заинтересованных подразделений центрального аппарата и областных филиалов Национального Банка Республики Казахстан.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан Кудышев М.Т.

Документ Ссылки на данный НПА из БД (1) Ссылки из документа (2)

Включайте параметр «Слово целиком» для точного поиска данных.





Для возврата на ранее открытое окно, нажмите кнопку "Назад" .

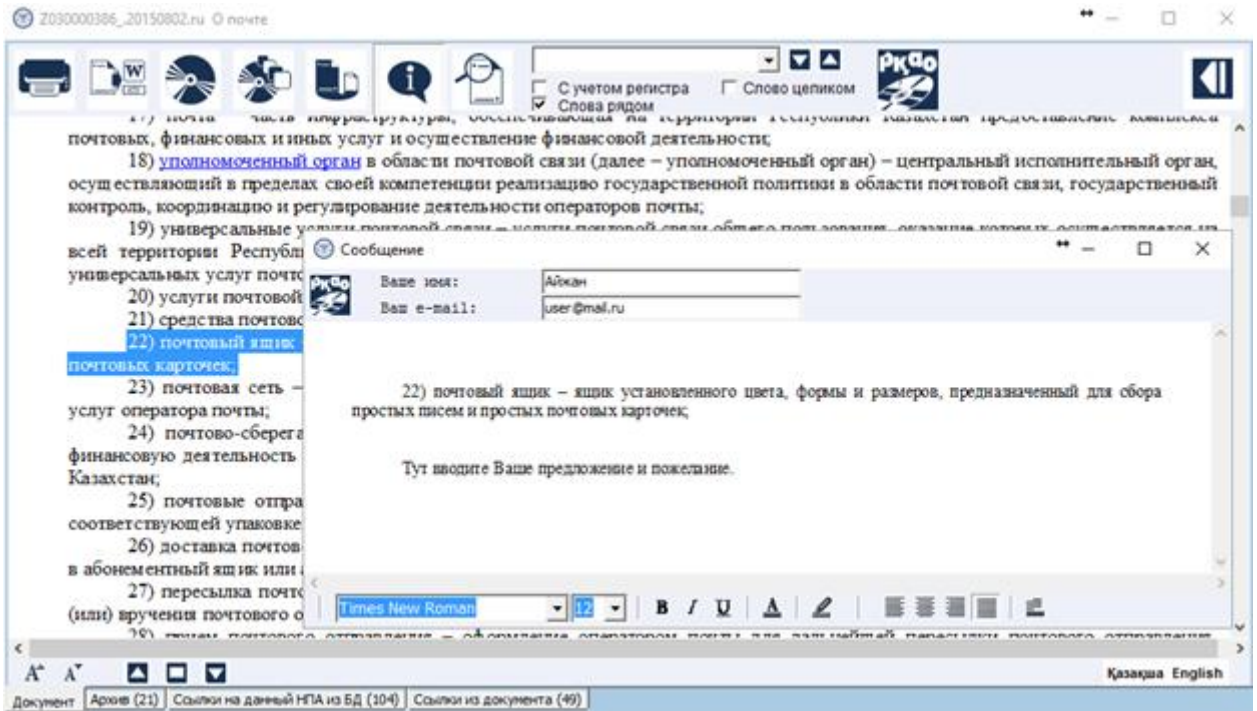
Реализована возможность копирования фрагмента документа в буфер обмена. Выделение части текста производится стандартными методами Windows при помощи мыши или клавиш. Выделенный фрагмент копируется в буфер обмена при нажатии клавиш Ctrl+C либо используя правую кнопку мыши для выбора команды «Копировать».



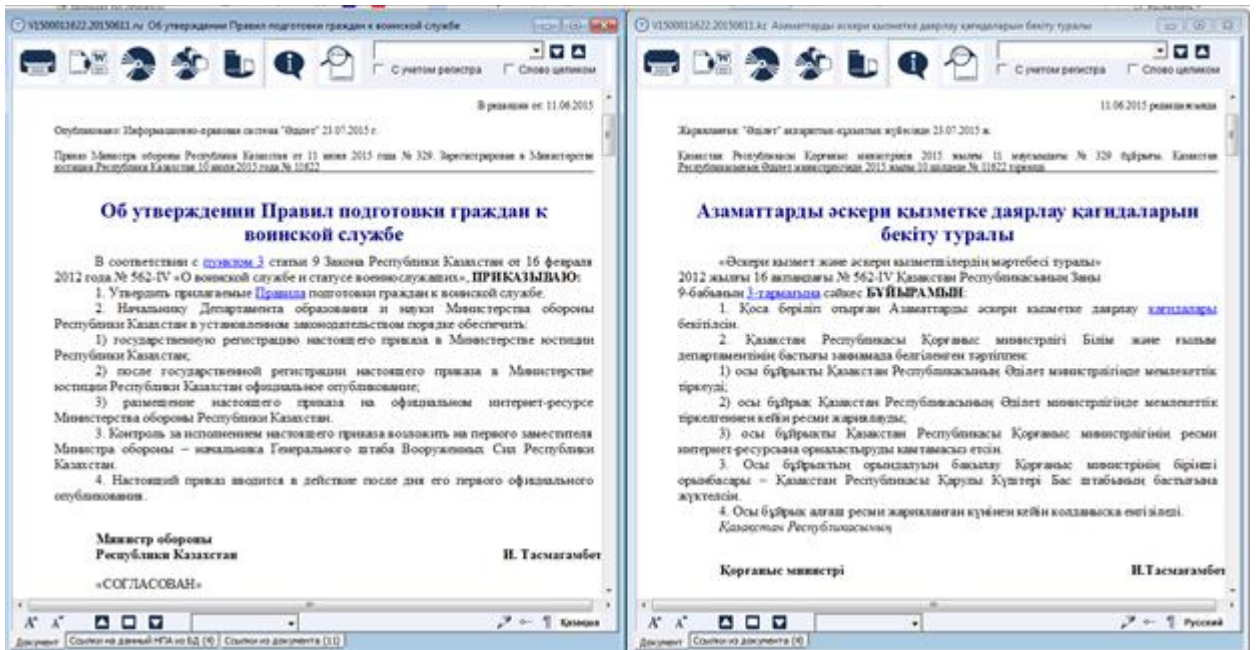
- отправить сообщение в РЦПИ. Выделите, если необходимо, фрагмент

текста НПА, нажмите кнопку , введите текст сообщения со своими предложениями и пожеланиями для специалистов РЦПИ, обязательно укажите Ваше имя и почтовый ящик.

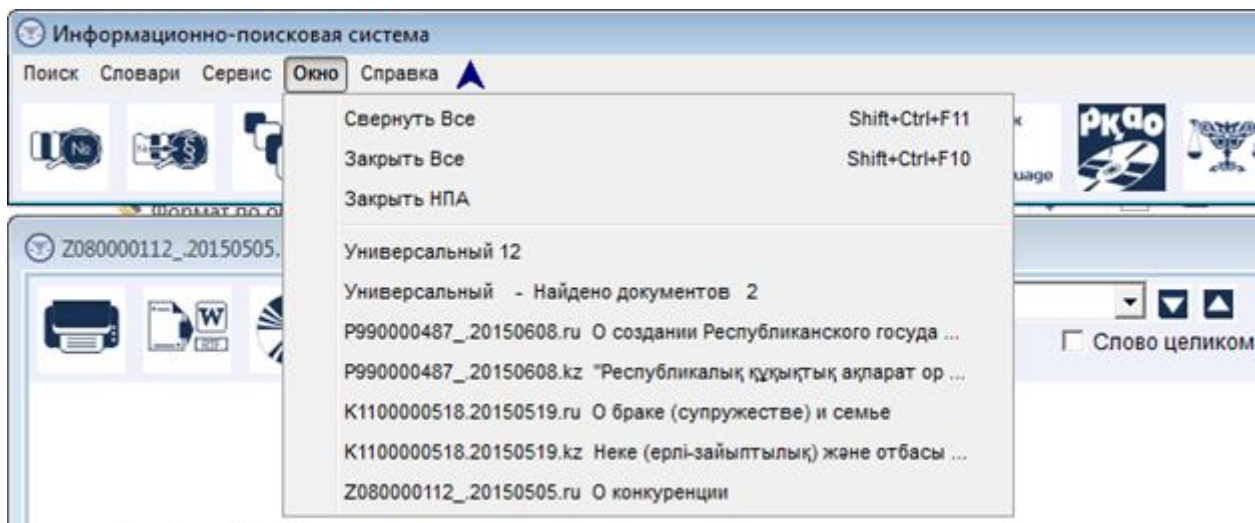
Отправляется сообщение в РГП РЦПИ кнопкой .



Для открытия документа на другом языке используются кнопки **Қазақша**, **Русский** и **English**.



Если открыто несколько окон с документами, запросами, списками, можно сделать любой из них активным, выбрав его в меню «Окно». При выборе в меню «Окно» команду «Свернуть все» - свернутся все окна программы. При выборе «Закрывать все» - закроются все активные окна программы. При выборе «Закрывать НПА», закроются только окна с текстами нормативных правовых актов.



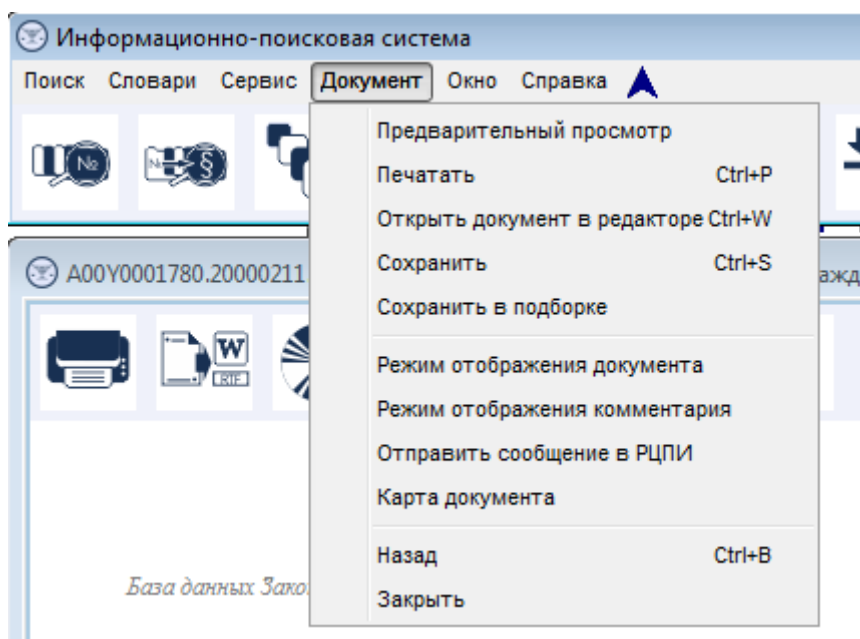
При первоначальном открытии документа, Вы имеете возможность работать с действующей редакцией нормативного акта. Если в документ вносились изменения, в Базе данных сохраняется редакция документа до внесения в него этих изменений. Щелкнув на закладку «**Архив**», можно работать со списком редакций документа. Цифра в скобках отражает их количество. Открывается нужная редакция документа двойным щелчком мыши.



Для просмотра списка документов из Базы данных, в которых есть ссылки на данный документ, выберите вкладку «Ссылки на данный НПА из БД». Цифра в скобках отражает их количество.

Для просмотра списка документов из Базы данных, на которые ссылается этот документ, выберите вкладку «Ссылки из документа». Цифра в скобках отражает их количество.

Предварительный просмотр документа и другие действия с документом запускаются через меню «Документ».



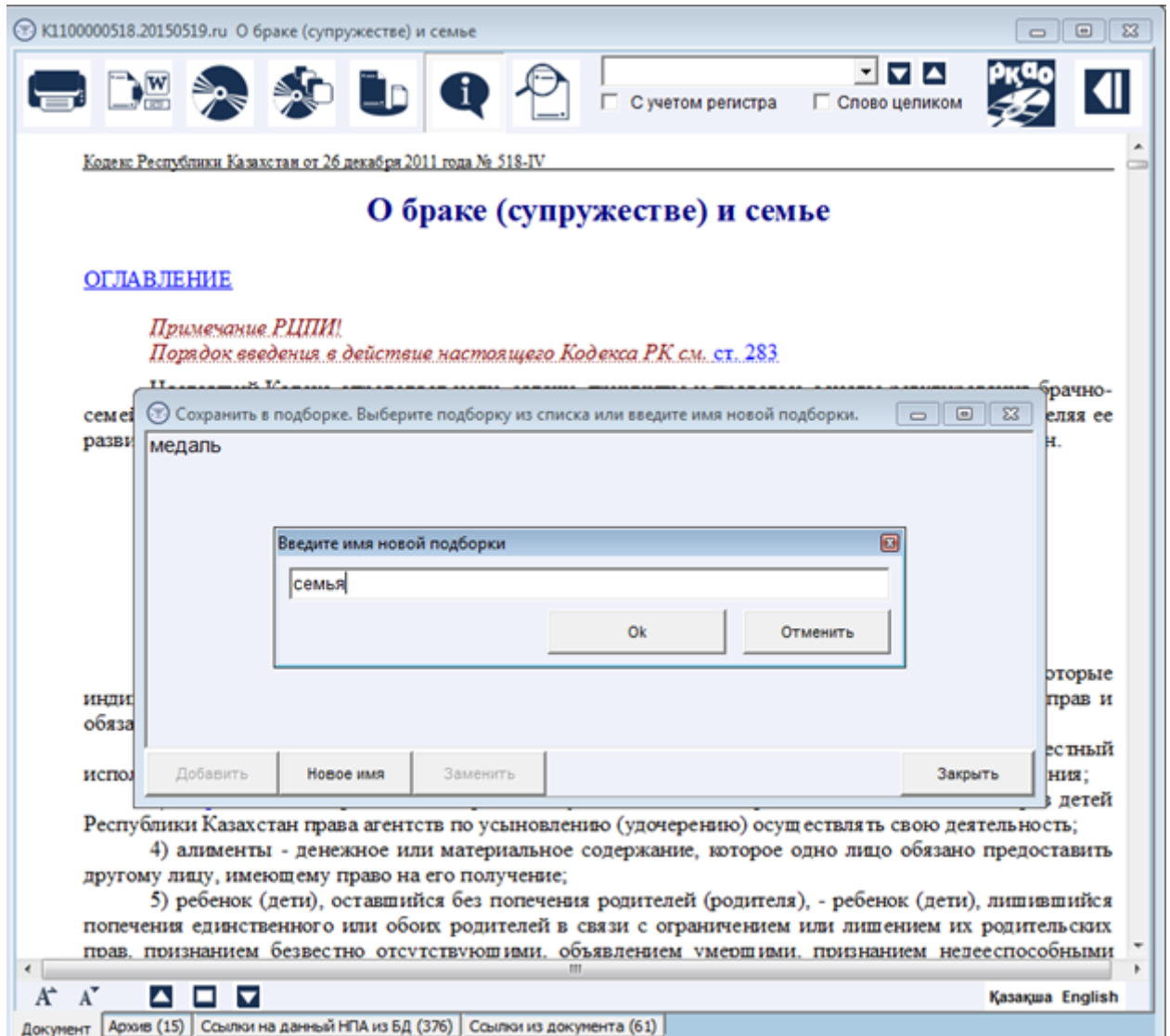
9. Создание подборок


При частом использовании определенного перечня документов – удобно пользоваться подборками, которые Вы формируете по собственному усмотрению.

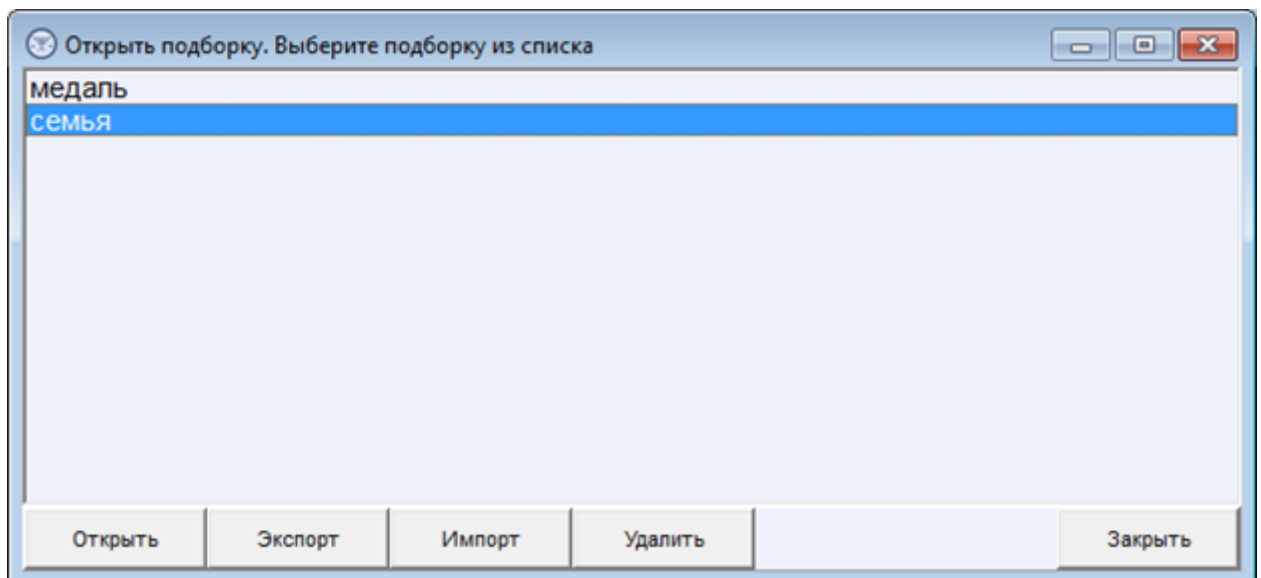
Результат запроса в виде списка документов (или отдельные документы) можно сохранять в подборках и использовать в дальнейшем. Создайте список или откройте любой



документ. Нажмите кнопку **«Сохранить в подборке»**. Можно создать новую подборку, введя «Новое имя», или выбрать «Добавить» для добавления документа в существующую подборку. При использовании «Заменить» вся подборка заменяется новыми данными. Программа сохраняет перечень НГР-ов в файле подборок.



На «Главной панели управления» имеется кнопка «Подборка» . С ее помощью вызывается перечень сохранённых ранее подборок.



Выберите подборку, нажмите кнопку «Открыть». Выйдет перечень документов сохранённой подборки. В подборке, независимо от даты ее формирования, документы открываются в последней редакции. Это является большим преимуществом подборки в работе пользователей базы.



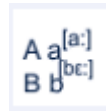
Для копирования подборки с одного компьютера на другой используйте «Экспорт» для сохранения существующей подборки в отдельный файл с расширением Se2 и «Импорт» на другом компьютере. Можно импортировать и более ранние подборки с расширением Sel. Существующую подборку удаляют с помощью кнопки «Удалить».

10. Словари

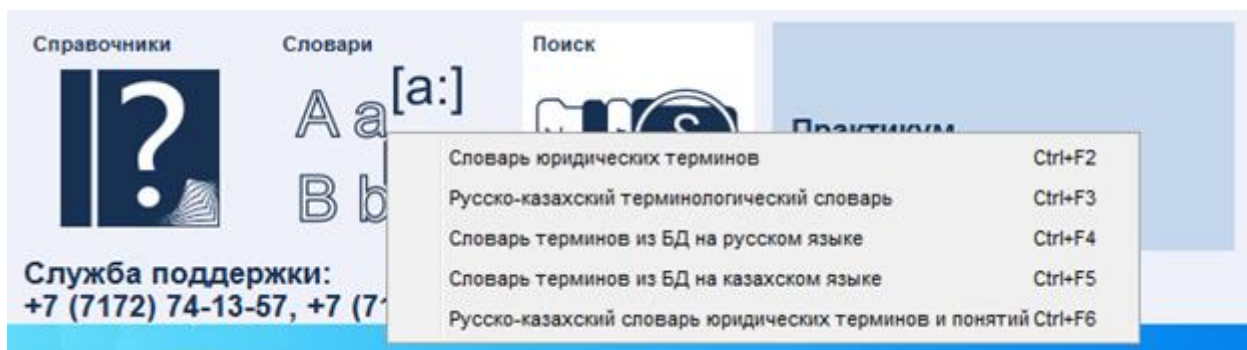
База данных «Закон» имеет следующие словари:

- Словарь юридических терминов,
- Русско-казахский терминологический словарь,
- Словарь юридических терминов из законодательных актов Республики Казахстан с отсылкой на эти законы в Базе данных «Закон» (на русском языке),

- Словарь юридических терминов из законодательных актов Республики Казахстан с отсылкой на эти законы в Базе данных «Заң» (на казахском языке).
- Русско-казахский словарь юридических терминов и понятий.



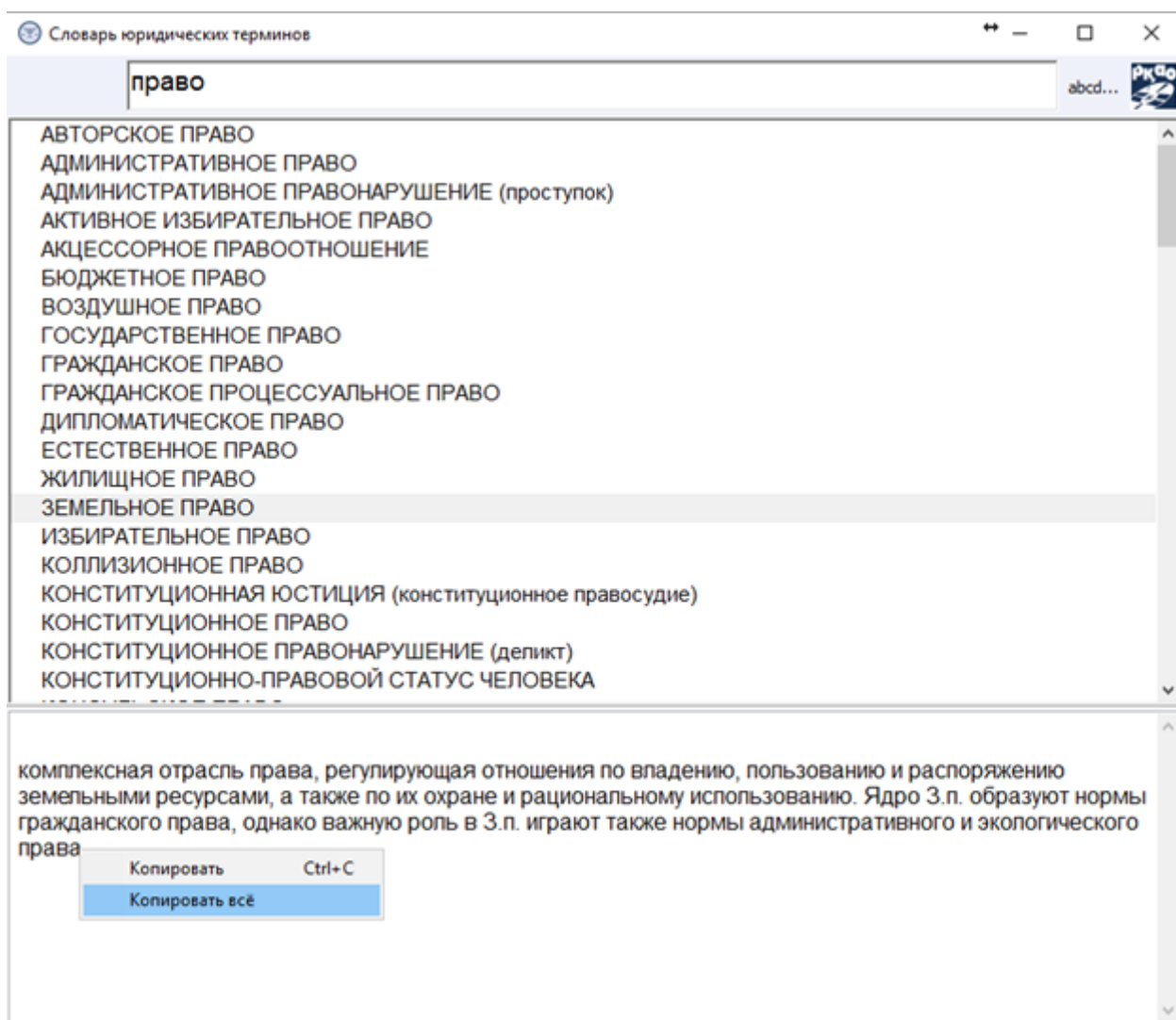
Вызываются они нажатием кнопки «Словари» «Экспресс окна» или «Главной панели управления».



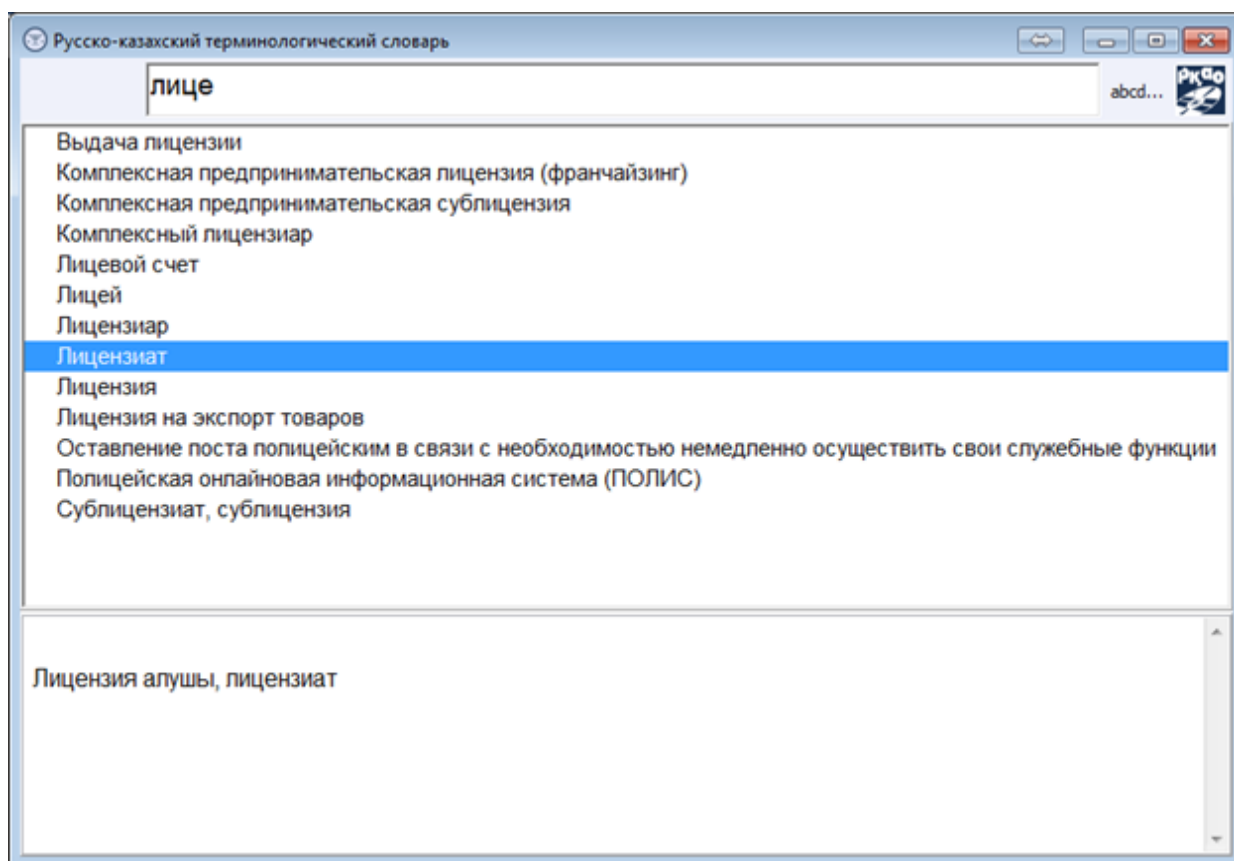
Необходимый словарь выбирается с помощью меню.

Словарь юридических терминов. Для работы со словарем выберите из списка терминов интересующий и пометьте его мышкой. При этом в нижнем поле появится определение этого термина. Ссылки на документы базы данных в описании выделены и подчеркнуты. Отсылочный документ загружается с помощью щелчка мыши на ссылку. Для более быстрого поиска интересующего Вас термина из словаря, наберите искомый термин или словосочетание в верхнем поле (можно без окончания). По мере ввода буквенных символов происходит отбор слов в словаре. При нажатой кнопке поиск идет с начала термина.

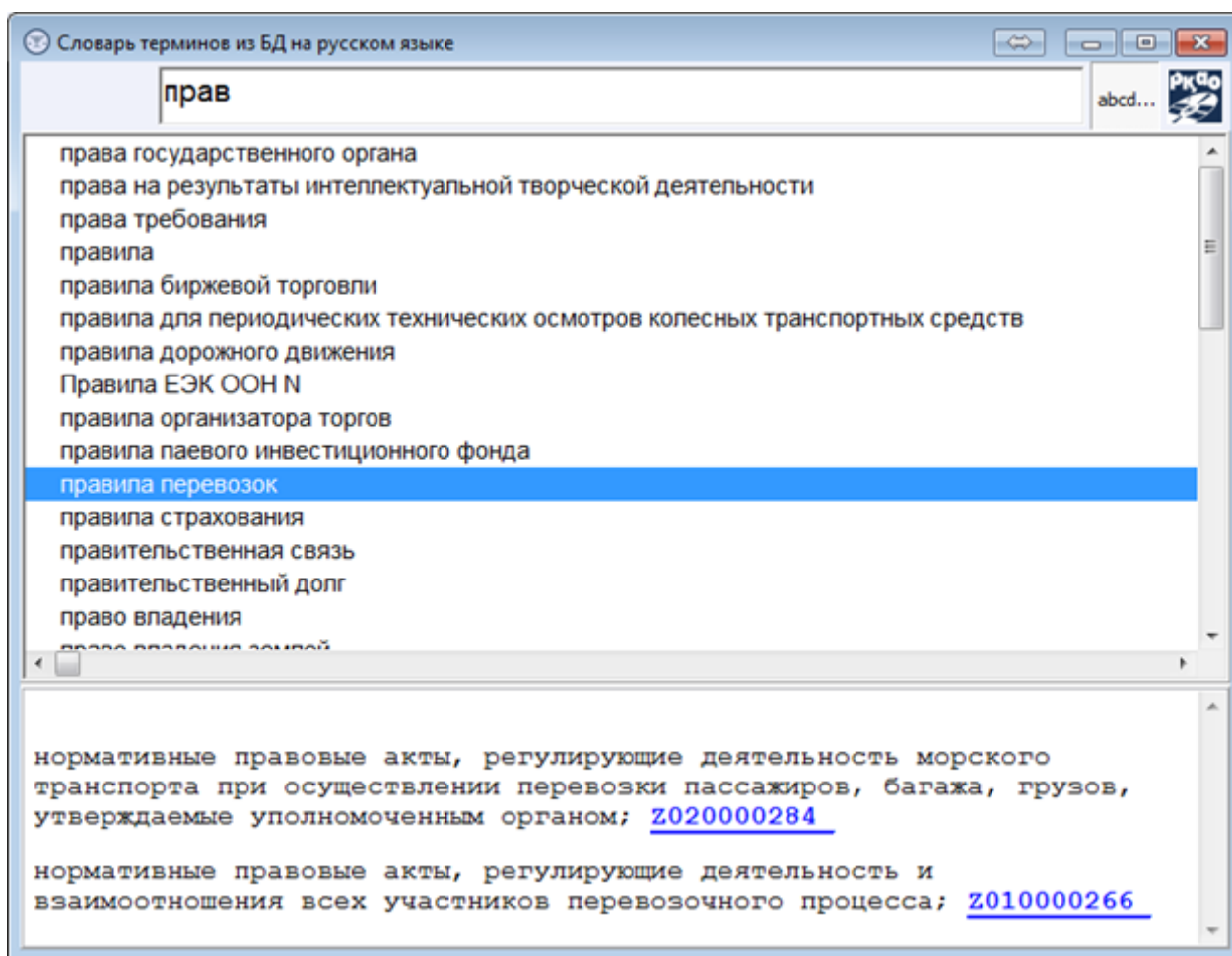
Используйте правую кнопку мыши и пункт меню «Копировать» для копирования выделенного текста в буфер обмена. Ctrl+C дублирует эту функцию. Выбрав пункт меню «Копировать все», в буфер скопируется название термина вместе с определением.



Русско-казахский терминологический словарь работает аналогично, но в нижнем поле выводит перевод выбранного юридического термина на казахский язык.



Словари терминов из БД на государственном и русском языках работают аналогично, содержат выдержки из нормативных актов с ссылкой на них в Базе данных «Закон».




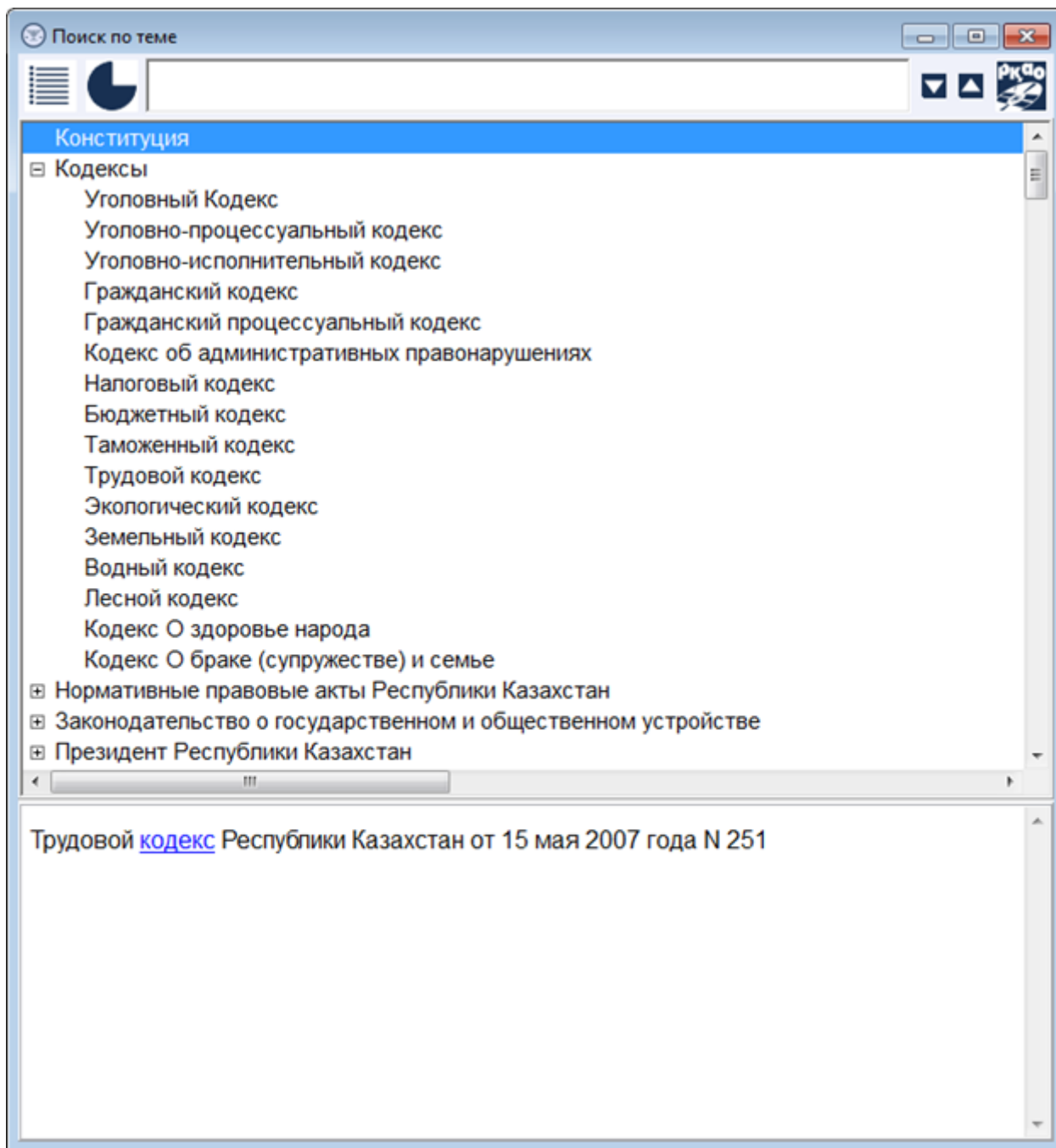
Русско-казахский словарь юридических терминов и понятий выполнен в виде текстового файла в табличном виде на двух языках. Слова расположены в алфавитном порядке.







Русско-казахский словарь юридических терминов и понятий	
<p>АБОНЕМЕНТНЫЙ ЯЩИК - специальный запирающийся ящик для получения отдельных видов почтовых отправлений, устанавливаемый на производственных объектах оператора почты, используемый адресатами в порядке, установленном уполномоченным органом (ст. 1 ЗРК «О почте» от 8 февраля 2003 года № 386)</p>	<p>АБОНЕМЕНТТІК ЖӘШІК - почта жөнелтімдерінің жекелеген түрлерін алу үшін, почта операторының өндірістік объектілерінде орнатылатын, адресаттар уәкілетті орган белгілеген тәртіппен пайдаланатын құлыптамалы арнайы жәшік («Почта туралы» 2003 жылғы 8 ақпандағы № 386-ІІ ҚРЗ 1-бап)</p>
<p>АБОНЕНТ - пользователь услугами связи, с которым заключен договор об оказании таких услуг при выделении для этих целей абонентского номера или кода идентификации (ст. 2 ЗРК «О связи» от 5 июля 2004 года № 567)</p>	<p>АБОНЕНТ - байланыс қызметтерін көрсету мақсаттары үшін абоненттік номер немесе бірдейлендірілген код бөлінген кезде осындай қызметтер көрсету туралы шарт жасасқан байланыс қызметін пайдаланушы («Байланыс туралы» 2004 жылғы 5 шілдедегі № 567 ҚРЗ 2-бап)</p>
<p>АБОНЕНТСКАЯ ФИКСИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОПЛАТЫ УСЛУГ ТЕЛЕФОННЫХ СОЕДИНЕНИЙ - система оплаты услуг, при которой сумма платежей пользователя связи за определенный период времени включает плату за предоставление абонентской линии независимо от ее типа в постоянное пользование абоненту и плату за</p>	<p>ТЕЛЕФОНДЫҚ ҚОСЫЛЫСТАР ҚЫЗМЕТІНЕ АҚЫ ТӨЛЕУДІҢ АБОНЕНТТІК ТІРКЕЛГЕН ЖҮЙЕСІ - айланысты пайдаланушының белгілі бір уақыт кезеңіндегі төлемдер сомасы абоненттік желіні оның түріне қарамастан, абонентке тұрақты пайдалануға беру төлемакысын және жергілікті телефонлық</p>

11. Поиск по теме. Вопросы-Ответы

«**Поиск по теме**» - это набор готовых подборок документов по определенным темам с отсылками на конкретные разделы, главы, статьи или пункты в этих документах. Поиск организован как на русском, так и казахском языке в соответствии с выбранным языком



интерфейса. Вызывается он нажатием кнопки «**Поиск по теме**»  на «**Экспресс окне**» или на «**Главной панели управления**».

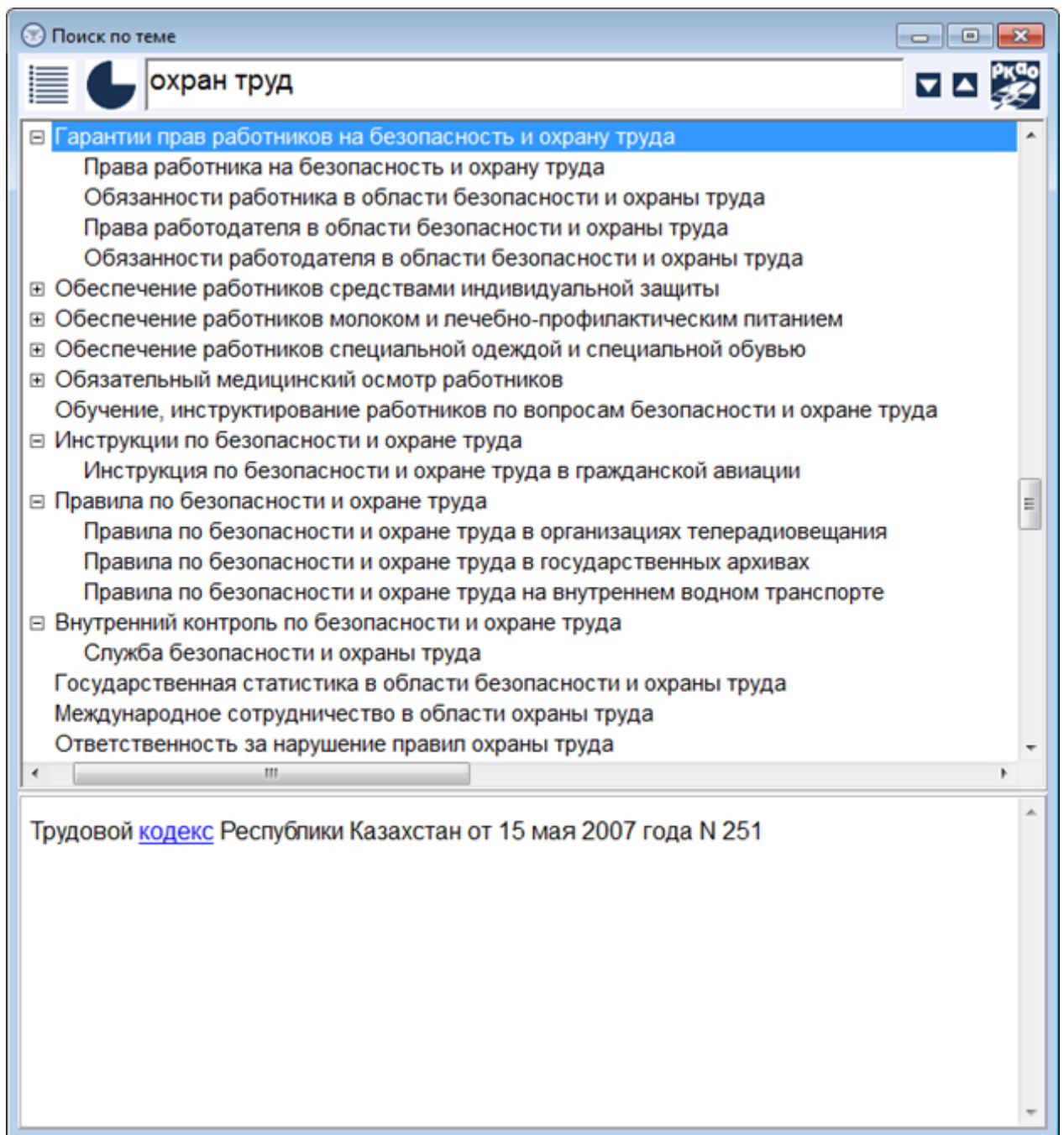


Этот сервис выполнен в виде «дерева», но может работать и в режиме «списка». Для переключения используйте кнопки «Показать список»  и «Показать дерево» . Для развертывания и свертывания всех подрубрик «дерева», используйте кнопки «Развернуть»  и «Свернуть» . Для развертывания одной рубрики щелкните слева символ . Для свертывания одной рубрики нажмите слева символ .

Для работы с сервисом «Поиск по теме» выберите из списка интересующую тему и пометьте ее мышкой. При этом в нижнем поле появится список основных документов по этой теме. Щелчком мыши отсылочный документ загрузится из базы данных.

Для быстрого поиска интересующей Вас темы из словаря наберите искомые термины в верхнем поле (можно без окончания). В режиме «Дерево» используйте клавишу

«ENTER» или кнопку «Искать вниз»  . Для поиска слова выше нажмите клавиши «CTRL+ENTER» или кнопку «Искать вверх»  .



В режиме «Список» отбор слов происходит по мере ввода буквенных символов.

Используйте правую кнопку мыши и пункт меню «Копировать» для копирования выделенного текста в буфер обмена. Ctrl+C дублирует эту функцию. Выбрав пункт меню «Копировать все», в буфер скопируется название темы вместе с описанием.

Поиск по теме

охран труда

Безопасность и охрана труда
 Безопасность и охрана труда у субъектов малого предпринимательства
 Внутренний контроль по безопасности и охране труда
 Внутренний контроль по безопасности и охране труда
 Гарантии прав работников на безопасность и охрану труда
 Государственная статистика в области безопасности и охраны труда
 Инструкции по безопасности и охране труда
 Инструкция по безопасности и охране труда в гражданской авиации
 Международное сотрудничество в области охраны труда
 Обучение, инструктирование работников по вопросам безопасности и охране труда
 Общественный инспектор по охране труда
 Обязанности работника в области безопасности и охраны труда
 Обязанности работодателя в области безопасности и охраны труда
 Ответственность за нарушение правил охраны труда
 Права общественных инспекторов по охране труда
 Права работника на безопасность и охрану труда
 Права работодателя в области безопасности и охраны труда


Трудовой [кодекс](#) Республики Казахстан от 15 мая 2007 года N 251

Понятия:

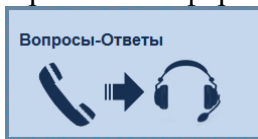
Безопасность труда - Трудовой [кодекс](#) Республики Казахстан от 15 мая 2007 года N 251

Охрана труда - Трудовой [кодекс](#) Республики Казахстан от 15 мая 2007 года N 251

Копировать Ctrl+C
 Копировать всё

С помощью кнопки  можно отправить сообщение в РЦПИ со своими предложениями и пожеланиями. Обязательно укажите Ваше имя и почтовый ящик.

«**Вопросы-ответы**» - работает со списком вопросов и готовыми ответами на них Правовой информационной службы. Вызывается он нажатием кнопки «**Вопросы-ответы**»



на «**Экспресс окне**» или через меню «**Сервис**» – «**Вопросы – Ответы**». Работа с данным списком аналогична работе с сервисом «[Поиск по теме](#)».

Вопросы-Ответы

донор

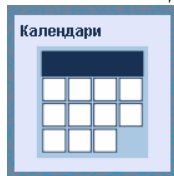
- ☑ Вопросы в сфере Гражданского права
- ☑ Вопросы в сфере Гражданско-процессуального права
- ☑ Жилищные вопросы
- ☑ Вопросы в сфере здравоохранения
 - ☑ Лицензии и разрешения в области здравоохранения
 - ☑ Оказание медико-социальной помощи больным алкоголизмом, наркоманией и токсиком
 - ☑ Донорство
 - Может ли человек после сдачи крови получить бесплатное питание в медицинском
 - Должен ли донор крови проходить медицинское обследование?
 - **Каковы права и обязанности донора?**
 - Подлежит ли донорская кровь и ее компоненты контролю качества?
- ☑ Реклама в области здравоохранения
- ☑ Хирургическое вмешательство, переливание крови
- ☑ Бесплатная медицинская помощь
- ☑ Лекарственные средства и изделия медицинского назначения
- ☑ Суррогатное материнство
- ☑ Искусственное прерывание беременности (Аборт)
- ☑ Эвтаназия
- ☑ Оказание медицинской помощи
- ☑ Виды и формы медицинской деятельности
- ☑ Прививки

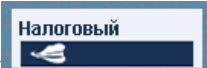

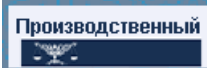
В соответствии со [ст. 165](#) Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 18 сентября 2009 года № 193-IV донором вправе быть физическое лицо в возрасте от восемнадцати лет, прошедшее соответствующее медицинское обследование и не имеющее противопоказаний, изъявившее добровольное желание осуществить дачу (донацию) крови и ее компонентов для медицинских целей.

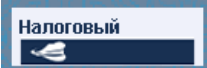
Донор вправе:

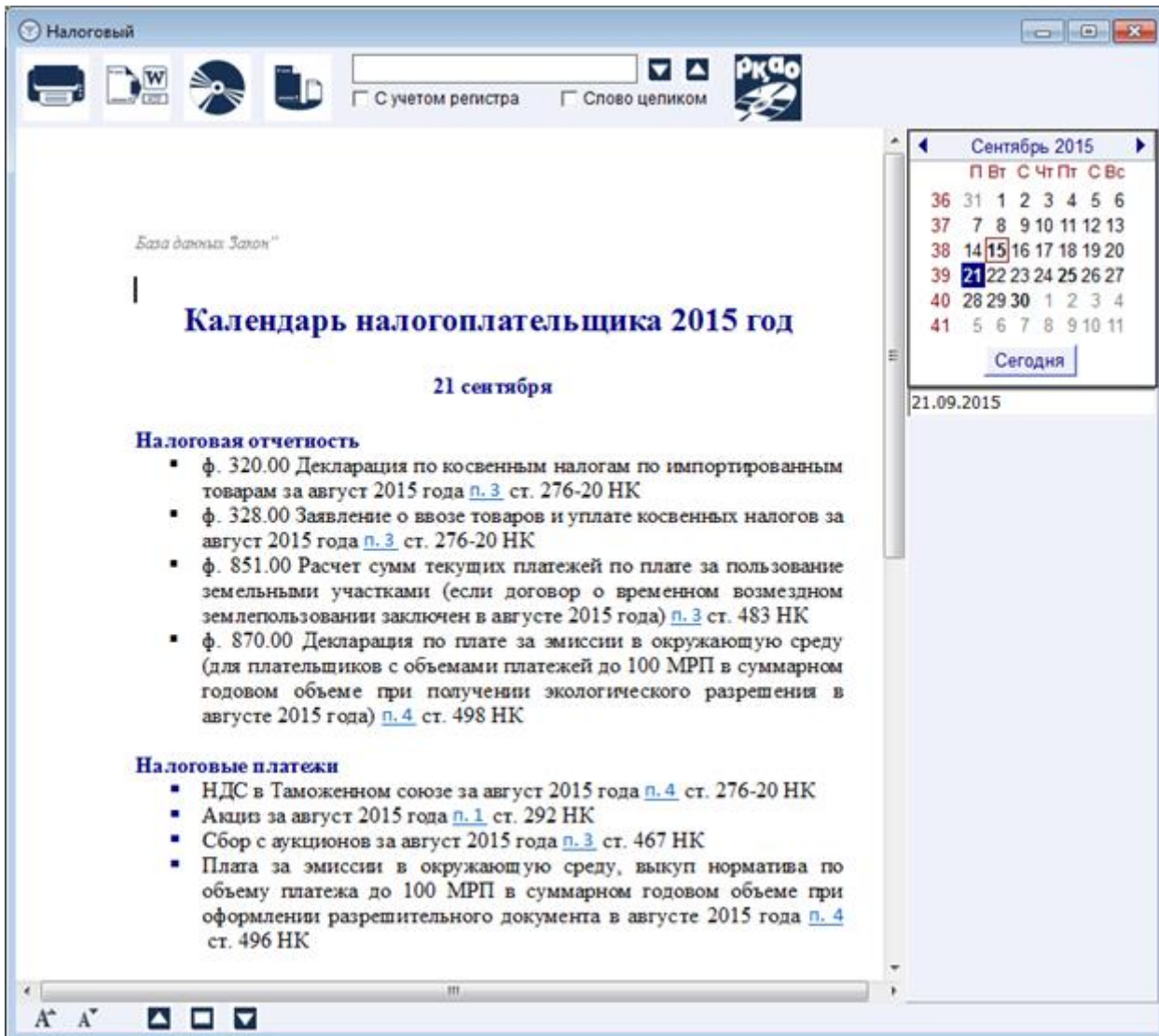
- 1) осуществить дачу (донацию) крови и ее компонентов безвозмездно;
- 2) осуществить дачу (донацию) крови и ее компонентов за плату в размерах, установленных Правительством Республики Казахстан;

12. Календари



«Календари» «Экспресс окна» при нажатии мышкой распадается на 3 части: «Налоговый календарь» , «Правовой календарь» , «Производственный календарь» .

«Налоговый календарь»  – это важный рабочий инструмент бухгалтеров. Он позволяет своевременно готовить и сдавать отчетность в контролирующие органы. Выберите дату в календаре, отмеченную жирным шрифтом, для просмотра информации.



База данных Закон™

Календарь налогоплательщика 2015 год

21 сентября

Налоговая отчетность

- ф. 320.00 Декларация по косвенным налогам по импортированным товарам за август 2015 года [п. 3](#) ст. 276-20 НК
- ф. 328.00 Заявление о ввозе товаров и уплате косвенных налогов за август 2015 года [п. 3](#) ст. 276-20 НК
- ф. 851.00 Расчет сумм текущих платежей по плате за пользование земельными участками (если договор о временном возмездном землепользовании заключен в августе 2015 года) [п. 3](#) ст. 483 НК
- ф. 870.00 Декларация по плате за эмиссии в окружающую среду (для плательщиков с объемами платежей до 100 МРП в суммарном годовом объеме при получении экологического разрешения в августе 2015 года) [п. 4](#) ст. 498 НК

Налоговые платежи


- НДС в Таможенном союзе за август 2015 года [п. 4](#) ст. 276-20 НК
- Акциз за август 2015 года [п. 1](#) ст. 292 НК
- Сбор с аукционов за август 2015 года [п. 3](#) ст. 467 НК
- Плата за эмиссии в окружающую среду, выкуп норматива по объему платежа до 100 МРП в суммарном годовом объеме при оформлении разрешительного документа в августе 2015 года [п. 4](#) ст. 496 НК

Сентябрь 2015

	П	Вт	С	Чт	Пт	С	Вс
36	31	1	2	3	4	5	6
37	7	8	9	10	11	12	13
38	14	15	16	17	18	19	20
39	21	22	23	24	25	26	27
40	28	29	30	1	2	3	4
41	5	6	7	8	9	10	11

Сегодня

21.09.2015

«Правовой календарь»  - это удобная функция для просмотра списка принятых, вступающих в силу, утрачивающих силу, зарегистрированных в органах юстиции нормативных правовых актов на определенную дату. Для этого необходимо выбрать дату в календаре, выбрать язык и нужную категорию документов. Имеется возможность просмотра информации как на выбранную дату, так за месяц или год.

Правовой - Найдено документов: 43

Сортировать по:

Дата принятия	Номер принятия	Юридическая сила	Номер в реестре	Дата редакции
1	Z1500000353	94088	Дата редакции: 01.10.2015	
О ратификации Соглашения между Правительством Республики Казахстан и Всемирной организацией здравоохранения об открытии Географически удаленного офиса Всемирной организации здравоохранения по первичной медико-санитарной помощи в городе Алматы, Республика Казахстан. Закон Республики Казахстан от 1 октября 2015 года № 353-V ЗРК				
2	U1500000094	94322	Дата редакции: 01.10.2015	
О внесении изменений и дополнения в некоторые указы Президента Республики Казахстан. Указ Президента Республики Казахстан от 1 октября 2015 года № 94				
3	P1500000808	94332	Дата редакции: 01.10.2015	
О признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан. Постановление Правительства Республики Казахстан от 1 октября 2015 года № 808				
4	P1500000809		Дата редакции: 01.10.2015	
О внесении на рассмотрение Президента Республики Казахстан предложения о подписании Соглашения о порядке создания и деятельности совместных следственно-оперативных групп на территориях государств-участников Содружества Независимых Государств. Постановление Правительства Республики Казахстан от 1 октября 2015 года № 809				
5	P1500000810		Дата редакции: 01.10.2015	
О внесении на рассмотрение Президента Республики Казахстан предложения о подписании Соглашения об образовании Совета руководителей пенитенциарных служб государств-участников Содружества Независимых Государств. Постановление Правительства Республики Казахстан от 1 октября 2015 года № 810				
6	P1500000813	94321	Дата редакции: 01.10.2015	
Об утверждении норм физического объема сельскохозяйственной продукции от личного подсобного хозяйства. Постановление Правительства Республики Казахстан от 1 октября 2015 года № 813				
7	V15DR003546	95488	Дата редакции: 01.10.2015	
О повышении ставок земельного налога и единого земельного налога на не используемые земли				

Октябрь 2015

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
40	28	29	30	1	2	3 4
41	5	6	7	8	9	10 11
42	12	13	14	15	16	17 18
43	19	20	21	22	23	24 25
44	26	27	28	29	30	31 1
45	2	3	4	5	6	7 8

Сегодня

01.10.2015

День	Месяц	Год
Принятые документы		
Вступают в силу		
Утрачивают силу		
Зарегистрированы в органах юстиции		
Язык документа		
<input type="checkbox"/> Казахский		
<input checked="" type="checkbox"/> Русский		
<input checked="" type="checkbox"/> Английский		

Производственный

«Производственный календарь» – это удобный помощник в работе кадровика и бухгалтера. Информация, представленная в производственном календаре, облегчит расчет рабочих часов, поможет избежать ошибок при начислении заработной платы, оплаты временной нетрудоспособности, а также трудового отпуска. Для вывода необходимых данных выберите конкретный год.

Производственный

С учетом регистра Словом целиком

База данных «Закон»

Производственный календарь на 2015 год

Первый квартал

	Январь				Февраль				Март			
Пн	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23:00
Вт	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24:31
Ср	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25
Чт	1	8	15	22	5	12	19	26	5	12	19	26
Пт	2	9	16	23	6	13	20	27	6	13	20	27
Сб	3	10	17	24	7	14	21	28	7	14	21	28
Вс	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22

Месяц, квартал, полугодие, финансовый год	Количество дней		Рабочие дни							
	календарные дни	календарные дни без учета праздничных дней	40-часовая рабочая неделя				36-часовая рабочая неделя			
			График работы с 1-го числа до конца месяца				График работы с 1-го числа до конца месяца			
			пятидневка		шестидневка		пятидневка		шестидневка	
дни		дни	часы	дни	часы	дни	часы	дни	часы	
январь	31	29	19	152	24	158	19	136,00	24	144,00
февраль	28	28	20	160	24	160	20	144,00	24	144,00

13. О базе данных

Данная функция выводит информацию о версии поисковой программы, номере ключа, количестве лицензий, названии организации, на которую зарегистрирована лицензия, имеется ссылка для быстрого перехода на сайт РГП «Республиканский центр правовой информации», показывает краткую информацию о Базе данных «Закон». Ниже можно увидеть общую статистику по количеству документов, разбитую по языкам и типам.

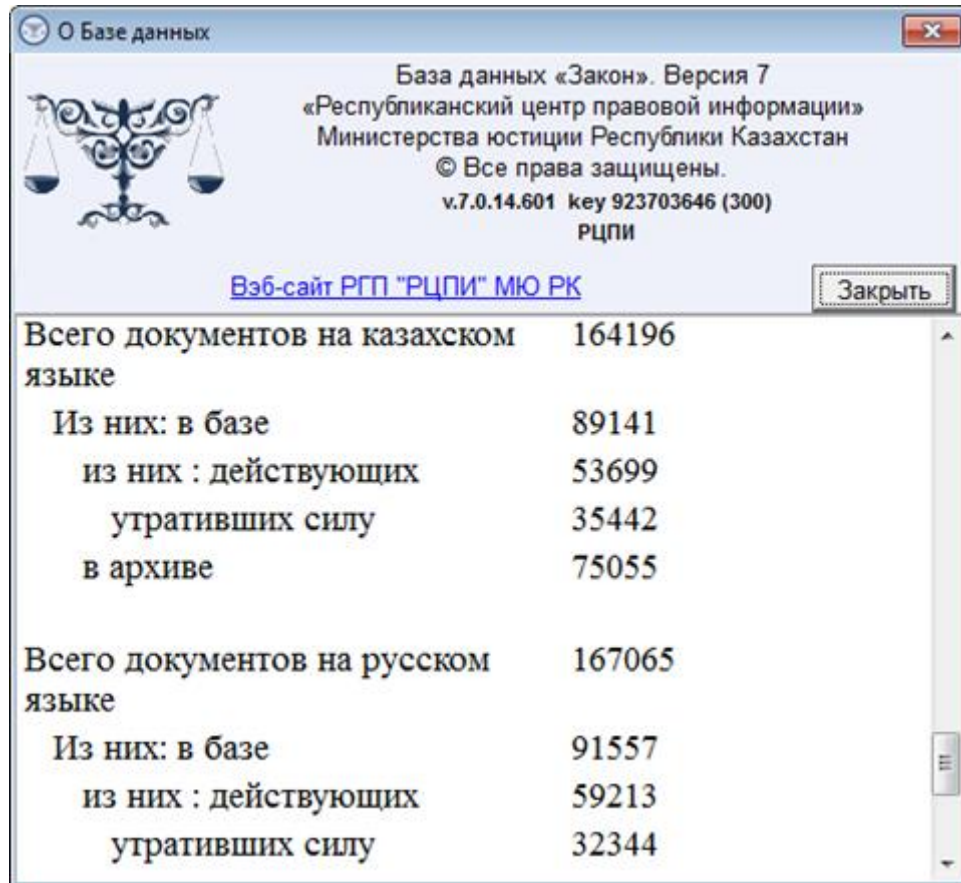
О Базе данных

База данных «Закон». Версия 7
«Республиканский центр правовой информации»
Министерства юстиции Республики Казахстан
© Все права защищены.
v.7.0.14.601 key 923703646 (300)
РЦПИ

[Взб-сайт РГП "РЦПИ" МЮ РК](#) Закреть

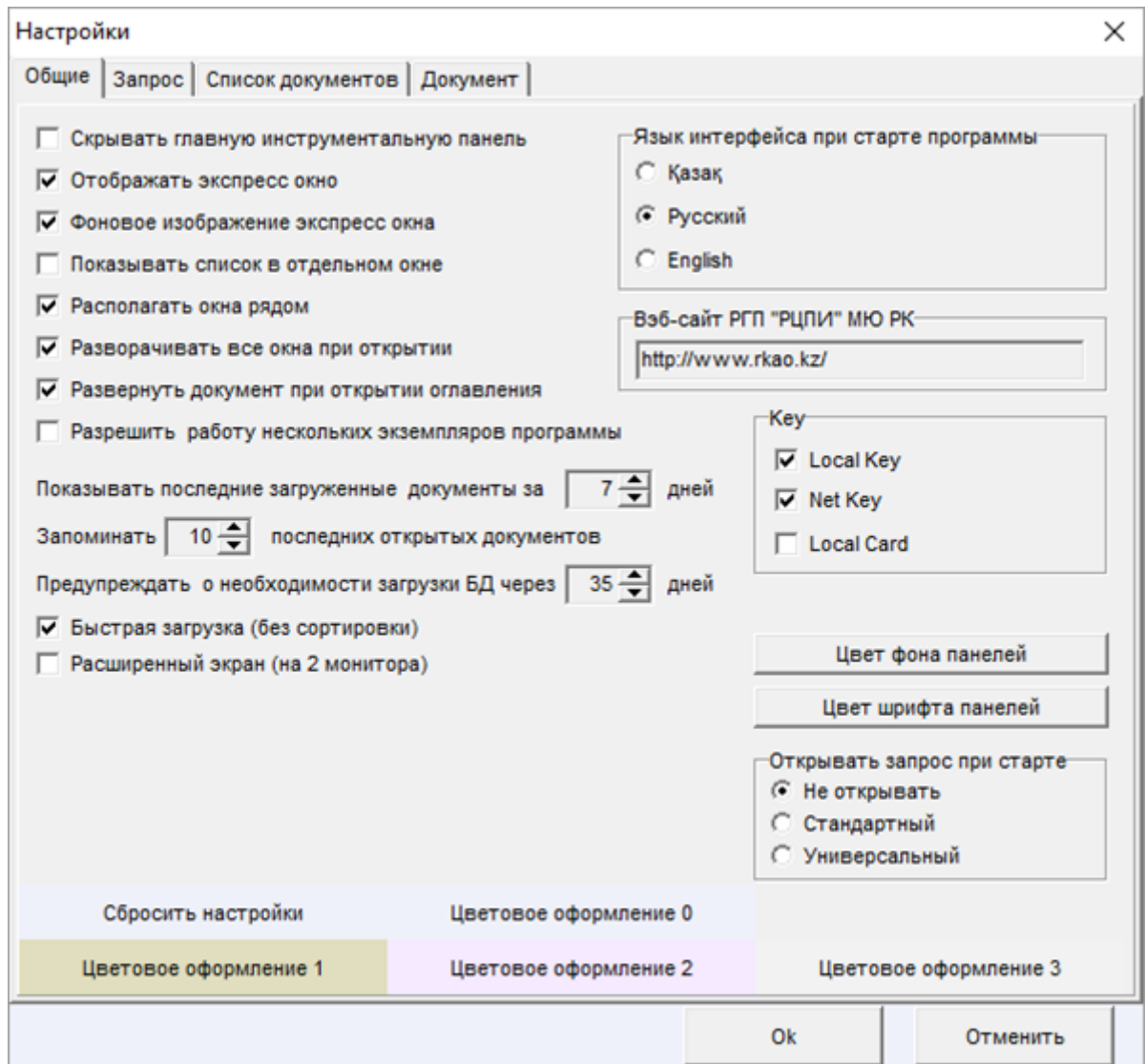
База данных "Закон" - это наиболее полный электронный свод официальных текстов законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан за период с 1990 года по настоящее время. Информационный массив формируется на казахском, русском и английском языках.

База данных является объектом интеллектуальной собственности (свидетельство о регистрации объекта авторских правот 4 февраля 2000года №017 выдано Комитетом по авторским правам Министерства юстиции Республики Казахстан). Правообладателем является РГП НПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан.



14. Настройка рабочих параметров

Корректировка основных параметров поисковой оболочки осуществляется при вызове диалога настроек. На «Экспресс окне» или «Главной панели управления» выберите «Сервис», «Настройки» или нажмите на клавиатуре F12. Используйте закладки для переключения между различными группами настроек.



Первая закладка «Общие» открывает основные параметры программы, которые можно менять по своему усмотрению. Все параметры подписаны.

Если Вы знаете, какой тип ключа (локальный или сетевой) у Вас установлен, то можно в параметре «**Key**» указать нужный.

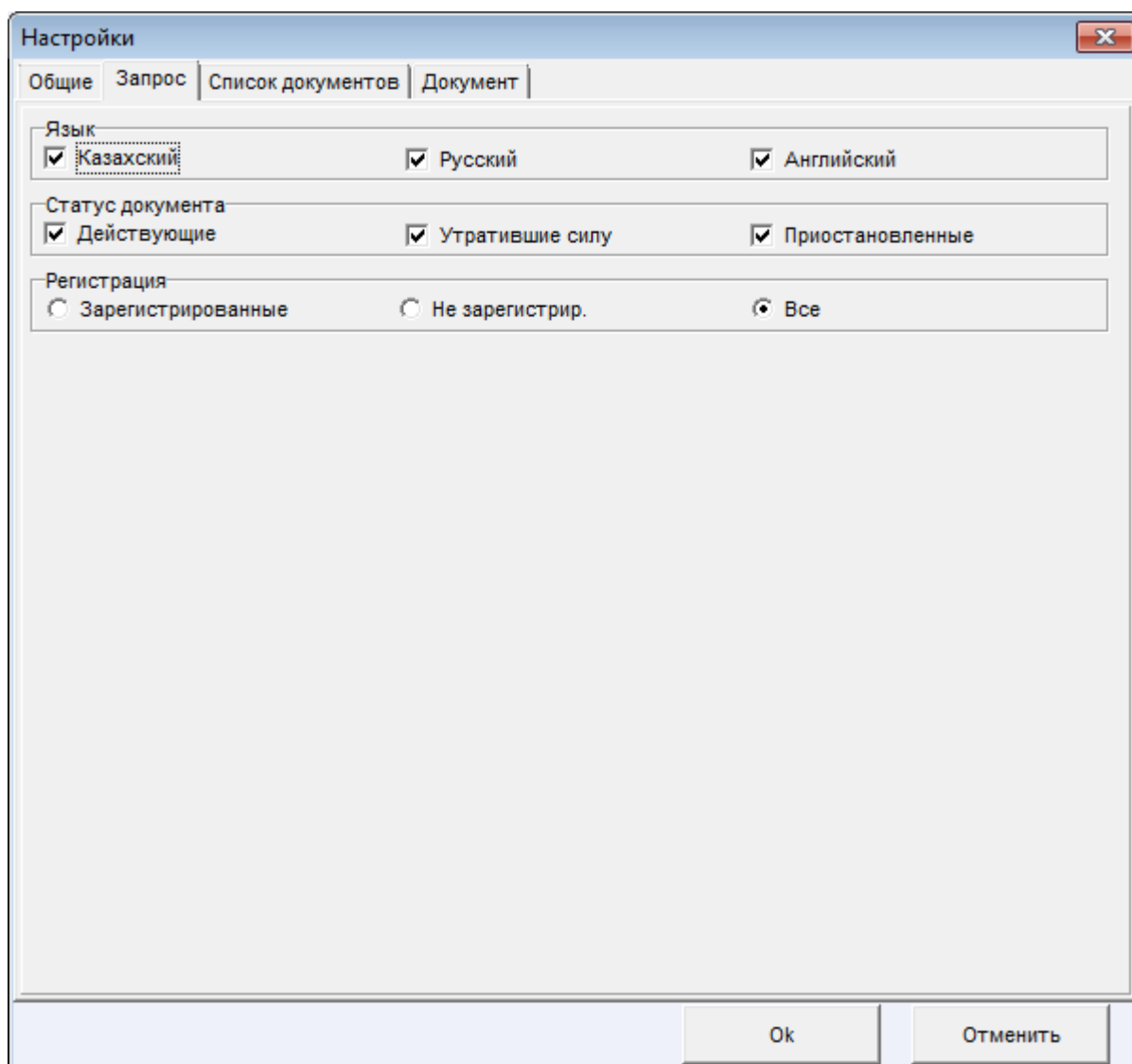
«**Быстрая загрузка**» отключает функцию сортировки документов до начала работы в базе. В этом случае загрузка программы идет быстрее, список документов первоначально выходит без сортировки, сортировка документов списка будет занимать время.

«**Расширенный экран (на 2 монитора)**» позволяет растянуть один документ на два монитора.

«**Показывать последние загруженные документы**» - устанавливает количество дней при формировании этого списка. При этом используются даты непосредственной загрузки документов в базу после оформления их специалистами РЦПИ. Основная дата идет из файлов обновления - когда конкретно они сделаны.

Кнопка «**Сбросить настройки**» возвращает все данные и цветовое оформление по умолчанию.

На закладке «**Запрос**» выбираются параметры запросов по умолчанию. Можно определить язык документов для поиска, статус документов и значения регистрации.



На закладке «Список документов» параметр «Показывать в списке полную информацию» добавляет в список данные НГР, номеров госреестра, даты редакции документов. Для удобства можно изменить шрифт и цветовую гамму различных элементов списка. Ниже сразу можно увидеть результат изменений в примере.

Настройки

Общие | Запрос | Список документов | Документ

Показывать в списке полную информацию

Шрифт номера, НГР, даты редакции	Цвет фона выбранного акта
Шрифт заголовка документа	Цвет фона действующего акта
Шрифт вида акта, органа, даты принятия	Цвет фона утратившего силу акта
Шрифт комментария пользователя	Цвет фона незарегистрированного акта

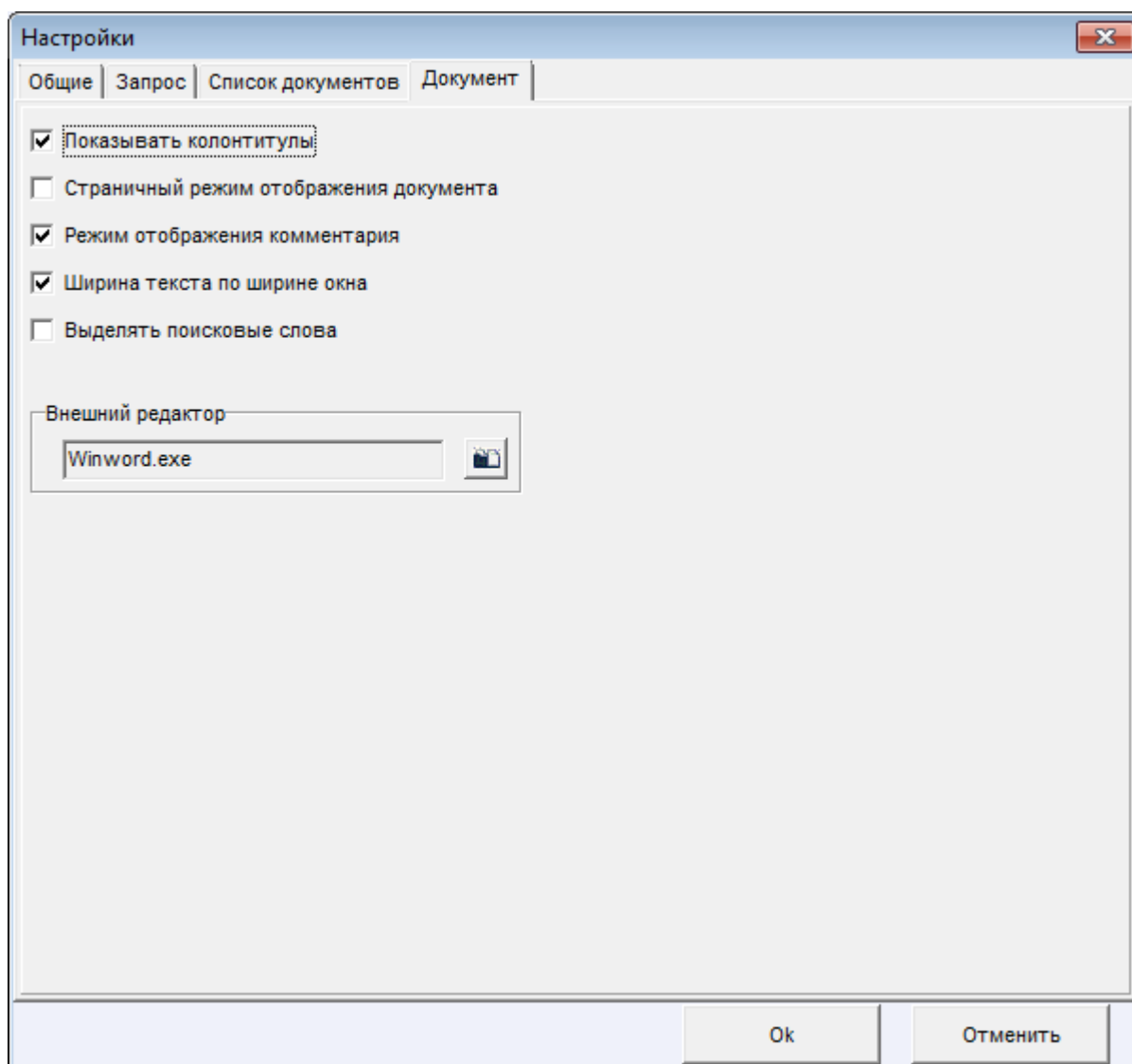
1 K950001000_ 02.02.2011 жылғы редакциясында
[Қазақстан Республикасының Конституциясы](#)
Конституция 1995 жылы 30 тамызда республикалық референдумда қабылданды

2 K950001000_ 02.02.2011 жылғы редакциясында
[Қазақстан Республикасының Конституциясы](#)
Конституция 1995 жылы 30 тамызда республикалық референдумда қабылданды

3 K080000095_ В редакции от: 29.01.2013
[Бюджетный кодекс Республики Казахстан](#)
Кодекс Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года № 95-IV
Порядок введения в действие Кодекса РК см. ст. 245

4 K950001000_ 02.02.2011 жылғы редакциясында
[Қазақстан Республикасының Конституциясы](#)
Конституция 1995 жылы 30 тамызда республикалық референдумда қабылданды

Ok Отменить



На закладке «Документ» можно выбрать настройки вывода документа на экран, а также указать внешний редактор для передачи документа. Редактор должен поддерживать работу с файлами RTF типа.

15. Клавиши быстрого доступа

Клавиши быстрого доступа меню «Поиск»:

- F2 – Поиск
- F3 – Универсальный поиск
- F4 – Подборка
- F5 – Последние загруженные документы
- F6 – Последние загруженные документы (новые)
- F7 – Поиск по теме на казахском языке
- F8 – Поиск по теме на русском языке
- F9 – Последние открытые документы

Клавиши быстрого доступа меню «Словари»:

- Ctrl+F2 – Словарь юридических терминов
- Ctrl+F3 – Русско-казахский терминологический словарь

Ctrl+F4 – Словарь терминов из русской БД
 Ctrl+F5 – Словарь терминов из казахской БД
 Ctrl+F6 – Русско-казахский словарь юридических терминов и понятий

Клавиши быстрого доступа меню «Сервис»:

F12 – Настройки

Клавиши быстрого доступа меню «Окно»:

Shift+Ctrl+F11 – Свернуть все

Shift+Ctrl+F10 – Закрыть все

Клавиши быстрого доступа меню «Справка»:

F1 – Руководство пользователя

Shift+F1 – Сервер РЦПИ

Клавиши быстрого доступа меню «Запрос» и «Универсальный»:

Ctrl+D – Очистить Запрос

Ctrl+Alt+O – Открыть документ

Ctrl+Alt+Q – Искать в найденном

Для клавиш быстрого доступа меню «Универсальный» добавляются команды:

Ctrl+O – Открыть Запрос

Ctrl+S – Сохранить Запрос

Клавиши быстрого доступа меню «Документ» ,«Налоговый календарь» и «Правовой календарь»:

Ctrl+S – Сохранить

Ctrl+P – Печать

Ctrl+W – Открыть документ в редакторе

Клавиши быстрого доступа меню «» или «»:

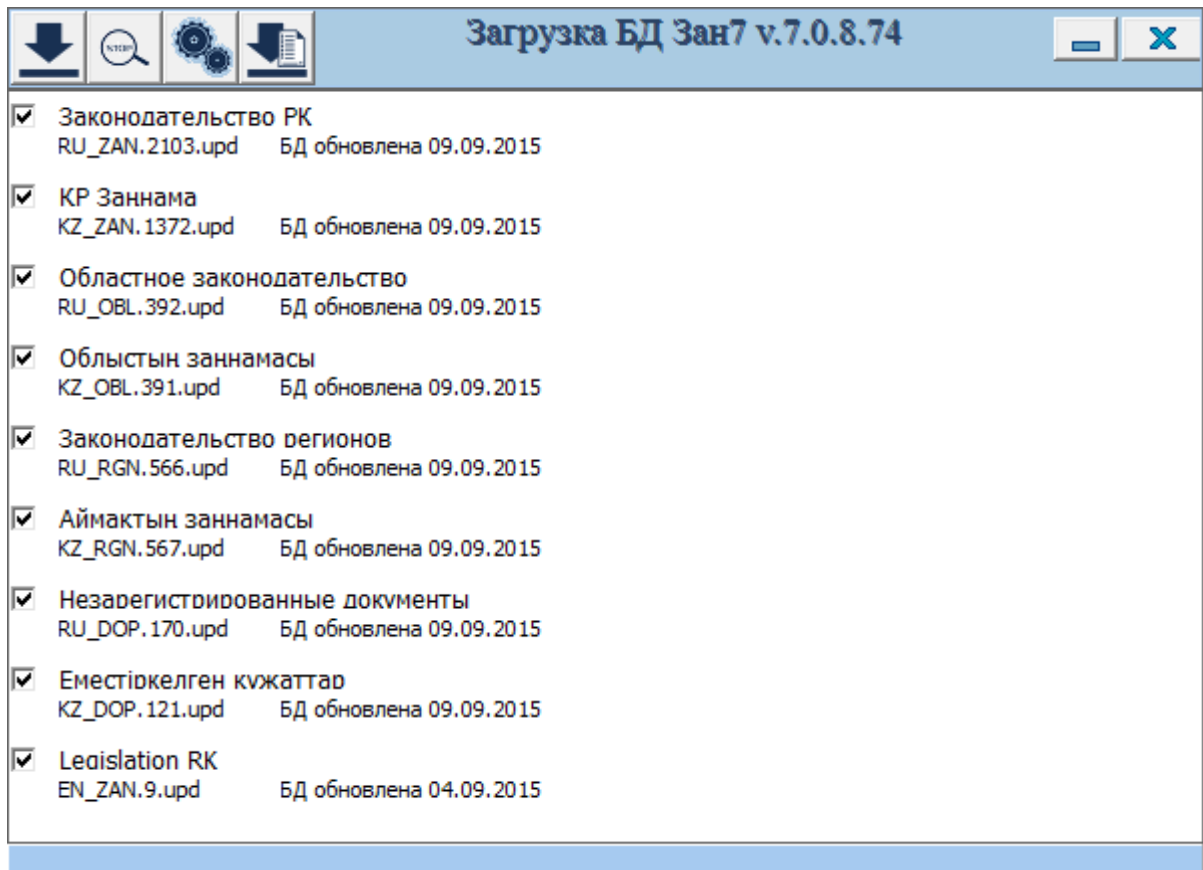
Ctrl+F1 – Скрыть или открыть кнопки на «Главной панели управления».

16. Обновление Базы данных

Для запуска программы загрузки файлов обновления из поисковой оболочки,



используйте кнопку «Обновление» «Экспресс окна» или «Главной панели управления». Эту программу также можно вызвать, используя меню «Сервис» - «Обновление». В этом приложении видно, какие базы данных подключены, какие обновления требуются для загрузки и по состоянию на какой день загружены базы.



Список используемых баз на государственном и русском языках:

KZ_ZAN / RU_ZAN - БД «Зан/Закон» содержат нормативные правовые акты центральных органов;

KZ_OBL / RU_OBL- БД «Облыс/Область» содержат нормативные правовые акты местных представительных и исполнительных органов;


KZ_RGN / RU_RGN - БД «Аймақ/Регион», содержат нормативные правовые акты представительных и исполнительных органов управления районного, поселкового, аульного (сельского) уровней;


KZ_DOP / RU_DOP - БД «Незарегистрированные», содержат документы, не подлежащие обязательной регистрации в органах юстиции, письма рекомендательного характера, образцы документов.


Имя файла обновления состоит из кода имени Базы данных, порядкового номера обновления и имеет расширение «upd».


Например, код имени БД – RU_ZAN, номер текущего обновления - 2103, тогда имя файла обновления - RU_ZAN.2103.upd. Загружаются обновления в базу строго по порядку.

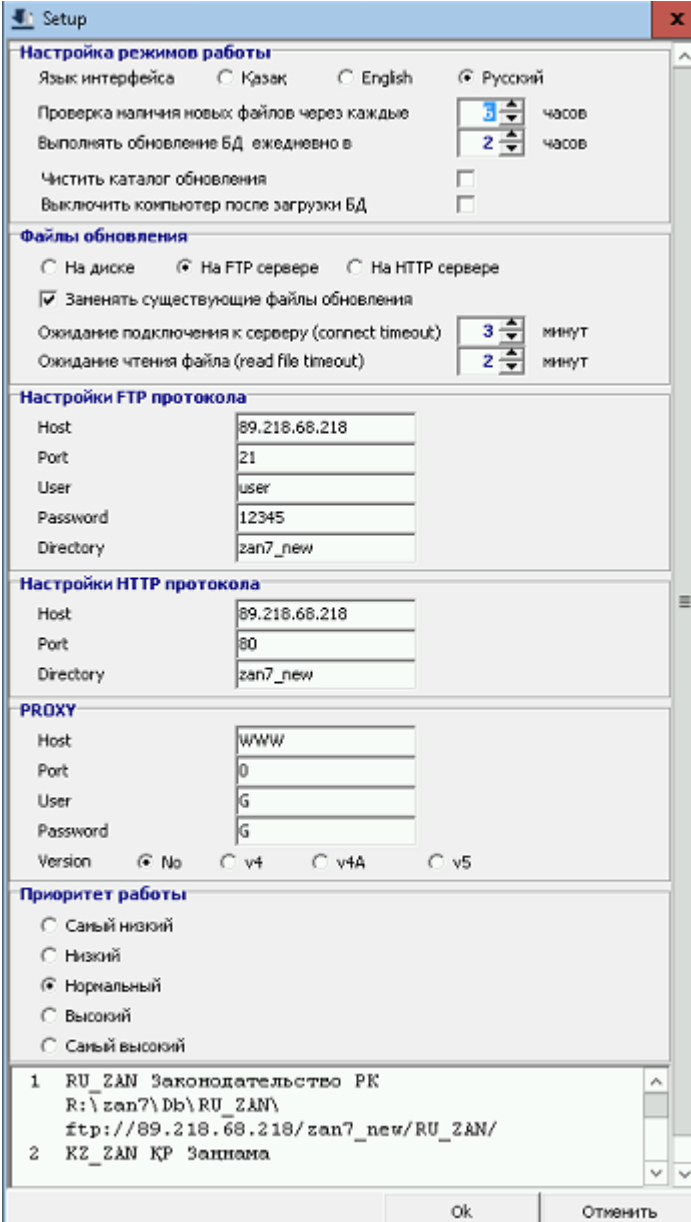
По умолчанию файлы обновления размещаются в подкаталоге Upd (Пример: c:\zan7\upd\).

Для запуска загрузки файлов обновления, нажмите кнопку  «Загрузить». Программа начнет загружать информацию из файлов обновления в Базу данных.

Чтобы остановить загрузку базы, нажмите кнопку  «Остановить». Программа догрузит текущий файл обновления и остановится. Только после этого можно закрыть программу загрузки.

После окончания загрузки Вы увидите, когда были сделаны последние файлы обновления. Так же можно посмотреть протокол с помощью кнопки  «Протокол загрузки». Нажав правой кнопкой мыши на самом протоколе загрузки, можно его распечатать или сохранить.

Для настройки программы загрузки файлов обновления из интернета используйте кнопку «Настройка» . При правильной настройке, программа сама будет искать на сайте нужный файл обновления, копировать его на компьютер и загружать в базу в определенное время.



The screenshot shows the 'Setup' window with the following sections:

- Настройка режимов работы**
 - Язык интерфейса: Казак, English, Русский
 - Проверка наличия новых файлов через каждые: 3 часов
 - Выполнять обновление БД ежедневно в: 2 часов
 - Чистить каталог обновления:
 - Выключить компьютер после загрузки БД:
- Файлы обновления**
 - На диске, На FTP сервере, На HTTP сервере
 - Занять существующие файлы обновления
 - Ожидание подключения к серверу (connect timeout): 3 минут
 - Ожидание чтения файла (read file timeout): 2 минут
- Настройки FTP протокола**
 - Host: 89.218.68.218
 - Port: 21
 - User: user
 - Password: 12345
 - Directory: zan7_new
- Настройки HTTP протокола**
 - Host: 89.218.68.218
 - Port: 80
 - Directory: zan7_new
- PROXY**
 - Host: WWW
 - Port: 0
 - User: G
 - Password: G
 - Version: No, v4, v4A, v5
- Приоритет работы**
 - Самый низкий
 - Низкий
 - Нормальный
 - Высокий
 - Самый высокий
- Paths:**
 - 1 RU_ZAN Законодательство РК
R: \zan7\ Db\ RU_ZAN\
ftp://89.218.68.218/zan7_new/RU_ZAN/
 - 2 KZ_ZAN ҚР Заңнама

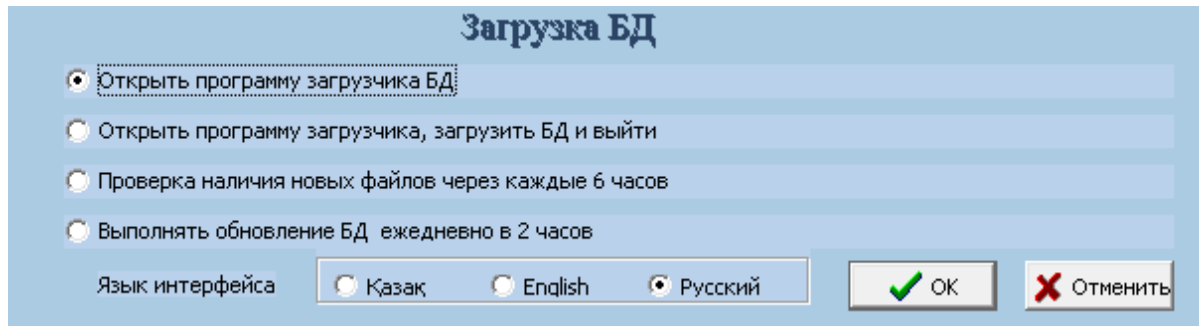
В самом нижнем поле можно увидеть пути к базам и к файлам обновления.

Обновление базы может идти параллельно с работой поисковой системы.

Для работы с вновь загруженными данными, перезапустите поисковую программу.

Если базу долго не обновляли, то рекомендуется обратиться в Региональный центр правовой информации за архивом баз.

Запуск самостоятельного приложения загрузки файлов обновления с использованием выбора режимов производится программой Loader7.exe из папки ZAN7.



Запуск программы Loader7.exe также возможен с параметром из командной строки:

Loader7.exe 0

Запускает загрузку базы и ждет нажатия кнопки «Загрузить».

Loader7.exe 1

Запускает загрузку базы и, после завершения, закрывает программу.

Loader7.exe 2

Запускает загрузку базы через определенный интервал времени, указанный в настройках.

Loader7.exe 3

Запускает загрузку базы ежедневно в определенное время, указанное в настройках.

Эти параметры можно использовать для автоматического запуска программы загрузки. Например, в Планировщике заданий Панели управления системы добавляем простую задачу, вводим имя задачи: «Загрузка БД Закон», устанавливаем ежедневный запуск в час ночи, выбираем программу Loader7.exe из папки Zan7 и обязательно добавляем аргумент – 1. Программа раз в сутки в час ночи будет запускаться, обрабатывать и закрываться.

17. Возможные ошибки и способы их устранения

- **«Ошибка при инициализации приложения» или «Ошибка при запуске приложения (0x0150002)».**

Скачайте и установите для 32 разрядных систем Распространяемый пакет Microsoft Visual C++ 2008:

<http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=29>

- **Если программа не находит сетевой ключ,** перепишите nethasp.ini в каталог Zan7. Укажите нужные протоколы и адрес TCP/IP, укажите другие параметры, удалив в начале строк символы «;». Документацию по HASP смотрите в файле: HASPv11-WEB.pdf.

Пример файла nethasp.ini:

```
NH_SERVER_ADDR = 10.0.0.1
```

```
NH_TCPIP_METHOD = TCP
```

```
NH_USE_BROADCAST = Disabled
```

NH_PORT_NUMBER = 475

- **Ошибка «Access violation...»** при работе поисковой оболочки и программы загрузки на сервере Windows. Проверьте настройки сервера. Правой кнопкой мыши нажмите «Мой компьютер» -> выберите «Свойства» -> «Дополнительно» -> «Параметры в разделе «Быстродействие» -> «Предотвращение выполнения данных» -> далее либо выбрать «Включить DEP только для основных программ и служб Windows», либо «Включить DEP для всех программ и служб, кроме выбранных ниже» + «Добавить» и выбрать Zan7.exe и Loader7.exe из каталога /Zan7/.

- **Файл «RU_ZAN.dbo» слишком велик для конечной файловой системы.** Причина - файловая система FAT32. Для преобразования файловой системы в NTFS, воспользуйтесь системными средствами. Обратитесь к документации системы.

В случае возникновения других ошибок или невозможности устранения указанных - обращайтесь в РЦПИ.

18. Контактные данные

№ п/п	Город	Телефон	e-mail
1.	Астана	(7172) 57-33-63	astana@rkao.kz
2.	Алматы	(727) 274-09-55	almaty@rkao.kz
3.	Актобе	(7132) 54-41-45	aktobe@rkao.kz
4.	Атырау	(7122) 35-75-74	atyrau@rkao.kz
5.	Ақтау	(7292) 60-99-23	aktau@rkao.kz
6.	Қарағанда	(7212) 35-60-45	karaganda@rkao.kz
7.	Қызылорда	(7242) 26-23-32	kyzylorda@rkao.kz
8.	Қокшетау	(7162) 25-32-03	kokshetau@rkao.kz
9.	Қостанай	(7142) 53-20-13	kostanay@rkao.kz
10.	Павлодар	(7182) 32-33-90	pavlodar@rkao.kz
11.	Петропавловск	(7152) 33-30-24	petropavl@rkao.kz
12.	Семей	(7222) 52-32-44	semey@rkao.kz
13.	Талдықорған	(7282) 30-60-42	taldykorgan@rkao.kz
14.	Тараз	(7262) 43-26-33	taraz@rkao.kz
15.	Усть-Каменогорск	(7232) 61-66-07	oskemen@rkao.kz
16.	Уральск	(7112) 50-90-10	uralsk@rkao.kz
17.	Шымкент	(7252) 33-77-51	shymkent@rkao.kz