

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Одеській області
від 30.12.2022 р. № 172 -ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ реєстрації сільськогосподарської техніки
Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області

I. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

1.1. Відділ реєстрації сільськогосподарської техніки (далі – «Відділ») є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі – «Головне управління»).

1.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує реалізацію державної політики у сфері нагляду (контролю) у системі інженерно—технічного забезпечення агропромислового комплексу.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про дорожній рух», «Про захист прав покупців сільськогосподарських машин», іншими законами України, міжнародним договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами, указами та розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами та дорученнями Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Головне управління, цим Положенням.

1.4. Відділ підпорядковується начальнику Головного управління.

1.5. Структура, чисельність, посадові оклади працівників Відділу встановлюються штатним розписом, що затверджується Головою Держпродспоживслужби.

1.6. До Відділу на державну службу приймаються особи, за результатами конкурсу та які відповідають вимогам статті 20 Закону України «Про державну службу», на інші посади - особи які відповідають вимогам Кодексу законів про праці України.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА

2.1. Основними завданнями та функціями Відділу є:

1) проведення експертної оцінки сільськогосподарської техніки під час її відчуження на вторинному ринку, у разі правових підстав.

2) здійснення реєстрації та обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів, видача номерних знаків та відповідних реєстраційних документів на них, ведення автоматизованого обліку зареєстрованих тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів та систематизація відомостей про їх власників з використанням Єдиного реєстру;

3) проведення перевірки технічного стану і експлуатації машин, які підлягають перевірці на підтвердження відповідності вимогам законодавства;

4) видача в установленому порядку висновки щодо технічного стану проданих або відремонтованих машин, які підлягають перевірці на підтвердження відповідності вимогам законодавства;

5) проведення технічної експертизи та експертної оцінки технічних засобів, що стали непридатними внаслідок аварії чи стихійного лиха, та видача відповідних документів про доцільність їх подальшої експлуатації;

6) прийом теоретичних і практичних іспитів для отримання права на керування машинами та видача за їх результатами посвідчення тракториста-машиніста;

7) перевірка відповідності матеріально-технічної бази та методичного забезпечення навчальних закладів з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації трактористів-машиністів у встановленому законодавством порядку, надання висновків про відповідність матеріально-технічної бази, методичного забезпечення та оснащення навчального процесу для розгляду відповідними органами питання про акредитацію та видачу їм ліцензій на право підготовки трактористів-машиністів самохідних машин, приймання теоретичних і практичних іспитів для отримання права на керування машинами та видання за їх результатами посвідчення тракториста-машиніста;

8) здійснення державного нагляду за дотриманням правил технічного та сервісного обслуговування машин, реалізації повнокомплектних машин, номерних вузлів і агрегатів;

9) проведення незалежної технічної експертизи для визначення причин виходу з ладу сільськогосподарських машин у процесі розгляду претензій покупців щодо якості зазначених машин і послуг у період гарантійних строків експлуатації відповідно до вимог Закону України «Про захист прав покупців сільськогосподарських машин»;

10) забезпечення у встановленому порядку суб'єктів господарювання, діяльність яких пов'язана з реалізацією машин, що підлягають реєстрації в Держпродспоживслужбі, бланками біржових угод, актів приймання-передавання машин та номерними знаками «Транзит», організація державного контролю за дотриманням ними законодавства у зазначеній сфері;

11) проведення технічної експертизи, аналізу та видачі висновків про якість проданих і відремонтованих машин, вузлів, агрегатів та їх складових частин у зв'язку з розглядом відповідної претензії власника (користувача), про якість пально-мастильних матеріалів, якими забезпечується агропромисловий комплекс, про залишковий моторесурс під час визначення реалізаційної вартості машини, вузла, агрегата;

12) ведення реєстру навчальних закладів, які здійснюють підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації трактористів-машиністів, та здійснення державного контролю за додержанням ними вимог законодавства у зазначеній сфері;

13) організація та здійснення державного нагляду (контролю) в частині експлуатації та технічного стану машин за:

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

- виконанням законодавства у сфері захисту прав споживачів на придбану чи відремонтовану сільськогосподарську техніку і комплектувальні вузли та агрегати до неї;

- дотриманням правил технічного та сервісного обслуговування машин; технічним станом й експлуатацією машин, які підлягають перевірці на підтвердження відповідності вимогам законодавства.

2.2. Відділ має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами Головного управління, за дорученням начальника Головного управління - з державними установами, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників Головного управління, а також державних установ інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань діяльності Відділу;

- 4) організувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у Головному управлінні та державних установах;
- 5) обробляти персональні данні фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;
- 6) за дорученням начальника Головного управління представляти Головне управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

III. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

3.1. Відділ реєстрації сільськогосподарської техніки очолює начальник (далі – начальник Відділу), який призначається за погодженням з Головою Держпродспоживслужби і звільняється з посади наказом начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області.

3.2. Начальник Відділу забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій Відділу.

3.3. Начальник Відділу узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд начальника Головного управління.

3.4. Начальник Відділу організовує та забезпечує виконання Відділом норм чинного законодавства, актів, указів та розпоряджень Президента України та постанов Верховної ради України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Міністрів, наказів Держпродспоживслужби, доручень Голови Держпродспоживслужби та його заступників, Положення про Головне управління, наказів Головного управління, цього Положення та інших нормативних актів.

3.5. Начальник Відділу забезпечує та контролює додержання правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни працівників Відділу.

3.6. Начальник Відділу забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції та контроль за їх здійсненням.

3.7. Начальник Відділу організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3.8. Начальник Відділу подає відповідно до законодавства пропозиції начальнику Головного управління про призначення на посади, звільнення з посади, переміщення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.

3.9. Начальник Відділу звітує перед начальником Головного управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

3.10. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, тимчасова непрацездатність, відпустка та інші поважні причини) виконання обов'язків може бути покладено на іншу посадову особу, визначеною начальником Головного управління (за згодою).

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Працівники Відділу несуть відповідальність відповідно до норм чинного законодавства та згідно зі своїми посадовими інструкціями:

- за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання завдань та функцій, визначених вказаним Положенням, посадових завдань та обов'язків, недотримання або порушення правил внутрішнього службового розпорядку, неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, що регулюють проходження державної служби;

- за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання рішень (актів) органів державної влади, наказів (розпоряджень), доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- за незаконне використання інформації, що стала відома працівникам у зв'язку з виконанням службових повноважень;
- за недотримання вимог правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;
- ненадання або надання недостовірної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків;
- неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, що перебуває в їх користуванні.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області, і за дорученням начальника Головного управління – з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими державними органами, громадянами.