

## 5. Комиссиянын иш кагаздарын жүргүзүү

33. Иш кагаздарын жүргүзүүгө жалпы жетекчилик Комиссиянын төрагасы тарабынан ишке ашырылат, ал бул иштин абалы үчүн жоопкерчилик тартат.

34. Эсеп журналдарынын сакталышы, аларга маалыматтардын өз убагында жана анык, так киргизилиши үчүн жоопкерчиликти Комиссиянын катчысы тартат.

35. Бузуулар жөнүндө иш өндүрүшүнүн катышуучуларына бардык зарыл документтерди жөнөтүү Комиссиянын катчысы тарабынан жүргүзүлөт.

36. Бузуулар жөнүндө иштер боюнча кабарламалар ишти кароонун датасы дайындалгандан кийинки күндөн кеч эмес жиберилиши керек (№3-тиркеме).

Жиберилген кабарлама адресатка тапшырылбай калганы билинген учурда, Комиссиянын жооптуу катчысы ошол замат тапшырылбай калуунун себептерин аныктоого, бул тууралуу Комиссиянын төрагасына билдирүүгө, анын көрсөтмөсү боюнча кабарламанын өз убагында тапшырылышын камсыз кылуучу чараларды көрүүгө милдеттүү.

Комиссиянын отурумуна келбеген адамдардын кабарламаларынын айырма бөлүгү ишке тигилет.,

37. Бузуу жасалган жерде айып пул өндүргөн учурда айып пулду төлөө банк картасын пайдалануу менен терминал аркылуу жүргүзүлөт, ал эми төлөөнүн мындай формасы мүмкүн болбогондо, Комиссиянын катчысы бузуу үчүн жоопкерчиликке тартылып жаткан адамга кабыл алынган үлгүдөгү, атайын финансылык отчеттулуктун документи болуп эсептелүүчү жана эки нускада түзүлүүчү айып пул дүмүрчөгүн (квитанциясын) берет. Жоопкерчиликке тартылып жаткан адам салынган айып пулду ыктыярдуу төлөөгө макулдугун билдирип айып пул дүмүрчөгүнүн (квитанциясынын) биринчи нускасына кол коет, экинчи нускасы жаза чарасы колдонулуп жаткан адамга берилет.

38. Комиссиянын катчысы бузуулар жөнүндө иштерди түзүүнү, аларды төмөндөгүдөй хронологиялык тартипте топтоштуруп тигүүнү камсыздайт:

- бузуулар жөнүндө протокол жана ишке байланыштуу башка материалдар;
- отурумдун процессинде ишке кошулган, келип түшкөн иретинде жайгаштырылган бардык документтер;
- белгиленген тартипте кол коюлган комиссиянын отурумунун протоколу;
- ишти кароонун жыйынтыгында отурумда чыгарылган аныктамалар, токтомдор.

Бардык документтер көктөмөгө алардын тексти көрүнүп тургандай болуп көктөлөт.

39. Комиссия тарабынан каралган бардык иштер эсепке алынууга жатат. Иштин номуру каттоо журналындагы катар номурун жана келип түшкөн жылды камтыйт.

40. Бузуулар жөнүндө протокол түзүүчү кызмат адамдары бузуулар жөнүндө каралган иштер тууралуу маалыматтарды Комиссия менен ай сайын салыштырып турушат.

41. Комиссия ай сайын Комиссия тарабынан салынган айып пулдардын келип түшүшүн казначылыктын райондук (шаардык) бөлүмү менен салыштырып текшерип турат.

42. Комиссия төмөнкүдөй эсеп журналдарын жүргүзө алат:

- бузуулар жөнүндө иштерди эсепке алуу журналы;
- айып пул салынган адамдарды эсепке алуу журналы;
- бузууну жасоо үчүн жоопкерчиликке тартылып жаткан адамдарга жиберилген кабарламаларды эсепке алуу журналы (№4-тиркеме).

43. Журналдардын барактары номуруланган, көктөлгөн, мөөр менен бекитилген болууга тийиш, эсеп журналындагы бардык жазуулар окуй алгыдай даана, көк же сыя көк түстөгү сыя (паста) менен жазылат.

44. Журналдарды сактоо мөөнөтү 3 жыл. Бузуулар жөнүндө иштерди сактоо