

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

в Херсонській області

від _____ 2025 року № _____



Начальник Головного управління

Держпродспоживслужби в Херсонській області

Сергій ШЕВЧЕНКО Сергій ШЕВЧЕНКО

мобтня _____ 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СЕКТОР РЕЄСТРАЦІЇ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ТЕХНІКИ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Сектор реєстрації сільськогосподарської техніки Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області (далі – Головне управління).

1.2. Сектор створено відповідно до структури Головного управління, затвердженої Головою Держпродспоживслужби за погодженням з профільним Міністром.

1.3. Діяльність Сектору контролює та координує перший заступник або заступник начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами міністерств, наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, наказами Головного управління, дорученнями начальника Головного управління та його заступників, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, Положенням про Головне управління, а також цим Положенням.

1.5. Завданням Сектору є реалізація повноважень Головного управління у сфері нагляду (контролю) у системі інженерно-технічного забезпечення агропромислового комплексу на території Херсонської області, Автономної Республіки Крим та міста Севастополя.

1.6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює реєстрацію та облік тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожно-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів, видачу номерних знаків та відповідних реєстраційних документів на них, ведення автоматизованого обліку зареєстрованих тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожно-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів систематизацію відомостей про їх власників з використанням Єдиного реєстру;

- проводить перевірку технічного стану і експлуатації машин, які підлягають перевірці на підтвердження відповідності вимогам законодавства;

- перевіряє відповідність матеріально-технічної бази та методичного забезпечення закладів з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації трактористів-машиністів у встановленому законодавством порядку, надає висновки про відповідність матеріально-технічної бази, методичного

забезпечення та оснащеності навчального процесу для розгляду відповідними органами питання про акредитацію та видачу їм ліцензій на право підготовки трактористів-машиністів самохідних машин, приймає теоретичні і практичні іспити для отримання права на керування машинами та видає за їх результатами посвідчення тракториста-машиніста;

- проводить державних нагляд за дотриманням правил технічного та сервісного обслуговування машин, реалізації повнокомплектних машин, номерних вузлів і агрегатів;

- веде реєстр навчальних закладів, які здійснюють підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації трактористів-машиністів, та здійснює державний контроль за дотриманням ними вимог законодавства у зазначеній сфері;

- 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 вимог законодавства суб'єктами господарювання, діяльність яких пов'язана з реалізацією машин, що підлягають реєстрації в Держпродспоживслужбі, у зазначеній сфері;

- дотриманням правил технічного та сервісного обслуговування машин;

- технічним станом й експлуатацією машин, які підлягають перевірці на підтвердження відповідності вимогам законодавства.

2. Завдання і функції Сектору

2.1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- вживає у межах повноважень, передбачених законом, заходів щодо усунення порушень вимог закону і притягнення винних у таких порушеннях осіб до відповідальності згідно із законом;

- у межах повноважень, передбачених законом, складає протоколи та розглядає справи про порушення законодавства у сфері нагляду (контролю) у системі інженерно-технічного забезпечення агропромислового комплексу ;

- готує матеріали перевірок для передачі їх до правоохоронних органів для вирішення питань про притягнення до кримінальної відповідальності осіб, у діях яких містяться ознаки кримінального правопорушення;

- бере участь у розробленні щорічних планів державного нагляду (контролю);

- бере участь у реалізації науково-технічної, технологічної та інноваційної політики, впровадженні у виробництво науково-технічних досягнень та передового досвіду з питань інженерно-технічного забезпечення агропромислового комплексу;

- надає до Головного управління пропозиції щодо формування державного замовлення на підготовку кадрів відповідного напрямку;

- готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- здійснює інші повноваження, визначені законами України.

2.2. Сектор з метою організації своєї діяльності:

- забезпечує здійснення заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції;
- забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- забезпечує ведення діловодства та роботу з укомплектування, зберігання, обліку архівних документів Сектору;
- готує та надає інформацію щодо діяльності Сектору для висвітлення її на офіційному веб-сайті Головного управління та засобах масової інформації;
- проводить інформаційно-аналітичну роботу, що спрямована на роз'яснення громадянам політики та завдань, які здійснює Сектор;
- у межах своїх повноважень готує проекти наказів Головного управління.

3. Права Сектору

Сектор має право:

- надавати пропозиції керівництву Головного управління щодо залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства (за їх згодою);
- одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб;
- за погодженням з керівництвом Головного управління скликати наради; надавати пропозиції щодо утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і служб (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо) для сприяння здійсненню покладених на Головне управління завдань;
- користуватися інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами;
- здійснювати заходи державного нагляду (контролю) відповідно до закону;
- вимагати відповідно до закону від суб'єктів господарювання, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, тощо усунення виявлених порушень;

- вживати у межах повноважень, передбачених законом, заходів щодо усунення порушень вимог закону і притягнення винних у таких порушеннях осіб до відповідальності відповідно із законом;
- фіксувати процес здійснення планового (позапланового) заходу чи кожної окремої дії за допомогою засобів аудіо-та відеотехніки;
- безперешкодного доступу на територію і у приміщення всіх об'єктів нагляду під час здійснення заходів державного нагляду (контролю);
- інші права, передбачені законодавством та цим Положенням.

4. Керівництво

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду начальником Головного управління відповідно до Закону України «Про державну службу» за погодженням з Головою Держпродспоживслужби та звільняється з посади начальником Головного управління.

У разі відсутності завідувача Сектору виконання його обов'язків покладаються на особу, визначену наказом керівника Головного управління.

4.2. Завідувач Сектору:

- безпосередньо підпорядковується першому заступнику начальника Головного управління;
- здійснює керівництво Сектором, забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни працівниками Сектору;
- несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Сектору;
- забезпечує виконання Сектором Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів міністерств, наказів Держпродспоживслужби та Головного управління, доручень Голови Держпродспоживслужби та його заступників, начальника Головного управління та його заступників;
- за дорученням начальника Головного управління представляє інтереси Головного управління з питань, що належать до його повноважень, в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, в судах усіх ланок в порядку самопредставництва;
- вносить пропозиції щодо пріоритетів роботи Сектору і шляхів виконання покладених на нього завдань, розробляє та подає на затвердження плани роботи Сектору;
- звітує перед начальником Головного управління щодо виконання покладених на Сектор завдань та планів роботи;
- надає пропозиції щодо:
 - добору кадрів до Сектору;

підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Сектору;

заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Сектору;

- подає відповідно до законодавства пропозиції начальнику Головного управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Сектору;

- здійснює оцінку ефективності роботи працівників Сектору;

- забезпечує заходи з розробки положення про Сектор, посадових інструкцій працівників Управління та надає їх на затвердження;

- за дорученням начальника Головного управління бере участь у роботі дорадчих органів Херсонської обласної державної адміністрації, інших державних органів та органів місцевого самоврядування;

- візує службові листи, довідки, доповідні записки та інші документи з питань, що віднесено до компетенції Сектору, відповідно до Інструкції з діловодства Головного управління;

- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

5. Відповідальність

5.1. Завідувач та працівники Сектору несуть відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових та функціональних обов'язків, в межах, визначених діючим законодавством України;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України та Законом України «Про державну службу»;

- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених діючим законодавством.

5.2. Сектор діє на підставі Положення, що затверджується начальником Головного управління.

6. Взаємовідносини та зв'язки

Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в межах наданих повноважень з самостійними та відокремленими структурними підрозділами Головного управління, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями на території Херсонської області.

Завідувач Сектору

Павло ЛЕВЧЕНКО