Додаток

до рішення виконавчого комітету

Стрийської міської ради

07.07.2022 р.№ 272

Положення

про порядок здійснення контролю оплати (реєстрації) проїзду у міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення встановлює вимоги до організації та здійснення контролю за наявністю у пасажирів документів на проїзд і перевезення багажу, а також дотримання пасажирами Правил користування міським та приміським пасажирським автомобільним транспортом на території Стрийської міської територіальної громади, накладання на пасажирів штрафів і стягнення їх (далі – контроль).

1.2. Положення є обов'язковими для пасажирів та осіб, які здійснюють та організовують контроль (далі – контролерів).

1.3. Метою контролю за оплатою проїзду та перевезенням багажу, реєстрації проїзду та дотримання Правил користування міським та приміським пасажирським автомобільним транспортом на території Стрийської міської територіальної громади є сприяння максимальному доходу від перевезення пасажирів, збереження рухомого складу та дотримання правових норм у пасажирському транспорті.

1.4. Контроль проводиться на підставі Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України “Про автомобільний транспорт”, Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18.02.1997 № 176, , Правил користування міським та приміським пасажирським автомобільним транспортом на території Стрийської міської територіальної громади, затверджених рішенням Стрийської міської ради від 01 липня 2022р. № 1177.

2. Повноваження щодо здійснення контролю

2.1. Служба контролю оплати (реєстрації) проїзду у міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади (далі – Служба контролю) створюється відповідно до цього Положення з метою належного та ефективного дотримання правових норм у пасажирському транспорті.

2.1.1. Служба контролю складається із працівників Перевізника. Кожен перевізник щоденно надає в службу контролю для формування завдання на перевірку на наступний день інформацію кількість (П.І.П. контролерів). В день контролю направляє відповідно екіпірованих контролерів в кількості пропорційній кількості транспортних засобів, але не меньше одного.

2.1.2. Оперативне управління та організацію діяльності Служби контролю здійснює Перевізник, на підставі даного положення та згідно договору про організацію перевезень пасажирів на міському та приміському автобусному маршруті загального користування, або залучена для цього організація.

2.1.3. Служба контролю є підзвітною та підконтрольною відділу транспортної інфраструктури, ТПВ та енергозбереження управління ЖКГ Стрийської міської ради

2.1.4. До проведення контролю на транспорті, за згодою, можуть залучатися працівники виконавчих органів та комунальних підприємств Стрийської міської ради та/або працівники поліції, працівники Оператора електронних систем та працівники Перевізника в межах їх повноважень.

**3. Об’єкти контролю**

3.1. Контролю підлягають:

3.1.1. оплата пасажиром свого проїзду та перевезення багажу (наявність електронного квитка );

3.1.2. реєстрація пасажиром свого проїзду (наявність актуалізованого персоніфікованого електронного квитка, посвідчення, що надає право на пільгу);

3.1.3.  перевірка засобів оплати проїзду на предмет їх дійсності;

3.1.4.  дотримання пасажиром вимог Правил користування міським та приміським пасажирським автомобільним транспортом на території Стрийської міської територіальної громади;

3.1.5. перевірка та недопущення до провезення в автобусах небезпечних речовин або предметів.

**4.Порядок здійснення контролю**

4.1. Для здійснення контролю формується завдання на перевірку, що визначає кількісний склад контролерів, тип транспорту, що контролюватиметься, маршрут та час проведення контролю.

4.2. Контроль здійснюється групами, що складаються з не менш як двох контролерів.

4.3. Контролер повинен мати нагрудний значок (бейдж) із написом “Контролер Служби контролю” та зазначенням прізвища та імені.

4.4.  Контролер при здійсненні контролю повинен мати службову безконтактну персоніфіковану картку, якою блокуються валідатори. а також службове посвідчення.

4.5. Контролер перед здійсненням контролю інформує пасажирів про те, що проводиться контроль, та пропонує пасажирам підготувати засоби оплати/реєстрації проїзду.

4.6. Контролером здійснюється перевірка наявності у пасажира електронного квитка, а також факту здійснення реєстрації оплати проїзду у даному транспортному засобі під час поточної поїздки.

4.7. У випадку відсутності у пасажира дійсного електронного квитка, а також факту здійснення реєстрації оплати проїзду у даному транспортному засобі під час поточної поїздки, пасажир вважається таким, який здійснив безквитковий проїзд. Правопорушнику пропонується оплатити вартість проїзду та вноситься постанова про накладання адміністративного стягнення по справі про адміністративне правопорушення, передбачене ст. 135 Кодексу України про адміністративні порушення, згідно з додатком до цього Положення

Якщо пасажир відмовляється від оплати проїзду та надання документів, що посвідчують особу для внесення постанови, контролер викликає працівників патрульної поліції. Такий пасажир не має права продовжувати поїздку та підлягає висадці із транспортного засобу на найближчій зупинці громадського транспорту. В такому випадку контролери разом з таким пасажиром очікують на зупинці громадського транспорту до приїзду працівників патрульної поліції.

4.8. Контролером також викликаються працівники патрульної поліції для притягнення правопорушника до відповідальності у випадку виявлення:

1. - провезення пасажиром в автобусах небезпечних речовин або предметів;
2. - підроблених засобів оплати проїзду;

- злісної непокори законному розпорядженню або вимозі контролера, пов'язаної з фізичним опором або образою.

4.9.  Під час проведення контролю контролерами може проводитися відкрита відео зйомка, про що попереджаються пасажири.

**5.Правила етики контролера**

5.1.  Контролер виконує свої обов’язки таким чином, щоб не створювати для пасажирів незручностей.

5.2. При виконанні своїх обов’язків контролер повинен бути в чистому та акуратному одязі, дотримуватися особистої гігієни.

5.3. У розмові з пасажиром контролер повинен проявляти тактовність та ввічливість, розмовляти виразно та утримуватися від нетактовної поведінки.

5.4. Під час розмови контролер повинен демонструвати особливу толерантність до осіб похилого віку, малолітніх та неповнолітніх осіб, вагітних жінок та пасажирів із дітьми.

5.5.  Контролер повинен в межах наданих прав та компетенції надавати допомогу пасажиру, який її потребує.

**6.Права контролера та відповідальність**

6.1.  Контролер має право:

- на безпечні умови праці, повагу до особистої честі та гідності, захисту свого майна та інтересів від будь-яких посягань;

- поза чергою входити в салон транспортного засобу через будь-які двері;

- перевіряти додержання вимог цих Правил пасажирами та працівниками Перевізника;

- вилучати в пасажирів недійсні проїзні документи та проїзні документи, які використовуються особою, яка не правомочна на їх використання. Вилучені недійсні проїзні документи передаються Оператору, який їх блокує та повідомляє організатора перевезень.

6.2. В межах та порядку визначених законодавством України контролери несуть відповідальність за неналежне виконання своїх обов’язків, порушення прав та інтересів пасажирів, заподіяння шкоди Перевізнику.

**7. Обов'язки контролера**

7.1.  Контролер зобов'язаний:

7.1.1. пройти перед початком роботи та після закінчення роботи медичний огляд;

7.1.2. у відповідності до встановленого порядку перевіряти наявність у пасажирів документів на проїзд та перевезення багажу дійсних під час поточної поїздки, контролювати дотримання пасажирами правил проїзду та перевезення багажу, накладати на пасажирів штрафи і стягувати їх;

7.1.3. здійснювати контроль за пошкодженням внутрішнього обладнання та скла транспортних засобів, викиданням сміття та інших предметів з вікон і дверей транспортних засобів, курінням у транспортних засобах Перевізника;

7.1.4. у випадку виявлення правопорушення скласти постанову про вчинення адміністративного правопорушення та повідомити пасажиру про обов'язок оплатити проїзд чи перевезення багажу, зареєструвати (завалідувати) свій проїзд;

7.1.5. під час здійснення контролю мати при собі службову безконтактну персоніфіковану картку встановленого зразка, а також службове посвідчення, яке пред'являти на вимогу пасажира;

7.1.6. під час здійснення контролю мати при собі бланки постанови про вчинення адміністративного правопорушення, квитанції, а також засоби, необхідні для вимірювання ваги та розмірів багажу;

7.1.7. прикласти службову картку контролера до валідатора та припинити функціонування валідаторів до завершення проведення контролю.

7.2. Контроль може здійснюватись під час руху транспортного засобу.

7.3. У випадку, якщо пасажир згідний оплатити вартість штрафу на місці вчинення правопорушення, контролер приймає кошти та видає пасажиру квитанцію встановленого зразка.

При оскарженні пасажиром свого правопорушення контролер повинен вислухати пояснення пасажира та за їх неповажності чи неправдивості висадити пасажира з салону транспортного засобу на найближчій зупинці та діяти відповідно до п. 4.7. цього положення.

7.4. Якщо пасажир не надає чи у нього немає документів, що посвідчують особу, і немає свідків, які б могли повідомити необхідні дані про нього, такий пасажир може бути доставлений контролером до представників або в управління патрульної поліції. Якщо пасажир відмовляється від виконання законних вимог контролера, останній викликає на місце конфлікту працівників управління патрульної поліції.

**Заступник міського голови Христина ГРЕХ**