УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 06. 09. 2023 № 1262
м. Житомир

Про функціонування
автоматизованої системи обліку
оплати проїзду на території
Житомирської міської об'єднаної
територіальної громади

З метою підвищення якості послуг з перевезення пасажирів, удосконалення обліку оплати проїзду, керуючись статтею 1, частиною 9 статті 6, частиною 17 статті 35 Закону України «Про автомобільний транспорт», частиною 8 статті 4, частиною 4 статті 8 Закону України «Про міський електричний транспорт», ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в України», Постановами Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2004 р. № 1735 «Про затвердження Правил надання населенню послуг з перевезень міським електротранспортом» та від 18 лютого 1997 р. № 176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади згідно з додатком 1.

2. Затвердити Правила користування міським пасажирським транспортом загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади згідно з додатком 2.

3. Комунальному підприємству «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради, як Оператор, до моменту укладення договору з визначеним на конкурсній основі Оператором, здійснювати:

3.1 справляння плати за транспортні послуги за допомогою автоматизованої системи обліку оплати проїзду;

3.2 збір та обробку даних про місцезнаходження об'єктів за допомогою системи глобального позиціонування (GPS), як Диспетчерського пункту;

3.3 контроль за оплатою проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування, як Служби контролю.

4. Комунальному підприємству «Житомиртранспорт» Житомирської

міської ради, після укладення договору з визначеним на конкурсній основі Оператором та після повного впровадження ним всіх елементів автоматизованої системи обліку оплати проїзду, здійснювати:

4.1 збір та обробку даних про місцезнаходження об'єктів за допомогою системи глобального позиціонування (GPS), як Диспетчерського пункту;

4.2 контроль за оплатою проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування, як Служби контролю.

5. Управлінню по зв'язках громадськістю міської ради оприлюднити дане рішення в засобах масової інформації та на офіційному вебсайті міської ради.

6. Рішення виконавчого комітету Житомирської міської ради від 05.12.2019 № 1316 «Про впровадження єдиного квитка на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади» визнати таким, що втратило свою чинність.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олександра Шевчука.

Міський голова Сергій СУХОМЛИН

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету міської ради
06. 09. 2023 № 1262

Порядок функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду у міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Порядок функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду у міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської міської територіальної громади (далі – Порядок) регулює питання функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду у міському пасажирському транспорті загального користування (надалі – АСООП) на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – Житомирська МОТГ).

1.2. Цей Порядок розроблено на основі законів України «Про міський електричний транспорт», «Про автомобільний транспорт», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті», Цивільного кодексу України, ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Постановами Кабінету Міністрів України № 1735 від 23 грудня 2004 р. «Про затвердження Правил надання населенню послуг з перевезень міським електротранспортом» та № 176 від 18 лютого 1997 р. «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту» Правил надання населенню послуг з перевезень міським електротранспортом, Програми розвитку громадського транспорту Житомирської МОТГ на 2020-2023 роки, затвердженої рішенням Житомирської міської ради.

1.3. Метою впровадження АСООП на території Житомирської МОТГ є покращення якості надання послуг у міському пасажирському транспорті загального користування, зменшення кількості використання готівкового розрахунку пасажирами за транспортні перевезення, забезпечення обліку фактично наданих послуг з перевезення, у тому числі пільгових категорій пасажирів, отримання повної, достовірної та деталізованої інформації про надані транспортні послуги для вирішення задач аналізу, планування пасажирських перевезень та обґрунтованості тарифів на перевезення.

1.4. Цей Порядок не змінює принципів оплати проїзду, які встановлені нормативно-правовими актами України та не обмежує права споживачів транспортних послуг.

1.5. Дія цього Порядку поширюється на всіх користувачів АСООП, у тому

числі підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, фізичних осіб – підприємців, а також фізичних осіб – користувачів міським пасажирським транспортом загального користування на території Житомирської МОТГ.

2. Визначення термінів

Терміни, які використовуються у цьому Порядку, мають такі значення:

2.1. **Автоматичне визначення місцезнаходження транспортного засобу (АВМТ)** – система прогнозування, що включає збір інформації про місцезнаходження рухомого складу у реальному часі та його рух з метою визначення розрахункового часу прибуття транспортного засобу на зупинку.

2.2. **Автоматизована система обліку оплати проїзду (АСООП)** — це програмно-технічний комплекс, призначений для здійснення оплати за проїзд при отриманні транспортних послуг та обліку пасажирів в міському пасажирському транспорті за допомогою електронного квитка.

2.3. **Агенти** – залучені Оператором суб'єкти господарювання, які мають належну інфраструктуру для обслуговування пасажирів (користувачів), обладнання та відповідні права для здійснення операцій з продажу транспортних карток «Картка житомирянина», поповнення транспортних карток.

2.4. **Безконтактна банківська картка** – платіжна банківська картка з RFID-технологією, яка може бути використана для здійснення оплати проїзду.

2.5. **Безконтактна картка** – це картка з RFID-технологією, яка може бути використана для здійснення оплати за проїзд та може виконувати функції проїзного документа, дає право пасажиру на одержання транспортних послуг.

2.6. **Безконтактна картка працівника (БКП)** – службова безконтактна картка, яка знаходиться в працівника Перевізника.

2.7. **Безконтактна персоніфікована картка контролера (БПКК)** – це персоніфікована картка з RFID-технологією, яка використовується контролером для забезпечення функції контролю оплати проїзду в громадському транспорті, та є його службовим посвідченням.

2.8. **Білетний сервер** – інтернет-ресурс, за допомогою якого пасажир має можливість віддаленого доступу до даних електронного квитка та керування ним, поповнення електронного квитка через автомати самообслуговування.

2.9. **Валідатор карток (надалі – Валідатор)** – пристрій для реєстрації проїзду та справляння/списання плати з пасажира (мобільний термінал або стаціонарний термінал). Додатково обладнаний комбінованим зчитувачем безконтактних смарт карток та приймає платежі за міжнародними стандартами для операцій з банківськими картками.

2.10. **Валідація** – реєстрація проїзду через списання кількості або вартості поїздок за допомогою валідатора.

2.11. **Вартість тарифного пакета електронного квитка** – величина вартості поповнення конкретного електронного квитка за встановлену кількість

поїздок; за передоплату проїзду; за встановлену відстань чи час проїзду громадським транспортом.

2.12. **Вартість разового проїзду** – сума, за якою Перевізник здійснює перевезення пасажира за 1 поїздку, встановлену відстань чи час проїзду і яка складається з розрахункового тарифу, затвердженого у встановленому порядку виконавчим комітетом Житомирської міської ради.

2.13. **Вартість квитка** – сума, що складається з вартості разового проїзду автобусом, тролейбусом, трамваєм.

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

2.15. **Графіки руху** – встановлені та затверджені відомості про час і послідовність виконання маршруту перевізником.

2.16. **Замовник** – виконавчий комітет Житомирської міської ради.

2.17. **Електронний квиток (ЕК)** – проїзний документ встановленої форми, який після реєстрації в АСООП дає право пасажиру на одержання транспортних послуг. Види, форми носіїв та порядок обігу електронного квитка визначається та встановлюється виконавчим органом місцевого самоврядування. Електронні квитки можуть бути персоніфіковані та неперсоніфіковані.

2.18. **Емітент транспортної картки (Емітент ТК)** - Оператор, який випускає ТК, самостійно обирає форму реалізації: продаж, утримання заставної вартості.

2.19. **Кондуктор** — особа, яка збирає плату за проїзд (здійснює реєстрацію проїзду за допомогою терміналу), та видає підтверджуючий реєстрацію квиток/паперовий разовий квиток, перевіряє у пасажира наявність документів, що дають йому право на проїзд міським пасажирським транспортом.

2.20. **Контролер** — особа, на яку покладено функції із забезпечення контролю оплати (реєстрації) проїзду пасажирами, дотримання пасажирами вимог Правил користування міським пасажирським транспортом на території Житомирської МОТГ, дотримання Порядку функціонування та вимог до АСООП у міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської МОТГ та яким делеговано повноваження щодо накладення штрафів за порушення Правил користування громадським транспортом на території Житомирської МОТГ.

2.21. **Носій електронного квитка** – матеріальний або віртуальний засіб (транспортна картка, мобільний додаток, квиток з кодом QR тощо), який забезпечує пасажиру доступ до транспортного ресурсу, та зберігається в АСООП.

2.22. **Оператор автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті Житомирської міської територіальної громади (далі – Оператор)** — до проведення Конкурсу та моменту укладення договору з Оператором, визначеним на конкурсній основі це комунальне підприємство «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради.

Продовження додатка 1

Після проведення Конкурсу Оператор це юридична особа, фізична особа-підприємець, суб'єкт господарювання, визначений на конкурсній основі та за результатами конкурсу з яким укладено відповідний Договір. Оператор забезпечує розробку, впровадження та функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті Житомирської міської територіальної громади, уповноважена виконавчим комітетом Житомирської міської ради особа для здійснення справляння плати за транспортні послуги Перевізника та надання інших послуг.

2.23. **Організатор перевезень пасажирів громадським транспортом на території Житомирської міської територіальної громади (Організатор пасажирських перевезень)** – виконавчий комітет Житомирської міської ради та/або уповноважений виконавчий орган Житомирської міської ради.

2.24. **Пасажир** – особа, яка отримує транспортну послугу в громадському транспорті на території Житомирської міської територіальної громади та яка не бере участь у керуванні таким транспортом.

Також, по тексту цього Порядку може використовуватись термін **«користувач»** або **«користувач послуг»**.

2.25. **Перевізник** це суб'єкт господарювання – комунальне підприємство «Житомирське трамвайно-тролейбусне управління» Житомирської міської ради та/або юридичні особи, фізичні особи-підприємці, які мають право та надають послуги з перевезення пасажирів на міських маршрутах загального користування на підставі укладених договорів з Організатором пасажирських перевезень;

2.26. **Персоніфікація електронного квитка** – процес, що передбачає внесення до електронного квитка інформації, отриманої у встановленому законодавством України порядку, від особи, яка має право на пільгу або бажає персоніфікувати особистий електронний квиток (її фотокартки, прізвища, імені та по батькові, підтвердження права на пільгу (державного зразка тощо) та видачу персоніфікованого електронного квитка.

Особам, які через свої релігійні переконання відмовляються від персоніфікації пільги і мають відмітку у паспорті, видається електронний квиток із зазначенням прізвища, імені та по батькові, категорії пільги, який дійсний лише із документом державного зразка, що підтверджує право на пільгу.

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

2.28. **Працівник Перевізника** – персонал автомобільного чи електротранспорту, яким з Перевізником оформлені трудові відносини відповідно до ст. 24 Кодексу законів про працю України.

У цьому Порядку під терміном «працівник Перевізника» найчастіше розуміється водій, водій-кондуктор, кондуктор або контролер.

2.29. **Проїзний документ** – персоніфікований або неперсоніфікований електронний квиток (безконтактна банківська картка, безконтактна картка, в т.ч.

працівника перевізника, контролера, пристрій з NFC-технологією), що пройшов реєстрацію в системі АСООП.

2.30. **Підтверджуючий реєстрацію квиток** — квиток виготовлений друкарським способом за допомогою обладнання АСООП (валідатором), при використанні ЕК, що дає право на один проїзд в межах рейсу, який визначається зупинкою громадського транспорту на якій пасажир здійснив посадку та реєстрацію проїзду.

2.31. **Пункти видачі, продажу та поповнення ЕК** — місця/об'єкти, де пасажири та юридичні особи мають змогу отримати, придбати та поповнити ЕК, проїзний квиток тривалого користування (ПКТК).

2.32. **Розклад руху** – сукупність графіків руху громадського транспорту за маршрутом.

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

2.34. **Система автоматичного сповіщення пасажирів (САСП)** – сукупність програмно-апаратних комплексів, що передбачають інформування пасажирів в режимі реального часу у салонах транспортних засобів та на зупинках громадського транспорту.

2.35. **Тариф** – вартість разового проїзду одного пасажира у міському громадському транспорті загального користування (тролейбус, трамвай, автобус), який встановлюється та затверджується рішенням виконавчого комітету Житомирської міської ради.

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

2.36. **Транспортні засоби** – тролейбуси, трамваї та автобуси, за допомогою яких Перевізники здійснюють перевезення пасажирів та/або надають транспортні послуги. Також у цьому Порядку може вживатись термін «транспортні засоби Перевізника».

2.37. **Транспортні послуги** – діяльність Перевізника, пов'язана із перевезення пасажирів та їх багажу міським транспортом (тролейбусами, трамваями та автобусами) а також надання інших послуг, пов'язаних з таким перевезенням.

2.38. **Транспортна картка (ТК)** - це багатофункціональна електронна картка, яка є матеріальним носієм даних утримувача картки і підтримує додатки та/або функції, пов'язані з наданням і обліком заходів соціальної підтримки та інших інформаційних сервісів і послуг, в т.ч. транспортні (електронний квиток), та продається на платній основі.

2.39. **Транспортна картка «Картка житомирянина» (КЖ)** — це персоніфікована багатофункціональна електронна картка, яка є матеріальним носієм персональних даних утримувача картки і підтримує додатки та/або функції, пов'язані з наданням і обліком заходів соціальної підтримки та інших

інформаційних сервісів і послуг, в т.ч. транспортні (електронний квиток), та видається для пільгових категорій населення на безоплатній основі.

2.40. **Транспортний ресурс** – електронний ресурс, який розміщений на носії електронного квитка, зберігається в АСООП та містить інформацію про наявну у користувача (пасажира) кількість поїздок, проїзні квитки та/або баланс грошових коштів.

2.41. **NFC (Near Field Communication)** – 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 чи іншим елементом АСООП, який проводить стягнення плати за проїзд за фактом отримання послуги.

2.42. **Центр обробки даних/транзакцій (ЦОД/Т)** — сукупність апаратних і програмних засобів призначених для збору, обробки та зберігання інформації про всі проведені дії в АСООП у її центральній базі даних (ЦБД), що управляється Оператором з автоматизованого робочого місця (АРМ) та знаходиться на території України.

2.43. **Центр обслуговування пасажирів** – підрозділ Оператора, який видає транспортні картки пасажирам, які мають право на пільговий проїзд у пасажирському транспорті загального користування, консультує щодо порядку продажу та отримання транспортних карток, носіїв електронного квитка, здійснює продаж транспортних карток, керує обліковими записами реєстру пасажирів, реєструє пільгових користувачів та осіб, які мають право на знижку. Центр обслуговування пасажирів складається із центрального офісу, кол-центру та представників у Центрах надання послуг Житомирської МОТГ.

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 Правилах застосовуються у значенні, що викладене у законодавстві України.

Список скорочень:

АВМТ – автоматичне визначення місцезнаходження транспортного засобу.

АРМ – автоматизоване робоче місце.

АСООП – автоматизована система обліку оплати проїзду.

БКП – безконтактна картка працівника.

БПКК – безконтактна персоніфікована картка контролера.

ЕК – електронний квиток.

КСЗІ – комплексна система захисту інформації.

МОТГ – міська об'єднана територіальна громада.

ПКТК – проїзний квиток тривалого користування.

САСП - система автоматичного сповіщення пасажирів.

ТК – транспортна картка.

КЖ – транспортна картка «Картка житомирянина».

Продовження додатка 1

ЦБД – центральна база даних.
ЦОД/Т – центр обробки даних/транзакцій (ЦОД/Т).

3. Структура, мета та завдання АСООП

3.1. Структура АСООП, яка складається з таких елементів:

3.1.1. Автоматизована інформаційна система, яка здійснює управління АСООП загалом та забезпечує взаємодію її елементів.

3.1.2. Апаратне, програмно-апаратне та програмне забезпечення збирання, обробки та зберігання даних.

3.1.3. Транспортні термінали та інше спеціалізоване обладнання АСООП: (валідатори, термінали поповнення та зчитування, обладнання для контролю, САСП тощо).

3.1.4. Інфраструктура обслуговування пасажирів – пункти продажу транспортних карток, пункти поповнення транспортних ресурсів, термінали самообслуговування, Центр обслуговування пасажирів.

3.1.5. Комплексна система захисту інформації сумісна зі стандартом ISO 27001 (надалі – КСЗІ/ISO) – взаємопов'язана сукупність організаційних та інженерно-технічних заходів, засобів і методів захисту і збереження інформації, внесеної в АСООП. База даних АСООП має знаходитись на серверах, що розташовані на території України. У разі використання хмарного середовища, вони повинно бути сертифіковане відповідно до вимог чинного законодавства України захисту інформації, та мати сертифікати КСЗІ.

3.2. Мета впровадження АСООП:

3.2.1. Вдосконалення практичної та економічної ефективності функціонування транспортного забезпечення у Житомирській МОТГ.

3.2.2. Автоматизація процесу оплати за проїзд, що дозволить зменшити кількість зловживань з боку обслуговуючого персоналу та пасажирів, а саме здійснюватиме облік кількості перевезень пасажирів, отримання точних даних про пасажиропотік, чисельність перевезених пільгових категорій пасажирів (у тому числі про кількість здійснених ними поїздок).

3.2.3. Забезпечення нормативних вимог щодо комфортності та безпечності користуванням транспортного перевезення осіб з інвалідністю, покращення якості надання транспортних перевезень та транспортного обслуговування мешканців та гостей на території Житомирської МОТГ.

3.2.4. Зниження собівартості транспортних послуг у частині збору, обліку і зберігання готівки, а також зменшення чисельності працівників, залучених до роботи з готівковими коштами, завдяки введенню безготівкових способів оплати за допомогою безконтактних носіїв електронного квитка (транспортні картки, банківські картки, мобільні платежі, квиток з кодом QR, NFC тощо).

3.2.5. Впровадження гнучкої тарифної політики, що значно підвищує зручність і економічну привабливість громадського транспорту для пасажирів.

Продовження додатка 1

3.3. Завдання які виконуватиме АСООП:

3.3.1. Запровадження безготівкових розрахунків за проїзд з використанням транспортних карток, носіїв електронного квитка у пасажирському транспорті загального користування незалежно від форм власності та поступове вилучення готівки як способу оплати за проїзд у салоні транспорту.

3.3.2. Ведення автоматизованого обліку оплати проїзду у пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської МОТГ.

3.3.3. Забезпечення економічної привабливості та зручності міських перевезень для пасажирів на основі сучасних технологій системи розрахунків за проїзд, сприяння підвищенню культури обслуговування пасажирів.

3.3.4. Здійснення автоматизованого моніторингу пасажиропотоку на маршрутах пасажирського транспорту загального користування, зокрема пільгової категорії населення, які здійснюють поїздки пасажирським транспортом.

3.3.5. Оптимізація транспортних маршрутів (транспортної мережі загалом) на основі даних автоматизованого моніторингу пасажиропотоку на маршрутах пасажирського транспорту загального користування.

3.3.6. Аналіз даних, що акумулює АСООП щодо пасажиропотоку, оптимізація використання рухомого складу, удосконалення маршрутів його руху тощо.

4. Складові та основні вимоги до функціонування та принцип дії АСООП

4.1. Складові елементи АСООП:

4.1.1. Системи оплати:

4.1.1.1. Спеціальні транспортні картки, «Картка житомирянина» у транспорті, безконтактні банківські картки, квитки з кодом QR тощо.

4.1.2. Протокол передачі даних, що використовується у комп'ютерних мережах та лежить в основі обміну даними в Інтернеті.

4.1.3. Центр обробки даних/транзакцій — апаратне та програмне забезпечення для збору і обробки даних Перевізників у центральній базі даних.

4.1.4. Управління внутрішнім інтерфейсом і даними.

4.1.5. Управління активами, управління конфігурацією, адміністрування і безпека системи, управління прибутками:

4.1.5.1. Адміністрування та робота: офіс підтримки, служба обслуговування.

4.1.6. Управління обліковими записами користувачів, реєстрація і видача карток:

4.1.6.1. Клієнтоорієнтовані служби: сервісний центр, Центр обслуговування клієнтів, кол-центр.

4.1.7. Управління географічною моделлю, планування маршруту і послуг, управління повідомленнями і послугами:

4.1.7.1. Перевізники: АСООП, служба моніторингу та диспетчерська служба автопарку.

4.1.8. Інтерфейс синхронізації, який у свою чергу складається з таких компонентів:

4.1.8.1. Система роздрібного продажу і захисту прибутку: портативний пристрій для перевірки, який використовує контролер; пункт продажу; термінал продажу квитків.

4.1.8.2. Бортові системи: валідатори, консолі водія, місцезнаходження АВМТ, дисплеї і система оповіщення.

4.1.9. Вебпортал:

4.1.9.1. Пристрої кінцевих споживачів: веб-портал та мобільний додаток призначено для надання можливості користувачам, які мають інтернет-з'єднання керувати балансом своїх зареєстрованих карток та здійснювати поповнення з власного комп'ютера або мобільного пристрою.

4.1.10. Система роздрібного продажу.

4.1.11. Термінали самообслуговування.

4.2. Вимоги до функціонування АСООП:

4.2.1. АСООП має відповідати всім правовим, а також технічним, фінансовим нормам та правилам, які регулюють комерційні процеси і процедури, ресурсам та процесам щодо захисту та збереження інформації які будуть автоматизовані системою.

4.2.2. Все обладнання спроєктоване і встановлене таким чином, що дозволяє і надає громадянам з обмеженими можливостями доступ і спроможність безпечно користуватися послугами міського пасажирського транспорту загального користування.

4.2.3. Система для збору виручки від третіх сторін – агентів (дистриб'юторів, продавців тощо) і оплати їхньої комісії (за потреби) повинна взаємодіяти із системами обліку Оператора на основі найбільш поширених форматів інтерфейсу (таких як XML).

4.2.4. АСООП інтегрується із системою GPS моніторингу руху міського громадського транспорту, а також забезпечує простоту і надійність в експлуатації.

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

4.2.6. Для транспортної картки «Картка житомирянина» передбачені всі можливі методи максимального захисту від підробки, збереження і захисту персональних даних.

4.2.7. АСООП повинна забезпечувати безперебійний та комфортний для населення спосіб оплати проїзду у міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської МОТГ.

4.2.8. Валідатор реєструє/фіксує оплату проїзду у конкретному транспортному засобі, зберігає та передає на сервер дані про реєстрацію/фіксацію оплати проїзду та виявлені випадки відмови у реєстрації оплати проїзду за його допомогою може бути роздрукований квиток.

4.3. Принципи АСООП:

4.3.1. АСООП побудована на системі облікових записів, що дозволить співіснувати різним технологіям продажу квитків.

4.3.2. Система включає: квитки, безконтактну смарт-картку, абонементи і разові квитки з QR-кодами, які надаються як в друкованому вигляді, так і на мобільних пристроях.

4.3.3. Обладнання встановлюється на транспортні засоби автобусної, тролейбусної, трамвайної мережі. Обладнання передбачає можливість валідації квиткових продуктів (АСООП), інформування пасажирів, а також збирання/надання службової інформації щодо поточного місцезнаходження транспортного засобу, пройдену відстань тощо (система АВМТ).

4.3.4. Центральна система АСООП збирає всі дані, які створюються у системі, на підставі яких надаються звіти з керування і детальні звіти щодо діяльності на постійній основі.

4.3.5. Функціонал системи АСООП включає керування захистом, діями і списком носіїв електронного квитка і інших носіїв на право проїзду.

4.3.6. Модуль обліку здійснює облік зібраних коштів та взаємодіє з існуючими системами Оператора на основі найбільш поширених форматів інтерфейсу (таких як XML).

4.3.7. Введення відео- та аудіо- системи автоматичного сповіщення пасажирів у реальному часі для забезпечення їх інформування на різних видах пасажирського транспорту загального користування на території Житомирської МОТГ.

4.3.8. Система моніторингу транспортних засобів відслідковує всі транспортні засоби, які рухаються у мережі міського громадського транспорту на території Житомирської МОТГ. Інформація у реальному часі передається до центральної кімнати контролю і має візуальне представлення руху та розміщення транспортного засобу (допускається затримка до 10 секунд).

4.3.9. АСООП передбачає можливість оплати проїзду транспортною та банківськими картками (розрахунковими і кредитними картками). Система оплати EMV (міжнародна система оплати) у міському громадському транспорті спроектована таким чином, що всі пристрої підтримуються EMV картами, а також включають NFC-технології на мобільних пристроях.

4.3.10. Поповнення транспортної картки здійснюється із широким використанням сучасних технологій та передбачає:

4.3.10.1. Поповнення через мережу Інтернет, мобільні додатки онлайн банкінгу, вебпортал тощо.

4.3.10.2. Поповнення через пункти продажу транспортних карток, термінали самообслуговування, Центр обслуговування пасажирів та наявні в місті спеціалізовані відділення.

4.4. Інформація зберігається на сервері бази даних за період не менше ніж 36 (тридцять шість) місяців з можливістю формування звітів та їх архівування. Інформація, строки зберігання якої відповідно до вимог чинного законодавства є іншими (більшим, ніж 1095 днів), зберігається з урахуванням таких вимог.

4.5. АСООП забезпечує можливість запровадження та використання додаткових видів електронних карток чи квитків, які запроваджуються за рішенням виконавчого комітету Житомирської міської ради.

5. Функціонально-технічні вимоги до АСООП

5.1. АСООП включає:

5.1.1. Центральну систему АСООП, яка забезпечує основні функції керування даними, їх захистом та збереженням й послугами та функціональність, яка дозволяє керувати системами обслуговування користувачів (пасажирів), системами центрального офісу, бортовими системами і системами захисту транзакцій загалом, забезпечує зберігання відео даних не менше 30 діб.

5.1.2. Інтегровану автоматизовану систему обліку оплати проїзду.

5.1.3. Інтегровану систему автоматичного визначення місцезнаходження транспортного засобу (АВМТ).

5.1.4. Систему автоматичного сповіщення пасажирів у реальному часі.

5.2. Система АСООП складається з таких функціональних областей:

5.2.1. Система на борту транспортного засобу бортова підсистема включає всі бортові елементи АСООП, а саме ті, які призначені для контролю доступу, реєстрації проїзду пасажирів, зчитування транспортних карток всіх видів і оновлення центральної системи АСООП, контроль за пасажирами, водієм, контролером:

5.2.1.1. Збір даних про місцезнаходження транспортного засобу та їх передача з використанням системи GPS (АВМТ) або інших систем.

5.2.1.2. Можливість передачі попередньо записаного повідомлення про поточну і наступні зупинки, залежно від місцезнаходження транспортного засобу, на пристрій відтворення звукового запису.

5.2.1.3. Інформування на внутрішніх та зовнішніх інформаційних пристроях (табло) щодо поточної і наступної зупинки, назви маршруту і номер маршруту транспортного засобу.

5.2.1.4. Система всередині транспортного засобу забезпечує також надійний зв'язок із системою центрального офісу за допомогою мобільних мереж (включаючи 2G, 3G, 4G).

5.2.2. Ідентифікація даних для проїзду – персоніфіковані транспортні картки «Картка житомирянина» у транспорті, транспортні картки всіх видів,

безконтактні банківські картки, мобільні додатки з генерацією QR-код та паперові квитки з кодом QR, які придбані в білетоматі.

5.3. Мережа роздрібного продажу містить компоненти і технічне обладнання, яке забезпечує поповнення та купівлю транспортних карток «Картка житомирянина», носіїв електронних квитків та квитків з кодом QR пасажирам.

5.3.1. З метою надання послуг із придбання транспортних карток «Картка житомирянина», носіїв електронних квитків та квитків з кодом QR пасажирам, передбачаються наступні канали поширення:

5.3.1.1. Центр обслуговування пасажирів, створений Оператором, здійснює: інформування пасажирів, продаж транспортних карток, керування обліковими записами, реєстрацію пільгових користувачів та тих, які мають право на знижку, поповнення рахунків транспортних карток та транспортних карток «Картка житомирянина».

5.3.1.2. Агенти (дистриб'ютори, роздрібні продавці) здійснюють: поповнення рахунків транспортних карток та транспортних карток «Картка житомирянина», продаж неперсоналізованих транспортних карток.

5.3.1.3. Вебпортал дозволяє керування обліковими записами користувачів та поповненням рахунків транспортних карток та транспортних карток «Картка житомирянина».

5.3.1.4. Мобільний додаток дозволяє керування обліковими записами користувача та поповненням рахунків транспортних карток та транспортних карток «Картка житомирянина» з функцією генерації QR-коду (носій електронного квитка).

5.3.1.5. Термінал самообслуговування: користувач (пасажир) може здійснити покупку неперсоналізованих транспортних карток, квитка з кодом QR та поповнити рахунок.

5.3.1.6. Кол-центр частина мережі роздрібного продажу, що забезпечуватиме інформування пасажирів (користувачів), опрацьовуватиме скарги пасажирів (користувачів) і надаватиме підтримку з керування їхніми обліковими записами тощо.

5.4. Збереження та захист коштів. Система збереження та захисту коштів, які зараховуються на транспортні картки, носії електронних квитків та квитків з кодом QR пасажирам, коштів які є оплатою перевізнику за надані послуги, тощо включає всі системи і функції, які необхідні для керування процесом збереження, захисту та перевірки.

5.5. Система центрального офісу. Використання системи центрального офісу дозволить персоналу Оператора щоденно керувати всією АСООП та її налаштуваннями, а також надавати розрахункові та пов'язані послуги.

Надалі система центрального офісу повинна забезпечувати можливість надання та керування правами на доступ відповідно до визначених Оператором конкретних параметрів для конкретних інформаційних компонентів та даних АСООП для різних видів/класів персоналу Оператора.

Продовження додатка 1

Доступ до системи Організатора пасажирських перевезень як користувача 24/7, без права внесення будь-яких змін.

5.6. **Модульні компоненти з яких складається АСООП:**

5.6.1. Модуль інвентаризації – надає інформацію про наявне обладнання у мережі АСООП з функцією його подальшого контролю, а неавторизоване обладнання обмежується можливістю підключення до мережі. Модуль також контролює все зовнішнє обладнання, якщо таке наявне.

Його функціональність охоплюватиме:

5.6.1.1. Контроль за правильною роботою обладнання та виявлення помилок.

5.6.1.2. Підтвердження оригінальності обладнання у мережі.

5.6.1.3. Контроль за переліком обладнання (заміна або додавання обладнання).

5.6.2. Модуль збору та видачі даних – це система офісу підтримки, яка збирає дані мережею АСООП та контролює процес збору з можливістю створення системних звітів щоденно, щотижнево або щомісячно, що налаштоване під потреби і плани Оператора та вимоги Організатора пасажирських перевезень.

5.6.3. Модуль контролю зовнішнього обладнання – входить до системи офісу підтримки та контролює все зовнішнє обладнання. Його функціональність охоплює:

5.6.3.1. Контроль за правильною роботою обладнання і виявлення помилок.

5.6.3.2. Підтвердження оригінальності обладнання в мережі.

5.6.3.3. Заміна або додавання переліку обладнання.

5.7. Центр обслуговування пасажирів – створений та призначений для споживачів послуг та звернень громадян, як особисто так і по телефону для контакту з персоналом у центрі(ах) обслуговування і кол-центрі, та приймає перелік документів підтвердження особи для реєстрації та отримання персоналізованих карток «Картка житомирянина». В обов'язки Центру обслуговування пасажирів входить друк і розповсюдження транспортних карток. Центр обслуговування пасажирів працює з пасажирами (користувачами), які мають пільги, веде їх облік та здійснює видачу пільгових персональних транспортних карток. Несе персональну відповідальність за збереження та захист персональних даних.

5.8. Інформація про пасажирів (користувачів) записується у центральній системі АСООП, особливо про осіб, які мають пільги чи знижки або використовують абонементи та проїзні на певний період. При необхідності, ця інформація використовується для підтвердження прав користувачів. Відповідно надійний процес авторизації особи, а також набір даних для цієї мети. Структура системи побудована таким чином, що забезпечує високий рівень захисту персональних даних, тому вони зберігаються в окремій базі даних, яка має

доступ до керування. Персонал з відповідними правами має можливість видаляти персональні дані користувачів на вимогу клієнта.

5.9. Система АМВТ складається з таких функціональних областей:

5.9.1. Система місцезнаходження.

5.9.1.1. Системи місцезнаходження на борту транспортного засобу побудовані на GNSS/GPS, які встановлені всередині транспортного засобу і передають дані у реальному часі до центральної системи АСООП.

5.9.1.2. Комплект обладнання і програмного забезпечення дозволяє у реальному часі збирати, зберігати і передавати надійні дані для точного географічного місцезнаходження транспортного засобу, який використовує технологію GNSS/GPS.

5.9.1.3. Оприлюднення даних, які генеруються АСООП, в одному або кількох форматах відкритих даних, відповідно до законодавства та нормативно-правових актів «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (Дані про місцезнаходження міського електричного та пасажирського автомобільного транспорту в режимі реального часу).

5.9.2. Бортовий інтерфейс інформування та оповіщення пасажирів.

5.9.2.1. Стандартизований бортовий інтерфейс інформування та система оповіщення пасажирів забезпечуватимуть пасажирів інформацією про маршрут, поточну і наступну зупинку, також можливість здійснити пересадку на інший маршрут.

5.9.3. Служба прогнозування для розрахункового часу прибуття (РЧП).

5.9.3.1. Ця служба включає збір інформації про місцезнаходження рухомого складу у реальному часі та його рух з метою визначення розрахункового часу прибуття транспортного засобу на зупинку.

5.9.4. АМВТ інтегрується з АСООП для забезпечення останньої інформації про маршрут, по якому рухається транспортний засіб, ідентифікатор зупинки, де було валідовано квиток і синхронізації часу валідації.

5.10. Система автоматичного сповіщення пасажирів складається з таких функціональних областей:

5.10.1. Забезпечення автоматичного зовнішнього та внутрішнього візуального та звукового оголошення зупинок громадського транспорту, в тому числі при зміні маршруту, без участі водія.

5.10.2. Транслювання інформаційного, соціального візуального та звукового контенту.

5.10.3. Дистанційне керування екранами, включно з синхронізацією усього необхідного візуального та звукового контенту.

5.10.4. Відображення інформації про час прибуття транспортних засобів на конкретну зупинку громадського транспорту.

Продовження додатка 1

6. Різновиди носіїв електронного квитка. Транспортна картка. Порядок придбання та оплати проїзду транспортною карткою

6.1. Засоби оплати (реєстрації) проїзду за допомогою АСООП. Для оплати (реєстрації) проїзду в міському пасажирському транспорті за допомогою АСООП застосовується електронний квиток різних форм та видів.

6.2. Види ЕК у формі проїзних квитків тривалого користування (далі – ПКТК):

6.2.1. Безлімітний – з обмеженим терміном дії та без обмеження кількості поїздок.

6.2.2. На кількість поїздок – поповнюється визначеною кількістю поїздок за встановлену вартість з обмеженим терміном дії.

6.2.3. Електронний гаманець – який фіксує в електронному вигляді заборгованість емітента перед користувачем за попередньо оплачені послуги. Баланс зменшується відповідно до тарифу, внаслідок реєстрації електронного квитка.

6.3. Порядок придбання та поповнення ПКТК:

6.3.1. Купівля ПКТК відбувається у пунктах видачі, продажу та поповнення ЕК у місцях з найбільшим пасажиропотоком, за допомогою мережі Інтернет та терміналів самообслуговування.

6.3.2. Емітент ТК самостійно обирає форму реалізації: продаж, утримання заставної вартості. У разі утримання заставної вартості термін її дії визначається емітентом, але не менше 30 днів.

6.3.3. На ПКТК може встановлюватись час протягом якого неможливо повторно зареєструвати ЕК — «тайм-аут» реєстрації проїзду.

6.3.4. Усі ПКТК мають визначений термін дії та обсяг оплачених транспортних послуг. По закінченні та не продовженні терміну дії ПКТК невикористаний обсяг послуг не зберігається та не повертається. Інші умови дії ПКТК визначаються Оператором.

6.3.5. Інформація про види і вартість ПКТК, про пункти видачі, продажу та поповнення, правила користування ЕК розміщується і розповсюджується у міському пасажирському транспорті та у пунктах видачі, продажу та поповнення, сайті Оператора.

6.3.6. У випадку втрати пасажиром неперсоніфікованого ЕК у формі ПКТК носієм якого є ТК не поновлюються автоматично. Послуга відновлення дії ЕК на новий носій ТК у формі ПКТК може надаватися Оператором за заявою громадянина.

6.3.7. У випадку втрати персоніфікованого ЕК у вигляді ТК за заявою її утримувача такий ЕК може бути заблокований. У випадку втрати безоплатно виданого ЕК у вигляді ТК, повторна видача проводиться за рахунок її утримувача.

6.4. Порядок оплати (реєстрації) проїзду за допомогою ЕК:

6.4.1. Пасажир, зайшовши у транспортний засіб, не чекаючи наступної зупинки, зобов'язаний пред'явити ЕК — здійснити оплату (реєстрацію) проїзду за допомогою АСООП та отримати підтверджуючий реєстрацію квиток, зберігати його до завершення проїзду, та пред'являти на вимогу кондуктора, або контролера.

6.4.2. Пасажир, зобов'язаний не чекаючи наступної зупинки, сплатити вартість разового проїзду та отримати підтверджуючий реєстрацію квиток, зберігати його до завершення проїзду, який:

- не має ЕК;
- має ЕК та право на пільгу на транспортні послуги, але не мас документу, що посвідчує це право (студентський чи учнівський квиток), навіть у разі успішної реєстрації та друку квитка;
- отримав негативний результат реєстрації ЕК.

6.4.3. Підтверджуючий реєстрацію квиток, в т.ч. інформація про реєстрацію ЕК, є підтвердженням надання перевізником та отримання пасажиром оплачених транспортних послуг.

6.4.4. Наявність у пасажира квитка підтверджуючого реєстрацію проїзду дає йому право на перевезення ручної поклажі, за перевезення багажу пасажир оплачує вартість разового проїзду або проводить повторну реєстрацію ЕК, у разі відсутності «тайм-ауту» його реєстрації. При розміщенні сенсорної кнопки «багаж» на екрані валідатора, пасажир сплачує за багаж шляхом додаткового натискання на сенсорну кнопку «багаж» та прикладанням свого ЕК до екрана валідатора (у разі встановлення різної вартості оплати багажу в залежності від маршруту).

6.4.5. Підтверджуючий реєстрацію квиток надає право пасажира на проїзд виключно у тому транспортному засобі, де він отриманий (зареєстрований).

6.4.6. У разі виходу транспортного засобу з ладу під час роботи на маршруті пасажири, що мають відповідний підтверджуючий реєстрацію квиток, при пересадці на інший транспортний засіб Перевізника повторно реєстрацію та оплату проїзду не проводять. У інших випадках реєструються всі факти користування пасажирами транспортними послугами.

6.5. Контроль за оплатою проїзду, реєстрацією проїзду та перевірку наявності документів, що підтверджують право користування ЕК, здійснюють кондуктори та контролери.

6.6. Перевірка оплати (реєстрації) проїзду проводиться шляхом візуального огляду надрукованого квитка, перевірки ЕК контролерами в транспортному засобі за допомогою відповідного обладнання.

6.7. За неоплачений (незареєстрований) проїзд пасажир несе відповідальність, у порядку визначеному чинним законодавством України.

Продовження додатка 1

7. Учасники відносин АСООП

7.1. Учасниками відносин у процесі впровадження та використання АСОП (надалі – Учасники) є:

7.1.1. Замовник

7.1.2. Організатор пасажирських перевезень.

7.1.3. Оператор.

7.1.4. Перевізники.

7.1.5. Агенти – дистриб'ютори.

7.1.6. Банки.

7.1.7. Фінансові установи.

7.1.8. Користувачі (пасажири).

7.1.9. Контролери.

7.1.10. Залучені Оператором підприємства і організації для забезпечення функціонування безперебійної роботи АСООП.

7.2. Приєднання агентів, банків, фінансових установ до АСООП здійснюються на підставі договорів про надання послуг в АСООП, які укладаються з Оператором.

7.3. Приєднання перевізників до АСООП здійснюються на підставі договорів про надання послуг в АСООП, які укладаються з Організатором пасажирських перевезень та Оператором.

7.4. Права та обов'язки учасників АСООП, взаємовідносини Оператора, Перевізника та Пасажирів.

7.4.1. Права Організатора пасажирських перевезень:

7.4.1.1. Здійснювати контроль за належним виконанням робіт з встановлення, налаштування, технічної підтримки АСООП та її подальшої експлуатації.

7.4.1.2. Здійснювати контрольно-наглядові функцій за виконанням конкурсних вимог з урахуванням АСООП у пасажирському транспорті загального користування.

7.4.1.3. Здійснювати подання пропозицій щодо вдосконалення транспортної інфраструктури міста, пропозицій щодо відкриття та закриття автобусних маршрутів загального користування.

7.4.1.4. Здійснювати внесення змін до реєстру маршрутів.

7.4.1.5. Отримувати довідки, інформацію, інші матеріали від Оператора, підприємств, установ, організацій для реалізації наданих повноважень

7.4.2. Обов'язки Організатора пасажирських перевезень:

7.4.2.1. Розглядати пропозиції Оператора та Перевізників щодо вдосконалення графіків руху, маршрутів, формування транспортної мережі на території Житомирської МОТГ та якості обслуговування пасажирів.

7.4.2.2. Надавати методичні рекомендації з питань застосування цього Порядку.

7.4.2.3. Організовувати та проводити Конкурс з перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування з врахуванням необхідності застосування АСООП та вимог цього Порядку.

7.4.2.4. Забезпечувати оприлюднення на сайті Житомирської міської ради інформації про впровадження АСООП, створення Центру обслуговування пасажирів та кол-центру.

7.4.2.5. Виконувати інші обов'язки, які випливають з цього Порядку.

7.4.3. Права Оператора:

7.4.3.1. Подавати пропозиції Організатору пасажирських перевезень та брати участь у розробці: нормативних документів, графіків руху, маршрутів, формуванні транспортної мережі на території Житомирської МОТГ.

7.4.3.2. Контролювати дотримання пасажирами та перевізниками цього Порядку та Правил користування міським пасажирським транспортом на території Житомирської МОТГ з АСООП.

7.4.3.3. Видаляти чи блокувати транспортні картки, які використовуються для оплати проїзду, якщо було виявлено незаконне використання або використання особою, яка не уповноважена їх використовувати, підробку або інші дії неавторизованої валідації оператором АСООП.

7.4.3.4. Отримувати винагороду від Перевізників за надання послуг перевізникам зі збору виручки від суми оплати за перевезення та диспетчерське обслуговування для покриття витрат необхідних для підтримки належних умов функціонування АСООП.

7.4.4. Обов'язки Оператора:

7.4.4.1. Забезпечувати інформаційну, технологічну взаємодію та відповідний обмін даними між учасниками щодо функціонування АСООП, транспортної картки та персоналізованої картки «Картка житомирянина».

7.4.4.2. Розробити технічні вимоги щодо приєднання Перевізників до АСООП та укладати відповідні договори, забезпечувати функціонування усіх елементів АСООП та у разі виявлення порушень у їх роботі усувати недоліки негайно.

7.4.4.3. Надавати послуги з обслуговування, налаштування, модернізації та інші послуги (роботи) з технічної підтримки АСООП у встановленому порядку.

7.4.4.4. Здійснювати збір плати її облік та збереження за надані транспортні послуги (перевезення) Перевізниками із застосуванням АСООП та своєчасної оплати транспортних послуг Перевізникам відповідно до обсягів виконаної роботи на маршрутах.

7.4.4.5. Забезпечувати роботу Центру обслуговування пасажирів (центрального офісу), кол-центру, проводити інформаційно-довідкову роботу серед населення тощо.

7.4.4.6. Формувати зведені звіти, форму яких визначено договорами про надання послуг в АСООП, які укладаються між Оператором та Перевізниками, агентами, банками, фінансовими установами, у тому числі зведений звіт щодо видів та обсягів пільгових перевезень.

7.4.4.7. Організувати та забезпечити роботу мережі розповсюдження транспортних карток та їх поповнення.

7.4.4.8. Надавати інформацію про місця придбання та порядок користування транспортною карткою та персоналізованою карткою «Картка житомирянина».

7.4.4.9. Забезпечувати навчання відповідальних осіб Перевізників, агентів щодо роботи в АСООП.

7.4.4.10. Розглядати звернення користувачів (пасажирів), пов'язані з використанням транспортних карток і функціонуванням АСООП, та приймати рішення за такими зверненнями.

7.4.4.11. Забезпечувати роботу вебпорталу АСООП. Розподіляти та закріплювати ролі учасникам відносин АСООП. Забезпечує безперешкодний доступ до АСООП Організатору пасажирських перевезень, як користувачу 24/7, без права внесення будь-яких змін та корегувань.

7.4.4.12. Вживати заходи для забезпечення функціонування в АСООП комерційної безпеки, забезпечення збереження та архівування даних та інформації в АСООП у разі аварій, катастроф, стихійного лиха, відключення електроживлення, порушення ліній зв'язку та/або інших відмов технічних засобів і обладнання.

7.4.4.13. Виконувати інші обов'язки, які випливають із цього Порядку.

7.4.4.14. Здійснювати віддалений контроль за роботою встановленого обладнання АСООП. Про відмови, порушення у роботі, відновлення роботи, низький рівень використання обладнання та інші виявлені недоліки Оператор повинен своєчасно повідомляти Організатора пасажирських перевезень громадським транспортом на території Житомирської МОТГ або уповноважених ним осіб та координувати дії для вжиття необхідних заходів для усунення порушень (Оператор передбачив відділ технічної роботи).

7.4.4.15. Надавати у користування та укладати договори про порядок застосування чи обслуговування елементів АСООП з перевізниками, агентами, банками, фінансовими установами тощо.

7.4.5. Права Перевізників:

7.4.5.1. Отримувати від Оператора АСООП технічну підтримку в забезпеченні безперебійного функціонування АСООП.

7.4.5.2. Отримувати від Оператора звітність та інші дані відповідно до умов договору про надання послуг в АСООП.

7.4.5.3. Своєчасно та в повному обсязі отримувати зібрану Оператором оплату за виконані перевезення у розмірі, визначеному відповідними умовами договору з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування з Організатором пасажирських перевезень та Оператором та за виконані перевезення міським електричним транспортом у розмірі, визначеному відповідним договором з Організатором пасажирських перевезень та Оператором, за вирахуванням сум винагороди Оператору відповідно до договорів про надання послуг зі збору виручки від оплати за проїзд та

диспетчерське обслуговування на підставі вихідних даних звітності АСООП, про організацію та обслуговування АСООП у громадському транспорті на території Житомирської МОТГ.

7.4.6. Обов'язки Перевізників:

7.4.6.1. Укладати договори про надання послуг АСООП з Оператором та виконувати всі вимоги таких договорів.

7.4.6.2. Обладнати рухомий склад пасажирського транспорту відповідно до вимог, передбачених конкурсом з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування.

7.4.6.3. Розповсюджувати на транспортних засобах, якими надаються послуги перевезення пасажирів відповідні інформаційні матеріали про АСООП та інформувати користувачів (пасажирів) про правила користування носіями електронного квитка для оплати проїзду.

7.4.6.4. Нести відповідальність за невиконання договорів з Організатором пасажирських перевезень та Оператором.

7.4.7. Права Агентів у системі АСООП:

7.4.7.1. Право на оплату своїх послуг та можливість отримувати від Оператора технічну підтримку.

7.4.8. Обов'язки Агентів у системі АСООП:

7.4.8.1. Здійснювати продаж, поповнення транспортних карток із можливістю перевірки ліміту залишку поїздок на карті.

7.4.8.2. Брати участь в інформаційній та технологічній взаємодії з Оператором.

7.4.9. Права Користувачів (пасажирів):

7.4.9.1. Придбавати, поповнювати та перевіряти ліміт транспортних карток, їх баланс у зручний для них спосіб.

7.4.9.2. Мати вільний доступ до якісних перевезень, у тому числі і осіб, які мають пільги з оплати перевезень чи мають право на знижки в оплаті.

7.4.10. Обов'язки Користувачів (пасажирів):

7.4.10.1. Здійснювати оплату проїзду після входу до транспортного засобу та дотримуватись Правил користування міським електричним та автомобільним пасажирським транспортом на території МОТГ.

7.4.11. Права Контролера:

7.4.11.1. Перевіряти дотримання пасажирами обов'язку щодо оплати проїзду.

7.4.11.2. У разі використання пасажиром пільгової персоналізованої транспортної картки здійснювати перевірку даних пасажира з метою підтвердження права на відповідну пільгу.

7.4.11.3. Накладати штраф та видавати пасажиру штрафний квиток за безоплатний проїзд на місці здійснення правопорушення та приймати оплату штрафу.

7.4.11.4. Використовувати засоби відеофіксації під час проведення контролю.

7.4.12. Обов'язки Контролера:

7.4.12.1. Мати при собі посвідчення, нагрудний значок, обладнання АСООП, штрафні квитанції встановленого зразка та штрафні квитки.

7.4.12.2. У разі накладання адміністративного штрафу видати штрафний квиток встановленого зразка.

7.4.12.3. У разі відмови від сплати штрафу або порушення пасажиром громадського правопорядку звертатися до Національної поліції.

7. Порядок опрацювання звернень утримувачів ТК

8.1. У випадку несправності, некоректної роботи ТК, громадянин (утримувач ТК) звертається до Оператора АСООП.

8.2. Кожне звернення оформлюється у вигляді Анкети, що реєструється у відповідному журналі.

8.3. Розгляд Анкети, здійснюється під час прийому пасажира у такому порядку:

8.3.1. Утримувач заповнює Анкету де зазначає:

– персональні дані: ПІБ, дату народження, місце проживання, контактний номер телефону, надає згоду на обробку персональних даних, з метою ідентифікації утримувача;

– дані про картку: номер транспортної картки, короткий опис суті звернення (опис несправності);

– у разі наявності ТК додається до Анкети;

– у разі відсутності ТК (втрати, викрадення) - додає документ, що підтверджує користування ТК (квиток, чек поповнення тощо) та історію кількох останніх поїздок по ТК (дата, номер маршруту, сума останнього поповнення);

– дату та підпис.

8.4. Представником Оператора АСООП заповнюється відривний корінець Анкети де зазначає:

8.4.1 номер та дату поданої Анкети;

8.4.2 номер ТК та її зовнішній стан (у разі наявності);

8.4.3 ПІБ та підпис відповідальної особи, яка зареєструвала Анкету.

8.5. На звороті відривного корінця зазначаються загальні умови опрацювання звернень утримувачів ТК.

8.6. Представник Оператора віддає відривний корінець утримувачу ТК. Корінець має зберігатися утримувачем ТК до моменту опрацювання Анкети.

8.7. При опрацюванні звернення відповідальним представником Оператора, у відповідні поля Анкети вносяться:

– висновок технічного огляду транспортної картки (строк використання, фізичний етап, стан роботи мікрочіпа картки, тип несправності та інше).

– висновок щодо можливості відновлення роботи ТК чи необхідності її заміни.

– інші відмітки, що засвідчують дії Оператора при опрацюванні звернення утримувача картки, в т.ч. номер заміненої ТК при наданні послуги відновлення ЕК тощо.

8.8. У разі виявлення у заявника додаткових питань щодо опрацювання його Анкети та/або відновлення ТК, він звертається до Оператора письмово.

Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.

9. Функції захисту АСООП

9.1. АСООП забезпечує такі функції захисту:

9.1.1. Використання захищених каналів зв'язку, безпечне керування даними, шляхи оплати і встановлення тарифів та видів оплати проїзду за допомогою використання спеціальних ключів шифрування.

9.1.2. Розміщення всіх даних у хмарному Дата-центрі з сертифікатом захисту інформації ISO 27001. База даних АСООП має знаходитись на серверах, що розташовані на території України. У разі використання хмарного середовища, воно повинно бути сертифіковане відповідно до вимог чинного законодавства України захисту інформації, та мати сертифікати КСЗІ.

9.1.3. Резервування та архівування даних з можливістю їх аварійного відновлення.

9.1.4. Функція захисту АСООП використовує найбільш безпечні технології дозволені на території України.

9.1.5. Використання модулів безпеки доступу (SAM).

9.1.6. Запобігання використання неавторизованих шляхів оплати і сервісних карток в АСООП.

9.1.7. Виявлення неавторизованих операцій зі шляхами оплати на встановлення тарифних і сервісних карток (карта водія, контролера).

9.2. Надання комплексних звітів та відстеження транзакцій за допомогою журналів обліку та журналів, які містять дані про всі валідації та транзакції користувачів (пасажирів), операції з продажу, перевірка контролерами, реєстрація початку та закінчення зміни водія, системного адміністратора, використання працівниками Оператора.

9.3. Все обладнання для пасажирів і персоналу відповідає передовим стандартам охорони здоров'я та безпеки життєдіяльності. АСООП повинна відповідати вимогам українського законодавства з охорони здоров'я та безпеки життєдіяльності.

9.4. Наявність різних інструментів для керування захистом АСООП, відповідно до політики та стандартів безпеки, заходи з захисту для запобігання

проникнення у систему, визначати і видаляти віруси та шкідливе програмне забезпечення. В АСООП використовуються програми для запобігання доступу, моніторингу, розпізнавання і визначення атак на систему неавторизованими особами (неавторизований доступ, завантаження фальсифікованих даних тощо).

10. Відповідальність Сторін

10.1. За порушення вимог Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» учасники відносин у процесі впровадження, використання та функціонування АСООП несуть адміністративну, цивільно-правову чи кримінальну відповідальність.

10.2. Учасники відносин у процесі впровадження, використання та функціонування АСООП, які нанесли матеріальну шкоду одному з учасників відшкодовують завдані збитки такому учаснику відповідно до чинного законодавства України.

В.о. начальника управління
транспорту і зв'язку міської ради Микола ЄРМАКОВ

Керуючий справами Ольга ПАШКО

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету міської ради
06. 09. 2023 № 1262

ПРАВИЛА
користування міським пасажирським транспортом на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила визначають порядок проїзду пасажирів у міському пасажирському транспорті загального користування та його оплати, взаємовідносини перевізника і пасажирів, їх права та обов'язки враховуючи особливості транспортної інфраструктури та наявність автоматизованої системи обліку оплати проїзду.

1.2. Правила обов'язкові для виконання комунальними підприємствами - перевізниками, їх працівниками (персоналом), іншими особами, які будуть задіяні у процесі надання транспортних послуг, у тому числі перевізників інших форм власності та пасажирами.

1.3. Витяги з Правил у частині прав, обов'язків та відповідальності пасажирів, працівників перевізника та контролерів, які безпосередньо контактують з пасажирами, місцезнаходження та контактні дані Перевізника, а також інша візуальна інформація, визначена законодавством України, повинні розміщуватись у салонах пасажирського транспорту на видному для пасажирів місці.

1.4. **Терміни, що вживаються у цих Правилах, мають таке значення:**

1.4.1. **Автоматичне визначення місцезнаходження транспортного засобу (АВМТ)** – система прогнозування, що включає збір інформації про місцезнаходження рухомого складу у реальному часі та його рух з метою визначення розрахункового часу прибуття транспортного засобу на зупинку.

1.4.2. **Автоматизована система обліку оплати проїзду (далі по тексту — АСООП)** — це програмно-технічний комплекс, призначений для здійснення оплати за проїзд при отриманні транспортних послуг та обліку пасажирів в міському пасажирському транспорті за допомогою електронного квитка.

1.4.3. **Багаж** — вантаж, розміри якого не перевищують 100 х 50 х 30 сантиметрів, вагою від 10 до 40 кілограмів.

1.4.4. **Безквитковий проїзд** — проїзд пасажира, перевезення дитини від 7 до 16 років, багажу, протягом однієї або більше зупинок без оплати (реєстрації) проїзду.

1.4.5. **Безконтактна банківська картка** – платіжна банківська картка з RFID-технологією, яка може бути використана для здійснення оплати проїзду.

1.4.6. **Безконтактна картка** – це картка з RFID-технологією, яка може

бути використана для здійснення оплати за проїзд та може виконувати функції проїзного документа, дає право пасажиру на одержання транспортних послуг.

1.4.7. **Безконтактна картка працівника (БКП)** – службова безконтактна картка, яка знаходиться в працівника Перевізника.

1.4.8. **Безконтактна персоніфікована картка контролера (БПКК)** – це персоніфікована картка з RFID-технологією, яка використовується контролером для забезпечення функції контролю оплати проїзду в громадському транспорті, та є його службовим посвідченням.

1.4.9. **Білетний сервер** – інтернет-ресурс, за допомогою якого пасажир має можливість віддаленого доступу до даних електронного квитка та керування ним, поповнення електронного квитка через автомати самообслуговування.

1.4.10. **Валідатор карток (надалі – Валідатор)** – пристрій для реєстрації проїзду та справляння/списання плати з пасажира (мобільний термінал або стаціонарний термінал). Додатково обладнаний комбінованим зчитувачем безконтактних смарт карток та приймає платежі за міжнародними стандартами для операцій з банківськими картками.

1.4.11. **Валідація** – реєстрація проїзду через списання кількості або вартості поїздок за допомогою валідатора.

1.4.12. **Вартість тарифного пакета** електронного квитка – величина вартості поповнення конкретного електронного квитка за встановлену кількість поїздок; за передоплату проїзду; за встановлену відстань чи час проїзду громадським транспортом.

1.4.13. **Вартість разового проїзду** – сума, за якою Перевізник здійснює перевезення пасажира за 1 поїздку, встановлену відстань чи час проїзду і яка складається з розрахункового тарифу, затвердженого у встановленому порядку виконавчим комітетом Житомирської міської ради.

1.4.14. **Вартість квитка** – сума, що складається з вартості разового проїзду автобусом, тролейбусом, трамваєм.

1.4.15. **Водій** — особа, яка керує транспортним засобом і має відповідне посвідчення встановленого зразка.

1.4.16. **Графіки руху** – встановлені та затверджені відомості про час і послідовність виконання маршруту перевізником.

1.4.17. **Електронний квиток (ЕК)** – проїзний документ встановленої форми, який після реєстрації в АСООП дає право пасажиру на одержання транспортних послуг. Види, форми носіїв та порядок обігу електронного квитка визначається та встановлюється виконавчим органом місцевого самоврядування. Електронні квитки можуть бути персоніфіковані та неперсоніфіковані.

1.4.18. **Зупинка** — спеціально обладнаний пункт на маршруті для посадки та висадки пасажирів.

1.4.19. **Квиток** — проїзний документ встановленої форми, який надає право пасажиру на одержання транспортних послуг.

1.4.20. **Кондуктор** – особа, яка збирає плату за проїзд (здійснює реєстрацію проїзду за допомогою терміналу), та видає підтверджуючий

реєстрацію квиток/паперовий разовий квиток, перевіряє у пасажира наявність документів, що дають йому право на проїзд міським пасажирським транспортом.

1.4.21. **Контролер** — особа, на яку покладено функції із забезпечення контролю оплати (реєстрації) проїзду пасажирами, дотримання пасажирами вимог Правил користування міським пасажирським транспортом на території Житомирської МОТГ, дотримання Порядку функціонування та вимог до АСООП у міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської МОТГ та яким делеговано повноваження щодо накладення штрафів за порушення Правил користування громадським транспортом на території Житомирської МОТГ.

1.4.22. **Маршрут** — напрямок руху міського пасажирського транспорту за встановленим розкладом між визначеними та відповідно обладнаними пунктами на зупинках.

1.4.23. **Міський пасажирський транспорт** — складова частина єдиної транспортної системи, призначена для перевезення громадян автобусами, трамваями, тролейбусами (незалежно від форми власності), на маршрутах відповідно до вимог життєзабезпечення міста.

1.4.24. **Носій електронного квитка** – матеріальний або віртуальний засіб (транспортна картка, мобільний додаток, квиток з кодом QR тощо), який забезпечує пасажиру доступ до транспортного ресурсу, та зберігається в АСООП.

1.4.25. **Оператор АСООП (далі – Оператор)** — до проведення Конкурсу та моменту укладення договору з Оператором, визначеним на конкурсній основі це комунальне підприємство «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради.

Після проведення Конкурсу Оператор це юридична особа, фізична особа-підприємець, суб'єкт господарювання, визначений на конкурсній основі та за результатами конкурсу з яким укладено відповідний Договір. Оператор забезпечує розробку, впровадження та функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду у громадському транспорті Житомирської міської територіальної громади, уповноважена виконавчим комітетом Житомирської міської ради особа для здійснення справляння плати за транспортні послуги Перевізника та надання інших послуг.

1.4.26. **Організатор перевезень пасажирів громадським транспортом на території Житомирської міської територіальної громади (Організатор пасажирських перевезень)** – виконавчий комітет Житомирської міської ради та/або уповноважений виконавчий орган Житомирської міської ради.

1.4.27. **Пасажир** — особа, яка отримує транспортну послугу в громадському транспорті на території Житомирської міської територіальної громади та яка не бере участь у керуванні таким транспортом.

Також, по тексту цих Правил може використовуватись термін **«користувач»** або **«користувач послуг»**.

1.4.28. **Перевізник** це суб'єкт господарювання - комунальне підприємство «Житомирське трамвайно-тролейбусне управління» Житомирської міської ради

та/або юридичні особи, фізичні особи-підприємці, які мають право та надають послуги з перевезення пасажирів на міських маршрутах загального користування на підставі укладених договорів з Організатором пасажирських перевезень.

1.4.29. **Персоніфікація електронного квитка** – процес, що передбачає внесення до електронного квитка інформації, отриманої у встановленому законодавством України порядку, від особи, яка має право на пільгу або бажає персоніфікувати особистий електронний квиток (її фотокартки, прізвища, імені та по батькові, підтвердження права на пільгу (державного зразка) тощо) та видачу персоніфікованого електронного квитка.

Особам, які через свої релігійні переконання відмовляються від персоніфікації пільги і мають відмітку у паспорті, видається електронний квиток із зазначенням прізвища, імені та по батькові, категорії пільги, який дійсний лише із документом державного зразка, що підтверджує право на пільгу.

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

1.4.31. **Працівник Перевізника** – персонал автомобільного чи електротранспорту, яким з Перевізником оформлені трудові відносини відповідно до ст. 24 Кодексу законів про працю України.

У цих Правилах під терміном «працівник Перевізника» найчастіше розуміється водій, водій-кондуктор, кондуктор або контролер.

1.4.32. **Проїзний документ** – персоніфікований або неперсоніфікований електронний квиток (безконтактна банківська картка, безконтактна картка, в т.ч. працівника перевізника, контролера, пристрій з NFC-технологією), що пройшов реєстрацію в системі АСООП.

1.4.33. **Підтверджуючий реєстрацію квиток** — квиток виготовлений друкарським способом за допомогою обладнання АСООП (валідатором), при використанні ЕК, що дає право на один проїзд в межах оборотного рейсу, який визначається зупинкою громадського транспорту на якій пасажир здійснив посадку та реєстрацію проїзду.

1.4.34. **Пункти видачі, продажу та поповнення ЕК —** місця/об'єкти, де пасажири та юридичні особи мають змогу отримати, придбати та поповнити ЕК, проїзний квиток тривалого користування (ПКТК).

1.4.35. **Розклад руху** – сукупність графіків руху громадського транспорту за маршрутом.

1.4.36. **Ручна поклажа** — вантаж, розміри якого не перевищують 60 х 40 х 20 сантиметрів, вагою до 10 кілограмів включно.

1.4.37. **Система автоматичного сповіщення пасажирів (САСП)** – сукупність програмно-апаратних комплексів, що передбачають інформування пасажирів в режимі реального часу у салонах транспортних засобів та на зупинках громадського транспорту.

1.4.38. **Тариф** – вартість разового проїзду одного пасажира у міському громадському транспорті загального користування (тролейбус, трамвай,

автобус), який встановлюється та затверджується за рішенням виконавчого комітету Житомирської міської ради.

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

1.4.39. **Транспортні засоби** – тролейбуси, трамваї та автобуси, за допомогою яких Перевізники здійснюють перевезення пасажирів та/або надають транспортні послуги. Також у цьому Порядку може вживатись термін «транспортні засоби Перевізника».

1.4.40. **Транспортні послуги** – діяльність Перевізника, пов'язана із перевезення пасажирів та їх багажу міським та приміським транспортом (тролейбусами, трамваями та автобусами) а також надання інших послуг, пов'язаних з таким перевезенням.

1.4.41. **Транспортна картка (ТК) -** це багатофункціональна електронна картка, яка є матеріальним носієм даних утримувача картки і підтримує додатки та/або функції, пов'язані з наданням і обліком заходів соціальної підтримки та інших інформаційних сервісів і послуг, в т.ч. транспортні (електронний квиток), та продається на платній основі.

1.4.42. **Транспортна картка «Картка житомирянина» (КЖ)** — це персоніфікована багатофункціональна електронна картка, яка є матеріальним носієм персональних даних утримувача картки і підтримує додатки та/або функції, пов'язані з наданням і обліком заходів соціальної підтримки та інших інформаційних сервісів і послуг, в т.ч. транспортні (електронний квиток), та видається для пільгових категорій населення на безоплатній основі.

1.4.43. **Транспортний ресурс** – електронний ресурс, який розміщений на носії електронного квитка, зберігається в АСООП та містить інформацію про наявну у користувача (пасажира) кількість поїздок, проїзні квитки та/або баланс грошових коштів.

1.4.44. **Near Field Communication (NFC)** – ближнє поле зв'язку зв'язку це 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 чи іншим елементом АСООП, який проводить стягнення плати за проїзд за фактом отримання послуги.

1.4.45. **Центр обробки даних/транзакцій (ЦОД/Т)** — сукупність апаратних і програмних засобів призначених для збору, обробки та зберігання інформації про всі проведені дії в АСООП у її центральній базі даних (ЦБД), що управляється Оператором з автоматизованого робочого місця (АРМ) та знаходиться на території України.

1.4.46. **Центр обслуговування пасажирів** – підрозділ Оператора, який видає транспортні картки пасажирам, які мають право на пільговий проїзд у пасажирському транспорті загального користування, консультує щодо порядку продажу та отримання транспортних карток, носіїв електронного квитка,

здійснює продаж транспортних карток, керує обліковими записами реєстру пасажирів, реєструє пільгових користувачів та осіб, які мають право на знижку. Центр обслуговування пасажирів складається із центрального офісу, кол-центру та представників у Центрах надання послуг Житомирської МОТГ.

1.4.47. **Штраф** – вид адміністративного стягнення за безквитковий (неоплачений) проїзд пасажира та/або провезення багажу, у тому числі проїзд без валідації проїзного документа.

1.4.48. **Штрафний квиток** – це вид паперового квитка, який видається контролером пасажиру при накладанні на нього штрафу, за не оплату проїзду.

1.5. Інші терміни, що використовуються у цих Правилах, вживаються у значенні, наведених у чинному законодавстві України та Порядку функціонування АСООП в міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

Список скорочень:

АВМТ – автоматичне визначення місцезнаходження транспортного засобу.

АРМ – автоматизоване робоче місце.

АСООП – автоматизована система обліку оплати проїзду.

БКП – безконтактна картка працівника.

БПКК – безконтактна персоніфікована картка контролера.

ЕК – електронний квиток.

МОТГ – міська об'єднана територіальна громада.

ПКТК – проїзний квиток тривалого користування.

САСП - система автоматичного сповіщення пасажирів.

ТК – транспортна картка.

КЖ – транспортна картка «Картка житомирянина».

ЦБД – центральна база даних.

ЦОД/Т – центр обробки даних/транзакцій (ЦОД/Т).

2. Оплата (реєстрація) та порядок проїзду

2.1. Право Пасажиру на проїзд надає дійсний проїзний документ. Право Пасажиру пільгового проїзду надає відповідне посвідчення чи довідка, па підставі якої надається пільга, а після прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом Житомирської міської ради, також зареєстрований електронний квиток.

2.2. Дійсними проїзними документами вважаються:

– разовий проїзний квиток;

– підтверджуючий реєстрацію квиток;

– зареєстрований електронний квиток (з дійсним терміном використання та з достатнім балансом на момент реєстрації).

2.3. Недійсними проїзними документами вважаються:

– підроблений або недійсний (раніше використаний, з вичерпаним строком дії) квиток, або квиток, реквізити якого не відповідають транспортному засобу і номеру маршруту, в якому перебуває пасажир на момент контролю, а також квиток, в якому неможливо визначити його порядковий номер, номер транспортного засобу та номер маршруту;

– персоналізований проїзний документ (електронний квиток), що не належить особі, яка його зареєструвала (пред'явила);

– не зареєстрований, недійсний, не має достатній баланс для покриття повної вартості квитка, має ознаки підробки електронний квиток.

2.4. Правила реєстрації електронного квитка у міському пасажирському транспорті визначені Порядком функціонування АСООП на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

2.5. Оплата вартості проїзду здійснюється за встановленим та затвердженим тарифом згідно рішень виконавчого комітету Житомирської міської ради.

2.6. Разовий проїзний квиток, зареєстрований електронний квиток дає право на одну поїздку та перевезення ручної поклажі в межах кінцевих зупинок маршруту в одному напрямку, або на право проїзду різними маршрутами протягом визначеного часу без оплати при пересадці у інший транспортний засіб, або інший обсяг і умови надання транспортних послуг, що передбачається відповідним рішенням про встановлення їх видів та вартості (тарифу).

2.7. У разі якщо розміри ручної поклажі перевищують встановлені цими Правилами норми, пасажир (власник) сплачує вартість, яка дорівнює вартості одного квитка, отримуючи таким чином квиток на перевезення багажу. Право пільгового проїзду не надає право на безоплатне перевезення багажу.

2.8. У випадку неможливості проїзду пасажира до свого кінцевого пункту призначення, перериванні поїздки:

– з причини несправності транспортного засобу, такий пасажир пересідає па інший транспортний засіб того ж виду та маршруту, який йде слідом по графіку та продовжує свою подорож без проведення повторної оплати чи реєстрації проїзду, але за наявності квитка, що підтверджує факт проїзду па несправному транспортному засобі;

– відшкодування за оплачений проїзд у транспорті (на маршруті) не здійснюється.

2.9. Інформаційне забезпечення пасажирів повинно здійснюватись українською мовою та може дублюватись іншими іноземними мовами з дотриманням вимог законодавства.

2.10. Проїзд дітей віком до 6 років дозволяється лише при їх супроводі дорослим. Проїзд організованих груп дітей здійснюється виключно з супроводом вихователів чи інших відповідальних осіб.

2.11. Спори та непорозуміння, які виникають між працівниками Перевізника і пасажирами в рухомому складі, звернення та скарги пасажирів

розглядаються адміністрацією Перевізника згідно з підпорядкованістю. У разі непогодження пасажира з рішенням адміністрації Перевізника, пасажир може у звернутися до відповідних структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування, органів державної влади, а також до суду в установленому порядку.

3. Права і обов'язки перевізника

3.4. Перевізник зобов'язаний:

3.1.1 виконувати вимоги законодавчих і нормативно-правових актів України у сфері перевезення пасажирів та цих Правил;

3.1.2 забезпечувати якісне обслуговування пасажирів, які перебувають у салоні транспортного засобу та на зупинках. Вживати всіх заходів для запобігання нещасному випадку з ними або дорожньо-транспортній пригоді;

3.1.3 організувати проведення контролю технічного та санітарного стану транспортного засобу перед початком роботи;

3.1.4 організувати проведення медичного огляду водіїв, згідно встановлених норм;

3.1.5 видавати водіям та іншим працівникам передбачені законом документи;

3.1.6 мати документи для здійснення перевезень згідно із законодавством;

3.1.7 утримувати транспортні засоби в належному технічному та санітарному стані, забезпечувати їх своєчасну подачу для посадки пасажирів і відправлення;

3.1.8 надавати пасажирам достовірну і своєчасну інформацію про найменування зупинок, можливі пересадки, розмір плати за проїзд, умов роботи АСООП тощо;

3.1.9 у разі виходу з ладу транспортного засобу під час роботи на маршруті, забезпечити вихід на маршрут резерву;

3.1.10 забезпечувати виконання визначеного законодавством режиму праці та відпочинку водіїв;

3.1.11 забезпечити дотримання графіків та розкладів руху.

3.5. Перевізник має право:

3.2.1 обмежувати або припиняти перевезення в разі стихійного лиха, епідемії або іншої надзвичайної ситуації;

3.2.2 припиняти рух транспортних засобів у разі виникнення загрози життю га здоров'ю пасажирів;

3.2.3 вимагати від органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, виконання умов договору;

3.2.4 надавати Організатору пасажирських перевезень та Оператору пропозиції щодо вдосконалення організації роботи на міських маршрутах загального користування;

3.2.5 оперативно отримувати інформацію щодо дотримання графіків та

розкладів руху, обсягів перевезень, суми виручки від наданих ним послуг;

3.2.6 отримувати своєчасно та в повному обсязі оплату за надані послуги з перевезень пасажирів на міських маршрутах загального користування;

3.2.7 уповноважити Оператора на виконання функцій передбачених п. 7 даних Правил.

4. Права та обов'язки водія

4.4. Водій зобов'язаний:

4.1.1 виконувати вимоги цих Правил, правил дорожнього руху та правил технічної експлуатації міського пасажирського транспорту;

4.1.2 мати з собою і пред'являти для перевірки уповноваженим посадовим особам документи, передбачені законодавством;

4.1.3 дотримуватися визначеного маршруту та розкладу руху транспортного засобу;

4.1.4 зупиняти транспортний засіб за сигналом контролера, виконувати його вказівки та сприяти у здійсненні контролю, якщо це не заважає безпеці дорожнього руху;

4.1.5 зупиняти автобус для посадки та висадки пасажирів на відстані не більше ніж 0,5 метра від краю проїзної частини дороги;

4.1.6 пройти перед виїздом на маршрут медичний огляд, забезпечити перевірку технічного стану і комплектності транспортного засобу;

4.1.7 продавати квитки пасажирам до початку руху транспортного засобу;

4.1.8 зупинятися на кожній визначеній розкладом руху зупинці, у тому числі при виїзді з депо на маршрут та заїзді до депо;

4.1.10 не від'їжджати від зупинки з відчиненими дверима транспортного засобу і не відчиняти їх до повної зупинки, негайно зупинитися у разі відкривання дверей під час руху;

4.1.11 бути охайно одягненим, чемно поводитися з пасажирами;

4.1.12 надавати необхідну допомогу при обслуговуванні пасажирів з обмеженими фізичними можливостями;

4.1.13 здійснити термінові заходи щодо зниження швидкості руху або зупинки міського пасажирського транспорту у разі загрози безпеці руху;

4.1.14 у разі відсутності автоматизованої системи оповіщення пасажирів, правильно й чітко оголошувати назву кожної зупинки та наступної за нею, а при зміні маршруту оголошувати про це на кожній зупинці;

4.1.15 стежити за виконанням пасажирами цих Правил, сприяти контролерам у проведенні контролю оплати проїзду;

4.1.16 у зимовий період очищати підніжки від снігу та льоду на кінцевих зупинках.

4.5. Водій має право:

4.2.1 вимагати від пасажирів виконання їх обов'язків, передбачених цими Правилами, а також норм поведінки в громадських місцях;

4.2.2 при роботі в режимі маршрутного таксі відмовити у зупинці для посадки та/або висадки у місці, розташованому на відстані ближче ніж 100 метрів від облаштованої зупинки міського пасажирського транспорту;

4.2.3 не допускати до поїздки пасажирів, які перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, порушують громадський порядок, мають при собі небезпечні вантажі, зокрема легкозаймисті, вибухонебезпечні і такі, що можуть забруднити транспортний засіб чи одяг пасажирів;

4.2.4 вимагати від пасажирів звільнення салону при порушенні ними даних Правил;

4.2.5 звертатися до органів Національної поліції у разі порушення пасажирами громадського порядку;

4.2.6 продавати разові проїзні квитки пасажирам під час зупинки.

4.6. Водію забороняється:

4.3.1 змінювати маршрут і графік руху крім випадків, коли є реальна перешкода для руху (ведуться дорожні роботи, виникнення ДТП, проведення різних загальноміських заходів з перекриттям вулиць тощо);

4.3.2 розмовляти з пасажирами, їсти, пити, курити тютюнові вироби чи продавати пасажирам квитки під час руху транспортного засобу;

4.3.3 відмовляти пасажирам в обслуговуванні, крім випадків передбачених законодавством та цими Правилами;

4.3.4 перевозити в транспортному засобі гострі і ріжучі предмети, пожежонебезпечні, вибухові, отруйні, їдкі, сморідні та наркотичні речовини, вогнепальну зброю без чохлів, інші небезпечні предмети;

4.3.5 порушувати вимоги цих Правил, Правил дорожнього руху та правил технічної експлуатації транспортного засобу.

5. Права та обов'язки кондуктора

5.4. Кондуктор зобов'язаний:

5.1.1 справляти плату за проїзд, здійснювати реєстрацію проїзду, видавати пасажиру квиток;

5.1.2 сприяти контролеру здійснювати перевірку оплати проїзду пасажирами;

5.1.3 приступити до роботи в охайному вигляді, бути одягненим у формений одяг (накидку яскравого кольору);

5.1.4 мати при собі службове посвідчення та пред'являти його на вимогу контролюючих органів і пасажирів;

5.1.5 надавати пасажирам достовірну і своєчасну загальну інформацію про умови надання транспортних послуг;

5.1.6 у випадках настання екстрених та непередбачуваних ситуацій, надавати необхідну допомогу водію, пасажирам та іншим учасникам дорожнього руху;

5.1.7 організовувати евакуацію пасажирів при надзвичайній ситуації, здійснювати роз'яснювальну роботу та не допускати паніки серед пасажирів;

5.1.8 при настанні дорожньо-транспортної пригоди, по можливості встановити свідків такої пригоди та записати їх контактні дані;

5.1.9 підтримувати салон транспортного засобу в чистоті та охайності, зокрема сидіння, поручні, підлогу.

5.5. Кондуктор має право:

5.2.1 вимагати від пасажирів виконання обов'язків, передбачених цими Правилами;

5.2.2 вимагати від пасажирів звільнення салону при порушенні ними даних Правил;

5.2.3 вимагати від пасажира оплати за проїзд чи його реєстрації, пред'явлення документів, які підтверджують право па проїзд та за їх відсутності стягнути оплату за проїзд.

5.2.4 разі відмови пасажира від оплати чи реєстрації проїзду, звернутись до водія (контролера), щоб він зупинив транспортний засіб, запропонувати порушнику (пасажиру) покинути транспортний засіб, а у випадку його відмови — викликати контролерів та працівників Національної поліції.

5.2.5 не допускати до поїздки пасажирів, які не мають дійсного проїзного документа, перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, порушують громадський порядок, мають при собі заборонений чи небезпечний багаж.

5.6. Кондуктору забороняється:

5.3.1 їсти, пити, курити тютюнові вироби під час руху транспортного засобу;

5.3.2 відмовляти пасажирам в обслуговуванні, крім випадків передбачених законодавством та цими Правилами;

5.3.3 перевозити в транспортному засобі гострі і ріжучі предмети, пожежонебезпечні, вибухові, отруйні, їдкі, сморідні та наркотичні речовини, вогнепальну зброю без чохлів, інші небезпечні предмети;

5.3.4 порушувати вимоги цих Правил, Правил дорожнього руху та правил технічної експлуатації транспортного засобу.

5.3.5 працювати на маршруті без службового посвідчення затвердженого зразка;

5.3.6 ображати і принижувати пасажирів під час спілкування з ними;

5.3.7 брати плату за проїзд у громадському транспорті без видачі квитка (реєстрації проїзду);

5.3.8 видавати квитки невстановленого зразка, раніше продані квитки;

5.3.9 брати плату за проїзд у розмірі меншому чи більшому за встановлений.

6. Права та обов'язки пасажира

6.4. Пасажир має право:

6.1.1 на безпечне перевезення;

6.1.2 безоплатно провозити з собою ручну поклажу, а також одну дитину

віком до 7 років без падання їй окремого місця;

6.1.3 на одержання необхідної, доступної, достовірної та своєчасної інформації про умови, порядок руху та надання транспортних послуг;

6.1.4 на відшкодування завданих збитків у порядку визначеному законодавством;

6.1.5 отримання першої медичної допомоги персоналом перевізника;

6.1.6 на розгляд по суті звернень, скарг, пропозицій щодо надання транспортних послуг.

6.5. Пасажир зобов'язаний:

6.2.1 зайшовши у транспортний засіб одразу сплатити/зареєструвати проїзд, в т. ч. оплатити перевезення багажу;

6.2.2 для оплати проїзду готівкою, у разі відсутності кондуктора в салоні транспортного засобу, пасажир повинен зайти через передні двері і придбати квиток у водія;

6.2.3 мати при собі дійсний проїзний документ, а за використання права пільгового проїзду — відповідне посвідчення чи довідку, на підставі яких надається пільга, а після прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом Житомирської міської ради, також зареєстрований електронний квиток;

6.2.4 у разі виявлення контролером недійсного проїзного документа або його відсутності, відсутності пільгового документа, сплатити штраф. Для продовження поїздки пасажир також повинен придбати (зареєструвати) квиток у контролера, в іншому випадку, він повинен залишити салон транспортного засобу на найближчій зупинці;

6.2.5 у разі оплати проїзду учнівськими чи студентськими проїзними квитками, пред'явити дійсний учнівський чи студентський квиток в розгорнутому вигляді;

6.2.6 зберігати квиток до кінця поїздки і пред'являти його в розгорнутому вигляді для контролю;

6.2.7 здійснювати посадку (висадку) лише після повної зупинки транспортного засобу;

6.2.8 завчасно подати сигнал водієві відповідним дзвінком або усно в разі виходу на зупинці «На вимогу»;

6.2.9 після прибуття на кінцеву зупинку маршруту звільнити салон транспортного засобу;

6.2.10 не заважати входу і виходу пасажирів, а також відчиненню і зачиненню дверей;

6.2.11 під час руху міського пасажирського транспорту, зберігати особисту безпеку — триматись за поручні, бути взаємоввічливим, поступатися місцем людям з інвалідністю, громадянам похилого віку, пасажирам з дітьми та вагітним жінкам;

6.2.12 у разі настання дорожньо-транспортної пригоди надати можливу допомогу потерпілим і повідомити про це органам поліції;

6.2.13 повідомити персонал Перевізника про виявлені забуті речі,

документи та цінності;

6.2.14 дбайливо ставитись до обладнання та майна, дотримуватись громадського порядку та чистоти у салоні та на зупинках;

6.2.15 виконувати вимоги цих Правил, а також вимоги інших нормативних документів у сфері пасажирського транспорту.

6.6. Пасажиру забороняється:

6.3.1 відволікати увагу водія під час руху транспортного засобу;

6.3.2 перебувати в салоні міського пасажирського транспорту без дійсного проїзного документа;

6.3.3 розміщувати багаж у тих місцях, де це перешкоджає вільному пересуванню пасажирів уздовж салону;

6.3.4 користуватись без потреби аварійним обладнанням;

6.3.5 порушувати громадський порядок, курити тютюнові вироби в салоні транспортного засобу;

6.3.6 перевозити:

– вибухонебезпечні, легкозаймисті, отруйні, їдкі речовини з різким запахом та наркотичні речовини;

– колючі, ріжучі предмети без належної упаковки;

– вогнепальну зброю без чохлів та дозволів па носіння та зберігання;

– громіздкий багаж розміром більше ніж 100х50х30 см або вагою понад 40 кг, речі довші за 190 см та діаметром більше 30 см (крім дитячих та інвалідних колясок, велосипедів, що складаються, та лиж);

– тварин (крім дрібних тварин у кошиках, сумках із суцільним дном, птахів у клітках, собак у намордниках за наявності повідка, за умов, що тварини не забруднюватимуть салон та речі пасажирів і розташовуватимуться на підлозі);

– проїжджати в одязі та перевозити багаж, що забруднюють одяг інших пасажирів, обшивку салону та сидіння;

– ставити дітей, багаж чи ручну поклажу на сидіння;

– входити в салон транспортного засобу з їжею (морозивом), що може забруднити салон, при відкритій упаковці;

– відчиняти двері під час руху і навмисно заважати їх відчиненню або зачиненню на зупинках, крім потреби запобігання нещасному випадку.

7. Контроль оплати проїзду. Права та обов'язки контролера

7.1. Дані Правила встановлюють вимоги до організації та здійснення контролю за оплатою (реєстрацією) проїзду та перевезення багажу, дотримання пасажирами Правил користування міським пасажирським транспортом на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

7.2. Контроль проводиться на підставі Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України «Про міський електричний транспорт», Закону України «Про автомобільний транспорт», «Правил надання

населенню послуг з перевезень міським електротранспортом», «Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту».

7.3. Контроль здійснюється контролерами та водіями транспортних засобів перевізника, або уповноваженими на те особами Оператора, в т.ч. із застосуванням обладнання АСООП.

7.4. При накладенні штрафу на місці, пасажиру видається копія квитанції та/ або документ, який передбачений чинним законодавством України, в т.ч. із застосуванням обладнання АСООП, що має містити таку інформацію, зокрема:

7.4.1 номер документа;

7.4.2 дата та час оформлення (розгляду);

7.4.3 вид порушення (визначення нормативного акта, що передбачає відповідальність за таке адміністративне правопорушення), та прийняте у справі рішення;

7.4.4 суму штрафу;

7.4.5 найменування органу (прізвище, ім'я та по батькові, особистий номер контролера, який виніс постанову);

7.4.6 відомості про особу, стосовно якої розглядається справа (прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, місце проживання чи перебування (за наявності);

7.4.7 опис обставин, встановлених під час розгляду справи (номер транспортного засобу, маршруту);

7.4.8 інформацію про організатора контролю (місцезнаходження, контактний телефон).

7.5. Контроль оплати проїзду може здійснюватися під час руху транспортного засобу на маршруті та під час зупинки транспортного засобу на встановленій розкладом руху зупинці або спеціально для здійснення контролю.

7.6 Відсутність дійсного проїзного документа, безоплатне перевезення пасажиром дитини віком від 7 до 16 років або неоплаченого багажу тягне за собою накладення штрафу та іншу відповідальність, передбачену законодавством України. Крім штрафу, пасажир повинен сплатити вартість проїзду.

7.7. У разі відмови пасажира:

7.7.1 пред'явити контролеру для перевірки проїзних документів, документів па право пільгового проїзду;

7.7.2 оплатити штраф та проїзд;

7.7.3 надати документи, що засвідчують особу для оформлення постанови (протоколу) про адміністративне правопорушення;

7.7.4 виконати інші вимоги, щодо виконання пасажиром даних Правил, для притягнення пасажира до цивільно-правової відповідальності перед перевізником згідно з умовами публічного договору перевезення та відповідальності передбаченої законодавством України, можуть додатково залучатися службовці Національної поліції, працівники управління муніципальної інспекції Житомирської міської ради.

Продовження додатка 2

7.8. Контролер зобов'язаний:

7.8.1 мати при собі посвідчення, нагрудний значок, штрафні квитанції та/або постанови, протоколу встановленого зразка, обладнання АСООП;

7.8.2 пред'являти пасажирам під час контролю посвідчення;

7.8.3 бути охайно одягненим в формений одяг, ввічливо спілкуватися з пасажирами;

7.8.4 надати можливість пасажиру, який щойно зайшов у салон транспортного засобу, придбати квиток;

7.8.5 у разі притягнення пасажира до відповідальності та накладання штрафу у порядку визначеному законодавством видати йому квитанцію та інші документи встановленого зразка;

7.8.6 у разі відмови від виконання пасажиром вимог контролера та порушення ним громадського порядку звернутися до Національної поліції.

7.9. Контролер має право:

7.9.1 перевіряти додержання вимог цих Правил пасажирами, кондуктором та водієм;

7.9.2 здійснювати контроль оплати (реєстрації) проїзду та наявності (реєстрації) дійсних проїзних документів і документів (електронного квитка), які дають право на пільговий проїзд;

7.9.3 використовувати засоби відеофіксації під час проведення контролю.

7.10. Контролеру забороняється:

7.10.1 здійснювати контроль без службового посвідчення затвердженого зразка;

7.10.2 ображати і принижувати пасажирів під час спілкування з ними;

7.10.3 стягувати штраф за безквитковий проїзд у громадському транспорті без видачі квитанції та складання постанови (протоколу) встановленого зразка;

7.10.4 видавати квитанції невстановленого зразка;

7.10.5 накладати та стягувати штраф у розмірі меншому чи більшому за розмір який встановлено чинним законодавством.

В.о. начальника управління
транспорту і зв'язку міської ради — Микола ЄРМАКОВ

Керуючий справами — Ольга ПАШКО