

- исполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением и Кодексом Кыргызской Республики о нарушениях.

31. Секретарь комиссии, кроме выполнения обязанностей члена Комиссии:

- организует подготовку дел о нарушениях к рассмотрению на заседании Комиссии;
- осуществляет свою деятельность под руководством председателя Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии;
- принимает и регистрирует поступившие материалы, сообщения и заявления, а также сообщения в средствах массовой информации (в том числе в Интернете), содержащие данные, указывающие на наличие события нарушения;
- обеспечивает подготовку и оформление протоколов о нарушениях, постановлений и определений, выносимых и принимаемых Комиссией, в соответствии с требованиями Кодекса и настоящего Положения;
- оповещает должным образом членов Комиссии и лиц, участвующих в производстве по делам о нарушениях, о времени и месте рассмотрения дел, знакомит их с материалами дел, внесенных на рассмотрение Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии и подписывает их;
- подписывает решения (определения и постановления), вынесенные Комиссией,
- обеспечивает вручение либо отправку копий постановлений, определений, вынесенных Комиссией в установленные сроки, соответствующим лицам;
- принимает жалобы на постановления, определения, выносимые Комиссией по делам о нарушениях, организует их рассмотрение;
- осуществляет контроль за исполнением постановлений, определений, вынесенных Комиссией;
- обеспечивает ведение делопроизводства и сохранность дел Комиссии;
- изучает и обобщает практику рассмотрения дел о нарушениях, готовит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Комиссии;
- ведет отчетность и статистическую отчетность;
- исполняют иные обязанности в соответствии с настоящим Положением и Кодексом.

В период временного отсутствия Секретаря Комиссии его обязанности осуществляет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

32. Члены Комиссии не вправе участвовать в рассмотрении дел о нарушениях в случаях, если они:

- являются родственниками лица, привлекаемого к ответственности за нарушение, потерпевшего, его законных представителей, защитника, представителя, адвоката, а также свидетеля, эксперта, специалиста, переводчика;
- лично, прямо или косвенно заинтересованы в разрешении дела о нарушении.

5. Ведение делопроизводства Комиссии

33. Общее руководство делопроизводством осуществляется председателем Комиссии, который несет ответственность за его состояние.

34. Ответственность за хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений несет ответственный секретарь Комиссии.

35. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу о нарушениях производится ответственным секретарем комиссии.

36. Уведомления по делам о нарушениях должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения даты рассмотрения дела (приложение №3).

В тех случаях, когда направленное уведомление окажется неврученным адресату, ответственный секретарь Комиссии обязан немедленно выяснить причины его невручения, доложить об этом председателю Комиссии и по указанию последнего