

УТВЕРЖДЕНО  
приказ директора  
ОАО «Автобусный парк г.  
Гродно»  
31.12.2025 № 260

ПРАВИЛА  
пользования бесконтактной  
смарт-картой ОАО «Автобусный  
парк г. Гродно»

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила пользования бесконтактной смарт-картой ОАО «Автобусный парк г. Гродно» (далее – Правила) устанавливаются:

порядок и условия эксплуатации (использования) бесконтактной смарт-карты ОАО «Автобусный парк г. Гродно» \* (далее – карта);

порядок и условия возврата залоговой стоимости карты, обмена неисправной карты, восстановления действующих проездных документов с неисправной или утраченной карты, блокировки утраченной карты, переноса проездных документов с карты;

стоимость услуги по переносу данных с карты на карту.

2. Текст настоящих Правил публикуется (размещается) на сайте ОАО «Автобусный парк г. Гродно (далее – Общество) [info@ap1.by](mailto:info@ap1.by) в разделе «Правила пользования картой».

3. Консультацию по вопросам пользования картой можно получить в кассе билетной и по приему выручки Общества (далее – касса Общества), в том числе по телефону кассы по адресу: г. Гродно, ул. Победы, д.16, телефон 8 0152 509025, согласно графику работы кассы.

Проверить исправность карты, наличие на карте проездных документов, количество проездных документов, их виды, сроки действия, а также количество оставшихся поездок в проездных документах на определенное количество поездок можно в кассе Общества, при ее предъявлении.

---

\* Для целей настоящих Правил термин «бесконтактная смарт-карта ОАО «Автобусный парк г. Гродно» означает носитель многократного использования, выполненный в виде неименной пластиковой карты со встроенной микросхемой, применяемый в автоматизированной системе оплаты и контроля проезда и используемый для хранения проездных документов, и подтверждения оплаты проезда в автобусах и троллейбусах ОАО «Автобусный парк г. Гродно», выполняющих городские перевозки пассажиров транспортом общего пользования, оборудованных автоматизированной системой оплаты и контроля проезда.

## ГЛАВА 2

### ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИЯ) КАРТЫ

4. При эксплуатации (использовании) карты физическому лицу (далее – пользователь) необходимо соблюдать следующие требования:

обращаться с картой бережно и аккуратно;

не использовать защитный чехол (иное приспособление), содержащий экранирующие и металлические материалы, с толщиной стенок более 10 мм; не сгибать, не переламывать и не изменять целостность и форму карты, включая все способы воздействия, приводящие к ее повышенному физическому износу;

не подвергать карту длительным воздействиям экстремальных температур, термической и химической обработке, воздействию электромагнитных полей и электрических разрядов, не связанных с технологией ее обслуживания;

не наносить на карту металлосодержащие покрытия, экранирующие радиосигнал;

не изменять дизайн и внешний вид карты;

не использовать карту не по назначению, включая несанкционированное считывание, копирование, изготовление дубликатов;

не подносить карту к валидатору с находящимися рядом картами любого другого типа;

не носить карту совместно с ключами, монетами и другими твердыми предметами, так как это может привести к порче и стиранию изображения на карте и механическому повреждению карты;

проверять правильность приобретенных проездных документов, пакетов транспортных тарифных единиц на карту (электронных билетов), используя чек, не отходя от пункта продажи проездных документов.

5. К механическим повреждениям карты относятся: царапины, надломы, вмятины, трещины, отсутствие ламинационного слоя, отслоение ламинационного слоя по контуру карты, коробление, деформация, изменение номинальных размеров, потертости, расслоения, наличие липкого слоя, скотча, надписей, рисунков, химических повреждений (воздействие кислот, щелочей, растворителей и др.), отверстия, другие изменения внешнего вида карты.

6. Пользователю не предоставляется расшифровка поездок, совершенных по карте, и история покупок проездных документов по причине того, что карта является неименной.

7. Карта считается исправной, если она определяется в валидаторах, POS-терминалах у кассиров билетных, устройствах активации карт, терминалах работников контрольно-ревизорской службы и обеспечивает возможность регистрации поездки. Причинами неисправности карты являются механические повреждения, указанные в пункте 5 настоящих Правил, электромагнитные, микроволновые и тепловые воздействия на карту, приводящие к повреждению ее микросхемы.

ГЛАВА 3  
ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ  
ВОЗВРАТА ЗАЛОГОВОЙ СТОИМОСТИ КАРТЫ

8. Залоговая стоимость карты, оплаченная пользователем при приобретении проездного документа, подлежит возврату в кассе Общества в момент обращения при условии отсутствия на карте механических повреждений, указанных в пункте 5 настоящих Правил (карта изымается);

При наличии на карте действующих проездных документов залоговая стоимость возвращается покупателю только с его письменного согласия.

9. При наличии на карте механических повреждений, указанных в пункте 5 настоящих Правил, а также в случае утраты карты залоговая стоимость пользователю не возвращается.

ГЛАВА 4  
ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ  
ОБМЕНА НЕИСПРАВНОЙ КАРТЫ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ  
ДЕЙСТВУЮЩИХ ПРОЕЗДНЫХ ДОКУМЕНТОВ С НЕИСПРАВНОЙ ИЛИ  
УТРАЧЕННОЙ КАРТЫ, БЛОКИРОВКИ УТРАЧЕННОЙ КАРТЫ,  
ПЕРЕНОСА ПРОЕЗДНЫХ ДОКУМЕНТОВ С КАРТЫ

10. Неисправная карта без механических повреждений, указанных в пункте 5 настоящих Правил, подлежит бесплатному обмену на новую карту с доплатой разницы в их залоговой стоимости (при ее наличии) в кассе Общества в момент обращения по письменному заявлению пользователя. При этом имеющиеся на ней действующие проездные документы восстанавливаются, за исключением случаев, указанных в пункте 14 настоящих Правил, на бесплатной основе на новую карту (после оплаты разницы залоговой стоимости неисправной карты без механических повреждений и новой карты (при ее наличии)) и (или) на имеющуюся у пользователя исправную карту, с сохранением их видов и сроков действия, количества оставшихся поездок в проездных документах на определенное количество поездок, в кассе Общества в момент обращения, а при необходимости проведения технической экспертизы по определению идентификационного номера карты предприятием-изготовителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения. Неисправная карта без механических повреждений изымается.

Если пользователь не использовал карту с проездными документами, без механических повреждений по причине ее неисправности одни сутки - с момента последней отметки в валидаторе до момента обращения в кассу Общества, то срок действия восстанавливаемых проездных документов увеличивается на одни сутки, двое суток – на двое суток, трое суток и более – на трое суток.

11. Неисправная карта с механическими повреждениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, обмену не подлежит. При этом имеющиеся на ней действующие проездные документы восстанавливаются по письменному

заявлению пользователя, за исключением случаев, указанных в пункте 14 настоящих Правил, на бесплатной основе на имеющуюся у пользователя исправную карту и (или) на новую карту (после оплаты ее залоговой стоимости) с сохранением их видов и сроков действия, количества оставшихся поездок в проездных документах на определенное количество поездок, в кассе Общества в момент обращения, а при необходимости проведения технической экспертизы по определению идентификационного номера карты предприятием-изготовителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения. Неисправная карта с механическими повреждениями изымается.

12. Блокировка утраченной карты осуществляется на бесплатной основе по письменному заявлению пользователя при условии наличия у пользователя документов, подтверждающих приобретение проездных документов на блокируемую карту. При этом имеющиеся на ней действующие проездные документы восстанавливаются на платной основе\* на имеющуюся у пользователя исправную карту и (или) на новую карту (после оплаты ее залоговой стоимости) с сохранением их видов и сроков действия, количества оставшихся поездок в проездных документах на определенное количество поездок в кассе Общества в момент обращения. Утраченная карта блокируется на срок действия имеющихся на ней проездных документов. Документы, подтверждающие приобретение проездных документов, изымаются.

К документу, подтверждающему приобретение проездных документов, относится оригинал чека.

13. Перенос проездных документов осуществляется, за исключением случаев, указанных в пункте 14 настоящих Правил, на бесплатной основе по письменному заявлению пользователя на имеющуюся у пользователя исправную карту и (или) на новую карту (после оплаты ее залоговой стоимости), и (или) на карту, предоставленную для переноса с нее проездных документов (при условии удаления (очистки) всех имеющихся проездных документов)\*\*, с сохранением их видов и сроков действия, количества оставшихся поездок в проездных документах на определенное количество поездок, в кассе Общества в момент обращения, а при необходимости проведения технической экспертизы по определению идентификационного номера карты предприятием-изготовителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения.

14. В случаях, если предъявленная пользователем карта заблокирована, стерт идентификационный номер (полностью или частично) и определить его автоматизированной системой оплаты и контроля проезда и (или) предприятием-изготовителем карт не представляется возможным, проездные документы не переносятся на другие карты.

---

\* стоимость услуги 0,3 базовой величины на момент обращения

\*\* Удаление (очистка) проездных документов с карты, предоставленной для переноса с нее проездных документов осуществляется в кассе Общества по адресу: г. Гродно, ул. Победы, 16. В иных пунктах, киосках данная услуга не осуществляется, карта изымается.

15. Пользователь, обращаясь за возвратом залоговой стоимости при наличии на карте действующих проездных документов, либо за обменом неисправной карты без механических повреждений, восстановлением действующих проездных документов с неисправной или утраченной карты, блокировкой утраченной карты, переносом проездных документов с карты выражает согласие на обработку его персональных данных, несет ответственность за их достоверность. Общество обязуется не сообщать персональные данные пользователя лицам, не имеющим отношения к оказанию услуг, за исключением случаев, когда передача таких данных должна быть осуществлена в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
ОАО «Автобусный парк г. Гродно»  
«31» декабря 2025 г.

## **Порядок подачи, регистрации и хранения заявлений пользователей**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила подачи, регистрации, рассмотрения и хранения письменных заявлений пользователей бесконтактных смарт-карт ОАО «Автобусный парк г. Гродно» (далее — Общество).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Правилами пользования бесконтактной смарт-картой (далее – БСК), законодательством Республики Беларусь о защите персональных данных и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящий Порядок является локальным правовым актом Общества и обязателен для исполнения работниками.

### **2. ВИДЫ ЗАЯВЛЕНИЙ**

2.1. Пользователь подает письменное заявление, согласно приложения 1 к настоящему порядку, в следующих случаях:

- возврат залоговой стоимости карты, в том числе при наличии действующих проездных документов и соответствующей правилам пользования БСК;
- обмен неисправной БСК без механических повреждений;
- восстановление проездных документов с неисправной или утраченной БСК;
- блокировка утраченной БСК;
- перенос проездных документов с одной БСК на другую.

### **3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

3.1. Заявление подается пользователем лично в кассу ОАО «Автобусный парк г. Гродно».

3.2. В случае блокировки БСК, к заявлению прилагается оригинал документа, подтверждающего приобретение проездных документов (кассовый чек).

3.3. Пользователь указывает достоверные персональные данные и подписывая заявление выражает свое согласие на их обработку.

### **4. РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ**

4.1. Кассир билетный осуществляет первичную проверку карты путем визуального осмотра и проверки её работоспособности в оборудовании автоматизированной системы оплаты и контроля проезда.

4.2. При отсутствии внешних механических повреждений кассир билетный принимает и регистрирует заявление пользователя в журнале регистрации заявлений пользователей согласно приложению 2 к настоящему Порядку и передаёт его для рассмотрения заместителю директора по перевозкам либо главному бухгалтеру Общества.

4.3. При подтверждении неработоспособности карты кассир билетный осуществляет:

- выдачу иной карты в момент обращения пользователя;
- перенос действующих проездных документов после рассмотрения заявления в сроки, установленные в пункте 4.8 настоящего Порядка.

4.4. Выдача пользователю иной карты до завершения рассмотрения заявления не является признанием неисправности ранее используемой карты.

4.5. Заместитель директора по перевозкам либо главный бухгалтер Общества рассматривает заявление и оформляет резолюцию, в которой указывает:

- признать карту исправной и вернуть в эксплуатацию;
- признать карту неисправной и направить на списание;
- провести дополнительную техническую проверку;
- принять иное решение в пределах компетенции.

4.6. Проведения технической проверки работоспособности БСК осуществляет отдел МиАПП на основании резолюции.

4.7. По результатам технической проверки, уполномоченное лицо отдела МиАПП делает соответствующую отметку на заявлении с указанием дальнейших действий в отношении карты, в том числе:

- признание карты исправной;
- признание карты неисправной;
- возможность либо невозможность дальнейшего использования карты;
- основание для списания карты (при необходимости).

4.8. Заявление рассматривается:

- в день обращения пользователя;
- при необходимости проведения технической проверки карты, в срок до 5 рабочих дней.

В случае обращения пользователя в выходной или праздничный день заявление рассматривается в первый следующий за ним рабочий день.

4.9. Окончательное решение по заявлению фиксируется кассиром билетным в журнале регистрации заявлений пользователей с учётом резолюции и результатов технической проверки.

## **5. ХРАНЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Оригиналы заявлений хранятся в кассе билетной и по приему выручки Общества.

5.2. Ответственность за хранение заявлений и персональных данных возлагается на заведующего кассами билетной и по приему выручки.

5.3. Срок хранения заявлений — 3 года.

5.4. Общий контроль за реализацией настоящего Порядка и финансово-расчетными операциями, связанными с использованием бесконтактных смарт-карт, возлагается на главного бухгалтера Общества.

Приложение 1  
к Порядку подачи, регистрации и  
хранения заявлений пользователей  
ОАО «Автобусный парк г. Гродно»

**Форма заявления пользователя**

**ОАО «Автобусный парк г. Гродно»**

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу осуществить \_\_\_\_\_  
(возврат залога / обмен неисправной карты / восстановление поездок /  
блокировку карты / перенос поездок)

Номер транспортной карты: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю оригинал чека о приобретении проездных документов  
Да/Нет

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с  
законодательством Республики Беларусь.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Видимые повреждения карты \_\_\_\_\_

(кассиром билетным указываются наличие повреждений или их отсутствие)

Подпись \_\_\_\_\_

Резолюция по карте: \_\_\_\_\_

(выдать новую карту с номером взамен неисправной, отправить на  
экспертизу и т.д.)

Заключение по карте по результатам экспертизы: \_\_\_\_\_  
(неисправна, списать / исправна, вернуть в эксплуатацию / иное)