

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби в Рівненській області
Володимир ЛАЗАРЧУК
« 20 » лютого 2012 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ реєстрації сільськогосподарської техніки
Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України (далі - Мінагрополітики України) та Державної служби з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів України (далі - Держпродспоживслужба України), Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Рівненській області, цим Положенням та іншими актами законодавства України.

1.3. Відділ є структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області.

2. ОСНОВНИМ ЗАВДАННЯМ ВІДДІЛУ Є:

2.1. Організація та здійснення державного нагляду (контролю) у сфері експлуатації та технічного стану машин на території Рівненської області.

2.2. Участь у межах своєї компетенції в реалізації Держпродспоживслужбою України державної політики у сферах здійснення державного нагляду (контролю) на території Рівненської області.

2.3. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, розроблення пропозицій щодо його вдосконалення.

2.4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань;

2.5. Здійснює державний нагляд (контроль) у сфері експлуатації та технічного стану машин за:

- дотриманням вимог законодавства суб'єктами господарювання, які проводять ідентифікацію машин;

- дотриманням законодавства з охорони праці, навколишнього середовища при експлуатації і технологічному обслуговуванні технічних засобів для агропромислового комплексу;

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

- дотриманням правил технічного та сервісного обслуговування машин;

- технічним станом і експлуатацією машин, які підлягають перевірці на підтвердження відповідності вимогам законодавства;

2.6. Здійснює заходи щодо відомчої реєстрації та обліку машин, видачі на них номерних знаків та відповідних реєстраційних документів, ведення автоматизованого обліку зареєстрованих машин та систематизації відомостей про їх власників з використанням Єдиного реєстру, держателем якого є Держпродспоживслужба України.

2.7. Проводить незалежну технічну експертизу при визначенні причин виходу з ладу сільськогосподарських машин у процесі розгляду претензій покупців до виробників (продавців) чи виконавців послуг технічного сервісу з приводу якості зазначених машин і послуг у період гарантійних строків експлуатації.

2.8. Видає в установленому порядку висновки щодо технічного стану проданих або відремонтованих машин, які підлягають перевірці на підтвердження відповідності вимогам законодавства.

2.9. Здійснює перевірку відповідності 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, прийняття теоретичних і практичних іспитів для отримання права на керування машинами та видачу за їх результатами посвідчень тракториста-машиніста.

2.10. Здійснює державний нагляд (контроль) за дотриманням суб'єктами господарювання, діяльність яких пов'язана з реалізацією машин, що підлягають реєстрації в територіальних органах Держпродспоживслужби України, законодавства у цій сфері.

2.11. Проводить навчання та надання консультативних послуг з питань, що належать до компетенції відділу, а також сприяє постійному навчанню та підвищенню кваліфікації спеціалістів відділу.

2.12. Розробляє пропозиції щодо удосконалення нормативно-правових актів.

2.13. Проводить технічну експертизу, аналіз та видачу висновків про: якість проданих і відремонтованих машин, вузлів, агрегатів та їх складових частин у зв'язку з розглядом відповідної претензії власника (користувача);

2.14. Реєструє групи з підготовки трактористів-машиністів, формує та веде Реєстр навчальних закладів що проводять роботу з підготовки трактористів - машиністів та підвищення їх кваліфікації.

2.15. Розглядає матеріали щодо включення до Реєстру суб'єктів господарювання, діяльність яких пов'язана з реалізацією машин,

2.16. Здійснює інші повноваження, визначені законами України.

3. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області за погодженням з Головою Держпродспоживслужби України.

3.2. Начальник відділу:

3.2.1. здійснює керівництво відділом, планує роботу працівників відділу з питань здійснення державного контролю за експлуатацією та технічним станом машин і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

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

3.2.3. проводить наради з працівниками відділу;

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

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

3.2.6. вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

3.2.7. здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відділу;

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

3.2.9. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством і цим Положенням.

Начальник Відділу 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.

3.3. Начальник відділу має право:

3.3.1. за дорученням начальника Головного управління представляти інтереси Головного управління, на території Рівненської області в органах виконавчої влади, правоохоронних та судових органах, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;

3.3.2. 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;

3.3.3. 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;

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

3.3.5. брати участь у нарадах, колегіях, семінарах, «круглих столах» та інших заходах, які проводяться Головного управління;

3.3.6. вносити пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу;

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

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

3.4.1. належну організацію діяльності відділу та виконання покладених на нього завдань;

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

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

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

В період відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Діяльність відділу здійснюється на підставі планів роботи, наказів Головного управління та Держпродспоживслужби України, окремих доручень Голови Держпродспоживслужби України та його заступників, а також з урахуванням заяв, скарг та звернень юридичних та фізичних осіб, актів правоохоронних органів, що надходять безпосередньо до Держпродспоживслужби та стосуються здійснення державного контролю за експлуатацією та технічним станом машин.

4.2 Відділ звітує перед начальником Головного управління та відділом технічного нагляду Держпродспоживслужби України про проведену роботу.

Форми звітності, порядок та строки її надання встановлюються наказами та дорученнями Держпродспоживслужби України, а також актами чи розпорядчими документами інших державних органів відповідно до законодавства.

4.3. Чисельність працівників відділу визначається штатним розписом Головного управління.

4.4 Працівники відділу можуть забезпечуватись службовими, спеціальними (спеціалізованими) автомобілями, технічними засобами зв'язку та іншими матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

4.5. З метою виконання функціональних повноважень відділ має право:

- 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.

- 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.

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

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

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

- 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.

- Скликати в установленому порядку наради, створювати комісії та робочі групи з питань, що належать до компетенції відділу;

- Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що скликаються керівництвом Держпродспоживслужби в Рівненській області, для розгляду питань, пов'язаних з діяльністю відділу.

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

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління.

5.2. Робота відділу проводиться згідно з планами роботи відділу та Держпродспоживслужби в Рівненській області.

5.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами Головного управління, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян і громадськими організаціями.

5.4. Головне управління створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань технічного нагляду.

Начальник відділу
реєстрації сільськогосподарської техніки

Михайло ДАНИЛЮК

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу
правового забезпечення

Павло МАКСИМОВ