Әл-Фараби атындағы Қазақ Ұлттық университеті

 Заң факультеті

Мемлекет және құқық теориясы мен тарихы,

конституциялық және әкімшілік құқығы кафедрасы

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ӘКІМШІЛІК РӘСІМДІК-ПРОЦЕСТІК ҚҰҚЫҚ**

пәні бойынша

**ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН БАҒДАРЛАМАСЫ**

**6B04205 – «Құқықтану» мамандығы**

2 курс, күзгі семестр

Алматы, 2024

6B04205 – «Құқықтану»мамандығы бойынша оқу жұмыс жоспарының негізінде жасалынды

 Қорытынды емтихан бағдарламасын құрастырған – з.ғ.д., профессор Ж.А. Кегембаева

Мемлекет және құқық теориясы мен тарихы, конституциялық және әкімшілік құқығы кафедрасының мәжілісінде қаралып ұсынылды.

«11» маусым 2024 ж. №21 Хаттама

Кафедра меңгерушісі,

з.ғ.д., аға оқытушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Усеинова Қ.Р.

### Білім беру және оқыту сапасы жөніндегі академиялық комитеттің төрағасы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Урисбаева А.А.

«20» маусым 2024 ж. №10 Хаттама

Факультеттің Ғылыми кеңесімен ұсынылды

Ғалым хатшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Атаханова Г.М.

«25» маусым 2024 ж. №11 Хаттама

**КІРІСПЕ**

Әкімшілік рәсімдік-процестік құқық Қазақстан Республикасында мемлекеттік реттеу және басқарудың құқықтық аспектілерін қарастырады. ҚР-дағы мемлекеттік басқару туралы фундаменталдық түсініктерді қалыптастырады. Атқарушы билік органдарының қызметі мен ұйымдастырылуын саралайды. Мемлекеттік реттеу және басқарудың негізгі нысандарын,әкімшілік мәжбүрлеу және әкімшілік жауаптылық институтының құқықтық регламентациясын талдап саралайды.Әкімшілік тәртіптің нормативтік-құқықтық актілерімен жұмыс істеуге үйретеді.

Жинақталған түрде «Әкімшілік құқық» келесiдей бағыттар бойынша бiлiм бередi: қоғам мен мемлекеттiң құрылымының негiздерi, мемлекеттің әкімшілік-аумақтық құрылысының негiздерi, адам мен азаматтың құқықтық жағдайының негiздерi, Республиканың мемлекеттiк-аумақтық құрылысы, мемлекеттiк органдарының жүйесi, жергiлiктi өзiн-өзi басқару.

**ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН БАҒДАРЛАМАСЫ**

**Емтихан тапсыру бойынша нұсқаулық**

1. Күндізгі бөлімнің 3 курс студенттеріне арналған «Әкімшілік рәсімдік-процестік құқық» пәні бойынша қорытынды бақылау (емтихан) ДОЖ Moodle платформасында тест түрінде өткізіледі.

Тестті қабылдау барысы - проктордың немесе оқытушының бақылауымен (егер прокторинг болмаса) автоматты прокторинг жүйесімен бақыланады.

2. ДОЖ Moodle-дағы тест нысанындағы емтиханның ұзақтығы – 25 тестке 60 минут.

3. ДОЖ Moodle-дағы тест сұрақтары автоматты түрде генерацияланады.

4. Тесттер жауап нұсқаларына байланысты топтарға бөлінеді:

Көп таңдаулы – білім алушы өзіне ұсынылған бірнеше нұсқадан сұраққа жауапты таңдайды, ал сұрақтар бір немесе бірнеше дұрыс жауапты бола алады);

Дұрыс / дұрыс емес – студент екі нұсқа арасында дұрыс және дұрыс емес таңдайды;

Қысқа жауапты – сұраққа жауап сөз немесе қысқа фраза болып табылады, әртүрлі бағалармен бірнеше дұрыс жауаптар жіберіледі;

Сандық **–** қысқа жауап сияқты, тек есептеу операцияларын орындауға ғана, сандық жауаптың дұрыс мәннен ауытқудың шекті рұқсат етілген қателігінің берілген интервалы болуы мүмкін;

5. Студентке тестілеуден өтуге бір ғана мүмкіндік беріледі; студент алдыңғы сұрақтарға қайта орала алады.

6. «Тестті аяқтау» батырмасын басқаннан кейін нәтижелер экранда пайда болады, ал баллдар автоматты түрде емтихан парағына көшіріледі.

7. Тестілеу нәтижелері бақылау нәтижелері бойынша қайта қаралуы мүмкін.

8. Егер студент тест ережелерін бұзса, оның нәтижесі жойылады.

**Емтихан өткізу ережелері:**

Емтихан-тестілеуді тапсыру үшін студенттер емтихандарды өткізуге қойылатын барлық талаптармен алдын-ала танысуы керек. Барлық нұсқаулар univer.kaznu.kz жүйесінің басты бетінде жүктелген.

Студенттер емтихан өткізілетін күнмен және уақытпен «Универ» жүйесінде, «Емтихандар кестесі» бөлімінде алдын ала танысуы тиіс.

**Студенттерге қойылатын талаптар:**

1. Студент қорытынды емтиханды тапсыру бойынша барлық нұсқаулықтармен және пән бойынша қорытынды емтихан бағдарламасымен танысуға тиіс;

2. Емтихан-тестілеу басталар алдында студент тексеруі тиіс:

\* жұмыс құрылғысындағы интернет байланысын (компьютер, моноблок, ноутбук, планшет), құрылғының емтиханның барлық уақытында зарядтаумен қамтамасыз етілуін;

\* веб-камера мен микрофон жұмысының жарамдылығын.

Ұялы телефон арқылы қосылуға тыйым салынады.

3. Студент емтихан тапсыру үшін жұмыс орнын дайындауы тиіс: жеке бөлме (кабинет); бөлме жарықтандырылуы тиіс.

4. Студент тестілеуден өткен кезде бөлмеде/кабинетте бөгде адамдардың болуына жол берілмейді

5. Студенттің киім үлгісі – классикалық. Емтиханға үй киімінде немесе спорттық костюмде қатысуға жол берілмейді.

6. Емтихан басталғанға дейін 30 минут бұрын кез келген браузер арқылы, бірақ Google Chrome арқылы ДОЖ Moodle жүйесіне кіру мүмкіндігін тексереді (логин және / немесе парольді ұмытып қалған жағдайда студент емтихан басталғанға дейін куратор-эдвайзерге жүгінуі қажет).

**Тестілеу нәтижелері прокторинг нәтижелері бойынша қайта қаралуы мүмкін. Егер студент тестілеуден өту ережелерін бұзса, оның нәтижесі жойылады.**

**Бағалау саясаты:**

Білім алушы ағымдағы (АБ1, МТ және АБ2) және қорытынды бақылаудан (ҚБ) оң баға алған жағдайда ғана пән бойынша қорытынды баға шығады. Қорытынды баға = **(АБ1+АБ2)/2 х 0,6+(ҚБх0,4**) формуласы бойынша есептеледі.

Студенттердің оқу жетістіктері сандық эквиваленті бар халықаралық деңгейде қабылданған әріптік жүйеге сәйкес 100 баллдық шкала бойынша (оң бағалар «А»-дан төмен қарай «D»-ға дейін (100-50 және «қанағаттанарлықсыз» – **«FX» (25-49), «F» (0-24)** және дәстүрлі бағалау жүйесі бойынша белгіленеді.

**«FX»** бағасы тек қорытынды емтихан үшін қойылады.

**«FX» (25-49) белгісіне сәйкес** «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда, білім алушы оқу пәні/модулі бағдарламасын қайта өтпей, осы баға алынған аралық аттестациядан кейінгі «Incomplete» кезеңінде ақылы түрде қорытынды бақылауды қайта тапсыра алады.

**«FX»** қайта тапсыру кезінде **«F» немесе «FX»** бағасын алған жағдайда білім алушы ақылы негізде оқу пәніне/модуліне қайта жазылып, оқу сабақтарының барлық түріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жоспарының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады**.**

**«FX»** бағасымен емтиханды қайта тапсыру ақылы негізде бір рет қана рұқсат етіледі.

Егер білім алушы «Incomplete» кезеңінде **«FX»** бағасын алса немесе емтихан тапсыруға келмесе, онда ақылы негізде пән бойынша оқу сабақтарының барлық түріне қайтадан қатысады, бағдарламаға сәйкес пән бойынша оқу жұмыстарының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды тапсырады.

**Бағалау шкаласы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әріптік жүйе бойынша баға | Сандық эквивалент | Баллдары(%-дық көрсеткіші) | Дәстүрлі жүйе бойынша баға |
| А | 4,0 | 95-100 | Өте жақсы |
| А- | 3,67 | 90-94 |
| В+ | 3,33 | 85-89 | Жақсы |
| В | 3,0 | 80-84 |
| В- | 2,67 | 75-79 |
| С+ | 2,33 | 70-74 |
| С | 2,0 | 65-69 | Қанағаттанарлық |
| С- | 1,67 | 60-64 |
| D+ | 1,33 | 55-59 |
| D- | 1,0 | 50-54 |
| FX | 0,5 | 25-49 | Қанағаттанарлықсыз |
| F | 0 | 0-24 |

Емтихандық тестілеу университеттің ресми ақпараттық-білім беру платформаларында – **Univer АЖ**-да жүргізіледі.

Тестілеуден өтуді бақылау – **онлайн прокторинг**.

Прокторинг технологиясы (ағылш. «proctor» – емтихан барысын бақылау). Прокторлар, аудиториядағы әдеттегі емтихан сияқты, емтихан алушылардың сынақтардан адал өтуін бақылайды: тапсырмаларды өздері орындайды және қосымша материалдарды пайдаланбайды.

Интернеттегі нақты уақыттағы емтиханды веб-камерада маман (күндізгі прокторинг) және тақырыптың жұмыс үстелін, кадрдағы адамдар санын, сыртқы дыбыстарды немесе дауыстарды, тіпті көру қимылдарын (киберпрокторинг) бақылайтын бағдарлама қадағалай алады. Аралас прокторинг жиі қолданылады: бағдарлама ескертулерімен емтиханның бейнежазбасын адам қосымша қарайды және бұзушылықтар орын алды ма, жоқ па, соны шешеді.

Тестілеу ұзақтығы:

UNIVER АЖ-да – 40 сұраққа 90 минут.

Прокторинг жөніндегі нұсқаулықтың талаптарына сәйкес студенттер емтихан басталардан **30 минут бұрын** UNIVER АЖ-ға кіріп отыруы тиіс.

Емтихандық тестілеуден кейін UNIVER АЖ-да – баллдар автоматты түрде емтихан ведомосына қойылады.

**Тестілеу нәтижелері прокторинг нәтижелері бойынша қайта қаралуы мүмкін. Егер студент тестілеуден өту ережелерін бұзса, оның нәтижесі жойылады.**

Білім алушы ағымдағы (АБ1 және АБ) және қорытынды бақылаудан (ҚБ) оң баға алған жағдайда ғана пән бойынша қорытынды баға: Қорытынды баға= **(РК1иРК2)/3х0,6+(ИЭх0,4**) Формуласы бойынша есептеледі.

Студенттердің оқу жетістіктері сандық эквиваленті бар халықаралық деңгейде қабылданған әріптік жүцһйеге сәйкес 100 баллдық шкала бойынша (оң бағалар «А»-дан төмен қарай «»-ға дейін (100-50 және «қанағаттанарлықсыз» **«FX» (25-49), «F» (0-24)** және дәстүрлі бағалау жүйесі бойынша белгіленеді. «» бағасы тек қорытынды емтихан үшін қойылады.

**«FX» (25-49) белгісіне сәйкес** «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда, білім алушы оқу пәні/модулі бағдарламасны қайта өтпей, «» кезеңінде ақылы түрде қорыиһтынды бақылауды қайта тапсыра алады.

**«FX»** қайта тапсыру кезінде **«F»** бағасын алған жағдайда білім алушы ақылы негізде оқу пәніне қайта жазылып, оқу сабақтарының барлық түріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жоспарының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады**.**

**«FX»** бағасын алған білім алушы емтиханды қайта тапсыру кезінде **«FX»** бағасын алған жағдайда**, білім алушы** ақылы негізде емтиханды үшінші рет тапсыра алады.

«Қанағаттанарлықсыз» эквивалентіне сәйкес үш рет **«FX» немесе «F»** бағасын алған жағдайда, білім алушы «қанағаттанарлықсыз» бағаларының санына қарамастан оқудан шығарылады және пәнге қайта жазылу мүмкіндігінен айрылады.

**ҚОРЫТЫНДЫ ТЕСТІЛЕУГЕ ШЫҒАРЫЛАТЫН ОҚУ ТАҚЫРЫПТАРЫ**

**1. Әкімшілік рәсімдік-процестік құқықтың түсінігі, пәні мен әдісі.**

Әкімшілік рәсімдік-процестік құқықтың сала ретінде зерттейтін әдістері, жүйесі мен қайнар көздері. Әкімшілік процесс және әкімшілік рәсімдер. Әкімшілік процестің заңи процестегі алатын орны. Әкімшілік рәсімдер – әкімшілік процесстің дербес түрі.

**2. Әкімшілік рәсімдік-процестік құқықтық нормалар және құқықтық қатынастар**

Әкімшілік рәсімдік-процестік құқықтық нормалар, олардың құрылымы, түрлері және заңи күші. Әкімшілік рәсімдік-процестік құқықтық қатынастың түсінігі Әкімшілік рәсімдік-процестік құқықтық қатынастың субъектілері. Әкімшілік рәсімдік-процестік құқықтық қатынастың объектілері. Әкімшілік рәсімдік-процестік құқықтық қатынастың мазмұны. Әкімшілік рәсімдік-процестік құқықтық нормалар және құқықтық қатынастардың актілерін түсіндіру.

1. **Әкімшілік рәсімдердің және әкімшілік сот ісін жүргізудің міндеттері мен қағидаттары**

Әкімшілік рәсімдердің және әкімшілік сот ісін жүргізудің міндеттері. Әкімшілік рәсімдердің және әкімшілік сот ісін жүргізудің қағидаттары мен олардың мәні. Заңдылық қағидаты. Әділдік қағидаты. Құқықтарды, бостандықтар мен заңды мүдделерді қорғау. Әкімшілік қалауды жүзеге асыру шектері. Құқықтар басымдығының қағидаты. Сенім құқығын қорғау. Формальды талаптарды теріс пайдалануға тыйым салу.

**4. Әкімшілік рәсімдік-процестік құқықтың субъектілері**

Әкімшілік рәсімдегі құқық қабілеттілік және әрекет қабілеттілік. Әкімшілік рәсімдегі әрекет қабілеттілік. Әкімшілік орган, лауазымды адам. Әкімшілік рәсімге қатысушылар. Арыз иесі. Әкімшілік рәсімдегі мүдделі тұлға

**5. Сот, әкімшілік процеске қатысушылар және әкімшілік іске қатысатын өзге де адамдардың құқытық мәртебесі.**

Соттың құрамы. Соттың алқалы құрамының мәселелерді шешу тәртібі. Ерекше пікір. Әкімшілік процеске қатысушылардың құрамы. Әкімшілік процестік құқық қабілеттілік және әкімшілік процестік әрекет қабілеттілік. Талап қоюшы. Жауапкер. Әкімшілік процестегі мүдделі тұлға. Прокурор. Сарапшы. Маман. Аудармашы.

**6.** **Мемлекеттік органдардың ішкі әкімшілік рәсімдерінің жалпы ережелері**

Мемлекеттік органдардың ішкі әкімшілік рәсiмдерiн жүзеге асыру шарттары. Жеке қолданылатын құқықтық актiнiң орындалуын ұйымдастыру және бақылау. Мемлекеттік органның жеке қолданылатын құқықтық актісінің, ҚР Президенті, ҚР Үкіметі тапсырмаларының орындалуын ішкі бақылауды жүзеге асыру тәртібі. Мемлекеттік органдардың жұмысын жоспарлау. Мемлекеттік органның құзыреті, өкілеттіктері, функциялары мен міндеттері. Жеке-дара өкiмдiк қызмет.

Алқалы мемлекеттiк орган. Мемлекеттiк органдарда қызметтiк құжаттардың қаралуы мен өтуi. Ақпарат алмасуға қойылатын талаптар. Қызметтік құжаттардың орындалуын ішкі бақылау.

**7.** **Орталық және жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру**

Аутсорсинг арқылы орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру. Мемлекеттік тапсырма арқылы орталық атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру. Мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс арқылы орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру. Пайдаланушылар есебінен орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру. Міндетті мүшелікке (қатысуға) негізделген өзін-өзі реттеуді енгізу арқылы орталық және (немесе) жергілікті атқарушы органдардың функцияларын бәсекелес ортаға беру.

 **8. Әкімшілік рәсім: қозғау және әкімшілік істі қарау**

Әкімшілік рәсiмді қозғау үшін негіздер. Жолданымды қабылдау, тіркеу, қайтару және кері қайтарып алу. Жолданымды уәкілетті әкімшілік органға, лауазымды адамға әрі қарай жолдау. Әкімшілік рәсімдегі хабарлама (хабархат). Лауазымды адамға қарсылық білдіру (өздігінен бас тарту). Әкімшілік рәсімде өкілдік ету. Әкімшілік істерді жүргізу және есепке алу. Әкімшілік рәсімді тоқтату. Әкімшілік істі жеке-дара және алқалы түрде қарау. Әкімшілік істің нақты мән-жайларын зерттеу. Жолданым негізінде қозғалған әкімшілік рәсімнің мерзімдері. Әкімшілік істі қарау нәтижелері бойынша шешімдердің түрлері

**9. Әкімшілік акт, оңайлатылған әкімшілік рәсім.**

Мемлекеттік қызмет түсінігі. Мемлекеттік қызмет қағидалары. Мемлекеттік қызмет бойынша Агенттіктің мәртебесі мен өкілеттіктері. Президенттің ең жоғарғы лауазымды тұлға ретіндегі өкілеттіктері. Қазақстандағы мемлекеттік қызмет институтын құқықтық реттеу. Саяси және әкімшілік қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтен өтуінің тәртібі. Мемлекеттік қызметкерлердің жауаптылығы. Саяси және әкімшілік қызметкерлердің тәртіптік жауаптылығы.

**10. Шағым жасау тәртібі, шағым беру, шағымды қарау, шағым бойынша шешім.**

Мемлекеттік қызметкер түсінігі. Мемлекеттік қызметкерлер түрлері: саяси және әкімшілік. Саяси қызметкерлердің құқықтық мәртебесі. Әкімшілік қызметкерлердің құқықтық мәртебесі. Мемлекеттік қызметкерлердің әлеуметтік құқықтары. Мемлекеттік қызметкерлердің құқықтары мен бостандықтарының құқықтық кепілдіктері.

**11. Істердің соттылығы**

Мемлекеттік басқарудың нысандарының түсінгі. Мемлекеттік басқарудың құқықтық нысандарының түсінігі. Мемлекеттік басқарудың құқықтық емес нысандарының түсінігі. Олардың ерекше белгілері. Нормативтік-құқықтық актілердің түсінігі және түрлері. Мемлекеттік басқарудың жеке актілерінің түсінігі. Мемлекеттік басқару актілеріне талаптар. Әкімшілік-құқықтық шарттар және келісімдер. Әкімшілік шарттардың түрлері.

 **12. Әкімшілік істер бойынша сот талқылауының жалпы бастаулары**

Мемлекеттік басқару әдістерінің түсінігі. Ынталандыру түсінігі және түрлері. Мемлекеттік наградалар. Мәжбүрлеу түсінігі және түрлері. Құқықтық және құқықтық емес мәжбүрлеу. Әкімшілік-құқықық мәжбүрлеу, ерекшеліктері мен түрлері: ескерту, тоқтату және жауаптылық.

**13. Процестік мәжбүрлеу шаралары. дәлелдемелер және дәлелдеу. әкімшілік талап қою, оның нысаны, мазмұны және түрлері.**

Әкімшілік мәжбүрлеу түсінігі. Әкімшілік мәжбүрлеу шараларының түрлері.Әкімшілік ескерту түсінігі. Ескерту шаралары: тексерулер, жұмыстарды тоқтату, карантин, жұмыстардан шеттету, т.б. Әкімшілік алдын алу шаралары: жалпы, арнайы және процессуалдық. Бас бостандығынан айыру орындарынан шыққан тұлғаларға әкімшілік бақылау. Күштеп емдеу, түсінігі, ерекшеліктері және түрлері. Әкімшілік ескерту шараларын қолданудың құқықтық реттелуі. Әкімшілік алдын алудың процессуалдық шаралары: әкімшілік ұстау, жеке тінту, көлікті тінту, алып келу және т.б. Арнайы құралдарды, қару және физикалық күшті қолдану

**14. Әкімшілік іс жүргізу: келіп түскен іс бойынша соттың әрекеттері және алдын ала тыңдау, сот талқылауы, жазбаша іс жүргізу, соттың шешімі.**

Әкімшілік жауаптылық түсінігі. Әкімшілік жауаптылық туралы заңнама. әкімшілік құқық бұзушылық түсінігі және оның құрамы. Әкімшілік жазаның шаралары. Әкімшілік юстиция. Әкімшілік юрисдикция. Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер бойынша өндіріс түсінігі. Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер бойынша өндірістің кезеңдері: іс қозғау, істі қарау, іс бойынша шешім шығару, шығарылған шешімдерді орындау, арыз немесе протест бойынша істі қарау.

**15. Айрықша әкімшілік істер бойынша іс жүргізу**

Атқарушы билітің қызметі саласында заңдылықты қамтамасыз етудің маңызы және мәні. Атқарушы биліктің қызметінің заңдылығына бақылау саласында прокуратура өкілеттігі. Сот өкілеттіктері және атқарушы биліктің органдарының бақылау-қадағалау фунциялары. Бақылау және қадағалау: түсінігі және ара-қатынасы Ведомствоішілік және сырттай бақылау, мақсаттық, жоспарлық және бақылаудың басқа да түрлері. Уақытша және тұрақты қадағалау.

**ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР:**

1. Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексі, 2014 жыл 10 маусымда қабылданған

2. Исабеков А.Қ.,Құсайынов Д.Ө Әкімшілік құқық.Оқу құралы. Алматы,Қазақ университеті,2013ж.

3. Таранов А.А. Әкімшілік құқық. Академиялық курс. Жалпы бөлім. А., 2002 ж.

4. Таранов А.А. Әкімшілік құқық. Академиялық курс. Ерекше бөлім. А., 2002 ж.

5. Жатқанбаева А.Е. Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер бойынша ҚР-ның заңнамасы. А., 2003 ж.

6. Жетписбаев Б.А. Административный процесс (производство по делам об административных правонарушениях). А., 2004 ж.

7. Жетписбаев Б.А.,Исабеков А.Қ.,Рахметов Е.Ш. Производство по делам об административных правонарушениях в Республике Казахстана. Уебное пособие. Nurpress, Алматы, 2013

**Интернет-ресурстар:** пән бойынша қосымша оқу материалы, сондай-ақ деректер базалар жүйесі үшін құжаттама, үй тапсырмасын, жобаларды орындау үшін пайдаланылатын, univer.kaznu.kz. сайтының бетіндегі ПОӘК бөлімінде қол жетімді болады. htpp//www.Adilet.zan.kz