

**«УТВЕРЖДЕНО»**

**Решением Ученого совета**

**РГП на ПХВ «Институт законодательства  
и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан  
протокол № 6 от «26» декабря 2019 года**

**Председатель \_\_\_\_\_ Р.К. Сарпеков**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-ПРАВОВОМ ЖУРНАЛЕ  
«ВЕСТНИК ИНСТИТУТА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ПРАВОВОЙ  
ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН»**

**Глава 1. Основные положения**

1. Научно-правовой журнал «Вестник Института законодательства и правовой информации Республики Казахстан» (*далее – Вестник*) перерегистрирован как периодическое печатное издание Института законодательства и правовой информации Республики Казахстан (*далее – Институт*) в 2019 г. (свидетельство № 17761-Ж от 25 июня 2019 г.), имеет ISSN 1994-408X и выпускается не реже одного раза в три месяца.

2. В Вестнике публикуются научные статьи и научные обзоры о результатах исследований, имеющих теоретическое и практическое значение в различных областях юридической науки, национального законодательства и международного права.

3. Решением Комитета по контролю в сфере образования и науки (Приказ ККСОН №894) МОН РК от 30 мая 2013 года Вестник включен в перечень изданий для публикации основных научных результатов диссертаций по юридическим наукам.

4. В научных публикациях Вестника обеспечиваются географическое разнообразие авторов с высоким индексом цитируемости и опубликование работ на английском языке.

5. Контроль за содержательной частью Вестника осуществляет редакционная коллегия в соответствии с требованиями к публикуемым статьям.

6. Редакционная коллегия Вестника поддерживает политику, направленную на соблюдение издательской этики (*Приложение 1*) и проводит обязательную процедуру рецензирования всех статей методом двустороннего анонимного («слепого») рецензирования (*Приложение 2*).

7. Статьи публикуются на казахском, русском и английском языках.

8. Учредителем и издателем Вестника является Институт.

9. К публикации в номере одновременно принимается не более одной единоличной статьи автора и одной статьи в соавторстве.

Для всех категорий авторов публикации бесплатны.

## **Глава 2. Цели, задачи и структура Вестника**

10. Главной целью Вестника является публикация результатов актуальных фундаментальных и прикладных исследований в области юридической науки, законодательства, международного права.

11. Вестник, как часть казахстанской научно-информационной системы, участвует в решении следующих задач посредством опубликования материалов:

1) по исследованию современного состояния отечественного и зарубежного законодательства, правоприменительной практики с целью формулирования предложений по развитию и совершенствованию различных отраслей права;

2) по анализу теоретических и эмпирических аспектов государственно-правовых явлений, зарубежного законодательства и международного права;

3) по проведению сравнительно-правовых исследований;

4) по ознакомлению юридического сообщества с результатами фундаментальных и прикладных научных исследований в области права.

12. В Вестнике научные статьи и обзоры размещаются по рубрикам, которые оформляются в зависимости от содержания и проблематики представленных публикаций.

## **Глава 3. Требования к публикуемым статьям**

13. Условия опубликования статьи:

1) представляемая для публикации статья должна быть самостоятельным, завершенным, характеризующимся внутренним единством исследованием актуальной проблемы;

2) быть ранее не опубликованной;

3) обладать новизной;

4) содержать постановку и решение задачи (проблемы);

5) отражать основные результаты исследования;

6) соответствовать правилам оформления;

7) структура научной статьи должна включать название, аннотации, ключевые слова, введение, основные положения, заключение, информацию о финансировании (при наличии), список литературы.

Текст статьи тщательно вычитывается и подписывается автором(ами), который(ые) несет(ут) ответственность за оригинальность исследования и научно-теоретический уровень публикуемого материала.

14. Правила оформления статьи:

1) текст статьи оформляется в формате Microsoft Word объемом от 10 до 20 тысяч знаков, шрифтом Times New Roman, размером 14 пт., через один

интервал, межстрочный интервал – одинарный, форматирование — по ширине, абзацный отступ — 1,25 см, поля — 20 мм со всех сторон, нумерация обязательна внизу по центру страницы;

2) статья должна содержать индекс УДК (Универсальный десятичный классификатор);

3) фамилии, имена, отчества автора (ов), заглавие статьи, аннотация объемом 200-250 слов (см. Приложение 5), 5-10 ключевых слов оформляются на казахском, русском и английском языках;

4) в статье должны быть сноски на литературу, оформленные согласно списку в квадратных скобках. Нумерация осуществляется по мере цитирования. Электронные ресурсы, в которых не указан автор материала, статистические сборники, нормативные правовые акты указываются в постраничных сносках и в список использованной литературы не выносятся. При повторном цитировании источника ему присваивается номер первоначального цитирования. Пристатейные списки литературы оформляются также в романском алфавите (References). На сайте <http://translit.ru> имеется программа транслитерации русского языка в латиницу. Самоцитирование автора допускается не более 20% от количества источников в списке литературы.

5) - редакционная коллегия рекомендует ознакомиться с трудами ученых Института по тематике работы и ссылаться на публикации в журнале (см. <http://www.zqai.kz/ru/page-vestnik-journals>), статьи из журналов по глобальным индексам цитирования (Scopus, Web of Science, Thomson Reuters) (Приложение 3).

15. Прилагаемые документы к статье:

1) заявка, подписанная автором (Приложение 4);

2) авторы, не имеющие ученой степени, направляют сканированную копию рецензии, подписанной научным руководителем/консультантом и заверенной печатью учреждения.

16. Текст, оформленный в соответствии с правилами оформления статьи, отправляется по электронному адресу: [institutzakonodatelstva@gmail.com](mailto:institutzakonodatelstva@gmail.com)

17. Статьи принимаются по установленному графику:

- в № 1 (март) — до 1 января следующего года;
- в № 2 (июнь) — до 1 апреля текущего года;
- в № 3 (сентябрь) — до 1 июля текущего года;
- в № 4 (декабрь) — до 1 октября текущего года.

Отбор материалов для текущего номера определяется редакционными планами.

18. Статьи принимаются к рассмотрению при строгом соблюдении требований к публикуемым статьям и наличии всех сопроводительных документов.

19. Главный редактор Отдела издательской и типографской деятельности в течение 14 дней уведомляет авторов о поступлении статьи по электронной почте, проверяет на предмет соответствия формальным требованиям. При необходимости, ведет переписку с авторами об устранении замечаний и

направляет статьи членам Редакционной коллегии для проверки содержательной части, а также уникальности текста по системе «Антиплагиат».

20. Статьи, соответствующие условиям опубликования и правилам оформления, направляются на двустороннее анонимное «слепое» рецензирование. Имена рецензентов не разглашаются. Информация о сроках публикации сообщается авторам после рассмотрения статей, прошедших рецензирование.

### **Обязанности главного редактора отдела**

Осуществляет сбор статей и иных материалов в редакционный портфель для формирования текущего и следующего номеров журнала. Поддерживает связь с авторами и рецензентами посредством почтовой переписки. Проверяет поступившие статьи на предмет соответствия формальным требованиям журнала; при соответствии – направляет их членам редколлегии для проверки на наличие заимствований. В дальнейшем организует двустороннее анонимное «слепое» рецензирование статей. Осуществляет контроль за поступившими, находящимися в работе и получившими то или иное заключение статьями. Согласовывает с членами редколлегии, далее утверждает у руководства Института содержание номера журнала – статей, получивших положительное заключение по рецензированию. Контролирует последующие этапы выхода журнала (верстку, пред- и постпечатную проверку).

### **Обязанности рецензентов**

Рецензент:

- обеспечивает своевременное, качественное и добросовестное рецензирование поступившей к нему в рамках двустороннего анонимного («слепого») рецензирования статьи;
- гарантирует сохранность полученных или ставших известными ему в процессе рецензирования сведений;
- высылает в редакцию соответствующим образом оформленные документы (рецензию и соглашение рецензента).

### **Оперативность**

Рецензент, получивший статью для рецензирования, должен принять ее в работу либо незамедлительно известить редактора о невозможности подготовить рецензию.

## **Глава 4. Заключительные положения**

21. Обязательные бесплатные экземпляры Вестника в бумажной и/или электронно-цифровой форме направляются Институтом:

- 1) в национальные библиотеки Республики Казахстан;

2) в уполномоченный центральный государственный орган в сфере информации;

3) в центральные государственные органы Республики Казахстан по необходимости (по мере проведения значимых мероприятий, по мере поступления заявок);

4) в казахстанские и зарубежные научные организации (в качестве презентационного материала);

5) в электронные библиотеки (РИНЦ, Киберленинка, КазНЭБ) согласно договорным обязательствам.

22. Электронная версия журнала размещается на сайте Института <http://www.zkai.kz>