**Приложение № 2**

к Правилам
Автоматизированной системы оплаты проезда
на маршрутах регулярных перевозок
на территории Республики Крым

**РЕГЛАМЕНТ**
**информационно-технологического взаимодействия**
**между участниками АСОП**

**СОДЕРЖАНИЕ**


| | | |
|---|---|---|
| 1. | Введение | 2 |
| 2. | Терминология | 2 |
| 3. | Подключение Перевозчиков к АСОП | 2-7 |
| 3.1. | Документарная часть | 2-3 |
| 3.2. | Техническая часть | 3-6 |
| 3.2.1. | Поставка и монтаж Оборудования | 3-4 |
| 3.2.2. | Регистрация сотрудников Перевозчика в АСОП для доступа в личный кабинет | 4-5 |
| 3.2.3. | Регистрация нормативно-справочной информации в АСОП, внесение изменений в нормативно-справочную информацию | 5 |
| 3.2.4. | Определение ответственного сотрудника Перевозчика по работе в АСОП и организация рабочего места (оператора, технического сотрудника, ответственного за Оборудование) | 6 |
| 3.2.5. | Инструктаж персонала Перевозчика | 6 |
| 3.2.6. | Порядок получения карт водителей | 6-7 |
| 4. | Порядок эксплуатации терминального оборудования | 7-9 |
| 4.1. | Общие требования | 7 |
| 4.2. | Правила работы с Оборудованием | 7-8 |
| 4.3. | Демонтаж Оборудования и его особенности при использовании оборудования менее 4 месяцев или если с момента оснащения прошло 4 месяца, и Оборудование не использовалось | 8 |
| 4.4. | Ответственность Перевозчика при использовании Оборудования | 8 |
| 4.5. | Ответственность Перевозчика при не закрытии смен в онлайн-режиме | 8-9 |
| 4.6. | Ответственность Перевозчика при изменении схемы монтажа Оборудования | 9 |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Формирование отчетности | 9 |
| 6. | Порядок внесения изменений в техническую документацию (инструкции) по работе в АСОП | 9-11 |
| 7. | Работа с интернет-порталом АСОП | 11 |
| 8. | Приложения | |
| | | |


## 1. ВВЕДЕНИЕ

1. Предметом регулирования Регламента информационно-технологического взаимодействия между участниками АСОП (далее – Регламент) является порядок взаимодействия участников АСОП в целях оказания транспортных услуг Пользователям АСОП с использованием Автоматизированной системы оплаты проезда (далее – АСОП) на маршрутах регулярных перевозок на территории Республики Крым.

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с инвестиционным договором от 18.11. 2019 г. б/н, заключенным между Советом министров Республики Крым в лице Министерства транспорта Республики Крым, Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымавтотранс» и Обществом с ограниченной ответственностью «Цифровая среда» (далее – Инвестиционный договор), Договором оказания государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымавтотранс» и ООО «Цифровая среда» услуг Перевозчикам по техническому сопровождению АСОП, обслуживанию Оборудования АСОП, установленного на транспортные средства Перевозчика Инвестором (включая оборудование, полученное Перевозчиком от Банка-эквайера), и предоставлению информации по учету наличной и безналичной оплаты проезда Пассажиров (далее – Договор оказания услуг, ДОУ), Договором предоставления финансовых услуг организациям – пользователям автоматизированной системы оплаты проезда (далее – Договор эквайринга), Договором от 0106.2020 г. № 101-2511/61/681, заключенным между ООО «Цифровая среда» и РНКБ банк (ПАО), Правилами Автоматизированной системы оплаты проезда пассажиров в общественном транспорте Республики Крым (далее – Правила АСОП) и действует на период реализации Инвестиционного договора.

3. Исполнение положений настоящего Регламента обязательно для всех Участников и Перевозчиков. Для Перевозчиков положения Регламента обязательны к исполнению в соответствии со схемой подключения к АСОП.

## 2. ТЕРМИНОЛОГИЯ

2.1. Термины и определения используются в значениях, установленных Правилами.

2.2. Термины, не определенные в Правилах, применяются в том значении, в каком они используются в соответствующей отрасли законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

## 3. ПОДКЛЮЧЕНИЕ ПЕРЕВОЗЧИКОВ К АСОП

Процедура подключения Перевозчиков к АСОП происходит поэтапно и состоит из документарной и технической частей.

### 3.1. Документарная часть

Документарная часть подключения Перевозчиков к АСОП состоит из следующих процессов:

- подача заявления на присоединение к Договору оказания услуг;
- рассмотрение Оператором заявления и принятие этого заявления или принятие решения об отказе в приеме заявления;
- заключение договоров (Договор оказания услуг и Договора эквайринга) в рамках присоединения к АСОП, исполнение обязательств по договорам.

3.1.1. Перевозчик направляет Оператору Заявление по форме 3 к Договору оказания услуг и копии следующих документов, прошитых, пронумерованных и заверенных уполномоченным лицом Перевозчика с проставлением печати Перевозчика:

- копии учредительных документов (устава, учредительного договора при наличии);
- копии решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Перевозчика без доверенности;
- для индивидуальных предпринимателей – копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; для юридических лиц – копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- копии доверенности на право подачи документов Предприятия - Перевозчика (за исключением случаев подачи документов руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем);
- копии действующего государственного контракта об оказании услуг, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам по Республике Крым, заключённого между Министерством транспорта Республики Крым и юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, или копии действующего муниципального контракта об оказании услуг, связанных с осуществлением пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, или копии временного (краткосрочного) договора, или копии свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, или межмуниципальному маршруту регулярных перевозок;
- список лиц, имеющих право от имени Перевозчика осуществлять взаимодействие с АСОП и Единым диспетчерским центром, с указанием номеров телефонов и с приложением соответствующих доверенностей;
- заявку с перечнем действующих маршрутов Перевозчика с указанием: типа маршрута (город/пригород), тарифов (по пригородным маршрутам прилагаются тарифные сетки), системы налогообложения и ставки налога, применяемой к стоимости оплаты проезда).

**Важно: маршрутная сетка должна соответствовать государственному/муниципальному контракту об оказании услуг, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по межмуниципальным/муниципальным маршрутам, свидетельству об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам.**

Дополнительно Перевозчик направляет сканированные копии представленных документов в электронном виде на электронный адрес Оператора asop_route@mail.ru.

Срок рассмотрения документов не может превышать 10 (десять) рабочих дней. Порядок подачи документов и рассмотрения документов Оператором определяется приказом ГУП Республики Крым «Крымавтотранс».

3.1.2. После получения и проверки вышеуказанных документов, корректности информации и ее заполнения Оператор принимает Заявление или принимает решение об отказе в приеме Заявления.

3.1.3. После получения уведомления о положительном решении Оператора Перевозчик в 10-дневный срок заключает с Банком-эквайером Договор эквайринга и представляет Оператору АСОП в письменной форме информацию о заключенном договоре.

3.1.4. В целях исполнения Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» Перевозчик должен подключиться к облачному сервису фискализации для передачи информации о платежах, зарегистрированных в АСОП, в Федеральную налоговую службу.

Перевозчик может обратиться к Инвестору за дополнительными разъяснениями.

3.1.5. По факту исполнения Оператором, Перевозчиком и Банком-эквайером п. 3.1.1–3.1.4 настоящего Регламента Стороны приступают к технической части подключения Перевозчика к АСОП.

**3.2. Техническая часть**

Техническая часть подключения Перевозчиков к АСОП состоит из процессов, указанных в настоящем разделе Регламента.

**3.2.1. Поставка и монтаж Оборудования**

Поставка Оборудования (ПОС-терминалы, валидаторы) осуществляется Банком. Поставка дополнительного оборудования (счетчики пассажиропотока, навигационные контроллеры) осуществляется Инвестором.

Монтаж Оборудования осуществляется Инвестором.

3.2.1.1. Перевозчик направляет в Службу технической поддержки Банка-эквайера и Инвестору по электронной почте: **asop_hd@rncb.ru и office@digspace.ru** соответственно Заявку на монтаж Оборудования АСОП по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, а также подписывает Анкету-заявление по форме Приложения № 1 к Договору эквайринга. Основанием для начала подготовки оборудования является переданная в Банк Анкета-заявление на бумажном носителе, заверенная уполномоченным лицом Перевозчика и печатью юридического лица.

3.2.1.2. Банк-эквайер осуществляет поставку Оборудования, с предустановленным на него программным обеспечением:

- в срок до 30 (тридцати) рабочих дней для новых участников АСОП;
- в срок до 10 (десяти) рабочих дней - по действующим участникам АСОП.

По факту поставки Оборудования с Перевозчиком подписывается Акт приема-передачи по форме Приложения № 2 к Договору эквайринга.

3.2.1.3. Получив от Перевозчика Заявку на монтаж оборудования, Инвестор проверяет правильность ее заполнения и согласовывает схему монтажа оборудования в транспортном средстве, определяет предполагаемый период осуществления монтажа.

При необходимости сотрудник Инвестора выезжает к Перевозчику для согласования места монтажа Оборудования.

3.2.1.4. Инвестор после проведения работ согласно п. 3.2.1.3 данного Регламента в течение 5 (пяти) рабочих дней оформляет Паспорт монтажа.

При необходимости, согласование Паспорта монтажа с изготовителем транспортных средств осуществляет Перевозчик самостоятельно.

3.2.1.5. После получения информации от Банка-эквайера о передаче Оборудования Перевозчику Инвестор утверждает даты осуществления работ и осуществляет монтаж оборудования в утвержденные сроки.

3.2.1.6. После монтажных работ в срок до 5 (пяти) рабочих дней Инвестор направляет Перевозчику подписанный со своей стороны Акт установки оборудования по форме Приложения № 5 к Договору оказания услуг. Перевозчик обязан вернуть экземпляр Инвестора, подписанный со своей стороны, в течение следующих 5 рабочих дней.

3.2.1.7. Поставка и монтаж дополнительного оборудования осуществляется Инвестором по отдельному соглашению с Перевозчиком.

**3.2.2. Регистрация сотрудников Перевозчика для доступа в личный кабинет**

3.2.2.1. Регистрацию сотрудников Перевозчика для доступа в личный кабинет осуществляет Банк-эквайер.

3.2.2.2. Для регистрации сотрудников Перевозчик направляет Банку (на эл. почту **asop_hd@rncb.ru**) скан-копию подписанного руководителем письма с информацией об уполномоченных сотрудниках Перевозчика по работе с АСОП, с указанием Ф.И.О., должности, контактного телефона и эл. почты сотрудников.

3.2.2.3. Банк-эквайер, получив от Перевозчика информацию об уполномоченных сотрудниках Перевозчика, прописывает данные в АСОП, назначает имя пользователя, единовременный пароль для входа в АСОП и определяет права, предусмотренные Матрицей доступа. Передача Перевозчику логина и пароля осуществляется нарочно уполномоченному представителю Перевозчика в запечатанном конверте по Акту приема-передачи.

3.2.2.4. Войти в личный кабинет уполномоченный сотрудник Перевозчика может по прямой ссылке: **https://tk.bus4you.online//** или воспользоваться Интернет-порталом АСОП (раздел «Перевозчикам» – «Личный кабинет»), следуя Инструкции по работе с личным кабинетом Перевозчика, предоставленной в порядке п. 3.2.5.1. настоящего Регламента.

3.2.2.5. После первого входа в личный кабинет единовременный пароль должен быть изменен.

2.1.1. **3.2.3**. **Регистрация нормативно-справочной информации в АСОП, внесение изменений в нормативно-справочную информацию, деактивация маршрута (ов) в АСОП**

3.2.3.1. Перевозчик, после заключения Договора эквайринга, направляет Оператору Заявку на регистрацию нормативно-справочной информации по форме, утвержденной Оператором, не позднее чем за 5 (пяти) рабочих дней до начала работы маршрута/изменений по маршруту, при этом к заявке необходимо приобщить правоустанавливающие документы об оказании услуг, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по межмуниципальным/муниципальным маршрутам, а также нормативному правовому акту, регулирующему вопросы ценообразования при оказании транспортных услуг.

3.2.3.2. Оператор в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявки проводит регистрацию маршрутов/тарифов в АСОП, следуя Инструкции по работе с маршрутами/тарифами Организаций в АСОП.

3.2.3.3. По факту исполнения заявки на регистрацию/корректировку маршрутов/стоимости маршрутов Оператор доводит Перевозчику информацию об исполнении заявки с запросом на подтверждение корректности внесенных данных.

Подтверждение корректности внесенных данных осуществляется следующим способом:

- Оператор направляет на адрес электронной почты Перевозчика, указанной в заявлении о присоединении к договору оказания услуг, запрос о проверке Перевозчиком правильности внесенной Оператором информации в АСОП;

- при наличии замечаний ответственный сотрудник Перевозчика в течение суток уведомляет Оператора по адресу электронной почты: asop_route@mail.ru;

- при отсутствии замечаний ответственный сотрудник Перевозчика уведомляет Оператора по адресу электронной почты: asop_route@mail.ru об отсутствии замечаний, передает на подпись руководителю Перевозчика акт, проставляет печать (при наличии).

3.2.3.3.-1. Оператор на основании письменной заявки Перевозчика вправе активировать маршрут заблаговременно, до даты начала осуществления Перевозчиком деятельности по перевозке пассажиров и провозу багажа на данном маршруте, с целью проверки и подтверждения корректности внесенных данных.

При этом Перевозчик обеспечивает совершение своими сотрудниками (водителями, кондукторами) действий по использованию указанного маршрута непосредственно с даты начала осуществления Перевозчиком деятельности по перевозке пассажиров и провозу багажа на данном маршруте, указанной в государственном/муниципальном контракте (договоре), свидетельстве об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам.

3.2.3.3.-2. Перевозчик самостоятельно несет финансовые и иные риски при невыполнении водителями действий, изложенных в п. 3.2.3.3. -1 настоящего Регламента.

3.2.3.4. При отсутствии замечаний Перевозчика в течение суток с момента направления Оператором запроса о проверке правильности внесенной информации, сведения о маршрутах и тарифах, внесенные в АСОП, считаются акцептованными (принятыми).

Контроль за получением запроса на подтверждение корректности внесенных Оператором данных возлагается на Перевозчика.

3.2.3.5. Изменения в НСИ в АСОП вносятся Оператором АСОП по обращению:

- Перевозчика;

- Организатора при согласовании и подтверждении Перевозчиком.

3.2.3.6. Изменения НСИ могут быть связаны с:

- внесением изменений в государственный/муниципальный контракт (договор) об оказании услуг, свидетельство об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по межмуниципальным/ муниципальным маршрутам регулярных перевозок;

- внесением изменений в нормативный правовой акт Республики Крым об утверждении предельных максимальных тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом;

- корректировкой имеющейся в АСОП НСИ, при выявлении недостоверной информации.

3.2.3.7. Перевозчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений, но не позднее чем за 5 (пяти) рабочих дней до вступления их в силу направляет Оператору АСОП Заявку на корректировку НСИ по форме, утверждаемой Оператором. При этом маршрутная сетка и применяемый тариф должны соответствовать правоустанавливающим документам об оказании услуг, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по межмуниципальным/муниципальным маршрутам, а также нормативному правовому акту, регулирующему вопросы ценообразования при оказании транспортных услуг.

3.2.3.8. Оператор в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявки проводит корректировку НСИ в АСОП в соответствии с Инструкцией по работе с маршрутами/тарифами Организаций в АСОП, и информирует о внесенных изменениях Перевозчика.

3.2.3.9. В случае выявления Оператором несоответствия между подаваемой Перевозчиком информацией (либо уже имеющейся в АСОП) и сведениями, содержащимися в государственном/муниципальном контракте об оказании услуг, свидетельстве об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по межмуниципальным/муниципальным маршрутам, нормативном правовом акте об утверждении соответствующего тарифа при оказании транспортных услуг, Оператор направляет Перевозчику уточняющий запрос с целью приведения НСИ в соответствие с действующим контрактом и/или нормативным правовым актом.

Если после проведения проверочных мероприятий расхождения не будут устранены Перевозчиком, Оператор вносит НСИ согласно поданной Перевозчиком заявке. При этом Оператор направляет соответствующее уведомление о наличии расхождений между НСИ, содержащейся в АСОП и государственном/муниципальном контракте, нормативном правовом акте, в Министерство транспорта Республики Крым, организатору перевозок и ГКУ РК «Центр социальных выплат».

3.2.3.10. Деактивация маршрута в АСОП (приведение маршрута в неактивное состояние, блокирующее его использование в АСОП) осуществляется Оператором АСОП при прекращении правовых оснований для осуществления Перевозчиком деятельности по перевозке пассажиров и багажа на маршруте регулярных перевозок, по обращению (одному из обращений):

- перевозчика, обслуживающего маршрут, в случае расторжения/изменения действующего государственного/муниципального контракта об оказании услуг, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров по муниципальным/межмуниципальным маршрутам по Республике Крым, прекращения (приостановления) действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам;

- перевозчика, обслуживающего маршрут, в случае расторжения Договора оказания услуг, заключенного с Оператором и Инвестором;

- перевозчика, с которым организатором перевозок заключен государственный/муниципальный контракт об оказании услуг, связанных с осуществлением регулярных перевозок по муниципальному/межмуниципальному маршруту по Республике Крым (выдано свидетельство об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам), активированному в АСОП;

- организатора перевозок.

3.2.3.11. Процедура деактивации маршрута в АСОП осуществляется в порядке, предусмотренном п.п. 3.2.3.7 - 3.2.3.9 настоящего Регламента.

**3.2.4. Определение ответственного сотрудника Перевозчика по работе в АСОП и организация рабочего места (оператора, технического сотрудника, ответственного за Оборудование)**

3.2.4.1. Для организации работы в АСОП и эксплуатации Оборудования Перевозчик в обязательном порядке:

- разрабатывает и утверждает Положение по работе в АСОП;
- назначает ответственного сотрудника Предприятия - Перевозчика, включив обязанности по работе в АСОП в его должностную инструкцию.

3.2.4.2. Оператор проводит обучение ответственного сотрудника по следующим направлениям:

- работа с подсистемой отчетов;
- работа кондуктора/водителя/контролера;
- подготовка Оборудования к работе;
- текущая работа с Оборудованием.

3.2.4.3. Автоматизированное рабочее место Перевозчика должно отвечать следующим требованиям:

- операционная система Microsoft Windows 7, 8, 10 и выше, Linux или Mac OS;
- наличие доступа к управляющему серверу системы по локальной сети;
- - браузер Яндекс.Браузер с установленным актуальным на момент использования доступным обновлением.

**3.2.5. Инструктаж персонала Перевозчика**

3.2.5.1. Перевозчику для использования в работе направляются по электронной почте либо, при необходимости, в печатной форме следующие инструкции:

- Инструкция по работе с терминальным оборудованием АСОП;
- Инструкция по работе с Личным кабинетом Перевозчика.

Ответственные за разработку, обновление и доведение инструкций/новых версий инструкций определены разделом 6 настоящего Регламента.

3.2.5.2. Инструктаж водителей осуществляет ответственный сотрудник Перевозчика по работе в АСОП:

- первичный при приеме на работу;
- по мере актуализации данных в Инструкции по работе терминального оборудования АСОП;
- по мере совершенствования навыков работы с терминалом.

3.2.5.3. После проведения инструктажа составляется Акт о проведении инструктажа водителей. Акт подписывается в день проведения инструктажа.

3.2.5.4. Оператор совместно с Инвестором и Банком имеет право проводить внеплановые проверки знаний водителей по работе с терминалами.

**3.2.6. Порядок получения карт водителей**

3.2.6.1. Выдача карт водителей осуществляется Банком-эквайером.

3.2.6.2. Организация, с которой ранее заключен Договор эквайринга, при необходимости в действиях со служебными картами сотрудников подает заявку путем направления письма на электронную почту Службы Технической поддержки asop_hd@rncb.ru.

В письме четко формулируется тема обращения, отражающая необходимые действия: «Заказ Карт», «Карты уволенных сотрудников», «Утерянные/испорченные Карты». К обращению прикладывается/ прикрепляется сканированная копия официального письма (по форме Приложения № 3 к Регламенту):

- при заказе новых Карт – по форме Приложения №5 к Договору эквайринга, с указанием причины выпуска: новый сотрудник; взамен утерянной (с указанием номера/Ф.И.О. для удаления этой карты); взамен неисправной (Соответственно должны вернуть эту карту);
- в свободной форме при необходимости удаления записей в АСОП по уволенным сотрудникам, утерянным/испорченным Картам с обязательным отражением Номеров Карт и количества Карт к возврату в Банк, причины исключения;
- в свободной форме при необходимости редактирования записей по владельцу Карты с обязательным указанием Ф.И.О. текущего владельца Карты, номера Карты, Ф.И.О. нового владельца Карты.

3.2.6.3. Заказ Карт осуществляется ответственным лицом по АСОП Организации по мере необходимости.

3.2.6.4. Данные по Картам уволенных сотрудников, утерянным/испорченным Картам предоставляются в Банк не реже 1 раза в квартал, до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

3.2.6.5. Допускается изготовление именных (резервных) служебных карт сотрудников на имя директора/главного бухгалтера/ответственного за АСОП в Организации/старшего кассира/старшего механика/старшего бригадира в количестве **не более 10%** от количества работающих именных служебных карт сотрудников (водительского состава/кондукторов).

3.2.6.6. Банк-эквайер производит выдачу Перевозчику служебных карт водителей Перевозчика, зарегистрированных Банком-эквайером в соответствии с полученным от него списком водителей. Карты передаются в запечатанном конверте по акту приема-передачи.

3.2.6.7. Учет служебных карт сотрудников Перевозчика, в том числе резервных, а также контроль за использованием водителями Перевозчика именных служебных карт возлагается на Перевозчика.

## 4. ПОРЯДОК ЭКСПЛУАТАЦИИ ОБОРУДОВАНИЯ

### 4.1. Общие требования

Перевозчик при эксплуатации Оборудования соблюдает следующие правила пользования:

4.1.1. использовать Оборудование исключительно по назначению для регистрации проезда и провоза багажа в подвижном составе Перевозчика;

4.1.2. не подвергать Оборудование воздействию экстремально низких и высоких температур, выходящих за пределы допустимых норм, указанных в инструкции по эксплуатации. Диапазон температур: от -30 до +40;

4.1.3. не подвергать Оборудование механическому воздействию – удары, падение;

4.1.4. запрещается разбирать Оборудование;

4.1.6. эксплуатация Оборудования осуществляется в строгом соответствии с Инструкцией по работе терминального оборудования АСОП.

### 4.2. Правила работы с Оборудованием

4.2.1. При включении Оборудования необходимо обеспечить процесс синхронизации данных, не допускать прерывание.

4.2.2. При появлении на экране терминала сообщения о наличии несинхронизированных транзакций необходимо выполнять предложенную синхронизацию транзакций с терминала на сервер. Это необходимо для разгрузки терминала и предотвращения потери транзакций.

4.2.3. Запрещается менять какие-либо настройки и/или параметры в меню «Сервис».

4.2.4. При возникновении проблем с подключением к мобильной сети Оборудование может работать в офлайн-режиме, выполняя полностью всю работу: открывать/закрывать смены, принимать оплату за наличный и безналичный расчёт.

4.2.5. Водитель по завершении рабочего дня (последняя рабочая смена) обязан закрыть смену, переведя терминал в онлайн-режим и обеспечив устойчивую мобильную связь, затем выключить Оборудование.

**Внимание: Закрытие смены в онлайн-режиме позволит избежать расхождений данных в Z-отчете и Личном кабинете Перевозчика, а также с данными Личного кабинета Оператора фискальных данных.**

4.2.6. При поступлении от службы технической поддержки уведомления об обновлении программного обеспечения на терминале провести все мероприятия, строго соблюдая рекомендации, указанные в уведомлении.

Если после включения Оборудования приложение Transcard не запустится – обратиться в службу технической поддержки.

4.2.7. В случае выявления в течение рабочего дня Перевозчиком неработоспособности или некорректной работы терминального оборудования:

4.2.7.1. провести действия, рекомендованные разделом 11 Инструкции по работе терминального оборудования АСОП.

4.2.7.2. в случае неуспешного результата позвонить в Службу технической поддержки и указать следующую информацию:

- наименование Перевозчика;
- номер терминала;
- государственный регистрационный знак транспортного средства;
- фактическое местонахождение транспортного средства;
- контактные данные водителя;
- краткое описание проблематики.

4.2.8.3. выполнить рекомендации, полученные от службы технической поддержки, и сообщить о результате в службу технической поддержки с отменой вызова выездного инженера.

4.2.8.4. заявка на выезд инженера службы технической поддержки принимается только после подтверждения факта выполнения рекомендаций службы технической поддержки.

**4.3. Демонтаж Оборудования и его особенности при использовании оборудования менее 4 месяцев или если с момента оснащения прошло 4 месяца, и Оборудование не использовалось**

4.3.1. Демонтаж Оборудования осуществляется по заявке Перевозчика в случае:

4.3.1.1. если транспортное средство с установленным на нем Оборудованием АСОП и/или Программным обеспечением АСОП использовалось для перевозки пассажиров и багажа по маршрутам регулярных перевозок на территории Республики Крым с использованием АСОП в течение периода, не превышающего 4 (четырех) месяцев, или если не использовалось в течение 4 (четырех) месяцев, осуществлять замену и/или демонтаж этого оборудования и/или программного обеспечения, а также повторный монтаж (в случае необходимости) за счет собственных средств по тарифам согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

4.3.1.2. если до истечения 4 (четырех) месяцев с момента установки Оборудования АСОП с программным обеспечением на транспортные средства Перевозчиков АСОП Перевозчики АСОП приобретают новые транспортные средства в рамках исполнения обязательств по заключенным государственным/муниципальным контрактам на право осуществления пассажирских перевозок, свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, замену и/или демонтаж этого оборудования и/или программного обеспечения, а также повторный монтаж (в случае необходимости) осуществляется за счет Инвестора АСОП.

4.3.2. Банк может инициировать/предложить Перевозчику демонтаж оборудования в случае неиспользования (отсутствия транзакций по Договору Эквайринга – месяц и более). Демонтаж осуществляется Инвестором в соответствии с п. 4.3.1.

**4.4. Ответственность Перевозчика при использовании Оборудования**

4.4.1. Перевозчик несет ответственность за сохранность Оборудования, а также несет риск случайной гибели или случайного повреждения Оборудования и обязуется в полном объеме компенсировать собственнику стоимость Оборудования при его утрате, а в случае проведения ремонта Оборудования при его повреждении компенсировать Банку-эквайеру стоимость его ремонта.

4.4.2. В случае расторжения Договора оказания услуг по любым основаниям возвратить Банку-эквайеру Оборудование в исправном состоянии в порядке, установленном Договором эквайринга.

4.4.3. Возможные штрафные санкции и порядок компенсации определены Договором оказания услуг и Договором эквайринга.

**4.5. Ответственность Перевозчика при незакрытии смен в онлайн-режиме**

4.5.1. В целях контроля за водителями в части закрытия смен и выключения Оборудования Оператором периодически формируются и направляются Перевозчикам Отчеты о незакрытых сменах и о невыключенных терминалах.

4.5.2. Перевозчик в обязательном порядке обязан обеспечить по завершении рабочего дня выполнение водителем мероприятий по закрытию смены в онлайн-режиме и выключению терминала.

4.5.3. При выполнении закрытия смены в офлайн-режиме необходимо обратить внимание на то, что возможно расхождение данных о транзакциях в Z-отчетах и данных на сервере.

4.5.4. Перевозчик самостоятельно несет финансовые и иные риски при невыполнении водителями требований по закрытию смен в онлайн-режиме и по выключению терминалов.

**4.6. Ответственность Перевозчика при изменении схемы монтажа Оборудования**

4.6.1. Изменение Перевозчиком схемы монтажа Оборудования, утвержденной Паспортом монтажа, без согласования с Инвестором и Банком-эквайером не допускается.

Факт переноса оборудования является нарушением целостности АСОП, которое может повлечь за собой сбой в работе оборудования. Перевозчик самостоятельно несет финансовые и иные риски самостоятельного переноса оборудования.

4.6.2. При выявлении Инвестором или Банком-эквайером случаев изменения схемы монтажа:

- составляется Акт осмотра оборудования;
- осуществляется демонтаж и повторный монтаж согласно схеме, утвержденной Паспортом монтажа;
- работы производятся за счет собственных средств Перевозчика по тарифам согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

4.6.3. Перевозчик имеет право обратиться к Инвестору с предложением об изменении схемы монтажа оборудования в следующем порядке:

- Перевозчик направляет Инвестору по электронной почте office@digspace.ru Заявку на изменение схемы монтажа оборудования с приложением новой схемы монтажа;
- Инвестор и Банк-эквайер осуществляют проверку влияния переноса места монтажа оборудования на работоспособность оборудования и целостность системы в целом;
- в случае отрицательного влияния изменения схемы монтажа оборудования на работоспособность изменение схемы монтажа оборудования не допускается;
- в случае отсутствия влияния изменения схемы монтажа оборудования на работоспособность вносятся изменения в Паспорт монтажа и осуществляется демонтаж/монтаж терминального оборудования. Работы производятся за счет собственных средств Перевозчика по тарифам согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

**4.7. Ответственность Перевозчика за ложный вызов.**

4.7.1. Перевозчик несет ответственность за выезд специалиста для отработки неподтвержденной Заявки (ложный вызов) в случае:

- выезда специалиста на монтаж транспортного средства, оснащенного Оборудованием АСОП;
- непредоставления Перевозчиком транспортного средства для монтажа/демонтажа Оборудования АСОП;
- выезда специалиста на монтаж транспортного средства, находящегося на длительном ремонте;
- выявления специалистом несоответствия адреса фактического нахождения транспортного средства адресу, указанному в Заявке на монтаж/демонтаж транспортного средства.

4.7.2. К ложному вызову могут быть отнесены иные случаи, не предусмотренные п. 4.7.1., при условии, что работы по монтажу/демонтажу Оборудования АСОП не были выполнены по вине Перевозчика.

4.7.3. Ложный вызов оплачивается Перевозчиком по тарифам согласно п. 3 Приложения № 2 к настоящему Регламенту.

**4.8. Порядок эксплуатации Оборудования после длительного простоя.**

4.8.1. В случае неэксплуатации Оборудования АСОП в течение 1 (одного) месяца и более, Перевозчик не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до ввода транспортного средства

на маршрут направляет заявку в службу технической поддержки на предмет осмотра установленного на транспортном средстве Оборудования АСОП и обновления программного обеспечения.

4.8.2. Выездной инженер отключает Оборудование АСОП от бортовой сети транспортного средства (вынимает предохранитель), а Перевозчик проверяет целостность и функциональность электросети транспортного средства (запускает транспортное средство).

4.8.3. После успешного запуска транспортного средства выездной инженер подключает Оборудование АСОП и проводит обновление программного обеспечения до актуальной версии.

4.8.4. Перевозчик самостоятельно несет финансовые и иные риски при невыполнении порядка эксплуатации Оборудования АСОП после длительного простоя, указанного в п.п. 4.8.1. – 4.8.3. настоящего Регламента.

## 5. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

5.1. Доступ к отчетности осуществляется в личном кабинете участника в соответствии с правами доступа, наделенными/предоставленными правами Пользователя в Личном кабинете Перевозчика в АСОП.

5.2. В каждой отчетной форме указываются:

- отборы отчета, установленные участником;
- дата и время формирования отчета.

5.3. Для формирования отчетности необходимо перейти в раздел «Отчеты». Перечень отчётов находится в выпадающем списке поля «Отчёты».

5.4. Интервал между датами должен быть не более 31 (тридцати одного) дня.

5.5. Перечень форм отчетности приведен в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

5.6. Особенности формирования отчетности по учету льготной категории определены Регламентом по работе с льготными категориями пассажиров.

## 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ТЕХНИЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ (ИНСТРУКЦИИ) ПО РАБОТЕ В АСОП

6.1. Для работы в АСОП разработаны следующие инструкции:

| № п/п | Наименование инструкции | Ответственный за создание/ обновление | Периодичность обновления инструкции | Ответственный за отправку/ размещение актуальной версии | Пользователь инструкции – участник АСОП, подразделение участника АСОП |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | По использованию АСОП «Электронный проездной» | Инвестор, Банк-эквайер | 1 – по факту поступления обновлений/изменений системы 2 – необходимость других факторов | Оператор | Оператор |
| 2. | По работе терминального оборудования АСОП | Инвестор, Банк-эквайер | 1 – по факту поступления обновлений/изменений системы 2 – необходимость других факторов | Оператор | Перевозчик (Водители) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. | По работе с маршрутами/тарифами Организаций в АСОП | Инвестор, Банк-эквайер | 1 – по факту поступления обновлений/изменений системы 2 – необходимость других факторов | Оператор | Оператор, ЕДЦ |
| 4. | По работе с личным кабинетом Перевозчика | Инвестор | 1 – по факту поступления обновлений/изменений системы 2 – необходимость других факторов | Оператор | Перевозчик |
| 5. | По использованию автоматизированного рабочего места контрольно-ревизионной службы в АСОП | Инвестор | 1 – по факту поступления обновлений/изменений АСОП 2 – необходимость других факторов | Оператор | Перевозчик, Координатор |
| 6. | Руководство по использованию / подсистемы АСОП «Диспетчеризация» | Инвестор | 1 – по факту поступления обновлений/изменений системы 2 – необходимость других факторов | Оператор | ЕДЦ |
| 7. | По работе с Личным кабинетом Пользователя АСОП | Инвестор | 1 – по факту поступления обновлений/изменений системы 2 – необходимость других факторов | Оператор | Пассажиры |

6.2. Утверждение и введение в действие инструкций осуществляется Инвестором.

6.3. Ведение реестра инструкций, в том числе сохранение истории изменений инструкций, осуществляет Оператор.

6.4. При необходимости внесения изменений в действующую инструкцию:

- заинтересованный Участник АСОП направляет предложения в письменном виде Инвестору;
- Инвестор проводит анализ предложений, при необходимости осуществляет согласование с разработчиком АСОП, готовит новую версию инструкции и направляет на согласование Участникам АСОП;
- после согласования с Участниками АСОП Инвестор утверждает новую версию инструкции и передает Оператору;
- Оператор регистрирует инструкцию в реестре инструкций и осуществляет рассылку новой версии инструкции Участникам АСОП, при необходимости, проводит обучение и размещает на интернет-портале АСОП;
- Банк-эквайер размещает утвержденную Инструкцию по работе терминального оборудования АСОП на официальном сайте Банка в сети интернет по адресу: http://www.rncb.ru.

## 7. РАБОТА С ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛОМ АСОП

7.1. Обеспечение работоспособности интернет-портала АСОП и бесперебойной работы системы управления интернет-ресурсом осуществляет Инвестор АСОП.

7.2. Информационную поддержку интернет-портала АСОП осуществляет Оператор АСОП.

7.3. Для актуализации нормативно-справочной информации о перевозчике, размещенной на интернет-портале АСОП, Перевозчик обязан не позднее чем за 5 дней до вступления в силу направить заявку на изменение информации на интернет-портале АСОП Оператору на эл.почту asop_route@mail.ru по форме, утвержденной Оператором АСОП.

7.4. В случае необходимости срочного размещения информации Перевозчик направляет информацию на эл.почту asop_route@mail.ru и сообщает по тел.+7978 948 55 12.

## 8. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1. Форма Заявки на монтаж Оборудования АСОП;
Приложение № 2. Тарифы на демонтаж оборудования при использовании менее 4-х месяцев;
Приложение № 3. Формы обращения в Службу технической поддержки Банка по заказу/изменению/аннулированию служебных карт Перевозчика;
Приложение № 4. Формы отчетности.

Приложение №1
к Регламенту
информационно-технологического взаимодействия
между участниками АСОП

**ОБРАЗЕЦ**

*На бланке организации с реквизитами*

Исх №_____ от ___ _____ 20___г.

РНКБ Банк (ПАО)
asop_hd@rncb.ru

ООО «Цифровая среда»
office@digspace.ru

Прошу Вас произвести монтаж/демонтаж оборудования АСОП на транспортные средства предприятия согласно нижеприведенной таблице:

| № п/п | Марка транспортного средства | Модель транспортного средства | Год выпуска | Гос. номер[1] | Кол-во дверей | Тариф | Стационарный терминал водителя AZUR | Терминал оплаты проезда Vendotek | Фактическое местонахождение транспортных средств |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | *Зональный/ фиксированный/ комбинированный* | *Количество* | *Количество* | *Адрес базы* |
| | | | | | | | | | |

*Должность, подпись, ФИО руководителя организации*

[1] В случае отсутствия государственного регистрационного номера транспортного средства допустимо указание VIN – кода транспортного средства с последующим предоставлением государственных номеров с привязкой к VIN – кодам после регистрации транспортных средств.

Приложение № 2

к Регламенту
информационно-технологического взаимодействия
между участниками АСОП

**Тарифы**

**на монтаж/демонтаж Оборудования АСОП**

| **№ п/п** | **Наименование** | **стоимости за одну единицу работ (руб.)** |
|---|---|---|
| 1. Работы по демонтажу и повторному монтажу головного устройства (перенос) при использовании менее 4-х месяцев | | |
| 1.1 | стоимость материалов | 1 200 |
| 1.2 | стоимость проведения работ на одном ТС | 2 800 |
| 2. Работы по демонтажу оборудования (головное устройство, считыватели карт (валидаторы) при использовании менее 4-х месяцев | | |
| 2.1 | демонтаж считывателя карт (валидатора) за 1 единицу оборудования | 500 |
| 2.2 | демонтаж головного устройства для оплаты проезда за 1 единицу оборудования | 1 000 |
| 3. Выезд специалиста для любого вида работ | | |
| 3.1 | в пределах города Симферополь | 500 |
| 3.2 | пригород в пределах 50 км от города Симферополь | 1000 |
| 3.3 | за пределами города Симферополь более 50 км | 1000 за каждые 50 км. |

НДС не облагается в связи с применением «Подрядчиком» упрощенной системы налогообложения.

Стоимость услуг определяется по объему выполненных работ, исходя из стоимости работ на одном транспортном средстве.

Расчет за работы производится в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подписания акта сдачи-приемки выполненных работ.

Приложение № 3

к Регламенту
информационно-технологического взаимодействия
между участниками АСОП

**Формы обращений**
**в Службу технической поддержки Банка-эквайера по заказу/изменению/аннулированию служебных карт Перевозчика**

---

**РНКБ Банк (ПАО)**
**asop_hd@rncb.ru**

**Список сотрудников организации на заведение в АСОП**

Прошу осуществить выпуск служебных карт для работы в АСОП.
Данные для выпуска карт(-ы) и причины(-а) заказа указаны в таблице:

| **№** | **Ф.И.О.** | **Дата рождения** | **Контактный номер телефона** | **Причина выпуска** (новый сотрудник; взамен утерянной №____; взамен неисправной №___) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Информацию подтверждаю:

Руководитель
организации_____ _____ _____
(Подпись, м.п) (Ф.И.О.) (дата)

**РНКБ Банк (ПАО)**
**asop_hd@rncb.ru**

**Список сотрудников организации на исключение в АСОП**

Прошу исключить служебные карты в АСОП.
Данные карт(-ы) и причины(-а) исключения указаны в таблице:

| **№** | **Ф.И.О.** | **Номер карты** | **Причина исключения в АСОП** (новый сотрудник; в замен утерянной №_; в замен неисправной №_) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Информацию подтверждаю:

Руководитель
организации_____ _____ _____
(Подпись, м.п) (Ф.И.О.) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Министр транспорта Республики Крым

_____Н.Н. Лукашенко

«_____»_____2024 г.

Управляющий директор

ООО «Цифровая среда» по доверенности от 15.12.2022г.
зарегистрированной в реестре за № 77/697-н/77-2022-14-899

_____ А.С. Цветкова

«___»_____2024 г.

Директор ГУП РК «КРЫМАВТОТРАНС»

_____В.С. Мартынов

«_____»_____2024 г.