

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника Головного управління  
Держпродспоживслужби в Київській  
області

В.І. Демченко  
«04» \_\_\_\_\_ 2023 року



## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ реєстрації сільськогосподарської техніки Головного управління  
Держпродспоживслужби в Київській області.

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ реєстрації сільськогосподарської техніки (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області (далі-Головне управління).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, міжнародними договорами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Держпродспоживслужби України, наказами начальника Головного управління, цим Положенням, а також іншими нормативно - правовими актами.

1.3. Відділ підпорядкований безпосередньо начальнику Головного управління, або особі, якій наказом ці повноваження делеговані.

1.4. Структура та чисельність Відділу визначається штатним розписом Головного управління.

1.5. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

### 2. Завдання та функції Відділу

2.1. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, забезпечує реалізацію державної політики у сфері реєстрації та обліку машин, державного нагляду (контролю) у сфері агропромислового комплексу, у тому числі в частині забезпечення контролю за виконанням законодавства у сфері захисту прав споживачів на придбану чи відремонтовану сільськогосподарську техніку та комплектуючі вузли й агрегати до неї; здійснення нагляду за дотриманням законодавства з охорони праці, навколишнього середовища при експлуатації і технологічному обслуговуванні технічних засобів для агропромислового комплексу; узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу, розроблення пропозицій щодо його вдосконалення.

2.2. Відділ в межах своїх повноважень, відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 здійснює первинну реєстрацію, перереєстрацію, перереєстрація з видачею дублікату та зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-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, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів та систематизацію відомостей про їх власників з використанням Єдиного реєстру після отримання витягу з Державного реєстру обтяжень рухомого майна;

2.2.2 перевіряє відповідність матеріально-технічної бази та методичного забезпечення навчальних 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, веде автоматизований облік виданих посвідчень водія.

2.2.3 здійснює прийом практичних та теоретичних іспитів у громадян для отримання посвідчення трактористів-машиністів вперше та відкриття вищих категорій; за результатами іспитів, здійснює видачу посвідчень тракториста-машиніста.

2.2.4 проводить видачу дублікатів та заміну посвідчень трактористів-машиністів, веде облік та зберігання тимчасово вилучених посвідчень тракториста-машиніста.

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

2.2.6 здійснює контроль за дотриманням законодавства суб'єктами господарювання, діяльність яких пов'язана з реалізацією машин, що підлягають реєстрації в Держпродспоживслужбі.

2.2.7 реєструє навчальні групи по підготовці трактористів-машиністів навчальними закладами, направляє інспектора на прийом іспитів для одержання посвідчень-трактористів машиністів з організацією виїзду екзаменаційної комісії.

2.2.8 приймає теоретичні і практичні іспити для отримання права на керування машинами та видає за їх результатами посвідчення тракториста-машиніста особам, які пройшли медичний огляд у порядку, встановленому МОЗ України, професійну підготовку, перепідготовку або підвищення кваліфікації, склали теоретичний і практичний іспити, а також постійно або тимчасово проживають чи навчаються на території Київської області.

2.2.9 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.

2.2.10 здійснює процес електронного проведення реєстраційних робіт з внесенням до «Єдиного реєстру для ведення автоматизованого обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів» даних при реєстрації, перереєстрації та знятті з обліку техніки, видачі номерних знаків та свідоцтв про реєстрацію машин, видачі посвідчень трактористів-машиністів.

2.2.11 веде аналіз кількості зареєстрованих тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів, які знаходяться на території Київської області.

2.2.12 видає реєстраційні документи та номерні знаки на трактори, самохідні шасі, самохідні сільськогосподарські, дорожньо-будівельні та меліоративні машини, сільськогосподарську техніку, іншим механізмам, які зареєстровані на території Київської області, а також направлення на присвоєння ідентифікаційних номерів.

2.2.13 при першій реєстрації проводить огляд нових машин та видає акти огляду.2.3. Організовує та здійснює державний нагляд (контроль) в частині експлуатації та технічного стану машин за:

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

2.3.2 дотриманням правил технічного та сервісного обслуговування машин;

2.3.3 технічним станом й експлуатацією машин, які підлягають перевірці на підтвердження відповідності вимогам законодавства;

2.3.4 виконує інші функції передбачені законодавством України.

2.4. Здійснює листування з юридичними, фізичними особами та іншими організаціями різних форм та власності, державними органами влади засобами електронного зв'язку, із використанням кваліфікованих (та інших) електронних підписів (ключів).

2.5 Опрацьовує відповіді на запити правоохоронних, контролюючих органів, арбітражних керуючих, ліквідаторів, приватних і державних виконавців та звернення громадян, адвокатські запити.

2.6. Здійснює накладення арештів та заборон відчуження майна боржників на сільськогосподарську техніку, зняття арештів з майна боржників власників сільськогосподарських машин.

2.7 Виконує функції у системі інженерно – технічного забезпечення агропромислового комплексу, експлуатації та технічного стану машин, реєстрації та обліку машин, видачі посвідчення тракториста-машиніста.

2.8 Здійснює приймання та надання консультацій громадянам щодо реєстрації, зняття з обліку техніки, а також ознайомлення з інформацією щодо порядку складання іспитів на право отримання посвідчення тракториста машиніста.

2.9 З метою забезпечення принципів прозорості та відкритості діяльності інформує про розміщення узагальненої інформації з уніфікованої автоматизованої електронно-облікової системи щодо реєстрації сільськогосподарської техніки та інформацію про результати здійснення реєстрації сільськогосподарської техніки.

### **3. Права Відділу**

3.1. Надавати пропозиції керівництву щодо залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб, а також громадян та громадських об'єднань документи, матеріали та іншу інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань.

3.3. Безперешкодного доступу у встановленому законодавством порядку до підприємств, установ та організацій усіх форм власності для проведення перевірок з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.4. Складати акти перевірок, протоколи про правопорушення та давати обов'язкові для виконання приписи (розпорядження) про усунення виявлених порушень та недоліків з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Вимагати відповідно до закону від суб'єктів господарювання усунення виявлених порушень.

3.6. Готувати до подання, у встановленому законодавством порядку, до відповідних органів матеріали перевірок та інші матеріали для притягнення винних осіб до відповідальності.

3.7. Забороняти експлуатацію машин та інших технічних засобів, якщо їх технічний стан не відповідає вимогам нормативних документів щодо показників якості, технологічності та безпечності, охорони праці та охорони навколишнього природного середовища що загрожують життю і здоров'ю працюючих або створюють можливість виникнення аварії.

3.8. Користуватися інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами.

3.9. Фіксувати процес здійснення планового (позапланового) заходу чи кожен окрему дію за допомогою аудіо та відеотехніки.

3.10. Одержувати від посадових осіб та громадян, які мають у власності машини та інші технічні засоби для агропромислового комплексу, документи, необхідні для вирішення питань, що належать до їх компетенції.

3.11. Робити у передбачених законодавством випадках трактористам - машиністам попередження, а в разі грубого порушення правил техніки безпеки та дорожнього руху порушувати питання про позбавлення керування машинами.

3.12. Вимагати припинення дій, що перешкоджають здійсненню державного технічного нагляду.

3.13. Залучати в установленому порядку незалежних експертів і спеціалізовані організації для проведення перевірок та підготовки висновків з питань, що належать до їхньої компетенції;

3.14. Брати участь у роботі комісій з розслідування причин і наслідків аварій, що сталися під час експлуатації машин та інших технічних засобів для агропромислового комплексу;

3.15. Виступати за дорученням центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі, замовником під час закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти;

3.16. Викликати громадян для одержання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері експлуатації машин та інших технічних засобів для агропромислового комплексу.

3.17. Використовувати технічні прилади, призначені для перевірки технічного стану машин.

3.18. Призначати проведення експертизи, технічної діагностики машин та інших технічних заходів для агропромислового комплексу, одержувати пояснення, довідки, документи, матеріали, відомості з питань, що виникають під час здійснення державного технічного нагляду.

3.19. Передавати правоохоронним органам акти перевірок та інші матеріали з питань, що належать до їх компетенції.

3.20. Спільно з працівниками ГУ НП МВС України перевіряти у трактористів-машиністів 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;

3.21. Вживати у межах повноважень, передбачених законом, заходів до усунення виявлених порушень та вимагати дій, що перешкоджають здійсненню державного технічного нагляду;

3.22. Здійснювати заходи державного нагляду (контролю) відповідно до законів;

3.23. Приймати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що скликаються керівництвом Держпродспоживслужби, для розгляду питань, пов'язаних з діяльністю Відділу.

#### 4. Начальник відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду начальником Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області та звільняється з посади начальником Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області.

4.2. Начальник Відділу, за посадою є державним інспектором у відповідних сферах згідно із законом.

4.3. Призначення здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби або у порядку переведення згідно з вимог Закону України «Про державну службу».

4.4. Начальник Відділу має володіти державною мовою, вищу освіту, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

4.5 На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника або інший працівник відділу, призначений у встановленому законодавством порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

4.6. Начальник Відділу забезпечує кваліфіковане виконання завдань покладених на Відділ.

4.7. Начальник Відділу:

4.7.1 здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

4.7.2 організовує та забезпечує виконання Відділом Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Міністерства аграрної політики та продовольства України, доручень Міністра аграрної політики та продовольства України, його першого заступника та заступників, наказів Держпродспоживслужби, доручень Голови Держпродспоживслужби України та його заступників, наказів Головного управління;

4.7.3 планує роботу працівників відділу з питань здійснення державного контролю за експлуатацією та технічним станом машин;

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

4.7.5 проводить наради з працівниками відділу;

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

4.7.7 вносить пропозиції начальнику Головного управління щодо призначення та звільнення працівників Відділу;

4.7.8 вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

4.7.9 здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відділу;

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

4.7.11 представляє Головне управління, за дорученням її керівника, в органах виконавчої влади, правоохоронних та судових органах, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу;

4.7.12 отримує 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;

4.7.13 готує запити і отримує 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;

4.7.14 за погодженням із начальником Головного управління, залучає в установленому порядку до участі у проведенні перевірок працівників інших структурних підрозділів Головного управління;

4.7.15 бере участь в нарадах, колегіях, семінарах, круглих столах та інших заходах, які проводяться в Головному управлінні;

4.7.16 вносить пропозиції щодо удосконалення організації роботи Відділу, подає пропозиції до планів роботи Головного управління;

4.7.17 сприяє постійному навчанню та підвищенню кваліфікації спеціалістів Відділу;

4.7.18 розробляє та подає керівництву пропозиції щодо удосконалення нормативно-правових актів;

4.7.19 звітує щодо виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи;

4.7.20 здійснює інші повноваження, передбачені законодавством і цим Положенням.

4.8. Відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

4.8.1 належну організацію діяльності Відділу та виконання покладених на нього завдань;

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

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

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

## 5. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

5.1 Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє, у встановленому законом порядку, з іншими структурними підрозділами Головного управління, державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу  
реєстрації сільськогосподарської  
техніки

Д.І.Сухоросов

В.о.начальника відділу  
управління персоналом

О.П.Тітова

В.о. начальника відділу  
правового забезпечення

В.В. Морозова