



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

12.09.2018

Ужгород

№ 271

Про впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду у місті Ужгород

Керуючись статтею 30, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статтею 6 Закону України „Про автомобільний транспорт”, з метою підвищення якості та ефективності надання послуг з перевезень пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування, забезпечення обліку фактично наданих послуг з перевезення пільгових та інших категорій пасажирів, отримання повної, достовірної та деталізованої інформації про надані транспортні послуги для вирішення задач аналізу, планування пасажирських перевезень та обґрунтованості тарифів на перевезення, виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Запровадити в місті Ужгород автоматизовану систему обліку оплати проїзду на автобусних маршрутах загального користування.
2. Затвердити Порядок функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду в місті Ужгород, що додається.
3. Затвердити склад конкурсного комітету із визначення оператора автоматизованої системи обліку оплати проїзду в місті Ужгород згідно з додатком.
4. Затвердити договір про організацію та обслуговування автоматизованої системи обліку оплати проїзду на автобусних маршрутах загального користування у місті Ужгород (додається).
5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Фартушка І. І.

Міський голова

Б. АНДРІЙ

ПОРЯДОК
функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду в місті
Ужгород

1. Загальні положення

1.1. Порядок функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду у місті Ужгород (далі-Порядок) визначає порядок проїзду пасажирів та його оплату, види, форми носіїв, порядок обігу та реєстрації електронного квитка, взаємовідносини Перевізника і пасажирів, їх права та обов'язки з урахуванням особливостей транспортної інфраструктури та наявності автоматизованої системи обліку оплати проїзду.

1.2. Порядок обов'язковий для виконання усіма пасажирами, уповноваженими особами Перевізника та Оператора. Уповноважені особи Перевізника чи Оператора не можуть надавати чи встановлювати умови, що суперечать цьому Порядку. Даний Порядок не впливає на права та обов'язки пасажирів, що визначені законодавством України.

1.3. Умови перевезення пасажирів міським автомобільним громадським транспортом загального користування визначені Цивільним кодексом України, Законами України „Про транспорт”, „Про автомобільний транспорт”, „Про захист прав споживачів”, Правилами надання послуг пасажирського автомобільного транспорту, Правилами користування міським пасажирським автомобільним транспортом, іншими законодавчими актами України та органу місцевого самоврядування.

1.4. Окремими актами органу місцевого самоврядування можуть вноситись зміни та доповнення до цього Порядку.

1.5. За порушення норм даного Порядку суб'єкти правовідносин несуть відповідальність, передбачену законодавством України. За порушення Оператором фінансових зобов'язань перед Перевізниками, Оператор несе фінансову відповідальність, яка визначається чинним законодавством України та Договором.

2. Терміни та їх визначення

2.1. Автоматизована система обліку оплати проїзду — програмно-технічний комплекс, призначений для здійснення обліку наданих транспортних послуг за допомогою електронного квитка (далі по тексту — АСООП).

2.2. Квитковий сервер — інтернет-ресурс, за допомогою якого пасажир має можливість віддаленого доступу до даних по електронному квитку та

керування ним, поповнення електронного квитка через автомати самообслуговування.

2.3. Валідатор – пристрій для реєстрації проїзду та справляння/списання плати з пасажира (стаціонарний та ручний термінали).

2.4. Електронний квиток (ЕК)— проїзний документ встановленої форми, який після реєстрації в автоматизованій системі обліку оплати проїзду дає право пасажиру на одержання транспортних послуг.

2.5. Оператор – суб'єкт господарювання, що забезпечує функціонування автоматизованої системи оплати проїзду та обліку пасажирів для підвищення якості та ефективності надання послуг з перевезення пасажирів міським пасажирським транспортом незалежно від форм власності.

2.6. Пільга – право пасажира на безоплатний проїзд. Усі пільги на проїзд в автомобільному транспорті загального користування міста Ужгород підлягають персоніфікації.

2.7. ББКП (безконтактна банківська картка пільговика)- електронний квиток тривалого користування для фіксації та реєстрації пільгового проїзду.

2.8. Пункти продажу та поповнення електронних квитків– об'єкти, де пасажир та юридичні особи мають змогу придбати, отримати, та/або поповнити електронні квитки.

2.9. 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 пристроями з технологією NFC та валідатором, який проводить стягнення плати за проїзд за фактом отримання послуги.

2.10. Вищенаведені терміни є уточненнями, що пов'язані із особливістю транспортної інфраструктури та наявністю автоматизованої системи обліку оплати проїзду, вони не підмінюють термінів, що визначені законодавством України. Терміни, що не наведені у Порядку застосовуються у значенні, передбачено законодавством України, нормативно – правовими актами органу місцевого самоврядування.

3. Види електронних квитків

3.1. Види електронних квитків:

безконтактна банківська картка із технологією PayPass, PayWave;

пристрій з підтримкою технології NFC;

паперовий квиток з QR-кодом;

квиток про успішну реєстрацію, отриманий при оплаті проїзду водію готівкою в салоні транспортного засобу;

безконтактна банківська картка пільговика із технологією PayPass, PayWave;

оплата проїзду за допомогою QR-коду.

3.2. Електронний квиток може бути:

а) з обмеженням по терміну дії (місячний, кварталний, учнівський тощо);

б) з можливістю готівкового/безготівкового поповнення (на рахунку знаходяться і списуються кошти);

в) на визначену кількість поїздок (на рахунку знаходяться та списуються поїздки);

3.3. Вартість електронних квитків з обмеженням по терміну дії та на визначену кількість поїздок, а також готівкової форми оплати проїзду встановлюються окремим рішенням виконавчого комітету міської ради.

3.4. Перевізник забезпечує можливість придбання пасажирами разового квитка в усіх транспортних засобах міського пасажирського транспорту загального користування.

4. Реєстрація проїзних документів та порядок обігу

4.1. Пасажир, зайшовши у транспортний засіб, зобов'язаний здійснити валідацію самостійно або надати свій електронний квиток уповноваженій особі Перевізника (водій, кондуктор) для реєстрації/оплати проїзду.

4.2. Право на проїзд у транспортних засобах особам, що користуються пільгою, дає звалідована безконтактна банківська картка пільговика (ББКП) та документи для пільгового проїзду.

У випадку відсутності у пасажира ББКП, він оплачує повну вартість проїзду за готівковим тарифом.

4.3. Оплата проїзду, реєстрація проїзду здійснюється незалежно від відстані чи часу такого проїзду.

4.4. Електронний квиток дає право на одну поїздку в межах оборотного рейсу.

4.5. Посадка та висадка пасажирів здійснюється виключно на зупинках громадського транспорту, що передбачені маршрутом.

4.6. За відсутності електронного квитка, зайшовши у транспортний засіб, пасажир зобов'язаний оплатити готівкою вартість проїзду уповноваженій особі Перевізника та отримати квиток, який підтверджує успішну реєстрацію в системі, до наступної зупинки.

4.7. Квиток, що отриманий внаслідок готівкової оплати проїзду уповноваженій особі Перевізника в транспортному засобі дійсний протягом рейсу.

4.8. Пасажир, отримавши від уповноваженої особи Перевізника квиток або маючи безконтактну банківську карту пільговика, безконтактну банківську картку, квиток з QR-кодом чи пристрій з підтримкою технології NFC, з яких проведено реєстрацію чи оплату такого проїзду, повинні їх зберігати до завершення поїздки.

4.9. Пасажир (крім пасажирів, власників ББКП) можуть оплатити повну вартість проїзду іншого пасажира своїм електронним квитком, однак пасажир, за якого оплачено проїзд, не може здійснювати поїздку самостійно, без власника відповідного засобу оплати чи самого засобу оплати.

4.10. Якщо безконтактна банківська картка, квиток з QR-кодом чи з пристрій з підтримкою технології NFC, безконтактна банківська карта пільговика не спрацьовують (недійсні, відсутній баланс їздок чи сума коштів недостатня для покриття вартості обраної пасажиром поїздки або мають ознаки фальсифікації тощо) валідатор видає характерний сигнал. За відсутності можливості оплати проїзду готівкою, пасажир зобов'язаний негайно покинути транспортний засіб.

4.11. Електронний квиток не може передаватись одним пасажиром іншому в транспортному засобі під час поїздки або при виході із нього.

4.12. Здійснивши валідацію, пасажир надає дозвіл на стягнення вартості проїзду.

4.13. Недійсними засобами оплати/реєстрації проїзду вважаються: квиток, термін дії якого закінчився; електронні квитки, які занесені у блок-список АСООП; сфальсифіковані та пошкоджені електронні квитки.

4.14. Перевізник та Оператор має право вилучити або блокувати будь-який електронний квиток, якщо буде встановлено його неправомірне використання, використання особою, яка не має права на користування ним, фальсифікацію чи інші несанкціоновані дії. Повернення/розблокування електронного квитка можливе лише після встановлення всіх обставин, за письмовим зверненням власника квитка.

4.15. Пасажир зобов'язаний зберігати в належному вигляді проїзний документ (не піддавати його прямому попаданню вологи, високим температурам, згинанню, зламу, зміні зовнішнього вигляду та іншим діям, що можуть пошкодити його).

4.16. У випадку несправності валідатора та неможливості самостійно усунути несправність проведенням регламентованих робіт (перевірка живлення), уповноважена особа Перевізника повідомляє Оператора та Перевізника про несправність валідатора, для невідкладного прибуття уповноваженої особи Оператора для проведення ремонту чи заміни валідатора та продовжує роботу на маршруті згідно із затвердженим розкладом руху.

5. Вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду на автобусних маршрутах загального користування міста Ужгорода

5.1. АСООП запроваджується на всіх автобусних маршрутах загального користування в місті Ужгород.

5.2. У системі мають використовуватися і враховуватися як готівкова, так і безготівкова форми оплати проїзду.

5.3. Поповнення електронного квитка повинно здійснюватися із широким використанням сучасних технологій та передбачати:

- поповнення через термінали оплати платіжних систем, зареєстрованих в Україні та розповсюджених по місту;

- поповнення через каси центрального офісу та наявні в місті відділення особи, уповноваженої на запровадження автоматизованої системи обліку

оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування та здійснення справляння плати за транспортні послуги у місті Ужгород;

- поповнення через мережу Інтернет;
- поповнення через банкомати та термінали банків за готівку, безготівково;
- продаж та поповнення засобів оплати/фіксації проїзду у торгових точках.

5.4. АСООП може інтегруватися із системою GPS моніторингу руху громадського транспорту, а також забезпечувати простоту і надійність в експлуатації.

5.5. Складові АСООП повинні забезпечувати можливість функціонування в суворих умовах, характерних для транспортних засобів загального користування (вібрації, низькі і високі температури, вологість, частинки пилу, механічні удари, електромагнітні поля тощо).

5.6. Для електронного квитка повинні бути передбачені всі можливі методи максимального захисту від підробки.

5.7. АСООП повинна забезпечувати безперебійний та комфортний для населення спосіб оплати за проїзд на міських автобусних маршрутах загального користування.

5.8. Особа, уповноважена на запровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду на міських автобусних маршрутах загального користування та здійснення справляння плати за транспортні послуги, повинна здійснювати віддалений контроль за роботою встановленого обладнання АСООП. Про відмови, порушення в роботі, відновлення роботи, низький рівень використання обладнання та інші виявлені недоліки своєчасно повідомляти Організатора пасажирських перевезень або уповноважених ним осіб.

5.9. Валідатор повинен однозначно встановлювати факти реєстрації/фіксації оплати проїзду у конкретному транспортному засобі, зберігати та передавати на сервер дані про реєстрацію/фіксацію оплати проїзду та виявлені випадки відмови в реєстрації оплати проїзду. Оператор забезпечує розміщення одного стаціонарного валідатора у транспортному засобі з одними дверима, двох стаціонарних валідаторів в автобусах з двома дверима, а також забезпечує ручними терміналами (валідаторами) водії та контролерів.

Контролер повинен мати можливість перед початком контролю, отримати з пристроїв валідації необхідну для проведення перевірки інформацію (кількість зареєстрованих/зафіксованих поїздок, про можливі відмови в реєстрації/фіксації оплати проїзду тощо).

5.10. АСООП повинна забезпечувати збереження інформації на сервері бази даних за період не менше ніж 12 (дванадцять) місяців з можливістю формування звітів.

5.11. АСООП повинна забезпечувати можливість запровадження та використання додаткових видів електронних квитків.

6. Взаємовідносини Оператора, Перевізника та Пасажирів

6.1. Функцією та завданням Оператора є забезпечення зручності в користуванні транспортними послугами шляхом запровадження електронних систем обліку надання послуг, інформування Пасажирів, надання консультацій та роз'яснень, інших послуг.

6.2. Оператор надає послуги на підставі договору, який укладається між ним, Організатором та Перевізником.

6.3. Пасажири можуть звертатись до Оператора з питань:

6.3.1. виготовлення електронних квитків усіх видів, безконтактних банківських карток пільговиків та їх програмування;

6.3.2. правил та порядку користування електронними квитками, безконтактними банківськими картками пільговиків;

6.3.3. правил та порядку оплати чи реєстрації проїзду;

6.3.4. розповсюдження (продажу) та поповнення електронних квитків;

6.3.5. персоніфікації електронних квитків, персоніфікації пільг;

6.3.6. збору, обробки, захисту персональних даних та їх використання для виготовлення електронних квитків усіх видів, безконтактних банківських карток пільговиків;

6.3.7. надання довідкової та роз'яснювальної інформації стосовно придбання, поповнення, користування електронними квитками, безконтактними банківськими картками пільговиків, пристроями з підтримкою технології NFC, безконтактними банківськими картками та іншими видами електронних квитків;

6.3.8. прийняття скарг та пропозицій щодо користування всіма видами електронних квитків, їх розгляд та відповідне оперативне реагування;

6.3.9. блокування та розблокування всіх видів електронних квитків;

6.3.10. зміни виду електронного квитка;

6.3.11. інших технічних дій із електронними квитками;

6.3.12. роботи пунктів продажу та поповнення електронних квитків;

6.3.13. роботи електронних сервісів, призначених забезпечити зручність у користуванні транспортними послугами Перевізника.

6.4. Оператор несе відповідальність перед Пасажиром за захист його персональних даних та іншої інформації.

6.5. Основним завданням Перевізника, його працівників та уповноважених осіб, Оператора та його працівників, є забезпечення безпеки Пасажирів при користуванні транспортними послугами, надання якісних послуг пасажирам, створення для них необхідних зручностей, надання допомоги при користуванні транспортними послугами.

6.6. Перевізник та Оператор не може гарантувати наявності вільного місця або можливості поїздки Пасажира на конкретному транспортному засобі. Перевізник не відшкодовує жодних витрат Пасажира, що спричинені затримкою транспортного засобу чи неприбуттям у зазначений час.

6.7. При настанні форс-мажорних обставин, які унеможливають подальший рух транспорту чи можуть загрожувати безпеці перевезень,

Перевізник вправі зупиняти перевезення конкретними транспортними засобами чи на окремих маршрутах.

6.8. У разі загрози безпеці перевезень, працівники Перевізника та Оператора зобов'язані вчиняти всі необхідні дії для збереження людського життя, здоров'я, майна пасажирів та Перевізника.

6.9. Уповноважені особи Перевізника та Оператора, під час виконання посадових обов'язків зобов'язані дотримуватися вимог цього Порядку, інших нормативно-правових актів та законодавства України.

6.10. Уповноважені особи Перевізника та Оператора також мають право вимагати від пасажирів дотримання норм поведінки в громадських місцях.

6.11. Пасажири повинні заходити в автобус через передні двері.

6.12. Пасажир під час поїздки повинен мати при собі електронний квиток, який передбачений цим Порядком, та зберігати його до завершення проїзду.

6.13. У випадку пошкодження валідатора з вини Пасажирів, даний пасажир відшкодовує завдану шкоду та несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

6.14. За систематичне чи одноразове грубе порушення цього Порядку Пасажиром, який має право пільгового проїзду, за умови, що таке право надане органом місцевого самоврядування, такий пасажир може бути позбавленим права на пільговий проїзд чи проїзд за зниженим тарифом.

Систематичним порушенням вважається порушення два і більше разів. Одноразовим грубим порушенням є порушення, що призвело до пошкодження майна Перевізника, нанесення шкоди Пасажирів та інше. Позбавлення права на пільговий проїзд відбувається шляхом блокування електронного квитка пасажирів-порушників. Блокування проводиться Оператором за письмовим погодженням органу місцевого самоврядування, яке отримується Оператором по кожному випадку окремо.

7. Здійснення контролю та відповідальність за безквитковий проїзд

7.1. Пасажир зобов'язаний на обґрунтовану вимогу контролера сплатити штраф за безквитковий проїзд.

7.2. Контроль оплати/реєстрації проїзду проводять уповноважені особи Перевізника (контролери, водії та інші), які:

7.2.1. здійснюють контроль оплати проїзду, контроль за реєстрацією проїзду за допомогою електронного квитка, контроль за виконанням пасажирів обов'язків, передбачених цим Порядком;

7.2.2. здійснюють контроль під час руху транспортного засобу;

7.2.3. мають право відмовити особі в подальшому користуванні транспортними послугами та зобов'язати сплатити штраф, якщо виявиться, що протягом однієї зупинки проїзд не оплачено / не зареєстровано відповідно до вимог даного Порядку.

7.2.4. при здійсненні контролю мають при собі ручний термінал та службову безконтактну персоніфіковану картку встановленого зразка;

7.2.5. мають право поза чергою входити в салон транспортного засобу через будь-які двері;

7.2.6. мають право вилучати у пасажирів недійсні проїзні документи та проїзні документи, які використовуються особою, яка не правочинна їх використовувати.

7.3. Спори та непорозуміння, які виникають між уповноваженими особами Перевізника та/або Оператора і пасажиром, вирішуються на місці або адміністрацією Перевізника чи Оператора.

7.4. Пасажир з багажем чи ручною поклажею, забороненими для перевезення, підлягає негайній висадці на найближчій зупинці чи у місці, де водій може зупинитись, не порушуючи правил дорожнього руху.

8. Інформування пасажирів

8.1. Пасажир має право на своєчасне отримання інформації про порядок отримання транспортних послуг, порядок оплати та реєстрації проїзду, придбання та поповнення електронних квитків усіх видів, розклади руху транспортних засобів, маршрути громадського транспорту загального користування.

8.2. Інформаційне забезпечення пасажирів здійснюється українською мовою та за необхідності – іноземною мовою.

8.3. Оперативне інформування пасажирів здійснюється уповноваженими особами Перевізника або Оператора.

8.4. На транспортних засобах може бути розміщена інформація (у вигляді зображень) про засоби оплати проїзду, що можуть використовуватись у даному транспортному засобі.

9. Процедура визначення, права та обов'язки Оператора

9.1. Відносини Оператора з міською радою, її виконавчим комітетом та виконавчими органами будуються на договірній і податковій основі та на засадах підконтрольності у межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування законом.

9.2. Оператор визначається на конкурсній основі. Організатором проведення конкурсу є виконавчий комітет міської ради. Умови проведення конкурсу є обов'язковими для виконання Організатором, конкурсним комітетом та претендентами на участь в конкурсі.

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

9.4. Організатор на офіційному веб-сайті міської ради не менше ніж за 10 робочих днів до початку конкурсу оприлюднює оголошення про конкурс, яке повинно містити таку інформацію:

- найменування Організатора;
- умови конкурсу;
- адреса, за якою подаються документи для участі в конкурсі та режим роботи установи;
- кінцевий строк прийняття документів для участі в конкурсі;
- місце, дата та час початку проведення засідання конкурсного комітету;
- телефон для довідок з питань проведення конкурсу.

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

9.6. До участі в конкурсі не допускаються особи, які:

- подали на участь в конкурсі не в повному обсязі чи неналежним чином оформлені документи, а також такі, що містять недостовірну інформацію;
- визнані банкрутами, або щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, або перебувають у стадії ліквідації;
- мають заборгованість із сплати податків та зборів до державного та місцевого бюджетів.

9.7. Для участі в конкурсі претендент подає такі документи:

- заяву на участь у конкурсі із зазначенням переліку документів поданих на конкурс;
- довідку в довільній формі про претендента із зазначенням керівника, місця реєстрації, коду ЄДРПОУ, контактних даних;
- довідку з органів Державної фіскальної служби України про відсутність заборгованості з податків, зборів, платежів, що контролюються органами доходів і зборів, дійсню на момент подачі документів;
- підтвердження повноважень представника претендента на участь в конкурсі;
- конкурсну пропозицію із зазначенням шляхів запровадження і обслуговування АСООП, наявної матеріально-технічної бази, розрахунку вартості емісії безконтактних банківських карток пільговиків, розрахунку величини винагороди Оператора за здійснення своєї діяльності, інших пропозицій щодо вдосконалення надання транспортних послуг за допомогою АСООП.

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

9.9. 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 оператора АСООП у м.Ужгород із назвою претендента, кодом ЄДРПОУ, юридичною та фактичною адресою”.

9.10. Засідання комітету вважається правочинним, якщо в його роботі бере участь не менше $\frac{1}{2}$ його персонального складу. На засідання конкурсного комітету запрошуються претенденти, в присутності яких відкриваються конверти з документами на конкурс та озвучуються їх конкурсні пропозиції.

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

9.12. У разі відсутності на конкурсі представника претендента, конкурсний комітет розглядає конкурсну документацію, подану претендентом.

9.13. Рішення про визначення переможця конкурсу приймається після обговорення поданих конкурсних пропозицій на закритому засіданні комітету простою більшістю голосів 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 відповідно до умов конкурсу, а також виконані інші, передбачені цим Положенням умови. У випадку подачі документів на участь в конкурсі лише одним претендентом та відповідності його конкурсної пропозиції та поданих документів вимогам цього Положення, за рішенням конкурсного комітету він може бути визнаний переможцем конкурсу.

9.14. 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 та секретарем конкурсного комітету і подається Організатору для затвердження.

9.15. 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.

9.16. Рішення конкурсного комітету щодо визначення переможця конкурсу вводиться в дію рішенням виконавчого комітету протягом не пізніше як 30 календарних днів з дня проведення конкурсу.

9.17. Витяги з протоколу засідання конкурсного комітету надаються на підставі письмової заяви претендента протягом трьох 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.

9.18. 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;

- переможець конкурсу відмовився від укладення договору.

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

9.19. Організатор не пізніше ніж через 10 робочих днів з моменту набрання чинності рішення конкурсного комітету укладає з переможцем конкурсу та перевізником тристоронній договір, затверджений рішенням виконавчого комітету, згідно з обов'язковими умовами даного Порядку та додатковими конкурсними пропозиціями, поданими претендентом.

У разі письмової відмови претендента, який став переможцем конкурсу, від укладення договору, договір укладається з претендентом, який посів друге місце.

За результатами конкурсу укладається Договір на три роки. У додатку до Договору зазначається перелік маршрутів, кількість автобусів та термін дії договорів про організацію перевезень пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування, укладеного між Організатором та перевізником.

9.20. 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 фінансових зобов'язань перед Перевізниками, порушення норм Податкового кодексу України та норм даного Положення.

9.21. Переможець конкурсу набуває статус Оператора з моменту підписання ним договору в порядку та на умовах, визначених цим Порядком та чинним законодавством України. Черговий конкурс із визначення Оператора проводиться за шість місяців до закінчення договору із чинним Оператором.

9.22. Скарги за результатами конкурсу можуть подаватися протягом 10 днів з дати його проведення та розглядатися Організатором протягом 30 днів з дня надходження скарги від претендента. Неврегульовані Організатором спори

розв'язуються в установленому законом порядку. Скарги, що надійшли з порушенням установленого строку, не розглядаються.

10. Взаємовідносини Оператора та Перевізників у сфері розрахунків

10.1. Кошти від придбання та поповнення електронних квитків пасажирями надходять на рахунок Оператора, що відкритий у банківській установі.

10.2. Оператор щоденно або наступного дня за вихідним, святковим або неробочим днем (до 11.00 год.), проводить перерахунок коштів кожному перевізнику в залежності від реально виконаної роботи (кількості перевезених пасажирів) на основі даних, отриманих за попередній день.

10.3. Оператор, не пізніше 10 числа місяця (до 10:00 год.) наступного за звітним, за допомогою програмного забезпечення та зібраних за допомогою АСООП даних формує звіт про фактичну кількість перевезених пасажирів, у т.ч. перевезених пільговиків у розрізі по перевізниках, а також по кожному транспортному засобі кожного окремого перевізника та надає виконкому міської ради.

10.4. Оператор, у термін до кожного 05-го числа місяця наступного за звітним, отримує винагороду за виконання функцій, що визначені даним Положенням, у розмірі, визначеному вищезазначеним тристороннім договором, шляхом відібрання суми винагороди із рахунку на який надходять кошти.

10.5. Кошти, отримані Оператором від пасажирів чи юридичних осіб, які купують послуги з перевезень, не є власністю Оператора.

10.6. Оператору забороняється вносити будь-які зміни у звіти на основі даних, що сформовані валідаторами під час роботи транспортних засобів та роботи пунктів продажу і поповнення безконтактних карт. Форми звітів погоджуються Оператором та Перевізником. Оператору забороняється самотійно вносити зміни у програмне забезпечення АСООП, з метою спотворення реальних даних по транспортних транзакціях.

10.7. Оператор забезпечує фінансування усіх витрат, пов'язаних із впровадженням АСООП, а саме: закупівля валідаторів, їх встановлення, проектування, створення, монтаж, введення в експлуатацію, подальше обслуговування та експлуатація АСООП.

10.8. Оператор здійснює емісію безконтактних банківських карток пільговиків на підставі заяв-анкет від жителів міста.

10.9. Оператор здійснює емісію інших електронних квитків.

10.10. Оператор, не пізніше 5 числа місяця, що настає за звітним, (до 10:00 год.), подає звіт про кількість емітованих та виданих безконтактних банківських карток пільговиків виконавчому комітету міської ради. Уповноважений підрозділ міської ради здійснює оплату вартості емісії безконтактних банківських карток пільговиків, виданих особам, що мають право пільгового проїзду, у розмірі, визначеному в конкурсній пропозиції Оператора.

11. Функції Оператора

11.1. Організація функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду має забезпечувати ефективне надання послуг з перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування незалежно від форм власності, зокрема:

- акумулювання та адміністрування коштів, що вносяться пасажирами на електронні квитки чи при придбанні таких;
 - забезпечення взяття та виконання необхідних договірних зобов'язань;
 - аналіз діяльності та формування різноманітних статистичних даних;
 - формування пропозицій з покращення надання транспортних послуг;
- надання консультацій та роз'яснень з питань діяльності;
- обчислення консолідованих даних по всіх проїздах та проведених транзакціях з оплати/передоплати транспортних послуг;
 - адміністрування (облік) коштів, отриманих від пасажирів шляхом купівлі електронних квитків та/або їх поповнення;
 - формування всіх видів звітності;
 - 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, багаторазових та разових не персоніфікованих, багаторазових персоніфікованих, службових, учнівських, пільгових та інших;
 - програмування безконтактних банківських карток пільговиків (реєстрація проїзду);
 - розповсюдження та поповнення в пунктах продажу та поповнення електронних квитків;
 - забезпечення можливості поповнення електронних квитків через мережу інтернет, 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 пасажирам стосовно придбання, поповнення та користування електронними квитками тощо;
 - приймання скарг від пасажирів щодо роботи системи та користування електронними квитками, розгляд та надання ґрунтовних відповідей;
 - блокування та розблокування електронних квитків;
 - подання пропозицій Організатору щодо зміни тарифних планів та нових видів 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 автомобільного транспорту в межах маршрутів та розкладів руху;
- контроль за дотриманням учасниками правовідносин вимог щодо експлуатації обладнання на громадському транспорті м. Ужгорода;
- забезпечення функціонування системи у тестовому режимі до повного забезпечення осіб, яким законом надано право пільгового проїзду, електронними квитками на безоплатній основі.

Додаток
до рішення виконкому
12.09.2018 № 271

**Склад
конкурсного комітету із визначення оператора автоматизованої системи
обліку оплати проїзду в місті Ужгород**

- | | |
|-------------------------|--|
| Фартушок Ігор Іванович | - заступник міського голови, голова конкурсного комітету |
| Біксей Андрій Борисович | - директор департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови конкурсного комітету |
| Бобик Петро Іванович | - начальник відділу транспорту, державних закупівель та зв'язку, заступник голови конкурсного комітету |
| Пекар Віталій Іванович | - начальника управління правового забезпечення, секретар конкурсного комітету |

Члени конкурсного комітету:

- | | |
|--------------------------------|---|
| Гах Леся Мирославівна | - директор департаменту фінансів та бюджетної політики |
| Готра Віталій Вікторович | - депутат міської ради, директор КП „Ужгородський муніципальний транспорт” |
| Гулан Ярослав
Володимирович | - представник ГО „Закарпатська обласна організація „Громадянська мережа „Опора” (за згодою) |
| Куля Олексій Петрович | - Голова громадської організації “Асоціація пасажирських перевезень міста Ужгород”(за згодою) |
| Сюсько Микола
Миколайович | - депутат міської ради (за згодою) |
| Травіна Ольга Валеріївна | - начальник управління економіки та стратегічного планування |

Керуючий справами виконкому

О. Макара

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
12.09.2018 № 271

Договір № _____

**про організацію та обслуговування автоматизованої системи обліку оплати проїзду
на автобусних маршрутах загального користування у місті Ужгород**

місто Ужгород

“ ___ ” _____ 2018 року

Виконавчий комітет Ужгородської міської ради в особі заступника міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень _____ (по тексту Договору — Організатор), з однієї сторони, _____, який діє на підставі _____ (по тексту Договору — Оператор), з другої сторони, _____ в особі _____, з третьої сторони, який діє на підставі _____, (по тексту Договору — Перевізник), разом іменовані — Сторони, керуючись Цивільним кодексом України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті”, рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради від _____ № _____, іншими актами законодавства України та органу місцевого самоврядування, уклали цей Договір та домовились про наступне:

1. Предмет Договору

- 1.1. Запровадження Оператором Автоматизованої системи обліку оплати проїзду (далі по тексту Договору — АСООП), на всіх автобусних маршрутах загального користування міста Ужгород у відповідності до Порядку функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду у місті Ужгороді, затвердженого рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради від _____ № _____ (далі по тексту Договору - Порядок), враховуючи прийняття Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті” від 17.01.2017р. № 1812-VIII, інших актів законодавства України та органу місцевого самоврядування.
- 1.2. Забезпечення функціонування АСООП на всіх автобусних маршрутах загального користування в місті Ужгород.
- 1.3. Організація та забезпечення справляння плати за транспортні послуги, що надаються міським громадським автомобільним транспортом за допомогою АСООП, акумулювання та розподіл між перевізниками коштів, що надходять, як оплата за надання транспортних послуг.
- 1.4. Контроль за справлянням оплати за проїзд здійснюється у відповідності до рішення органу місцевого самоврядування.

2. Права та обов’язки Сторін

2.1. Права та обов’язки Організатора

2.1.1. Приймає необхідні рішення з питань впровадження та належного функціонування АСООП на міських автобусних маршрутах загального користування у відповідності до вимог законодавства.

- 2.1.2. Контролює неухильне дотримання іншими Сторонами Договору вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо перевезень пасажирів.
- 2.1.3. Проводить перевірку діяльності Оператора, в межах даного Договору та Порядку користування міським пасажирським транспортом із використанням автоматизованої системи обліку оплати проїзду у місті Ужгород.
- 2.1.4. Користується повним доступом до бази даних АСООП щодо транспортних трансакцій (без можливості внесення змін та коригувань).
- 2.1.5. Отримує від Оператора звіти про роботу системи та здійснення пасажирських перевезень у будь-якому розрізі та будь-який період.
- 2.1.6. Встановлює вид електронних квитків, зовнішній вигляд та інші істотні вимоги.
- 2.1.7. Встановлення економічно обґрунтованих тарифів на транспортні послуги (тарифні плани, тарифні пакети електронних квитків тощо).
- 2.1.8. Проводить відшкодування Оператору витрат від виготовлення безконтактних банківських карток пільговиків (далі - ББКП), на підставі окремо укладеного договору.
- 2.1.9. Погоджує Оператору перелік та кількість місць пунктів продажу та поповнення електронних квитків, ББКП з урахуванням потреб мешканців міста.
- 2.1.10. Має право отримувати від Оператора оперативну допомогу при користуванні програмно-апаратними комплексами.
- 2.1.11. Має право ініціювати внесення змін до Договору.
- 2.1.12. Має право достроково розірвати Договір у разі:
- порушення Оператором умов Договору;
 - порушення Оператором фінансових зобов'язань перед іншими Сторонами Договору, порушення норм Податкового кодексу України та Порядку користування міським пасажирським транспортом із використанням автоматизованої системи обліку оплати проїзду у місті Ужгороді;
- 2.1.13. Забезпечує виконання Сторонами умов Договору.

2.2. Права та обов'язки Оператора при впровадженні та подальшому функціонуванні АСООП, забезпеченні організації справляння плати за транспортні послуги

2.2.1. У відповідності до рішення виконкому Ужгородської міської ради №___ від _____ "Про впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду", забезпечує обслуговування АСООП).

2.2.1. Організовує функціонування АСООП, об'єднуючи усі складові АСООП, в тому числі для справляння оплати за проїзд, для продажу, поповнення електронних квитків, емісії та виведення з обігу засобів оплати проїзду.

2.2.2. Проводить аналіз роботи громадського автомобільного транспорту на основі даних АСООП та протягом не більше 10 днів надає на запит Організатора інформацію для визначення обсягу замовлення на транспортні послуги, формуванні маршрутної мережі м. Ужгорода, складання графіків руху та іншому.

2.2.3. Здійснює справляння плати за транспортні послуги за допомогою безготівкових засобів оплати проїзду (електронних носіїв) на умовах комісії.

2.2.4. Забезпечує:

- належну стабільну роботу АСООП у відповідності до цього Порядку та інших нормативно-правових актів;
- наявність Центральної бази даних, яка може бути розміщена у інформаційній (автоматизованій) системі чи системі, де використовується технологія хмарних обчислень.
- збір, обробку та передання даних про виконану транспортну роботу до центральної бази даних, групування та систематизацію інформації про роботу АСООП;
- резервне копіювання інформації, що знаходиться в центральній базі даних;
- убезпечення від несанкціонованого доступу, зміни чи викрадення даних;

- стабільний та належний взаємозв'язок між усім обладнанням АСООП та програмним забезпеченням;
- постійну можливість оплати пасажиром проїзду за допомогою електронного квитка чи іншої доступної технології, а також реєстрацію пільгового проїзду правочинною особою;
- коректну роботу АСООП в цілому;
- надання оброблених даних у формі систематизованої інформації та у вигляді звітів.

Форма звітів та періодичність їх подання погоджуються Сторонами Договору в процесі його виконання. Дані формуються за період: рік, півріччя, квартал, місяць та в розрізі: кількість перевезених пасажирів; кількість пасажирів, що оплатили проїзд за повним та/або зниженим тарифом; кількість перевезених пасажирів, які користуються правом безоплатного проїзду, за умови, що вони використовують для проїзду ББКП; кількість перевезених пасажирів конкретною одиницею рухомого складу на певному маршруті. Сторонами додатково погоджується форма та зміст інформаційного наповнення конкретного звіту, відповідно до потреб Сторони Договору та можливостей АСООП.

- організацію автоматизованих робочих місць для уповноважених осіб Сторін Договору, навчання уповноважених осіб роботі в АСООП в обсязі, необхідному для виконання посадових обов'язків;
- цілодобовий клієнтський доступ Сторонам Договору до даних по транспортних транзакціях (без можливості проведення будь-яких коригувань), в тому числі – надходження інформації про проведені транзакції (платні та пільгові) всім Сторонам Договору в Online режимі, з постійним накопиченням та групуванням в розрізі за місяць, рік тощо;
- продаж/реалізацію електронних квитків пасажирам через будь-які доступні для пасажира способи. Оператор продає пасажиру електронний квиток, як носій передплачених транспортних послуг. Електронний квиток як носій передплачених транспортних послуг може надаватися Оператором пасажиру на умовах депозиту, коли пасажир вносить вартість/заставну вартість електронного квитка як носія передплачених транспортних послуг та має можливість повернути його на умовах та у строк визначений Оператором, отримавши заставні кошти назад;
- можливість поповнення пасажирами електронних квитків коштами, їздками чи терміном користування;
- електронними квитками корпоративних клієнтів на тих же умовах, що і пасажири - фізичні особи;
- виготовлення та видачу ББКП громадянам, яким надано право пільгового безоплатного проїзду у відповідності до рішень органу місцевого самоврядування;

2.2.5. Проводить сервісно-технічну підтримку роботи АСООП, куди входить:

- надання оперативної (в телефонному режимі) допомоги уповноваженим особам Сторін Договору;
- виїзд на лінію для усунення проблем, що потребують технічних рішень та не можуть бути усунені самостійно уповноваженою особою Перевізника проведенням регламентних робіт; Оператор зобов'язаний забезпечити невідкладне прибуття уповноваженої особи до місця знаходження транспортного засобу, у якому вийшов з ладу валідатор, проведення ремонту (налагодження) валідатора чи заміну його резервним, у термін до 30 хвилин з моменту надходження заявки про несправність. Такий термін може бути продовженим при настанні форс-мажорних обставин, які фізично унеможливають своєчасне прибуття до транспортного засобу з несправним валідатором (природні катаклізми, перекриття, обмеження чи блокування руху, та інші подібні непередбачувані Оператору причини) на підставі складеного між Сторонами Договору акту. Відповідальність за невиконання/несвоєчасне виконання даного пункту зазначено у п.2.4.4 даного Договору. При масових зверненнях із заявками щодо необхідності прибуття уповноваженої особи для проведення ремонту/налагодження валідатора (п'ять і більше протягом години), виконання ремонтних робіт проводиться в порядку черговості.

2.2.6. Організовує технічне та оперативне здійснення контролю за оплатою та/або реєстрацією проїзду пасажирів.

2.2.7. Оператор виконує також інші функції, визначені цим Порядком та іншими нормативно-правовими актами.

2.2.8. За письмовим погодженням із Організатором, Оператор вправі здійснити зміни в АСООП, при умові змін чинного законодавства.

2.2.9. Оператор має право:

- на отримання комісійної винагороди за виконання зобов'язань за даним Договором.
- збір та обробку персональних даних за згодою суб'єктів у межах діяльності АСООП.

2.3. Права та обов'язки Оператора щодо здійснення інвестування за даним Договором.

2.3.1. Оператор забезпечує:

- інформаційні (автоматизовані) системи чи системи, де використовується технологія хмарних обчислень для розміщення центральної бази даних та іншого програмного забезпечення;
- ліцензійне програмне забезпечення;
- процесинг - виконання за операціями з електронними квитками авторизації, моніторингу, збору, оброблення та зберігання інформації, а також надання обробленої інформації Сторонам Договору.
- створення адміністративного центру із необхідним персоналом, для виконання завдань за Договором;
- встановлення валідаторів (стаціонарне закріплення) на _____ транспортних засобах перевізника (по одному на транспортний засіб із пасажиромісткістю до 50 осіб);
- встановлення валідаторів (стаціонарне закріплення) на _____ транспортних засобах перевізника (по два на один транспортний засіб із пасажиромісткістю більше 50 осіб);
- надання ручних терміналів (валідаторів) _____ водіям;
- створення веб-порталу;
- адміністрування роботи веб-порталу для надання пасажирам можливості придбання та/або поповнення електронних квитків; керування електронним квитком; отримання інформації про порядок користування послугами міського пасажирського автомобільного транспорту, порядок оплати проїзду, маршрути, графіки руху, отримання іншої корисної інформації.
- працівників Перевізника необхідною кількістю ручних терміналів та службових безконтактних карток для здійснення контролю за оплатою проїзду пасажирів та інших регламентованих Сторонами дій;
- створення та організацію роботи центру підтримки пасажирів;
- створення сервісно-технічної служби для надання оперативної допомоги працівникам Перевізника під час роботи із АСООП та/або її складовими;
- технічне обслуговування складових АСООП;
- резерв валідаторів у кількості не менш ніж 10% від загальної кількості транспортних засобів, обладнаних валідаторами;
- можливість передоплаченого придбання транспортних послуг перевізника (поповнення електронних квитків) через автомати самообслуговування Оператора;
- організацію та функціонування пунктів продажу та поповнення електронних квитків;
- навчання уповноважених осіб Перевізника правилам користування та роботи із складовими АСООП.

2.3.2. Зобов'язання щодо встановлення Оператором обладнання АСООП виконуються поетапно, згідно графіку, погодженого Сторонами.

2.4. Права та обов'язки Перевізника при впровадженні АСООП, організації та забезпеченні справляння плати за транспортні послуги

2.4.1. Перевізник зобов'язаний:

- прийняти від Оператора у відповідності до актів прийому-передачі частину АСООП, що необхідна для справляння плати за проїзд та використовувати її за призначенням;
- надавати інформацію та транспортні засоби для програмування та встановлення обладнання АСООП та проведення регламентних робіт;
- видавати технічно справні, готові до використання, забезпечені змінними засобами валідатори, зареєстровані за відповідним транспортним засобом;
- не допускати руху транспортних засобів на маршрутній мережі без відповідного обладнання АСООП;
- використовувати АСООП за призначенням у відповідності до інструкції з використання, забезпечити внесення необхідних даних власними силами;
- при умові виходу з ладу обладнання АСООП чи відмови системи невідкладно повідомити про це Оператора, не зупиняючи пасажирські перевезення по маршруту.

2.4.2. Забезпечує проходження навчання із роботи в АСООП уповноваженими особами.

2.4.3. Уповноважені особи Перевізника можуть здійснювати справляння плати за разовий проїзд пасажирів у салоні транспортного засобу готівковими коштами. В даному випадку, при отриманні від пасажирів плати за разовий проїзд (готівкою у салоні транспортного засобу), здійснюють реєстрацію такого проїзду у АСООП за допомогою ручного терміналу та видають пасажирів квиток про успішну реєстрацію.

2.4.4. Перевізник має право на відшкодування шкоди заподіяної внаслідок неналежного виконання іншими Сторонами зобов'язань за Договором. Зокрема, при неналежному виконанні Оператором п.2.2.5 даного Договору, перевищенні встановленого терміну проведення ремонту чи заміни несправного валідатора, Оператор сплачує перевізнику штраф в розмірі 50 грн. за кожну годину роботи на маршруті з несправним валідатором.

2.4.5. Перевізник не вправі самостійно здійснювати будь-які втручання в роботу АСООП, технічних приладів та інших складових АСООП, крім поточного обслуговування (заміна та заряджання акумуляторів тощо).

3. Майнові та немайнові права Сторін Договору

3.1. Оператор зобов'язаний за власний рахунок розгорнути АСООП на весь громадський автомобільний транспорт міста Ужгорода.

3.3. Майнові права на АСООП міста належать Оператору.

3.4. Відчуження майнових прав на АСООП та/або її складові відбувається відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Відчуження своїх майнових прав на АСООП Стороною Договору третій особі, його застава чи будь-яка інша дія, що може призвести до зміни правовласника майна, яке стосується виконання умов даного Договору, потребує письмової згоди всіх Сторін Договору.

3.6. Якщо під час побудови АСООП, її використанні, доопрацюванні, модернізації чи інших діях буде створено об'єкт права інтелектуальної власності (комп'ютерні програми; компіляції даних (бази даних); винаходи, корисні моделі, промислові зразки; компонування (топографії) інтегральних мікросхем; раціоналізаторські пропозиції і т.д.) право власності на такий об'єкт інтелектуальної власності належить особі (особам), визначеним Цивільним кодексом України.

4. Обов'язки Перевізника при користуванні валідаторами та забезпечення їх виконання

4.1. Валідатори, що встановлюються у транспортних засобах Перевізника, є власністю Оператора та передаються Перевізнику у користування на підставі акту приймання - передачі, який укладається між Оператором та Перевізником.

4.2. Перевізник зобов'язується використовувати (забезпечити використання уповноваженими особами) встановлені у його транспортних засобах валідатори за призначенням, належно

користуватись майном, забезпечити їх збереження, не допускати негативні впливи на валідатори. Перевізник самостійно забезпечує валідатори розхідними матеріалами.

4.3. Перевізник не вправі укладати будь-які правочини із третіми особами відносно переданого у користування майна (валідаторів).

4.4. Перевізник не відповідає за завдані збитки, якщо вони виникли внаслідок непереборної сили, винних дій Оператора чи протиправних дій третіх осіб, які він не міг передбачити чи припинити.

4.5. По закінченню дії даного Договору з будь-яких підстав, Перевізник зобов'язаний повернути Оператору передане у користування майно (валідатори) у робочому стані, з урахуванням нормального зносу.

4.6. Монтаж/демонтаж та налаштування роботи валідаторів здійснює Оператор.

5. Фінансові взаємовідносини між Оператором та Перевізником

5.1. Справляння плати за проїзд відбувається на умовах комісії, за якими Оператор виступає комісіонером, Перевізник – комітентом. Комісіонер від комітента отримує комісійну винагороду від кожної проведеної в транспортних засобах Перевізника, трансакції. (Розмір комісійної винагороди визначається у Додатку до даного Договору та підписується уповноваженими особами Сторін).

5.1.1. Під терміном “трансакція” Сторони розуміють кожен факт:

- оплати проїзду за допомогою безконтактної банківської картки, пристрою з NFC - технологією чи іншої безконтактної технології, що передбачає безготівковий розрахунок;
- справляння плати за проїзд із відповідного електронного квитка;

5.1.2. Винагорода Оператора розраховується в наступному порядку: кількість кожного виду трансакцій множиться на затверджений тариф (розмір плати), отримана сума множиться на %, вказаний у п.5.1.3.

5.1.3. Комісіонер від комітента отримує комісійну винагороду в розмірі:

- від кожної проведеної в транспортних засобах Перевізника, трансакції у безготівковій формі ____ %.

5.2. За виконання зобов'язань щодо забезпечення можливості реєстрації пільгового проїзду правочинними особами, ведення обліку таких операцій та формування звітності Оператор отримує винагороду у розмірі ____% від коштів, які поступають Перевізнику як компенсація втрат за здійснене пільгове перевезення (у випадку розрахунку компенсації згідно даних АСООП).

5.3. Кошти, отримані Оператором від продажу/поповнення електронних квитків акумулюються на окремому розрахунковому рахунку, відкритому в фінансовій установі України на ім'я Оператора та не являються його доходом від господарської діяльності. Ці кошти Оператор (комісіонер) зобов'язаний перерахувати Перевізникам (комітентам) як оплату за фактичне перевезення пасажирів міським пасажирським транспортом.

5.4. Комісійна винагорода за надані послуги комісіонера (Оператора) проводиться комітентом (Перевізником) шляхом перерахування грошових коштів на його розрахунковий рахунок протягом наступного банківського дня після звітного періоду. Якщо наступний день після звітного періоду припадає на вихідний, святковий чи неробочий, кошти за такі звітні періоди перераховуються Перевізником Оператору наступного робочого дня після вихідного, святкового чи неробочого.

5.5. Кошти, отримані Перевізником при оплаті пасажиром разового проїзду готівкою у транспортному засобі та кошти, які поступають Перевізнику як компенсація втрат за здійснене пільгове перевезення залишаються у Перевізника.

5.6. За результатами здійснених пасажирами трансакцій в звітний період Оператор перераховує на розрахунковий рахунок Перевізника кошти, що є сумою всіх трансакцій у транспортних засобах Перевізника за звітний період.

5.7. Звітним періодом є день. Кошти перераховуються Перевізнику до 11:00 год. наступного дня після звітного періоду. Якщо наступний день після звітного періоду припадає на вихідний, святковий чи неробочий, кошти за такі звітні періоди перераховуються Перевізнику Оператором до 11:00 год наступного робочого дня після вихідного, святкового чи неробочого.

6. Забезпечення бухгалтерського та податкового обліку

6.1. Сторони не ведуть спільної діяльності за даним Договором. Сторони не ведуть спільного бухгалтерського та податкового обліку за результатами виконання даного Договору. Сторони Договору здійснюють податковий та бухгалтерський облік виключно в межах здійснення власної господарської діяльності.

6.2. Комісійна винагорода є доходом Оператора від здійснення діяльності за даним Договором.

7. Відповідальність Сторін

7.1. За порушення зобов'язань за Договором винна Сторона несе відповідальність, що визначена умовами даного Договору та законодавством України.

7.2. За порушення Перевізником п. 5.4. та Оператором п. 5.7. Сторони вправі застосувати штрафні санкції у розмірі однієї облікової ставки НБУ від суми заборгованості за кожен день прострочки платежів;

7.4. У випадку, якщо Стороні Договору завдано шкоди в результаті невиконання чи неналежного виконання умов даного Договору іншою Стороною, винна Сторона несе відповідальність у розмірі дійсної та документально підтвердженої шкоди.

7.5. У випадку надання недостовірних даних Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

7.6. За безпідставні виклики, та/або вчинення будь-яких дій, спрямованих на настання наслідків, виправлення яких проводиться працівниками служби сервісно-технічної підтримки Оператора, Перевізник зобов'язаний відшкодувати усі витрати Оператора на забезпечення такого виїзду. Безпідставним викликом є виклик працівників служби сервісно-технічної підтримки Оператора без необхідності (фальшивий виклик).

8. Форс-мажор

8.1. Сторони погодилися, що в разі виникнення форс-мажорних обставин, що не залежать від волевиявлення Сторін, а саме: війни, воєнних дій, блокади, ембарго, міжнародних санкцій, валютних обмежень, інших дій держав, втручання з боку державних органів, що унеможливають виконання Сторонами своїх зобов'язань, пожеж, повеней, іншого стихійного лиха або сезонних природних явищ, Сторони звільняються від виконання своїх зобов'язань на період дії зазначених обставин. У випадку якщо дія зазначених обставин триває більше 90 днів, кожна зі Сторін має право на розірвання Договору і не несе відповідальності за таке розірвання за умови, що вона повідомить про це інші Сторони не пізніше ніж за 10 днів до розірвання, при цьому жодна зі Сторін не має права вимагати компенсації можливих втрат від іншої Сторони. Документи, видані відповідною Торгово - Промисловою палатою будуть достатнім доказом існування таких непередбачених обставин і їх тривалості;

8.2. Виникнення зазначених обставин не є підставою для відмови від оплати вже поставлених товарів, наданих послуг чи виконаних робіт.

9. Порядок вирішення спорів

9.1. Будь-які спори, що виникають з цього Договору або в зв'язку з ним Сторони вирішуватимуть шляхом переговорів;

9.2. При не досягненні згоди Сторони мають право передати спір на вирішення суду, рішення якого після набрання юридичної сили є обов'язковим до виконання.

10. Термін дії Договору

10.1. Даний Договір набирає чинності з моменту підписання протягом трьох років але у будь-якому випадку до повного виконання сторонами своїх зобов'язань.

10.2. Даний Договір укладається з Перевізником, який є переможцем конкурсу та має укладений із Організатором договір про організацію перевезень пасажирів на міському автобусному маршруті загального користування. Даний договір укладається окремо на кожен міський автобусний маршрут загального користування.

10.3. Умови, за яких Договір втрачає свою чинність: закінчення терміну дії, на який його укладено; за домовленістю Сторін; за рішенням суду, розірвання Організатором договору на перевезення з Перевізником, завершення терміну повноважень Оператора.

10.4. Закінчення строку дії Договору не звільняє Сторони від виконання тих зобов'язань, що залишились невиконаними та відшкодування збитків, завданих неналежним виконанням чи невиконанням умов Договору;

10.5. Одностороння відмова від Договору та/або зміна обсягу зобов'язань не допускається, крім випадків визначених законодавством України та даним Договором;

10.6. Про намір розірвання Договору, Сторона - ініціатор попереджає інші Сторони Договору не пізніше ніж за три місяці до дати такого розірвання задля врегулювання розірвання правовідносин;

10.7. В разі, якщо розірвання Договору ініційоване Стороною з підстави визначеної п. 10.6. даного Договору, Сторони зобов'язуються визначити максимально короткі терміни припинення правовідносин, і якщо такий термін перевищує термін у три місяці Сторони Договору солідарно відшкодовують всі понесені Стороною-ініціатором збитки.

10.8. По закінченню правовідносин між Сторонами Договору, кожна Сторона вправі вилучити те майно, яке є у її власності та задіяне у здійсненні господарської діяльності з перевезення пасажирів міським пасажирським транспортом, крім майна що не може бути відокремленим без зміни його призначення, пошкодження чи знищення.

10.9. Сторона Договору, яка має намір використовувати майно іншої Сторони при здійсненні подальшої господарської діяльності після закінчення правовідносин за Договором за згодою власника зобов'язана компенсувати залишкову вартість такого майна;

11. Зміна умов Договору та інші положення

11.1. Умови даного Договору можуть бути змінені за взаємною згодою Сторін, що оформляється у письмовому вигляді окремим Додатком;

11.2. Сторона Договору, яка вважає за необхідне змінити Договір, повинна надіслати пропозиції про це іншим Сторонам за Договором. Сторона Договору, яка одержала пропозицію про зміну Договору, у двадцятиденний строк після одержання пропозиції повідомляє Сторону - ініціатора таких змін про результати її розгляду. У разі якщо Сторони не досягли згоди щодо зміни Договору або у разі недержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована Сторона має право передати спір на вирішення суду. Якщо судовим рішенням Договір змінено, Договір вважається зміненим з дня набрання чинності даним рішенням, якщо іншого строку набрання чинності не встановлено за рішенням суду.

11.3. Даний Договір укладено у трьох оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін.

11.4. У випадках, які не врегульовані даним Договором, Сторони керуються нормами чинного законодавства України.

11.5. Додатки до Договору є його невід'ємною частиною.

11.6. Уповноважені на підписання даного Договору представники підписанням даного Договору підтверджують надання згоди на збір, обробку та використання їх персональних даних з метою виконання даного Договору, подання різного роду звітності. Кожна Сторона даного Договору зобов'язана дотримуватись вимог Закону України “Про захист персональних даних” при зборі використанні чи обробці персональних даних іншої Сторони.

12. Юридичні адреси та реквізити сторін

АНАЛІЗ
регуляторного впливу
проекту рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради
“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 впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування у м. Ужгород.

Назва регуляторного акту – рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради “Про впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду у місті м. Ужгород”.

Регуляторний орган – виконавчий комітет Ужгородської міської ради. Розробник документа – відділ транспорту, державних закупівель та зв'язку Ужгородської міської ради. Відповідальна особа – начальник відділу транспорту, державних закупівель та зв'язку Ужгородської міської ради- Бобик П. І.

Контактний телефон: 61-62-85

I. Визначення проблеми

Станом на сьогоднішній день, в м. Ужгород справляння плати за проїзд на автобусних маршрутах загального користування проводиться виключно у готівковій формі.

Існуюча система оплати та контролю проїзду в міському пасажирському транспорті є застарілою та має багато недоліків: саме по собі використання паперових квитків не дає можливості проконтролювати реальний пасажиропотік на маршрутах громадського транспорту і відповідно - обіг готівкових коштів; призводить до погіршення рівня безпеки перевезення пасажирів громадським транспортом.

Очікується, що впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду забезпечить багато економічних переваг. Електронний облік пасажиропотоку на маршрутах громадського транспорту дозволить оцінити обіг коштів, а відповідно - оцінити обґрунтованість тарифів на перевезення та можливості оновлення автопарку перевізника. Окрім того, система забезпечить можливість зручної, швидкої оплати і контролю проїзду, а також зменшиться час затримки громадського транспорту на зупинках.

Проектом регуляторного акту передбачається впровадження єдиної автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування у м.

Ужгород незалежно від форм власності, затвердження Порядку функціонування та вимог до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування у м. Ужгород незалежно від форм власності та встановлення порядку визначення особи, уповноваженої здійснювати справляння плати за транспортні послуги.

Мається на меті впровадження у міському громадському транспорті різних видів електронних квитків, які міститимуть різну кількість передплачених транспортних послуг. В салонах транспортних засобів планується встановлення спеціального обладнання – валідаторів, за допомогою яких буде проводитись оплата/реєстрація проїзду.

Виконавчий комітет Ужгородської міської ради не приймав подібних рішень щодо регулювання питань безготівкової оплати проїзду. Діючі регуляторні акти з даного приводу відсутні.

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

Впровадження єдиної автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування у м. Ужгород незалежно від форм власності з метою використання новітніх технологій організації міських пасажирських перевезень, має на меті врегулювання таких питань:

- впорядкування обліку усіх пасажирів;
- посилення безпеки дорожнього руху;
- розвиток транспортної галузі;
- покращення якості надання транспортних послуг.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1 Відсутність регулювання	Відсутність 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 відповідатиме вимогам чинного законодавства та врегулює питання щодо впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування у м. Ужгород незалежно від форм власності.

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 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 рішення дасть змогу підвищити рівень якості надання послуг автобусом 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	Економія коштів для закупівлі додаткового обладнання (валідаторів).	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.

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 проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування у	Додаткові витрати на придбання та встановлення спеціального обладнання (валідаторів), витрати пасажирів на придбання (окрім пільгових категорій) та поповнення	Вказаний альтернативний спосіб забезпечує вирішення проблеми.

м. Ужгород незалежно від форм власності. 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 впровадження єдиної автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування у м. Ужгород, 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 незалежно від форм власності, 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, складу конкурсного комітету з визначення особи, уповноваженої на впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування та здійснення справляння плати за транспортні послуги м. Ужгород та типової форми договору про 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 оприлюднюється на офіційному сайті міської ради в розділі „Нормативні акти" підрозділі „Регуляторні акти” режим доступу за посиланням :

http://rada-uzhgorod.gov.ua/rada_docs_taxonomy/regulyatorni-akty/

ІХ. 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 (змінених/нововведених) (за рік)	Витрати за п'ять років
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 експертизи, тощо)	Витрати безпосередньо на дозволи, ліцензії, сертифікати, страхові поліси (за рік - стартовий)	Разом за рік (стартовий)	Витрати за п'ять років
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 суб'єкта господарювання)	Планові витрати часу на процедури	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання (за рік), 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