

принять меры, обеспечивающие своевременное вручение уведомления.

Отрывная часть бланка уведомления лиц, не явившихся на заседание комиссии, подшивается к делу.

37. При взыскании штрафа оплата штрафа производится через терминал с использованием банковской карты, а при невозможности такой формы оплаты - лицу, привлекаемому к ответственности за нарушение, секретарь Комиссии выдает штрафную квитанцию установленной формы, являющуюся документом строгой финансовой отчетности и составляемую в двух экземплярах. Лицо, привлекаемое к ответственности за нарушение, подтверждает свое согласие с наложенным взысканием добровольной оплатой штрафа и подписью на первом экземпляре штрафной квитанции, при этом второй ее экземпляр выдается лицу, в отношении которого применена данная мера взыскания.

38. Секретарем комиссии обеспечивается формирование дел о нарушениях, в которые в хронологическом порядке подшиваются:

- протокол о нарушениях и другие материалы по делу;
- все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления,
- протокол заседания комиссии, подписанный в установленном порядке,
- определения, постановления, вынесенные на заседании по результатам рассмотрения дела.

Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

39. Все дела о нарушениях, рассматриваемые Комиссией подлежат учету. Номер дела о нарушениях включает в себя порядковый номер дела по журналу регистрации и год поступления.

40. Уполномоченные должностные лица, составляющие протокола о нарушениях, на ежемесячной основе проводят с Комиссией сверку данных о рассмотренных делах о нарушениях.

41. Комиссия на ежемесячной основе проводит сверку поступивших денежных средств в качестве оплаты наложенных Комиссией штрафов с районным (городским) отделом казначейства.

42. Комиссия вправе вести следующие журналы учета:

- журнал учета дел о нарушениях;
- журнал учета лиц, подвергнутых штрафу;
- журнал учета уведомлений, направленных лицам, привлекаемым к ответственности за совершение нарушения (приложение №4).

43. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью, все записи в журнале учета делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

44. Срок хранения журналов 3 года. Срок хранения дел о нарушениях 5 лет. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

45. Журналы учета являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Глава Кочкорбаевского
айыл окмоту:



Э. Керимкулов