

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Головного управління

Держпродспоживслужби в

Івано-Франківській області

від «04» лютого 2026р. № 67

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ реєстрації сільськогосподарської техніки Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України 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 ФУНКЦІ 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 пропозиції щодо його вдосконалення.

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

2.2.1 здійснює первинну реєстрацію, перереєстрацію, перереєстрацію 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.

2.2.3 здійснює прийом теоретичних та практичних іспитів у громадян для отримання посвідчення трактористів-машиністів, вперше та відкриття вищих категорій; за результатом 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 реєструє навчальні групи по підготовці трактористів-машиністів навчальними закладами, направляє інспектора на прийом іспитів для одержання посвідчень трактористів-машиністів з організацією виїзду екзаменаційної комісії.

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

2.2.7 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.

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

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

2.2.10 веде аналіз кількості зареєстрованих тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних

машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів, які знаходяться на території Івано-Франківської області.

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

2.2.12 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 дотримання 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 та фізичними особами, 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, адвокатських запитів.

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 узагальнення інформації з уніфікованої автоматизованої електронно-облікової системи щодо реєстрації сільськогосподарської техніки та інформацію про результати здійснення реєстрації сільськогосподарської техніки.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1 У межах своїх повноважень представляти Головне управління, за дорученнями керівництва, в органах державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, підприємствах, установах, організаціях з питань віднесених до компетенції Відділу;

3.2 Безперешкодного доступу у встановленому законом порядку до підприємств, установ, організацій для проведення перевірок, що належать до компетенції Відділу;

3.3 Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Головного управління, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та відповідних посадових осіб інформацію, документи і матеріали, статистичні дані, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

3.3 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.

3.4 Передавати правоохоронним органам матеріали про порушення, що мають ознаки злочину;

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

3.6 Реєструвати групи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації трактористів-машиністів.

3.7 Входити до складу експертних груп для акредитації закладів освіти.

3.8 Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Головного управління інформацію, звітні дані, інші матеріали потрібні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.9 Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, а також у роботі робочих груп з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

3.10 Організовувати наради, заняття та семінари з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.11 Залучати, за згодою керівників структурних підрозділів Головного управління, відповідних фахівців для вирішення покладених на Відділ завдань.

3.12 Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими системами зв'язку та іншими технічними засобами.

3.13 Вносити пропозиції керівництву Головного управління з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.14 Інформувати керівництво Головного управління про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами підприємств, установ та організацій.

3.15 Застосовувати заходи та санкції, передбачені законодавством (в тому числі, але не виключно: складати протоколи та розглядати справи про порушення вимог законодавства), нагляд за дотриманням якого покладено на Відділ.

3.16 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.

3.17 Відділ може мати свій фірмовий бланк, а також може мати штампи та печатки зі своїм найменуванням.

4. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї начальником Головного управління у відповідності до законодавства;

4.2 Виконання обов'язків начальника Відділу, у разі його тимчасової відсутності покладається на одного з працівників Відділу згідно наказу Головного управління;

4.3 На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст чи магістр, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, з вільним володінням державною мовою;

4.4. Начальник Відділу є державним службовцем;

4.5 Начальник Відділу:

4.5.1 Підпорядковується начальнику Головного управління чи його заступнику відповідно до розподілу посадових обов'язків між начальником Головного управління та його заступниками;

4.5.2 Здійснює загальне керівництво Відділом згідно з його Положенням, посадовою інструкцією та несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього функцій відповідно до посадової інструкції;

4.5.3 Розподіляє обов'язки та роботу між працівниками Відділу на основі їх посадових інструкцій, очолює та контролює їх роботу;

4.5.4 Представляє інтереси Відділу у державних та інших органах, незалежно від форми власності, при розгляді питань, що стосуються компетенції Відділу або визначає з цією метою працівника Відділу;

4.5.5 Вносить в установленому порядку пропозиції щодо переміщення працівників Відділу з однієї посади на іншу, підбір кадрів, подання до заохочень або притягнення до дисциплінарної відповідальності;

4.5.6 Вживає заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників Відділу, зростання їх кваліфікації;

4.5.7 Підписує від імені Відділу документи, інформаційні листи, аналітичні довідки та інші документи, які необхідні для виконання завдань та функціональних обов'язків покладених на Відділ;

4.5.8 Подає плани роботи на затвердження начальнику Головного управління та звітує про виконання планів роботи Відділу та покладених на нього завдань;

4.5.9 Забезпечує взаємодію Відділу з структурними підрозділами Головного управління;

4.5.10 Бере участь у нарадах керівництва, колегіях, семінарах з питань, що входять до його компетенції або визначає з цією метою представника;

4.5.11 Виконує інші доручення начальника Головного управління чи безпосереднього керівника.

4.6 У відповідності до штатного розпису до складу Відділу входять наступні посади:

Провідний інженер – призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління та цього положення;

На посаду провідного інженера призначається особа з вищою технічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст чи магістр, з досвідом роботи за фахом в інших організаціях, установах, підприємствах не менше одного року, з вільним володінням державною мовою;

Посада провідного інженера відноситься до переліку посад, які виконують функції з обслуговування.

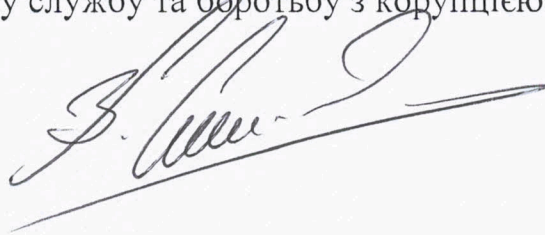
Провідний фахівець – призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління та цього положення;

На посаду провідного фахівця призначається особа з вищою технічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання ними завдань і обов'язків визначених діючим законодавством України про працю та цим Положенням, порушення норм етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених про державну службу та боротьбу з корупцією.

Начальник відділу



Віталій Середюк