



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Уфимский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«24» августа 2026 г.

№ 288/0

Об утверждении Положения о кампусной карте и пропускном режиме в Федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Уфимский филиал Финансового университета при Правительстве Российской Федерации»

В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей, упорядочения выдачи и использования кампусных карт, организации пропускного режима, а также в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о кампусной карте и пропускном режиме в Федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Уфимский филиал Финансового университета при Правительстве Российской Федерации» согласно приложению.

2. Установить, что Положение вступает в силу со дня регистрации настоящего приказа.

3. Руководителям структурных подразделений обеспечить применение Положения в деятельности соответствующих подразделений и ознакомление с ним работников и обучающихся в течение 10 рабочих дней с 01 сентября 2026 года.

4. Возложить на Учебно-методический отдел по программам высшего образования совместно с кафедрами Уфимского филиала Финуниверситета обязанности по организации выдачи и замены кампусных карт обучающимся по программам высшего образования в соответствии с Положением.

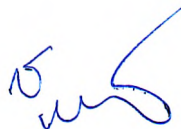
5. Возложить на Учебно-методический отдел по программам среднего профессионального образования совместно с предметными (цикловыми) комиссиями Уфимского филиала Финуниверситета обязанности по организации выдачи и замены кампусных карт обучающимся по программам среднего профессионального образования в соответствии с Положением.

6. Возложить на отдел информационно-коммуникационных технологий совместно с отделом кадров и делопроизводства Уфимского филиала Финуниверситета обязанности по организации выдачи и замены кампусных карт сотрудникам в соответствии с Положением.

7. Отделу информационно-коммуникационных технологий в течение 3 рабочих дней со дня регистрации настоящего приказа разместить Положение на официальном сайте Уфимского филиала Финансового университета.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Чинаев

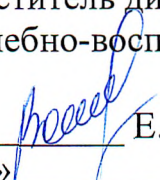
Приказ подготовил:

Юрисконсульт

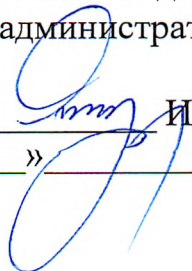

В.Д. Евдокимов
« » 2026 г.

Согласовано:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе


Е.Г. Валеева
« » 2026 г.

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе


И.Ж. Якупов
« » 2026 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Уфимского филиала
Финуниверситета

от 24.08.2026 № 288/0 /

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном режиме и кампусной карте
в Федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении
высшего образования «Уфимский филиал Финансового университета при
Правительстве Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые правила оформления, выдачи, использования, блокирования и замены кампусных карт, а также порядок допуска физических лиц на территории, в здания, сооружения и помещения Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Уфимский филиал Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финуниверситет; объекты Финуниверситета – Объекты).

1.2. Требования Положения обязательны для обучающихся, работников, посетителей, работников подрядных организаций, арендаторов и иных лиц, находящихся на Объектах Финуниверситета.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», применимыми

требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий), уставом Финуниверситета и иными локальными нормативными актами.

1.4. Целями пропускного режима являются обеспечение безопасности людей, предупреждение несанкционированного доступа, сохранность имущества, защита информации ограниченного доступа и создание условий для устойчивой работы Финуниверситета.

1.5. Пропускной режим применяется с соблюдением прав обучающихся и работников, принципов недискриминации, доступности образования, минимизации обрабатываемых персональных данных и приоритета безопасной эвакуации.

1.6. Схемы размещения постов охраны, настройки системы контроля и управления доступом, уровни допуска, планы реагирования и иные сведения, раскрытие которых может снизить защищенность Объектов, оформляются отдельными организационно-распорядительными документами ограниченного распространения и в настоящее Положение не включаются.

2. Основные понятия

2.1. **Кампусная карта** – персонализированный материальный и (или) электронный идентификатор пользователя, зарегистрированный в системе контроля и управления доступом и предназначенный для подтверждения права прохода на Объекты в пределах предоставленных полномочий.

2.2. **Пользователь** – обучающийся, работник или иное лицо, которому в установленном порядке выдана кампусная карта либо пропуск.

2.3. **СКУД** – совокупность программных и технических средств, обеспечивающих регистрацию идентификаторов, разграничение доступа и учет событий прохода.

2.4. **Пропускной пункт** – оборудованное и обозначенное место входа на Объект и выхода с него, на котором осуществляется контроль доступа.

2.5. **Временный пропуск** – идентификатор, выдаваемый на ограниченный срок лицу, имеющему право регулярного доступа, в том числе на период изготовления или замены кампусной карты.

2.6. Разовый пропуск – разрешение на однократный либо ограниченный по времени доступ посетителя на определенный Объект.

2.7. Зона ограниченного доступа – помещение или территория, доступ в которые предоставляется только специально уполномоченным лицам с учетом характера работ, требований охраны труда, информационной и иной безопасности.

2.8. Утрата кампусной карты – невозможность предъявить и вернуть ранее выданную карту вследствие утери, хищения либо иного выбытия из владения пользователя.

3. Принципы организации пропускного режима

3.1. Доступ предоставляется только через установленные пропускные пункты и только в пределах прав, закрепленных за соответствующим идентификатором.

3.2. Каждый проход осуществляется индивидуально. Передача карты другому лицу, проход нескольких лиц по одной карте и проход вслед за другим лицом без собственной идентификации не допускаются.

3.3. Объем доступа определяется статусом пользователя, местом его обучения или работы, расписанием, режимом работы Объекта и при необходимости отдельным письменным разрешением.

3.4. Отсутствие кампусной карты само по себе не является основанием для лишения обучающегося доступа к учебным занятиям: личность и право доступа подтверждаются по временному порядку, установленному настоящим Положением.

3.5. Технические средства контроля доступа не должны препятствовать эвакуации. При угрозе жизни и здоровью требования безопасного выхода людей имеют приоритет перед процедурами идентификации.

3.6. Меры контроля должны быть соразмерны цели обеспечения безопасности и не могут применяться произвольно либо по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного положения,

места жительства, отношения к религии, убеждений или иным обстоятельствам, не связанным с правом доступа.

4. Управление системой и распределение ответственности

4.1. Директор филиала утверждает настоящее Положение, перечень ответственных подразделений и иные необходимые организационно-распорядительные документы.

4.2. Подразделение, ответственное за кампусные карты, принимает заявления, организует изготовление, выдачу, замену, блокирование и уничтожение идентификаторов, ведет учет выданных карт и пропусков.

4.3. Подразделение безопасности организует работу пропускных пунктов, обеспечивает соблюдение режима, рассматривает сообщения о нарушениях и взаимодействует с правоохранительными и экстренными службами.

4.4. ИТ-подразделение обеспечивает работоспособность СКУД, разграничение полномочий операторов, резервирование, журналирование действий и защиту информации в пределах своей компетенции.

4.5. Учебные структурные подразделения и кадровая служба своевременно передают сведения о возникновении, изменении, приостановлении и прекращении статуса пользователей в объеме, необходимом для актуализации прав доступа.

4.6. Руководитель подразделения или организатор мероприятия отвечает за обоснованность заявок на допуск посетителей, достоверность представленных сведений и сопровождение лиц, если оно требуется.

5. Виды кампусных карт и пропусков

5.1. Для организации доступа применяются: кампусная карта обучающегося; кампусная карта работника; временный пропуск; разовый пропуск посетителя; пропуск подрядной организации; иные идентификаторы, введенные приказом Директора.

5.2. Кампусная карта обучающегося действует в течение периода обучения с учетом приказов о зачислении, переводе, академическом отпуске, отчислении, восстановлении и иных изменений статуса.

5.3. Кампусная карта работника действует в период трудовых или гражданско-правовых отношений и блокируется при их прекращении либо при изменении должностных полномочий.

5.4. Временные и разовые пропуска имеют ограниченный срок действия и не могут использоваться за пределами указанных в них Объектов, времени и цели посещения.

5.5. Доступ транспортных средств, ввоз и вывоз материальных ценностей регулируются отдельными организационно-распорядительными документами Финуниверситета.

5.6. Кампусная карта не заменяет документ, удостоверяющий личность, студенческий билет, удостоверение работника или иной документ, если функция такого документа прямо не предусмотрена законодательством или отдельным локальным актом Финуниверситета.

6. Оформление, первичная выдача и активация кампусной карты

6.1. Основанием для оформления карты обучающегося являются приказ о зачислении и наличие в информационной системе Финуниверситета сведений, необходимых для идентификации и предоставления доступа.

6.2. Первичная кампусная карта выдается обучающемуся однократно за счет средств Финуниверситета, если иное прямо не установлено законодательством или договором, не ухудшающим положение обучающегося.

6.3. Для получения карты пользователь предъявляет документ, удостоверяющий личность, и подтверждает получение личной подписью либо усиленным способом электронной идентификации, применяемым в Финансовом университете.

6.4. На карте могут размещаться фамилия, имя, отчество (при наличии), фотография, категория пользователя, идентификационный номер карты, срок

действия и наименование Финуниверситета. Избыточные сведения на карту не наносятся.

6.5. До активации карты ответственное подразделение проверяет соответствие сведений, статус пользователя и необходимые зоны допуска.

6.6. При получении карты пользователь обязан проверить правильность отображаемых данных и ознакомиться с правилами ее использования. Об обнаруженной ошибке следует сообщить до начала использования.

6.7. Карта выдается лично. Передача карты через третье лицо допускается только представителю, полномочия которого подтверждены в установленном законом порядке, если технические особенности карты не требуют личного присутствия пользователя.

7. Правила использования кампусной карты

7.1. При входе и выходе пользователь предъявляет карту считывающему устройству и проходит только после подтверждения доступа.

7.2. По законному требованию работника охраны пользователь предъявляет карту для визуальной проверки, а при сомнениях в принадлежности карты – документ, удостоверяющий личность, либо иной документ, позволяющий подтвердить статус.

7.3. Пользователь обязан бережно хранить карту, не допускать ее передачи, копирования, деформации, размагничивания, воздействия влаги и иных повреждающих факторов.

7.4. Запрещается изменять внешний вид или электронные параметры карты, размещать на ней наклейки, затрудняющие идентификацию, делать дубликаты идентификатора или использовать технические средства обхода СКУД.

7.5. Пользователь не вправе обеспечивать проход других лиц, удерживать двери и турникеты открытыми либо создавать иные условия для неконтролируемого доступа.

7.6. При изменении фамилии, имени, фотографии, подразделения, статуса или иных значимых данных пользователь обращается в ответственное подразделение для актуализации карты и прав доступа.

7.7. По окончании срока действия или прекращении основания доступа карта блокируется. Необходимость ее возврата или уничтожения определяется приказом Директора и способом исполнения карты.

8. Утрата, повреждение и замена кампусной карты

8.1. При утрате карты пользователь обязан незамедлительно, как только ему стало известно об утрате, сообщить об этом в подразделение, ответственное за кампусные карты.

8.2. Получив сообщение, уполномоченный работник незамедлительно блокирует карту и регистрирует дату и время обращения. Пользователю сообщается регистрационный номер обращения или выдается иное подтверждение.

8.3. Для замены карты студент подает заявление по форме приложения 2, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и при необходимости предоставляет актуальную фотографию.

8.4. В случае утраты кампусной карты студент обязан приобрести новую кампусную карту (оплатить ее изготовление) за счет собственных средств. Данное правило применяется при утере, хищении и ином выбытии карты из владения студента.

8.5. Стоимость новой карты определяется исходя из фактической стоимости материального носителя и его персонализации. Взимание штрафа, пени или иных платежей сверх утвержденной стоимости изготовления не допускается.

8.6. Оплата производится непосредственно уполномоченному изготовителю в порядке, установленном организацией-изготовителем карт. Сотрудники Финуниверситета не принимают денежные средства.

8.7. За несовершеннолетнего студента ответственность за потерю кампусной карты несет его законный представитель либо сам студент в порядке, допускаемом гражданским законодательством.

8.8. При повреждении карты по вине студента, исключающем ее дальнейшее использование, новая карта также изготавливается за счет средств студента.

8.9. Замена производится без взимания платы, если карта не работает вследствие производственного дефекта, технического сбоя, естественного износа, ошибочных действий Финуниверситета либо при обязательном изменении персональных данных, когда прежняя карта сдана, если иное не установлено законом.

8.10. На период изготовления новой карты студенту после проверки личности и статуса выдается временный пропуск. Неоплата новой карты не может служить основанием для недопуска к учебным занятиям, при этом обязанность оплатить изготовление новой карты сохраняется.

8.11. Срок изготовления новой карты устанавливается приказом Директора и исчисляется со дня подачи полного комплекта документов, но не должен быть неопределенным или заведомо препятствовать регулярному доступу студента.

8.12. Найденная после блокирования карта должна быть передана в ответственное подразделение. После выпуска новой карты прежняя карта повторной активации не подлежит.

8.13. При отказе карты на пропускном пункте работник охраны проверяет личность и право доступа, после чего организует проход по временному порядку и направляет пользователя для диагностики или замены карты.

9. Порядок доступа обучающихся и работников

9.1. Обучающиеся и работники проходят на Объекты по действующей кампусной карте в часы работы соответствующего Объекта и в пределах предоставленных зон доступа.

9.2. Режим работы Объектов и пропускных пунктов утверждается уполномоченным должностным лицом и доводится до сведения пользователей доступным способом. Сведения ограниченного распространения не публикуются.

9.3. При отсутствии карты лицо обращается к работнику охраны, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и сообщает подразделение, группу или должность. После проверки статуса оформляется временный или разовый допуск.

9.4. Доступ в нерабочее время, выходные и праздничные дни предоставляется по предварительной заявке руководителя подразделения, расписанию, приказу о мероприятии либо иному надлежащему основанию.

9.5. Доступ в лаборатории, серверные, архивы, кассовые зоны, помещения с оборудованием повышенной опасности и другие зоны ограниченного доступа предоставляется только при наличии специального полномочия.

9.6. Доступ в общежития осуществляется с учетом правил проживания и специальных требований безопасности. При противоречии применяются требования, обеспечивающие более высокий уровень безопасности и не нарушающие права проживающих.

9.7. Для инвалидов и иных маломобильных лиц обеспечивается доступный маршрут прохода. При необходимости работник охраны вызывает ответственного сопровождающего, не создавая необоснованных задержек.

10. Порядок доступа посетителей, подрядчиков и участников мероприятий

10.1. Посетитель допускается на основании предварительной заявки принимающего подразделения либо в ином установленном Финуниверситетом порядке после подтверждения личности и цели визита.

10.2. При оформлении разового пропуска обрабатываются только сведения, необходимые для идентификации, связи с принимающим лицом и учета времени нахождения на Объекте.

10.3. Посетитель получает сведения о маршруте, времени пребывания, запретах и действиях при эвакуации. Если этого требует категория Объекта или цель визита, посетитель находится в сопровождении принимающего лица.

10.4. Принимающее лицо встречает посетителя, обеспечивает соблюдение согласованного маршрута, не допускает посещения зон ограниченного доступа и при необходимости сопровождает его до выхода.

10.5. Допуск работников подрядных организаций оформляется на основании договора, заявки ответственного подразделения и списка лиц с указанием срока и зоны выполнения работ.

10.6. Порядок доступа участников массовых, научных, культурных, спортивных и иных мероприятий определяется приказом или планом мероприятия с учетом настоящего Положения и требований безопасности.

10.7. Доставка корреспонденции, товаров и оборудования осуществляется через определенные места приема. Курьеры и водители не допускаются в служебные помещения без заявки и сопровождения, если иное не установлено отдельным порядком.

11. Действия работников пропускных пунктов

11.1. Работник охраны проверяет действительность идентификатора, соответствие фотографии предъявителю, наличие права доступа и отсутствие системного уведомления о блокировке.

11.2. При предъявлении чужой, поддельной, заблокированной или визуально измененной карты работник охраны прекращает попытку прохода, фиксирует обстоятельства, уведомляет подразделение безопасности и разъясняет порядок подтверждения личности.

11.3. Работник охраны вправе требовать предъявления документов и совершать иные действия только в пределах полномочий, установленных законодательством, договором на оказание охранных услуг, должностной инструкцией и локальными актами Финуниверситета.

11.4. Осмотр вещей, применение физической силы, специальных средств и иные меры принуждения допускаются исключительно в случаях и порядке, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.5. Отказ в проходе оформляется или регистрируется, если лицо оспаривает решение либо отказ связан с возможным нарушением. В записи указываются дата, время, основание и должностное лицо без включения избыточных персональных данных.

11.6. В конфликтной ситуации работник охраны приглашает старшего смены или ответственное должностное лицо и принимает меры к недопущению эскалации. Унижающее достоинство обращение не допускается.

12. Запреты и ограничения

12.1. На Объектах запрещаются передача или использование чужой карты, подделка пропусков, обход или повреждение СКУД, самовольное открытие служебных входов и иные способы несанкционированного доступа.

12.2. Запрещается пронос предметов и веществ, оборот которых запрещен или ограничен законодательством, а также иных предметов, создающих непосредственную угрозу жизни, здоровью или сохранности имущества.

12.3. Запрещается вмешиваться в работу работников охраны, блокировать турникеты и двери, повреждать считыватели, камеры, средства связи и иное оборудование безопасности.

12.4. Фото- и видеосъемка схем охраны, настроек СКУД, экранов операторов, служебных документов и иных непубличных сведений о системе безопасности допускается только с разрешения уполномоченного должностного лица.

12.5. Лицо, обнаружившее бесхозный предмет, попытку передачи карты, повреждение оборудования или иное подозрительное обстоятельство, незамедлительно сообщает об этом работнику охраны и не предпринимает действий, способных увеличить опасность.

13. Действия при чрезвычайных и нештатных ситуациях

13.1. При пожаре, угрозе террористического акта, аварии и иной опасности работники и обучающиеся действуют по сигналам оповещения, планам эвакуации и указаниям ответственных лиц и экстренных служб.

13.2. Эвакуационные выходы должны обеспечивать свободный выход людей. СКУД переводится в режим, предусмотренный проектными решениями и инструкциями по пожарной безопасности, включая автоматическую или ручную разблокировку.

13.3. При эвакуации предъявление кампусной карты и регистрация выхода не требуются, если это задерживает движение или создает угрозу безопасности.

13.4. При отказе СКУД доступ организуется в ручном режиме с визуальной проверкой документов и ведением минимально необходимого учета до восстановления системы.

13.5. После устранения нештатной ситуации ответственное подразделение оформляет отчет, проверяет корректность прав доступа и при необходимости инициирует технические и организационные меры.

14. Обработка персональных данных и журналов доступа

14.1. Обработка персональных данных в целях выпуска карт и организации доступа осуществляется Финуниверситетом на законной и справедливой основе, в объеме, необходимом для безопасности, идентификации пользователя и учета событий прохода.

14.2. В СКУД могут обрабатываться фамилия, имя, отчество (при наличии), фотография, категория и подразделение пользователя, идентификатор карты, зоны и сроки доступа, а также дата, время и результат попытки прохода.

14.3. Доступ к сведениям предоставляется только уполномоченным работникам в пределах их служебных обязанностей. Передача данных третьим лицам допускается при наличии законного основания и с соблюдением конфиденциальности.

14.4. Сроки хранения учетных записей и журналов событий устанавливаются локальными актами о персональных данных и номенклатурой дел с учетом целей обработки и требований законодательства. По достижении цели данные удаляются, уничтожаются или обезличиваются, если их дальнейшее хранение не требуется по закону.

14.5. Записи СКУД не используются как единственное и безусловное доказательство посещения занятий или совершения дисциплинарного проступка без проверки технических данных, объяснений лица и иных обстоятельств.

14.6. Использование биометрической идентификации не вводится настоящим Положением. Такая обработка допускается только на самостоятельном законном основании и в порядке, установленном отдельным локальным актом.

14.7. Пользователь вправе получить информацию об обработке его персональных данных, потребовать их уточнения, блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных законодательством, и обжаловать неправомерную обработку.

15. Ответственность и порядок обжалования

15.1. Нарушение настоящего Положения обучающимся может повлечь меры педагогического воздействия или дисциплинарного взыскания только в порядке, установленном законодательством и локальными актами Финуниверситета, с учетом тяжести, причин и обстоятельств нарушения.

15.2. До принятия решения лицу предоставляется возможность дать объяснение. Автоматическая запись СКУД сама по себе не заменяет установление фактических обстоятельств.

15.3. Лицо, причинившее ущерб карте, оборудованию или иному имуществу, возмещает его при наличии оснований и в порядке, предусмотренном гражданским, трудовым законодательством или договором.

15.4. Оплата студентом изготовления новой карты при ее утрате является оплатой материального носителя и персонализации, а не дисциплинарным взысканием и не штрафом.

15.5. Действия и решения работников пропускных пунктов, подразделения безопасности или подразделения, ответственного за карты, могут быть обжалованы Директору или иному должностному лицу, определенному приказом Директора, а также в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в пределах ее компетенции.

15.6. Жалоба рассматривается в срок, установленный локальным порядком работы с обращениями. Подача жалобы не влечет ухудшения положения заявителя и не препятствует обращению в государственные органы или суд.

16. Заключительные положения

16.1. Положение принимается с учетом мнения Ученого совета и иных представительных органов в случаях, установленных законодательством и уставом Финуниверситета.

16.2. Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе Директора. Лица, на которых оно распространяется, знакомятся с ним доступным способом, в том числе через официальный сайт или информационную систему Финуниверситета.

16.3. Изменения в Положение вносятся в том же порядке, в котором оно принято, если иной порядок не установлен законодательством или уставом Финуниверситета.

16.4. Если отдельное положение настоящего акта противоречит нормативному правовому акту большей юридической силы, применяется такой нормативный правовой акт, а Положение подлежит приведению в соответствие.

16.5. Ответственные подразделения не реже одного раза в три года либо при изменении законодательства, структуры Финуниверситета или технической архитектуры СКУД проводят оценку необходимости актуализации Положения.

Приложение № 1
к Положению о кампусной карте
и пропускном режиме
в Уфимском филиале
Финансовом университете

Виды идентификаторов доступа

Вид	Кому выдается	Срок действия	Основание / особенности
Кампусная карта обучающегося	Обучающимся	На период обучения с учетом статуса	Приказ о зачислении; персональная; первичная выдача однократно
Кампусная карта работника	Работникам	На период работы либо установленный срок	Трудовые отношения и предоставленные полномочия
Временный пропуск	Пользователям с подтвержденным правом доступа	До выдачи, замены или восстановления карты	Документ, удостоверяющий личность; ограниченный срок
Разовый пропуск	Посетителям	На дату и время посещения	Заявка принимающего подразделения и подтверждение личности
Пропуск подрядчика	Работникам подрядной организации	На срок работ	Договор, заявка, список лиц, зона выполнения работ

Примечание. Конкретные зоны и временные интервалы доступа определяются настройками СКУД и распорядительными документами без включения сведений ограниченного распространения в открытые приложения.

Приложение № 2
к Положению о кампусной карте
и пропускном режиме
в Финансовом университете

Заявление о замене утраченной кампусной карты

Директору Федерального государственного
образовательного бюджетного учреждения
высшего образования «Уфимский филиал
Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»

от студента _____
(фамилия, имя, отчество при наличии)

группа _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заблокировать утраченную кампусную карту № _____ (если номер известен) и изготовить новую кампусную карту.

Обстоятельства утраты: _____.

Об утрате карты сообщил(а) «___» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.
способом: _____.

С порядком блокирования и замены карты ознакомлен(а). Обязуюсь оплатить изготовление новой кампусной карты за счет собственных средств. Мне разъяснено, что данный платеж не является штрафом.

Временный пропуск прошу выдать до «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Заявление принято: «___» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

Регистрационный № _____ Карта заблокирована:

Ответственный работник: _____ /

Приложение № 3
к Положению о кампусной карте
и пропускном режиме
в Финансовом университете

Памятка студенту при утрате кампусной карты

1. Немедленно сообщите об утрате в подразделение, ответственное за кампусные карты, либо на установленный контакт подразделения безопасности. Попросите подтвердить регистрацию сообщения.
2. Предъявите документ, удостоверяющий личность, и подайте заявление о блокировании и замене карты.
3. Получите временный пропуск, чтобы продолжать посещать занятия на период изготовления новой карты.
4. Оплатите изготовление новой кампусной карты за счет собственных средств по утвержденной стоимости. Дополнительный штраф за утрату не взимается.
5. Если старая карта найдена после блокирования, не пытайтесь использовать ее и передайте в ответственное подразделение.

Важно: чем быстрее карта заблокирована, тем ниже риск ее использования посторонним лицом.

Контакты для сообщения об утрате:

телефон: _____

электронная почта: _____

место приема заявлений: _____

часы работы: _____