ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області

«02» лютого 2023 року № 18

**ПОЛОЖЕННЯ**

про сектор реєстрації сільськогосподарської техніки

 Головного управління Держпродспоживслужби

в Запорізькій області

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Сектор реєстрації сільськогосподарської техніки Головного управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату Головного управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області (далі – Головного управління).
	2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу", іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та Національного агентства України з питань державної служби, актами Міністерства аграрної політики та продовольства України, Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області, затверджене наказом Держпродспоживслужби від 24 лютого 2020 року № 151, наказами Держпродспоживслужби, наказами Головного управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.
	3. Сектор підпорядковується начальнику Головного управління.
	4. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників Сектору здійснюється начальником Головного управління в установленому законодавством порядку.
	5. Положення про Сектор затверджуються наказом Головного управління.
	6. Посадові інструкції працівників Сектору розробляються відповідно до вимог законодавства про державну службу.
	7. Всі працівники Сектору за посадою є державними інспекторами.
	8. Сектор має свою печатку та відповідні штампи, необхідні для здійснення основної діяльності.
	9. Завідувач Сектору за необхідності вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення про Сектор та до положень про структурні підрозділи Управління, які затверджуються наказом Головного управління..
1. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.  Основними завданнями Сектору є:

2.1. здійснення нагляду (контролю) у системі інженерно-технічного забезпечення агропромислового комплексу;

2.2. здійснення державного нагляду (контролю) в частині експлуатації та технічного стану машин;

2.3. забезпечення додержання законодавства з питань експлуатації та вимог до технічного стану машин особами, незалежно від форм власності, які володіють, користуються чи розпоряджаються на законних підставах цими машинами або діяльність яких пов’язана із виготовленням, реалізацією;

1. **ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Проводить реєстрацію та облік тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів, видає на них номерні знаки та відповідні реєстраційні документи, веде автоматизований облік зареєстрованих машин та систематизує відомості про їх власників з використанням Єдиного реєстру, держателем якого є Держпродспоживслужба.

3.2. Здійснює перевірки відповідностей матеріально-технічної бази та методичного забезпечення закладів з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації трактористів-машиністів у встановленому законодавством порядку для розгляду відповідними органами питання про акредитацію та видачу їм ліцензій на право підготовки трактористів-машиністів самохідних машин.

3.3. Реєструє групи з підготовки трактористів-машиністів і навчальних класів та приймає теоретичні і практичні іспити для отримання права на керування машинами та видає за їх результатами посвідчення тракториста-машиніста.

3.4. 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.

* 1. Забезпечує 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.
	2. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства акредитованими суб’єктами господарювання, які проводять  ідентифікацію машин.
	3. Забезпечує 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».
1. **ПРАВА УПРАВЛІННЯ/ВІДДІЛУ/СЕКТОРУ**

Сектор має право:

4.1. Взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами Головного управління, установами та організаціями, що підпорядковуються Головному управлінню, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами.

4.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Головного управління, установ та організацій, що підпорядковуються Головному управлінню, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4.3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

4.4. Організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції в Головному управлінні, установ та організацій, що підпорядковуються Головному управлінню.

4.5. За дорученням начальника Головного управління представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

**5. КЕРІВНИЦТВО**

5.1. Сектор очолює начальник завідувач Сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу за погодженням з Держродспоживслужбою.

5.2. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

5.3. завідувач Сектору:

забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій Сектору;

підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

5.4. Представляє Сектор у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.

5.5. Визначає політику та стратегію діяльності Сектору.

5.6. Забезпечує створення необхідних умов для роботи працівників Сектору.

5.7. Вносить в установленому порядку начальнику Головного управління пропозиції про удосконалення структури і штатного розпису Сектору, про заохочення або притягнення працівників Сектору до відповідальності, про призначення на посади та звільнення з посад працівників Сектору, вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

5.8. Опрацьовує та підписує документи, що готуються Сектором до запитів про доступ до публічної інформації та звернень громадян, які надсилаються Головним управлінням центральним та місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям відповідно до їх компетенції, а також, що надсилаються громадянам щодо розгляду їх звернень.

5.9. Забезпечує планування роботи Сектору, організацію та контроль за виконанням поставлених завдань, звітує перед начальником Головного управління про виконання планів роботи та завдань.

5.10. Бере участь у нарадах, що проводяться керівництвом Головного управління, засіданнях колегії Головного управління, семінарах, конференціях та інших заходах з питань, що належать до компетенції Сектору.

5.11. Забезпечує дотримання працівниками Сектору вимог законодавства України з питань державної служби, правил етичної поведінки, запобігання корупції, вживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

5.13. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Працівники Сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов’язків;

недотримання вимог антикорупційного законодавства;

розголошення відомостей про діяльність Головного управління, установ та організацій, що підпорядковуються Головному управлінню, що є державною та службовою таємницею, або інформації, розповсюдження якої обмежується вимогами Закону України "Про захист персональних даних";

недотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158(із змінами), Правил внутрішнього службового розпорядку, 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.

**7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ**

7.1. Сектор під час виконання покладених на нього завдань на території області взаємодіє з місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування а також підприємствами, установами, організаціями.

7.2. Взаємодіє з управліннями та відділами Головного управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області.