



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

м. Ужгород

№ _____

**Про зміни до рішення виконкому
12.09.2018 № 271 «Про впровадження
автоматизованої системи обліку
оплати проїзду у місті Ужгород»**

Керуючись підпунктами 10¹, 10² пункту «а» статті 30, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною дев'ятою статті 6 Закону України «Про автомобільний транспорт», рішення виконкому 12.09.2018 № 271 «Про впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду», з метою удосконалення функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду, забезпечення належного обліку фактично наданих транспортних послуг міським пасажирським транспортом, визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги у місті Ужгород (оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у місті Ужгород), виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до рішення виконкому 12.09.2018 № 271 «Про впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду у місті Ужгород», а саме:

1.1. Порядок функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду в місті Ужгород (далі - АСООП) викласти у новій редакції, згідно з додатком 1.

1.2. Затвердити Порядок проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги у місті Ужгород (оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду), згідно з додатком 2.

1.3. Визнати такими, що втратили чинність, пункти 3, 4, 5 рішення виконкому 12.09.2018 № 271 «Про впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду» зі змінами 26.02.2020.

2. Оголосити конкурс з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги у місті Ужгород (оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови В. Пинзеніка.

Міський голова

Богдан АНДРІЙ

Порядок функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду в місті Ужгород

1. Загальні положення

1.1. Порядок функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду в місті Ужгород (далі – Порядок) розроблено відповідно до вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про автомобільний транспорт», постанови Кабінету Міністрів України 18.02.1997 № 176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту».

1.2. Цим Порядком визначається порядок функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду на міських автобусних маршрутах загального користування незалежно від форм власності, а також види, форми носіїв, порядок обігу та реєстрації проїзних документів.

2. Основні терміни та визначення

Автоматизована система обліку оплати проїзду – програмно-технічний комплекс, призначений для здійснення обліку наданих транспортних послуг за допомогою електронного квитка на основі технології облікових записів (далі – АСООП).

Автобусний маршрут - шлях проходження автобуса між початковим та кінцевим пунктами з визначеними місцями на дорозі для посадки (висадки) пасажирів.

Багаж – вантаж, розміри якого не перевищують 100 x 50 x 30 сантиметрів, вагою від 10 до 40 кілограмів.

Бортовий комп'ютер – пристрій (пристрої), який знаходиться у кабіні водія, виконує роль основної бортової системи, яка під'єднана до валідаторів, використовується водієм для продажу та друку разового паперового квитка.

Валідатор – пристрій, який розміщений на борту автобуса, за допомогою якого відбувається реєстрація електронного квитка в АСООП.

Водій – особа, яка керує транспортним засобом і має відповідне посвідчення встановленого зразка.

Електронний квиток – проїзний документ встановленої форми, який після реєстрації в АСООП дає право пасажиру на одержання транспортних послуг. Електронні квитки можуть бути персоналізовані та неперсоналізовані і зберігаються в базі даних облікових записів.

Зупинка – спеціально обладнаний пункт на маршруті для посадки та висадки пасажирів.

Картка – безконтактна персоналізована картка або безконтактна неперсоналізована картка (транспортна картка).

Квитковий сервер – програмне забезпечення, що надає можливість віддаленого поповнення електронного квитка через квиткомати, автомати самообслуговування та мережу інтернет чи інші пункти видачі, продажу та поповнення квитків.

Квиткомат - пристрій для продажу разових паперових квитків та продажу і поповнення транспортних карток. Квиткомат призначений для продажу РПК за готівку або за безготівковим розрахунком (банківською платіжною картою) та має бути конструктивно закінченим блоком, що містить у своєму складі модуль управління, елементи індикації, модуль прийому готівки (банкнот і монет визначеного номіналу), модуль зчитування банківських платіжних карток, модуль видачі решти при готівковому розрахунку, квитковий модуль, а також засоби комунікації для сумісної роботи з бортовим комп'ютером.

Контролер – працівник, який у відповідності до встановленого порядку перевіряє наявність у пасажирів документів на проїзд та перевезення багажу, контролює дотримання пасажирами правил проїзду і перевезення багажу, накладає на пасажирів штрафи і стягує їх.

Муніципальна картка ужгородця - картка, що є ідентифікатором облікового запису АСООП, який містить персональні дані пасажирів, нанесені на картку в графічний спосіб.

Неперсоналізована картка – безконтактна смарткартка, яка відповідає стандарту ISO 14443 і є носієм ідентифікатора облікового запису, що не містить жодної інформації про пасажирів.

Оператор – особа, уповноважена виконавчим комітетом Ужгородської міської ради здійснювати справляння плати за транспортні послуги, суб'єкт господарювання, що забезпечує функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду.

Організатор проведення конкурсу – виконавчий комітет Ужгородської міської ради.

Паперовий квиток – електронний квиток у паперовій формі, який після реєстрації в АСООП проїзду дає право пасажирів на один проїзд в межах рейсу.

Пасажир – особа, якій надається послуга з перевезення транспортним засобом та яка не бере участь у керуванні ним.

Перевізник – це фізична або юридична особа, яка здійснює на комерційній основі чи за власний кошт перевезення пасажирів транспортними засобами та яка на відповідній правовій підставі надає послуги з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування у м. Ужгород.

Персоналізована картка – безконтактна смарткартка, яка відповідає стандарту ISO 14443, з нанесеними графічним способом персональними даними пасажирів, і є носієм ідентифікатора облікового запису, що містить персональні дані пасажирів, і може використовуватись як носій електронного квитка.

Персоналізація пільги – процес, що передбачає отримання від пасажирів, який має право на пільгу, його фотокартки, прізвища, імені та по батькові, підтвердження права на пільгу (державного зразка), видачу персоналізованого електронного квитка. Особам, які через свої релігійні переконання

відмовляються від персоналізації пільги і мають відмітку у паспорті, видається знеособлений електронний квиток, який дійсний лише із документом державного зразка, що підтверджує право на пільгу.

Пільга – право пасажира на безоплатний проїзд (повна пільга) чи проїзд за зниженою вартістю (часткова пільга). Усі пільги підлягають персоналізації.

Працівник Перевізника – персонал автомобільного транспорту, яким з Перевізником оформлені трудові відносини.

Рейс - рух транспортного засобу від початкового до кінцевого пункту маршруту.

Розклад руху – сукупність графіків руху автобусів за маршрутом.

Ручна поклажа – вантаж, розміри якого не перевищують 60 x 40 x 20 сантиметрів, вагою до 10 кілограмів включно.

Реєстрація електронного квитка в АСООП – відображення в автоматизованій системі обліку оплати проїзду номера валідатора, номера транспортного засобу, маршруту, типу, списаного балансу, дати та часу, надання транспортної послуги з одночасним списанням електронного квитка з облікового запису (списання не здійснюється для проїзних карток тривалого користування та проїзних документів пільгових категорій пасажирів).

Роздрібна мережа – повна мережа роздрібних пунктів продажу разових паперових квитків та неперсоналізованих карток, у тому числі кіоски та магазини.

Ручний термінал (валідатор) – переносний пристрій, за допомогою якого здійснюється перевірка належної реєстрації електронного квитка пасажиром під час користування ним транспортною послугою.

Тариф – вартість разового проїзду одного пасажира у міському громадському транспорті загального користування.

З урахуванням економічних ефектів для усіх учасників правовідносин, плата за разовий проїзд, передплата проїзду, плата за встановлену відстань або строк проїзду може встановлюватись на різному рівні.

Транспортні засоби – автобуси, якими Перевізник здійснює перевезення пасажирів.

Транспортні послуги – діяльність, пов'язана із перевезенням пасажирів та їх багажу міським транспортом, а також надання інших послуг, пов'язаних із таким перевезенням.

Near Field Communication (NFC) – ближнє поле зв'язку – технологія бездротового високочастотного зв'язку малого радіусу дії «в один дотик». Ця технологія дає можливість обміну даними між пристроями, насамперед смартфонами, іншими предметами з технологією NFC та валідатором, який проводить стягнення плати за проїзд та отримання транспортних послуг.

Вищенаведені терміни є уточненнями, що пов'язані із особливістю транспортної інфраструктури та наявністю АСООП, вони не підмінюють термінів, що визначені законодавством України. Терміни, що не наведені у Порядку, застосовуються у значенні, що викладені в законодавстві України.

3. Вимоги до системи АСООП

Автоматизована система обліку оплати проїзду складається з таких функціональних модулів:

3.1. Центральна система АСООП

Центральна система АСООП повинна забезпечити основні функції управління даними та послугами як одного цілого і передбачити функціональність, яка забезпечить роботу систем надання послуг користувачам, систем центрального офісу Оператора, роздрібного продажу, квиткоматів, бортових систем і системи захисту доходів як одного цілого. Основою АСООП є технологія облікових записів, де в центральній базі даних зберігаються всі дані стосовно типів квитків, категорій пасажирів, пілг і т.п.

3.2. Системи на борту транспорту:

3.2.1. Бортовий комп'ютер

Бортовий комп'ютер виконує роль основної бортової системи, яка під'єднана до центральної системи, здійснюватиме управління валідаторами та забезпечить можливість друку разового паперового квитка. Забезпечує функції реєстрації водія, відкриття/закриття зміни та введення даних про маршрут. Механізм реєстрації входу запускається службовою карткою шляхом авторизації водія, за допомогою якої записуються дані про водія, який повинен здійснити виконання визначеного маршруту. Бортовий комп'ютер передбачає інтерфейс у водія для здійснення моніторингу і контролю, перешкоджає активації бортової системи неавторизованими особами, здійснює вихід із системи при вилученні службової картки водія. В режимі реального часу бортовий комп'ютер надає водію та надсилає в систему звіти про несправності обладнання, інформацію про транзакції, здійснені продажі тощо. Цей пристрій включає модуль передачі даних GPRS та/або 4G та WiFi.

3.2.2. Стаціонарний валідатор для транспортних засобів:

Забезпечує функціонування в поєднанні з іншими валідаторами, містить вандалостійкий корпус зі ступенем захисту не менше IP53, температурний режим роботи від -20 до +50 градусів за Цельсієм, зчитувач безконтактних карток стандарту ISO/IEC 14443 та його модифікацій, що забезпечує разом з програмним забезпеченням читання/запис електронного квитка протягом 0,4 секунди та інші функції такі як: можливість обрання необхідної кількості поїздок для списання за одну реєстрацію проїзду; підтримка технології NFC; наявність сертифікованого рідера та програмного забезпечення для роботи з банківськими картками.

Валідатор має бути оснащеним татчскріном для надання можливості пасажиром оплатувати довільну кількість квитків під час валідації. Екран має бути зручних для цього розмірів. Розмір пам'яті має бути достатнім для зберігання всіх списків (чорних, зелених, білих і т.п.), тобто щонайменше 1GB RAM та 8GB eMMC, а також можливість зберігати дані на SDcard.

3.2.3. Стаціонарний універсальний валідатор із принтером для транспортних засобів

Забезпечує функціонування в поєднанні з іншими валідаторами, містить вандалостійкий корпус, температурний режим роботи від -20 до +50 градусів за

Цельсієм, зчитувач безконтактних карток стандарту ISO/IEC 14443 та його модифікацій, разових квитків з QR-кодом, що забезпечує разом з програмним забезпеченням читання/запис електронного квитка протягом 0,4 секунди, з терміналом для друку придбаного у водія разового паперового квитка, оснащений термопринтером, забезпечує валідацію паперових квитків та інші функції такі як: можливість обрання необхідної кількості поїздок для списання за одну реєстрацію проїзду, підтримка технології NFC; наявність сертифікованого рідера та програмного забезпечення для роботи з банківськими картками.

Екран має бути зручних для цього розмірів. Розмір пам'яті має бути достатнім для зберігання всіх списків (чорних, зелених, білих і т.п.), тобто щонайменше 1GB RAM та 8GB eMMC, а також можливість зберігати дані на SDcard.

3.2.4. Стационарний валідатор (компостер для паперових квитків) для транспортних засобів

Забезпечує функціонування в поєднанні з іншими валідаторами, температурний режим роботи від -20 до +50 градусів за Цельсієм, забезпечує валідацію паперових квитків, разових квитків з QR-кодом.

За погодженням із Організатором, АСООП може обладнуватись і іншими модулями, які сприятимуть збільшенню її функціональних можливостей для пасажирів.

3.3. Мережа роздрібного продажу

Мережа роздрібного продажу включає системи та послуги, які необхідні для управління персоналізацією та роздрібним продажем носіїв оплати проїзду. Вона включає кіоски та магазини, автомати з поповнення карток, квиткомати, а також центри обслуговування користувачів. Вона також повинна включати міжмережевий інтерфейс роздрібного продажу для інтегрування інтерфейсів з існуючими платіжними системами.

3.4. Обладнання для продажу/поповнення електронних квитків:

3.4.1. Автомати, квиткомати для поповнення, придбання електронних квитків.

Розміщуються у доступних для пасажирів місцях для забезпечення поповнення носіїв оплати проїзду.

Кількість пунктів продажу разового паперового квитка та поповнення транспортних карток на території міста Ужгород повинна становити не менше 50 % зупинок громадського транспорту, в тому числі має бути облаштовано не менше 20 квиткоматів зокрема на автовокзалах, залізничному вокзалі, на зупинках зі значним пасажиропотоком.

3.5. Веб-портал та мобільний додаток користувача

Вебпортал та мобільний додаток призначено для надання можливості користувачам, які мають інтернет-з'єднання, керувати балансом своїх зареєстрованих карток і облікових засобів та здійснювати поповнення з власного комп'ютера або мобільного пристрою, придбавати квитки з QR-кодом.

3.6. Система збереження транзакцій

Система збереження транзакцій включає усі системи та послуги, необхідні для керування процесом перевірки доходів.

3.6.1. Ручний термінал

Видається Оператором разом з службовими картками уповноваженим особам перевізників, що здійснюють контроль за оплатою проїзду, забезпечує температурний режим роботи від -20 до +50 градусів за Цельсієм, модуль передачі даних GPRS та/або 4G та WiFi, містить інформаційний дисплей, термопринтер, зчитувач безконтактних карток стандарту ISO/IEC 14443 та його модифікацій, EMV сертифікат для роботи з банківськими картками, підтримує технологію NFC, забезпечує можливість друку штрафних квитанцій та оплати штрафу.

3.7. Послуги мережі

Послуги мережі передбачають забезпечення мобільного зв'язку, з'єднання та можливостей мережі, що здійснюватимуть обмін між центральною системою АСООП, бортовими системами та усіма елементами системи АСООП.

4. Види проїзних документів

4.1. Електронний квиток - проїзний документ встановленої форми, запис у базі даних АСООП інформації щодо типу транспортного засобу, маршруту, номера пристрою АСООП, дати, часу та вартості наданої транспортної послуги, який після його реєстрації в АСООП дає право пасажиру на одержання транспортних послуг. Період дії електронних квитків, кількість транспортних послуг та тарифи затверджуються окремим рішенням виконкому Ужгородської міської ради.

Види електронних квитків:

4.1.1. Разовий квиток - надає пасажиру право на користування транспортною послугою з моменту його реєстрації, дає право пасажиру на один проїзд в межах рейсу (квиток з QR-кодом, разовий паперовий квиток, оплата проїзду за допомогою технології NFC).

4.1.2. Електронний квиток тривалого користування з необмеженою кількістю послуг надає пасажиру право безлімітного користування транспортними послугами протягом визначеного періоду (наприклад: 7 днів - безлімітні). Можуть одночасно діяти різні тарифи відповідно до періодів користування.

4.1.3. Електронний квиток тривалого користування з обмеженою кількістю послуг - надає пасажиру право користування транспортними послугами протягом визначеного періоду та кількості транспортних послуг (наприклад: 30 днів - 100 транспортних послуг). Можуть одночасно діяти різні варіанти тарифів відповідно до періодів та кількості транспортних послуг.

4.1.4. Електронний квиток тривалого користування – безконтактна банківська або транспортна картка, яка надає пасажиру право на користування транспортною послугою (разовий проїзд) з моменту його реєстрації, в межах одного рейсу.

5. Форми носіїв

5.1. Неперсоналізована картка у формі безконтактної смарткартки, яка відповідає стандарту ISO 14443, яка є носієм ідентифікатора неперсоналізованого облікового запису з електронними квитками та яка не містить жодної інформації про пасажирів. Можлива візуальна інформація: номер картки, зона дії картки, QR-код, штрихкод, телефон центру підтримки, адреса веб-порталу, інше.

5.2. Персоналізована картка (Муніципальна картка ужгородця) у формі безконтактної смарткартки, яка відповідає стандарту ISO 14443, є носієм ідентифікатора облікового запису, що містить персональні дані пасажирів (в тому числі нанесені на неї у графічному вигляді), і може використовуватися як носій електронного квитка та для інших послуг міської ради. Можлива візуальна інформація: назва категорії користувача для якої призначена карта, ПІБ особи, яка отримала картку, фото, номер картки, зона дії картки, QR-код, штрих-код, телефон центру підтримки, адреса веб-порталу, інше.

6. Види неперсоналізованих карток, порядок обігу та реєстрації проїзних документів

6.1. Проїзна картка на певну кількість одноразових поїздок.

Забезпечує можливість поповнення коштами, призначеними для оплати проїзду, зокрема оплати проїзду в різних типах транспортних засобів з різними тарифами. При першому придбанні вартість самого носія оплачується окремо.

Порядок обігу: реалізовується в центрах обслуговування пасажирів, агентських мережах третіх осіб, у водіїв; пасажир обирає, на яку суму коштів поповнити картку, та оплачує вартість суми поповнення.

Порядок реєстрації:

- під час посадки в транспортний засіб пасажир проводить реєстрацію електронного квитка в обліковому записі методом піднесення картки (носія ідентифікатора) до валідатора, при цьому система реагує відповідно до типу оплаченої транспортної послуги, записаної до списків (чорного, зеленого, білого і т.п.), за встановленим тарифом для даного типу транспортного засобу;

- на інформаційному дисплеї валідатора відображається інформація про результат операції та залишок суми коштів в обліковому записі;

- за необхідності здійснення оплати за декількох пасажирів або перевезення багажу, пасажир підносить картку до валідатора (здійснює реєстрацію) необхідну кількість раз (можливе підключення функціоналу вибору кількості поїздок за допомогою кнопки).

7. Види персоналізованих карток, порядок обігу та реєстрації проїзних документів

7.1. Муніципальна картка ужгородця (учнівська)

Персоналізованого типу обліковий запис, який забезпечує реєстрацію безоплатного проїзду, у випадку його запровадження або можливості проїзду за пільговим тарифом для учнів денної форми навчання. Розрахунок вартості проїзного документа здійснюється відповідно до нормативних документів.

Порядок обігу: виготовляється методом подачі заяви та відповідного пакету документів; при необхідності пасажир (учень) обирає, на яку суму коштів поповнити обліковий запис та оплачує вартість суми поповнення; вартість носія оплачується в момент подачі заяви на виготовлення особою, що звернулася.

Порядок реєстрації:

- під час посадки в транспортний засіб, пасажир проводить реєстрацію електронного квитка в обліковому записі методом піднесення картки до валідатора, при цьому в обліковому записі відображається використання передплатеної транспортної послуги відповідно до її вартості за встановленим тарифом для даного типу транспортного засобу або кількість безоплатних поїздок, що залишилися;

- на інформаційному дисплеї валідатора відображається інформація про результат операції та залишок суми коштів в обліковому записі;

- для даного типу облікового запису на валідаторах налаштовується тайм-аут 30 хв., щоб запобігти повторній оплаті під час проїзду в одному і тому ж транспортному засобі, оскільки пільга персоналізована (тайм-аут актуальний тільки для транспортного засобу, де була проведена оплата проїзду).

7.2. Муніципальна картка ужгородця (пільгова)

Персоналізованого типу обліковий запис призначений для реєстрації проїзду пільговими категоріями громадян, які мають право на безоплатний проїзд. Розрахунок вартості проїзного документа здійснюється відповідно до нормативних документів.

Порядок обігу: виготовляється методом подачі заяви та відповідного пакету документів; проїзний документ видається на безоплатній основі згідно з чинним законодавством; вартість виготовлення носія компенсується особі, уповноваженій здійснювати справляння плати за транспортні послуги з бюджету міста; при втраті або знищенні картки раніше встановленого періоду, перевипуск карток відбувається за рахунок пасажирів.

Порядок реєстрації:

- під час посадки в транспортний засіб пасажир проводить реєстрацію поїздки методом піднесення картки до валідатора;

- валідатор здійснює ідентифікацію облікового запису по картці шляхом звірки його зі списками (чорним, зеленим, білим і т.п.);

- на інформаційному дисплеї валідатора відображається інформація про результат операції та термін дії квитка в обліковому записі або залишок безоплатних поїздок;

- для даного типу облікового запису на валідаторах налаштовується тайм-аут 30 хв., щоб запобігти повторній фіксації під час проїзду в одному і тому ж транспортному засобі (тайм-аут актуальний тільки для транспортного засобу, де була проведена фіксація поїздки).

7.3. Муніципальна карта ужгородця

Персоналізована картка з обліковим записом типу «Муніципальна картка ужгородця» забезпечує можливість проїзду в міському громадському

транспорті та може містити додаткові функції і переваги для жителів міста Ужгород. Розрахунок вартості проїзного документа здійснюється відповідно до нормативних документів.

Порядок обігу: виготовляється методом подачі заяви та відповідного пакету документів; пасажир обирає на яку суму коштів поповнити обліковий запис та оплачує вартість суми поповнення; вартість носія оплачується в момент подачі заяви на виготовлення особою, що звернулася.

Порядок реєстрації:

- під час посадки в транспортний засіб пасажир проводить реєстрацію електронного квитка в обліковому записі методом піднесення картки до валідатора, при цьому валідатор визначає наявність її ідентифікатора у списках (чорному, зеленому, білому і т.п.) та відображає використання передплаченої транспортної послуги відповідно до її вартості за встановленим тарифом для даного типу транспортного засобу;

- на інформаційному дисплеї валідатора відображається інформація про результат операції та залишок суми коштів в обліковому записі;

- у разі існування різниці в тарифах для даного облікового запису з іншими обліковими записами, на валідаторах налаштовується тайм-аут 30 хв., щоб запобігти повторній оплаті під час проїзду в одному і тому ж транспортному засобі (тайм-аут актуальний тільки для транспортного засобу, де була проведена реєстрація проїзду).

8. Захист доходів

8.1. Здійснюється у транспортному засобі або на виході з автобуса, методом зчитування інформації з облікового запису за допомогою ручних терміналів. На дисплеї терміналу відображається інформація про останню реєстрацію поїздки, яка записана в історії облікового запису.

Керуючий справами виконкому

Ігор ФАРТУШОК

**Порядок проведення конкурсу
з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за
транспортні послуги у місті Ужгород**

1. Метою проведення конкурсу є визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги у місті Ужгород, яка здійснюватиме функції оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду.

2. Організатором проведення конкурсу є виконком Ужгородської міської ради.

3. Вимоги до Оператора:

3.1. Організація та забезпечення функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду, зокрема:

- створення адміністративного центру із необхідним персоналом для подальшого виконання завдань по договору, який буде укладено з Організатором;

- забезпечення оперативної сервісної та технічної підтримки роботи АСООП;

- акумулювання та адміністрування коштів, що вносяться пасажирями на електронні квитки чи при придбанні таких;

- аналіз діяльності та формування різноманітних статистичних даних для їх подальшого використання у покращенні надання транспортних послуг;

- надання консультацій та роз'яснень з питань діяльності;

- обчислення консолідованих даних по всіх поїздках та проведених транзакціях з оплати/передоплати транспортних послуг;

- формування всіх видів звітності та надання на вимогу Організатору;

- розподіл отриманих коштів між Перевізниками виходячи із обсягів реально виконаної роботи (кількості перевезених пасажирів);

- забезпечення кожному Перевізнику клієнтського доступу до бази даних АСООП щодо транспортних транзакцій (без можливості внесення змін та коригувань);

- виготовлення електронних квитків усіх необхідних видів, зокрема, але не виключно, разових паперових квитків, багаторазових та разових не персоналізованих, багаторазових персоналізованих, службових, пільгових та інших карток. Вид безконтактних карток та разового паперового квитка, зовнішній вигляд, номінальна вартість та інші істотні вимоги визначаються окремим рішенням виконавчого комітету міської ради;

- програмування безконтактних карт в залежності від їх виду та призначення;

- розповсюдження та забезпечення поповнення електронних квитків у пунктах їх видачі та продажу, у квиткоматах, через мережу інтернет, веб-

портал, у терміналах самообслуговування тощо (створення квиткового сервера);

- укладення відповідних договорів на користування базами персональних даних із володільцями таких баз;
- захист персональних даних та їх використання відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних», за що несе відповідальність згідно з законодавством;
- надання довідкової та роз'яснювальної інформації пасажиром стосовно придбання, поповнення та користування електронними квитками;
- приймання скарг від пасажирів щодо роботи системи та користування електронними квитками, розгляд та надання ґрунтовних відповідей;
- блокування та розблокування електронних квитків;
- створення «чорних списків», «зелених списків», «білих списків» і т.п.;
- подання пропозицій Організатору щодо зміни тарифних планів електронних квитків;
- інші технічні дії із безконтактними картками, що дозволені системою та узгоджені із володільцем такої картки;
- забезпечення безперебійної роботи обладнання та програмного забезпечення;
- синхронізація роботи усіх елементів системи, усунення збоїв та недоліків у роботі;
- надання Організатору та Перевізнику можливості контролю за рухом громадського транспорту в межах маршрутів та розкладів руху;
- надання та встановлення Перевізникам валідаторів, бортових комп'ютерів, інших необхідних пристроїв, а також терміналів для виконання функцій контролю оплати (реєстрації) проїзду на міських автобусних маршрутах;
- надання Організатору повного доступу до бази даних АСООП (без можливості внесення змін та коригувань).

4. Для проведення конкурсу Організатор утворює конкурсний комітет, персональний склад якого затверджується рішенням виконкому міської ради. До складу конкурсного комітету можуть входити представники відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та громадських організацій. Свою діяльність конкурсний комітет здійснює відповідно до вимог чинного законодавства України, актів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

5. Організатор на офіційному сайті міської ради та в друкованому засобі масової інформації не менше ніж за 30 календарних днів до початку конкурсу оприлюднює оголошення про конкурс, яке повинно містити таку інформацію:

- найменування організатора;
- умови конкурсу;
- найменування організації, режим її роботи та адреса, за якою подаються документи для участі в конкурсі;

- кінцевий строк прийняття документів для участі в конкурсі;
- місце, дата та час початку проведення засідання конкурсного комітету;
- номер телефону для довідок (електронна адреса або вебсайт) з питань проведення конкурсу.

Конкурс є відкритим для всіх претендентів. У конкурсі на визначення Оператора можуть брати участь юридичні особи та фізичні особи-підприємці, а також групи суб'єктів господарювання, які відповідають визначеним цим Порядком вимогам та які подали необхідні документи на конкурс.

У разі, якщо заявником є група суб'єктів господарювання, юридична особа, яка представляє таку групу відповідно до спільного листа, документально підтверджує наявність між учасниками групи відповідних відносин економічної та/або організаційної залежності у формі участі в статутному капіталі та/або управлінні або відповідно до укладеного між учасниками групи договору. Термін дії відповідного договору між учасниками групи не може бути меншим, ніж термін дії договору з Організатором конкурсу.

6. Для участі у конкурсі претендент подає такі документи (для групи суб'єктів господарювання подається юридичною особою, яка представляє таку групу):

- заяву на участь у конкурсі (додаток 1 до Порядку) із зазначенням переліку документів, а саме:
 - довідку про претендента із зазначенням керівника, місця реєстрації, коду ЄДРПОУ, контактних даних, інформацію про відсутність заборгованості по кредитах;
 - підтвердження повноважень представника претендента на участь у конкурсі (довіреність, наказ про призначення або копію витягу з протоколу зборів засновників);
 - наявність документально підтвердженого досвіду виконання робіт з встановлення та експлуатації ІТ-технологій на транспорті (GPS-навігація, АСООП, тощо);
 - конкурсну пропозицію із зазначенням шляхів впровадження і обслуговування АСООП, наявну матеріально-технічну базу, розрахунок величини винагороди Оператора за здійснення своєї діяльності;
 - копію авторського права на АСООП (у випадку наявності);
 - інформаційну довідку з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство;
 - довідку про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід.

7. Усі документи подаються в оригіналах або завірених копіях. Документи, які надійшли до Організатора після встановленого строку, не розглядаються. Інформація, що міститься в документах, поданих претендентами для участі у конкурсі, повинна бути достовірною на момент подання документів для участі в конкурсі.

Документи для участі в конкурсі нумеруються, прошиваються, підписуються уповноваженою особою претендента та скріплюються печаткою з позначенням кількості сторінок цифрами та словами. Документи подаються претендентом у запечатаному конверті з позначкою «Для участі в конкурсі з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги у місті Ужгород», назва претендента, код ЄДРПОУ, юридична та фактична адреса.

8. Засідання конкурсного комітету вважається правомочним, якщо в його роботі бере участь не менше $\frac{1}{2}$ його персонального складу.

9. Конкурс проводиться у відкритому режимі за участю претендентів на участь в конкурсі, представників громадських організацій, депутатів. На засідання конкурсного комітету відбувається відкриття конвертів з документами на конкурс та озвучуються конкурсні пропозиції. Претендентам надається можливість провести презентацію своїх пропозицій.

10. Претендентам надається право обґрунтувати подані пропозиції та відповісти на запитання членів конкурсного комітету. Під час проведення конкурсу додаткові пропозиції від претендентів не приймаються.

11. У разі відсутності на конкурсі представника претендента конкурсний комітет розглядає конкурсну документацію, подану претендентом, без його участі.

12. Організатор приймає рішення про недопущення до участі в конкурсі претендента, який:

1) подав до участі в конкурсі неналежним чином оформлені документи чи не в повному обсязі, а також такі, що містять недостовірну інформацію;

2) визнаний банкрутом або щодо якого порушено провадження у справі про банкрутство (за винятком того, стосовно якого проводиться процедура санації), або який перебуває у стадії ліквідації;

3) передбачає використання програмного продукту та обладнання АСООП країни-агресора;

4) не відповідає вимогам до АСООП та цих умов.

13. Рішення про визначення переможця конкурсу приймається у закритому режимі простою більшістю голосів від складу конкурсного комітету шляхом відкритого голосування. При рівній кількості голосів – голос головуючого є вирішальним. Переможцем конкурсу визнається претендент, який у своїй конкурсній пропозиції запропонував найкращі умови реалізації проекту.

14. У випадку подачі документів на участь в конкурсі лише одним претендентом та відповідності його конкурсної пропозиції та поданих документів вимогам цього Порядку, за рішенням конкурсного комітету він може бути визнаний переможцем конкурсу.

15. Рішення конкурсного комітету про визначення переможця конкурсу, а також претендента, який за результатами розгляду посів друге місце, оголошується претендентам під час конкурсу, у 10-денний строк оформляється протоколом, який підписується присутнім головою або

заступником голови, секретарем конкурсного комітету та членами конкурсного комітету і подається Організатору для затвердження.

16. Протокол засідання конкурсного комітету повинен містити інформацію про:

- дату, час та місце проведення засідання конкурсного комітету;
- прізвища, імена та по батькові членів конкурсного комітету, які присутні на засіданні;
- найменування претендентів;
- результати голосування членів конкурсного комітету;
- рішення конкурсного комітету про визначення переможця конкурсу та претендента, який за результатами розгляду посів друге місце;
- рішення про недопущення претендента до участі в конкурсі, якщо воно мало місце.

17. Протокол про визначення переможця конкурсу затверджується рішенням виконкому міської ради протягом не більш як 30 календарних днів із дня проведення конкурсу.

18. Витяги з протоколу засідання конкурсного комітету надаються на підставі письмової заяви претендента протягом п'яти робочих днів із дня її надходження. У разі надходження письмової заяви претендента до моменту оформлення протоколу, строк подання витягів з протоколу засідання конкурсного комітету відраховується з моменту оформлення протоколу.

19. Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, у разі, якщо:

- протягом встановленого строку не надійшло жодної конкурсної пропозиції;
- усі подані конкурсні пропозиції не відповідають умовам конкурсу.

20. Після підписання протоколу про визнання конкурсу таким, що не відбувся, Організатором приймається рішення про проведення нового конкурсу згідно з умовами його проведення, встановленими цим Порядком.

21. Організатор не пізніше ніж через 10 днів з моменту прийняття рішення виконкому укладає з переможцем конкурсу двосторонній договір та протягом 20 днів тресторонні договори з Перевізниками та Оператором, затвержені рішенням виконавчого комітету.

22. У разі письмової відмови претендента, який став переможцем конкурсу, від укладення договору, Організатор в праві укласти договір з претендентом, який посів друге місце.

23. За результатами конкурсу укладаються договори:

- двосторонній – між Організатором та Оператором терміном на 10 років;
- тресторонній між Організатором, Оператором та Перевізником на термін дії договору про організацію перевезень пасажирів на міському автобусному маршруті в м. Ужгород, укладеного між виконкомом міської ради та перевізником. Термін дії трестороннього договору не може перевищувати термін дії двостороннього договору між Організатором та Оператором.

24. Організатор має право:

1) не вводити в дію рішення конкурсного комітету у разі виявлення та підтвердження фактів подання претендентом, який за результатами конкурсу визнаний переможцем конкурсу, недостовірної інформації.

2) достроково розірвати договір у разі:

- порушення Оператором умов договору;

- порушення Оператором зобов'язань перед іншими сторонами договору, порядку функціонування АСООП та норм даного Порядку

25. Переможець конкурсу набуває статусу Оператора з моменту підписання ним договору в порядку та на умовах, визначених цим Порядком та чинним законодавством України.

26. Скарги за результатами конкурсу можуть подаватися протягом 10 днів із дати його проведення та розглядатися Організатором протягом 30 днів із дня надходження скарги від претендента. Неврегульовані Організатором спори розв'язуються в установленому законом порядку. Скарги, що надійшли з порушенням установленого строку, не розглядаються.

Керуючий справами виконкому

Ігор ФАРТУШОК

Додаток 1 до Порядку

З А Я В А

на участь у конкурсі з визначення особи, уповноваженої здійснювати управління плати за транспортні послуги (оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду)

Учасник конкурсу _____

в особі _____ претендую на право виконання функцій оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду (АСООП), бути особою, уповноваженою здійснювати управління плати за транспортні послуги

Реквізити претендента:

Повне найменування або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця:

Ідентифікаційний код _____

Телефон _____

Факс _____

Мобільний телефон _____

Контактна особа _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

Місцезнаходження юридичної особи (адреса реєстрації фізичної особи-підприємця):

_____ (область, район, місто, вулиця, будинок)

Зобов'язуємось виконувати умови конкурсу, вимоги законодавчих та нормативно-правових актів, що регламентують діяльність суб'єктів господарювання в галузі роботи транспортних підприємств.

До заяви додаються такі документи (якщо заявником є група суб'єктів господарювання, наступні документи подаються юридичною особою, яка представляє таку групу):

- довідка про претендента із зазначенням керівника, місця реєстрації, коду ЄДРПОУ, контактних дані, інформацію про відсутність заборгованості по кредитах;

- підтвердження повноважень представника претендента на участь в конкурсі (довіреність, наказ про призначення або копія витягу із протоколу зборів засновників);

- витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб – підприємців;

- засвідчені заявником копії статуту (для юридичних осіб), документа, що посвідчує особу претендента (для фізичних осіб);

- інформаційний лист про наявність/відсутність провадження у справі про банкрутство суб'єктів господарювання, перебування у процедурі банкрутства або визнання їх банкрутами;

- наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів; довідка про наявність досвіду виконання аналогічних договорів, в якій повинна бути зазначена інформація щодо обсягів (кількості) виконаних робіт, основних замовників;

- конкурсна пропозиція із зазначенням шляхів впровадження і обслуговування розробленої АСООП, наявної матеріально-технічної бази, досвіду роботи із впровадження та обслуговування подібних систем на території України, розрахунок величини винагороди Оператора за здійснення своєї діяльності, інші пропозиції вдосконалення надання транспортних послуг за допомогою АСООП;

- копії сертифікатів відповідності запропонованого обладнання;

- довідка про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;

- копія сертифікату якості забезпечення безпеки даних стандарту PCI DSS.

« _____ » _____ 20 _____

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

А Н А Л І З
регуляторного впливу
проекту рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради
«Про зміни до рішення виконкому 12.09.2018 № 271 «Про впровадження
автоматизованої системи обліку оплати проїзду у місті Ужгород»

На виконання Законів України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про автомобільний транспорт», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті», постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308» та інших актів законодавства України, підготовлено аналіз очікуваних результатів від удосконалення функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування у м. Ужгород та визначення наступної особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги у місті Ужгород, яка виконуватиме функції оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду. Назва регуляторного акту – рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради «Про зміни до рішення виконкому 12.09.2018 № 271 «Про впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду у місті Ужгород».

Регуляторний орган – виконавчий комітет Ужгородської міської ради.
Розробник документа – відділ транспорту Ужгородської міської ради.
Відповідальна особа – начальник відділу транспорту Ужгородської міської ради - Бобик П. І. Контактний телефон: (0312) 61-62-85.

I. Визначення проблеми

У 2018 році в місті Ужгород було прийнято рішення виконкому 12.09.2018 № 271 «Про впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду у місті Ужгород», проведено конкурс та визначено особу, уповноважену здійснювати справляння плати за транспортні послуги (оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у місті Ужгород). Переможцем конкурсу було визначено АТ КБ «Приватбанк». Термін дії договору – три роки. Отже, наразі є необхідність провести черговий конкурс та визначити особу, уповноважену здійснювати справляння плати за транспортні послуги (оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у місті Ужгород).

Для визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги у місті Ужгород (оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду) пропонується затвердити окремий порядок проведення конкурсу.

Крім того є необхідність удосконалити Порядок функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду, а також види, форми носіїв, порядок обігу та реєстрації проїзних документів.

Наразі з цього питання уже діє регуляторний акт.

Основні групи (підгрупи), на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	+	
Держава	+	
Суб'єкти господарювання,	+	
у тому числі суб'єкти малого підприємництва	-	

Ринкові механізми не мають впливу на вирішення описаної проблеми.

II. Цілі державного регулювання

Удосконалення функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в місті Ужгород, а також встановлення окремого порядку проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги у місті Ужгород (оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду) має на меті врегулювання таких питань:

- визначення, на конкурсних засадах, оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у місті Ужгород, який спроможний забезпечити її функціонування у повному обсязі на європейському рівні;

- максимальне підвищення прозорості та точності обліку фактично наданих послуг з перевезення пільгових та інших категорій пасажирів;

- запровадження транспортних смарткарток - безконтактних персоналізованих карток (муніципальної картки ужгородця, в тому числі учнівської та пільгової) та безконтактних неперсоналізованих карток;

- надання повної, достовірної та деталізованої інформації про виконану транспортну роботу для вирішення задач аналізу та планування пасажирських перевезень;

- виключення можливості використання фальшивих проїзних документів;

- підвищення економічних показників роботи транспортних підприємств за рахунок використання зібраної в системі інформації для запровадження та підтримки гнучкої системи тарифів, впровадження нових продуктів та способів оплати.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1 Відсутність регулювання	Відсутність змін до нормативно-правового акту, який забезпечує створення умов для впровадження сучасних систем обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті, унеможливить здійснення заходів по наближенню умов надання транспортних послуг до рівня європейських стандартів.
Альтернатива 2 Запровадження регулювання	Прийняття рішення про внесення змін до регуляторного акту відповідатиме вимогам чинного законодавства та врегулює питання щодо удосконалення автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування у м. Ужгород незалежно від форм власності, запровадження муніципальної картки ужгородця та визначення оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду у місті Ужгород, який спроможний забезпечити її функціонування на європейському рівні

Інші способи, що не передбачають розроблення та прийняття зазначеного нормативного акта, є неприйнятими, оскільки вирішення порушеної проблеми лежить передусім у правовій площині.

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави:

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 Відсутність регулювання	Відсутні	Відсутні
Альтернатива 2 Запровадження регулювання	Реалізація державної політики в частині забезпечення належного функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування у м. Ужгород.	Відсутні

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян:

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 Відсутність регулювання	Відсутні	Відсутні
Альтернатива 2 Запровадження регулювання	Прийняття змін до рішення дасть змогу підвищити рівень якості надання послуг з перевезення та сприятиме використанню передового світового досвіду оплати проїзду.	Необхідність придбання (окрім пільгових категорій пасажирів) та поповнення електронних квитків.

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання:

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікрос	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	4	-	1	5
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	80%	-	20%	100%

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Відсутні
Запровадження регулювання	Прийняття рішення дасть змогу дотримуватись сучасних вимог до технічного забезпечення транспортних засобів, що сприятиме зменшенню збитків підприємств, пов'язаних з наданням транспортних послуг міським пасажирським транспортом. Встановлення економічно обґрунтованих тарифів.	Залучення додаткових фінансових ресурсів для закупівлі нового обладнання (валідатори).

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1 Відсутність регулювання	1	Цілі регулювання не можуть бути досягнуті.
Альтернатива 2 Запровадження регулювання	4	Прийняття рішення дасть змогу дотримуватись сучасних вимог до технічного оснащення міського пасажирського транспорту, створить умови для виконання вимог чинного законодавства, підвищить якість надання послуг

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1 Відсутність регулювання	Відсутність необхідності залучення фінансових ресурсів для придбання нового обладнання (валідаторів).	-	Не вирішує проблеми.
Альтернатива 2 Запровадження регулювання	Стабільна робота транспортної галузі. Покращення обслуговування. Реалізація державної політики в частині впровадження автоматизованої системи обліку оплати	Додаткові витрати на придбання та встановлення спеціального обладнання: валідаторів, бортових комп'ютерів, квиткоматів	Вказаний альтернативний спосіб забезпечує вирішення проблеми.

	проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування у м. Ужгород незалежно від форм власності.	витрати пасажирів на придбання (окрім пільгових категорій) та поповнення електронних квитків.	
--	--	---	--

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи / причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1 Відсутність регулювання	Не є прийнятною, адже не вирішує проблему.	Відсутній
Альтернатива 2 Запровадження регулювання	Прийнятна, адже вирішує проблемні питання: 1) буде створено умови для дотримання сучасних вимог до технічного оснащення міського пасажирського транспорту, 2) виконання вимог чинного законодавства; 3) забезпечення належного рівня обслуговування пасажирів.	Відсутній ризик зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта.

V. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Механізмом, який забезпечить розв'язання проблематики, є прийняття регуляторного акта.

Виконавчий комітет Ужгородської міської ради з метою удосконалення єдиної автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування у м. Ужгород та визначення наступної особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги у місті Ужгород, яка виконуватиме функції оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду виносить на громадське обговорення питання затвердження Порядку функціонування та вимог до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального

користування у м. Ужгород у новій редакції, Порядку проведення конкурсу з визначення особи, уповноваженої на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування та здійснення справляння плати за транспортні послуги у м. Ужгород.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок адміністрування регулювання:

Ужгородська міська рада та її виконавчі органи
(назва державного органу)

VII. Обґрунтування запропонованого строку чинності регуляторного акта

Термін дії запропонованого регуляторного акта встановлюється довгостроковим або до прийняття нових нормативних актів. У разі потреби до регуляторного акта вноситимуться відповідні зміни, у тому числі за підсумками відстеження його результативності.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Показники результативності регуляторного акта будуть визначені шляхом аналізу статистичних даних щодо:

- кількості автобусів, обладнаних засобами автоматизованої системи обліку оплати проїзду (валідатори);
- кількості мешканців, які користуються електронними квитками;
- кількості перевезених громадян (в т.ч. пільгових категорій).

Рівень поінформованості суб'єктів господарювання і фізичних осіб-середній.

Проект акта та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднено шляхом розміщення на офіційному вебсайті Ужгородської міської ради в розділі „Документи” підрозділі „Регуляторна діяльність” за посиланням <https://rada-uzhgorod.gov.ua/regulyatorna-diyalnist#2gaudxeh1iv>

IX. Визначення заходів, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта

Базове відстеження результативності регуляторного акта здійснюється до дня набрання чинності цим регуляторним актом або набрання чинності більшістю його положень. Якщо для визначення значень показників результативності регуляторного акта використовуються виключно статистичні дані, базове відстеження результативності може бути здійснене після набрання чинності цим регуляторним актом або набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше дня, з якого починається проведення повторного відстеження результативності цього акта.

Повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюється через рік з дня набрання ним чинності або набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше двох років з дня набрання чинності цим актом або більшістю його положень, якщо рішенням регуляторного органу, який прийняв цей регуляторний акт, не встановлено більш ранній строк.

Періодичні відстеження результативності регуляторного акта здійснюються раз на кожні три роки починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта, у тому числі і в разі, коли дію регуляторного акта, прийнятого на визначений строк, було продовжено після закінчення цього визначеного строку.

Метод проведення відстеження результативності – статистичний.

Вид даних – статистичні дані.

ВИТРАТИ

на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	-	-
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	-	-
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	-	-

4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	-	-
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	-	-
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	-	-
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	-	-
8	Інше (уточнити), гривень	-	-
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	-	-
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	-	-
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	-	-

Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання

Вид витрат	У перший рік	Періодичні (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо	-	-	-

Вид витрат	Витрати на сплату податків та зборів	Витрати за п'ять років
------------	--------------------------------------	------------------------

	(змінених/нововведених) (за рік)	
Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів)	-	-

Вид витрат	Витрати на ведення обліку, підготовку та подання звітності (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій за рік	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам (витрати часу персоналу)	-	-	-	-

Вид витрат	Витрати на адміністрування заходів державного нагляду (контролю) (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій та усунення виявлених порушень (за рік)	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/приписів тощо)	-	-	-	-

Вид витрат	Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу, витрати на	Витрати безпосередньо на дозволи, ліцензії, сертифікати, страхові поліси	Разом за рік (стартовий)	Витрати за п'ять років

	експертизи, тощо)	(за рік - стартовий)		
Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних / обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо)	-	-	-	-

Вид витрат	За рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо)	-	-	-

Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу	-	-

БЮДЖЕТНІ ВИТРАТИ
на адміністрування регулювання для суб'єктів великого і середнього підприємництва

Процедура регулювання суб'єктів великого і середнього підприємництва (розрахунок на одного типового	Планові витрати часу на процедури	Вартість часу співробітників а органу державної влади відповідної категорії	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури	Витрати на адміністрування регулювання (за рік),
---	-----------------------------------	---	--	---	--

суб'єкта господарювання)		(заробітна плата)		регулюванн я	гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	0	0	0	0	0
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	0	0	0	0	0
камеральні	0	0	0	0	0
виїзні	0	0	0	0	0
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	0	0	0	0	0
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	0	0	0	0	0
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	0	0	0	0	0
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	0	0	0	0	0
7. Інші адміністративні процедури (уточнити):	0	0	0	0	0

Разом за рік	X	X	X	X	0
Сумарно за п'ять років	X	X	X	X	0

Порядковий номер	Назва державного органу	Витрати на адміністрування регулювання за рік, гривень	Сумарні витрати на адміністрування регулювання за п'ять років, гривень
Сумарно бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів великого і середнього підприємництва	0	0	0