

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Наказ Головного управління  
Держпродспоживслужби в  
Чернівецькій області**

від 28.10.2021 № 1018-02

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор реєстрації сільськогосподарської техніки  
Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області**

### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає правовий статус сектору реєстрації сільськогосподарської техніки (далі - Сектор) Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області, а саме його компетенцію (завдання, функції, права) та організаційну структуру.

1.2. Сектор є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області (далі – Головне управління).

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу", іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами міністерств, дорученнями Міністра розвитку економіки, торгівлі та сільськогосподарства України, його першого заступника та заступників, наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, наказами Головного управління, дорученнями начальника Головного управління, Положенням про Головне управління, а також цим Положенням.

1.4. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Головного управління.

1.5. Діяльність Сектору здійснюється на підставі планів роботи, наказів Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, окремих доручень Голови Держпродспоживслужби України та його заступників, а також з урахуванням заяв, скарг та звернень юридичних та фізичних осіб, актів правоохоронних органів, постанов

прокуратури, що надходять безпосередньо до Головного управління та стосуються здійснення державного контролю за експлуатацією та технічним станом машин.

1.6. Сектор звітує перед начальником Головного управління та сектором нагляду і реєстрації сільськогосподарської техніки Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів про проведену роботу.

Форми звітності, порядок та строки її надання встановлюються наказами та дорученнями Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, а також актами чи розпорядчими документами інших державних органів відповідно до законодавства.

1.8. Чисельність працівників відділу визначається штатним розписом Головного управління.

1.9. Працівники Сектору забезпечуються службовими, спеціальними (спеціалізованими) автомобілями, технічними засобами зв'язку та іншими матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

## **2. Основні завдання**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері реєстрації та обліку машин в агропромисловому комплексі.

2.2. Здійснення в межах повноважень Сектору функцій державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі, у системі інженерно-технічного забезпечення агропромислового комплексу, експлуатації та технічного стану машин на території Чернівецької області.

2.3. Здійснення аналізу стану відомчої реєстрації та зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів.

2.4. Організація і виконання законодавства з питань, що належать до компетенції Сектору, аналіз і узагальнення практики його застосування, здійснення систематичного контролю за дотриманням норм законодавства, розробка, внесення пропозиції щодо його удосконалення

## **3. Функції:**

Сектор відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції:

3.1. Здійснює координацію та нагляд (контроль) за відомчою реєстрацією та обліком тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів, видачею на них номерних

знаків та відповідних реєстраційних документів, веденням автоматизованого обліку зареєстрованих тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів: та систематизує відомості про їх власників з використанням єдиного реєстру для ведення автоматизованого обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, механізмів, держателем якого Держпродспоживслужба.

3.2. Організовує забезпечення встановленому порядку суб'єктів господарювання, діяльність яких пов'язана з реалізацією машин, що підлягають відомчій реєстрації в Головному управлінні, бланками актів приймання-передавання машин та номерними знаками «Транзит», здійснює державний контроль за дотриманням ними законодавства у зазначеній сфері.

3.3. Веде реєстр навчальних закладів, які здійснюють підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації трактористів-машиністів, та здійснює державний контроль за додержанням ними вимог законодавства у зазначеній сфері.

3.4. Веде облік суб'єктів господарювання, які здійснюють торгівлю тракторами, самохідними шасі, самохідними сільськогосподарськими, дорожньо-будівельними і меліоративними машинами, сільськогосподарською технікою, іншими механізмами вітчизняного та іноземного виробництва та їх складовими частинами, що мають ідентифікаційні номери.

3.5. Організовує та здійснює державний нагляд (контроль) в частині експлуатації та технічного стану машин за:

- дотриманням вимог законодавства акредитованими суб'єктами господарювання, які проводять перевірку технічного стану та ідентифікацію машин;

- дотриманням правил технічного та сервісного обслуговування машин

3.6. Готує проекти відповідей на запити та листи центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.7. Розглядає звернення громадян, громадських організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності Сектору, розробляє за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд начальнику Головного управління.

3.8. Веде облік суб'єктів господарювання та їх офіційних представників, які здійснюють виготовлення тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів вітчизняного та

іноземного виробництва та їх складових частин, що мають ідентифікаційні номери.

3.9. Готує проекти ініціативних листів до органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Сектору на території Чернівецької області.

3.10. Здійснює підготовку проектів наказів, доручень Головного управління з питань, які входять до компетенції Сектору.

3.11. Бере участь у підготовці та проведенні нарад та семінарів, які проводяться з ініціативи начальника Головного управління з питань, які входять до компетенції Сектору.

#### **4. Структура сектору**

4.1. Штатний розпис сектору затверджується начальником Головного управління.

4.2. Завідувач сектору та інші працівники сектору, відповідно до вимог законодавства України призначаються і звільняються з посад начальником Головного управління.

4.3. Посадові обов'язки працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління.

#### **5. Права і обов'язки працівників.**

5.1. Завідувач Сектору та головний спеціаліст є державними інспектором Головного управління.

5.2. Державні інспектори в межах своїх повноважень мають право:

5.2.1. Залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.2.2. Складати акти перевірок, протоколи про адміністративні правопорушення та розглядати відповідно до законодавства справи про адміністративні правопорушення, давати обов'язкові для виконання приписи (розпорядження), а також подавати в установленому законодавством порядку до відповідних органів матеріали перевірок для притягнення винних осіб до відповідальності.

5.2.3. Безперешкодно обстежувати в установленому законодавством порядку підприємства, установи та організації усіх форм власності для перевірок з питань, що належать до компетенції сектору.

5.2.4. У встановленому порядку передавати до органів прокуратури, органів дізнання та досудового слідства акти перевірок та інші матеріали.

5.2.5. Забороняти експлуатацію машин та інших технічних засобів для агропромислового комплексу, якщо їх технічний стан не відповідає вимогам нормативних документів щодо показників якості, технологічності та

безпеки, охорони праці та охорони навколишнього природного середовища, загрожують життю і здоров'ю працюючих або створюють можливість виникнення аварії.

5.2.6. Перевіряти у трактористів-машиністів (механізаторів) наявність документів на право користування і керування машинами та зупиняти машини для перевірки технічного стану в разі наявності ознак, що свідчать про їх технічну несправність.

5.2.7. Скликати в установленому порядку наради, створювати комісії та робочі групи з питань, що належать до компетенції сектору;

5.2.8. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що скликаються керівництвом Головного управління, для розгляду питань, пов'язаних з діяльністю сектору.

5.2.9. Отримувати в установленому порядку від підрозділів Головного управління, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, документи, матеріали та іншу інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань.

## **6. Керівництво сектору**

6.1. Сектор очолює завідувач, який повинен мати вищу технічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в державній службі на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій, а також досвід роботи щодо управління персоналом.

6.2. Завідувач сектором призначається на посаду і звільняється з посади начальником Головного управління за погодженням з керівником сектору нагляду і реєстрації сільськогосподарської техніки Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.

6.3. Завідувач сектором:

здійснює керівництво сектором, планує роботу працівників сектору з питань здійснення державного контролю за експлуатацією та технічним станом машин і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

подає на затвердження начальнику Головного управління положення про сектор, посадові інструкції працівників;

визначає політику і стратегію сектору;

проводить наради з працівниками сектору;

розподіляє обов'язки між працівниками, встановлює ступінь їх відповідальності;

вносить пропозиції начальнику Головного управління щодо призначення та звільнення працівників сектору;

вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору;  
здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів сектору;

забезпечує дотримання працівниками сектору внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством і цим Положенням.

#### 6.4. Завідувач сектору має право:

за дорученням начальника Головного управління, представляти на території Чернівецької області Головне управління в органах виконавчої, правоохоронних та судових органах, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;

отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Головного управління необхідні статистичні та оперативні дані, звіти та інші документи з питань, що стосуються діяльності відділу для реалізації наданих йому повноважень;

готувати запити і отримувати в установленому порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і господарювання документи, матеріали та іншу інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

за погодженням із начальником Головного управління, залучати в установленому порядку до участі у проведенні перевірок працівників інших структурних підрозділів Головного управління.

брати участь у нарадах, колегіях, семінарах, «круглих столах» та інших заходах, які проводяться Головним управлінням;

вносити пропозиції щодо удосконалення організації роботи сектору;

давати працівникам сектору обов'язкові для виконання вказівки та доручення з питань, що належать до компетенції відділу та контролювати їх виконання.

6.5. Відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», інших законодавчих актів начальник несе персональну відповідальність за:

належну організацію діяльності сектору та виконання покладених на нього завдань;

збереження документів і матеріалів, нерозголошення інформації, яка становить державну, комерційну або іншу таємницю, що охороняється законом, а також конфіденційної інформації;

дотримання присяги державного службовця, відповідних повноважень, обмежень і заборон, установлених законодавством;

виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інших вимог службової дисципліни.

## 7. Взаємодія сектору

7.1. Сектор в межах компетенції взаємодіє з структурними підрозділами, які діють у Головному управлінні, Держпродспоживслужбі України та її територіальних органах, структурними підрозділами Мінагрополітики України та іншими установами і організаціями.

**Завідувач сектору реєстрації  
сільськогосподарської техніки**

  
**Валерій ПАЦАЛЮК**

**Погоджено:**

**Заступник начальника  
Головного управління**

  
**Олександр ДОВГАНЮК**

**Відділ правового  
забезпечення**

  
**Сергій НЕГРИЧ**