



ПАСТАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 сентября 2022 г. № 582

г. Мінск

г. Минск

Об экскурсионном обслуживании

На основании пунктов 2 и 3 статьи 34 и пункта 2 статьи 35 Закона Республики Беларусь от 11 ноября 2021 г. № 129-З "О туризме" Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке и условиях прохождения профессиональной аттестации, подтверждающей квалификацию экскурсоводов и гидов-переводчиков (прилагается);

Положение о порядке формирования и ведения Национального реестра экскурсоводов и гидов-переводчиков Республики Беларусь (прилагается);

Положение о случаях и порядке аттестации аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) и их последующего учета (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 12 июля 2007 г. № 895 "Об утверждении положений о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации, подтверждающей квалификацию экскурсоводов и гидов-переводчиков, и о порядке ведения Национального реестра экскурсоводов и гидов-переводчиков Республики Беларусь";

подпункт 1.62 пункта 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 23 декабря 2008 г. № 2010 "О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь по вопросу документирования населения Республики Беларусь";

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 6 июля 2017 г. № 507 "О внесении дополнений и изменений в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 12 июля 2007 г. № 895".

3. Свидетельства об аттестации экскурсоводов, гидов-переводчиков, выданные до вступления в силу настоящего постановления, действуют до истечения срока, на который они были выданы.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 г.

Премьер-министр
Республики Беларусь



Р.Головченко

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
02.09.2022 № 582

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях прохождения профессиональной аттестации, подтверждающей квалификацию экскурсоводов и гидов-переводчиков

1. Настоящим Положением устанавливаются порядок и условия прохождения профессиональной аттестации, подтверждающей квалификацию экскурсоводов и гидов-переводчиков (далее – аттестация), а также выдачи свидетельства об аттестации экскурсовода, гида-переводчика (далее – свидетельство), перечня тем экскурсий, по которым пройдена аттестация (далее – перечень тем экскурсий), бейджа экскурсовода, гида-переводчика (далее – бейдж) и их дубликатов, внесения в них изменений, продления, приостановления, прекращения срока действия свидетельства, аннулирования свидетельства.

2. К аттестации допускаются физические лица, постоянно проживающие на территории Республики Беларусь, имеющие высшее либо среднее специальное образование или освоившие содержание образовательной программы бакалавриата не менее трех курсов (далее – претенденты).

3. Аттестация проводится в форме аттестационного экзамена, включающего компьютерное тестирование и устное собеседование.

Целью аттестации является проверка знаний претендентов и умения применять их претендентами при проведении экскурсий.

4. Аттестация осуществляется Министерством спорта и туризма или уполномоченной им государственной организацией (далее, если не указано иное, – аттестующий орган).

Финансирование расходов, связанных с проведением аттестации, осуществляется в пределах средств республиканского бюджета, предусматриваемых Министерству спорта и туризма на очередной финансовый год на указанные цели.

5. Для организации и проведения аттестации, приостановления срока действия свидетельства или аннулирования свидетельства аттестующим органом по каждому случаю создается аттестационная комиссия.

В состав аттестационной комиссии включаются представители Департамента по туризму Министерства спорта и туризма, государственного учреждения "Национальное агентство по туризму".

В состав аттестационной комиссии могут быть включены представители областных (Минского городского) исполнительных комитетов, организаций культуры, учреждений образования, субъектов туристической деятельности, общественных объединений, ассоциаций (союзов) субъектов туристической деятельности, иных государственных органов и организаций, а также физические лица, привлечение которых необходимо для проведения аттестации.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом руководителя аттестующего органа.

Председателем аттестационной комиссии назначается один из заместителей руководителя аттестующего органа.

Секретарь аттестационной комиссии не является ее членом и не принимает участия в голосовании.

6. Аттестационная комиссия:

принимает аттестационный экзамен, в том числе путем организации дистанционного участия ее членов при наличии соответствующих технических средств;

рассматривает на своих заседаниях результаты аттестационного экзамена;

вносит руководителю аттестующего органа на рассмотрение решение о приостановлении срока действия свидетельства или аннулировании свидетельства;

выполняет другие функции.

7. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, в том числе проводит ее заседания, распределяет обязанности среди ее членов и координирует их работу;

определяет дату, время и место проведения аттестации и заседаний аттестационной комиссии;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

выполняет другие функции, связанные с проведением аттестации.

Обязанности председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия возлагаются на заместителя председателя аттестационной комиссии.

8. Секретарь аттестационной комиссии:

организует подготовку необходимых документов для проведения аттестации, осуществляет ведение делопроизводства и комплектование групп для проведения аттестации;

информирует членов аттестационной комиссии и допущенных к аттестации претендентов о дате, времени и месте проведения аттестации не позднее чем за три рабочих дня до ее проведения;

сообщает претендентам об отказе в допуске к аттестации в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации документов, предусмотренных в части первой пункта 10 настоящего Положения;

разъясняет претендентам порядок проведения аттестационного экзамена;

готовит проекты приказов руководителя аттестующего органа;

оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

выполняет другие функции в соответствии с настоящим Положением.

9. Перед аттестацией претенденты могут освоить содержание образовательной программы обучающихся курсов по тематике экскурсионного обслуживания туристов.

Получение дополнительного образования взрослых при освоении содержания образовательной программы обучающихся курсов по тематике экскурсионного обслуживания туристов осуществляется за счет собственных средств претендентов или средств организаций, направивших претендентов на такое обучение.

10. Для прохождения аттестации претендент подает в аттестующий орган:

анкету по форме согласно приложению 1;

копию документа об образовании, или справку о том, что гражданин является обучающимся, или справку об обучении (в случае незавершения освоения содержания образовательной программы бакалавриата);

сертификат об обучении (в случае освоения содержания образовательной программы обучающихся курсов по тематике экскурсионного обслуживания туристов);

аттестационный лист по форме согласно приложению 2;

четыре фотографии размером 3 x 4 см.

Ответственность за достоверность представленных документов несет претендент.

11. Решение о допуске претендента к аттестации либо об отказе в таком допуске оформляется приказом руководителя аттестующего органа. При отказе в допуске претендента к аттестации в приказе указываются основания отказа.

Претендент не допускается к аттестации в случаях его несоответствия требованиям, установленным в пункте 2 настоящего Положения, либо представления не всех документов, перечисленных в части первой пункта 10 настоящего Положения, и (или) указания в них недостоверных или неполных сведений.

12. Аттестация проводится по мере комплектования групп претендентов, но не реже одного раза в квартал.

13. Дата и время проведения аттестационного экзамена назначаются в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем аттестующего органа.

14. Претендент допускается к аттестационному экзамену при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Претендент, не имеющий при себе документа, удостоверяющего личность, либо опоздавший на аттестационный экзамен, считается неявившимся.

15. Претендент вправе отказаться от прохождения аттестации в назначенную дату и время три раза, уведомив об этом аттестующий орган не позднее чем за один рабочий день до даты проведения аттестационного экзамена в письменной или электронной форме.

В случае, указанном в части первой настоящего пункта, претендент включается в очередную группу претендентов для прохождения аттестации без повторного представления документов, перечисленных в части первой пункта 10 настоящего Положения.

16. При трехкратном отказе претендента от прохождения аттестации аттестующий орган в течение 15 рабочих дней возвращает претенденту документы, перечисленные в части первой пункта 10 настоящего Положения, с письменным уведомлением о причинах возврата.

17. Экзаменационные вопросы к компьютерному тестированию и варианты ответов разрабатываются аттестующим органом и утверждаются руководителем аттестующего органа.

18. Компьютерное тестирование проводится в присутствии секретаря аттестационной комиссии.

На прохождение компьютерного тестирования претендентам отводится 60 минут.

19. В ходе компьютерного тестирования не допускается пользование правовыми актами, справочной или специальной литературой, иными информационными источниками, средствами связи, ведение переговоров с другими претендентами. При нарушении указанных требований претендент отстраняется от прохождения аттестации.

20. Претендент после прохождения компьютерного тестирования ознакомляется с его результатами и удостоверяет факт ознакомления личной подписью в соответствующей графе аттестационного листа.

21. Количество правильных ответов, являющихся основанием для признания результатов компьютерного тестирования положительными, должно составлять не менее 60 процентов от количества вопросов, содержащихся в экзаменационном тесте.

Результаты компьютерного тестирования действительны в течение двух лет.

22. Претенденты, результаты компьютерного тестирования которых признаны положительными, допускаются к устному собеседованию.

23. При проведении устного собеседования претендентом представляются в аттестационную комиссию тексты и технологические карты экскурсий по заявленным им темам.

К текстам и технологическим картам экскурсий, разработанным претендентом самостоятельно, представляются аттестационной комиссии две рецензии, выданные компетентными лицами по тематике экскурсии и подтверждающие правильность методики и историческую достоверность фактов. В случае их непредставления претендент к устному собеседованию не допускается.

К компетентным лицам, указанным в части второй настоящего пункта, относятся лица, обладающие опытом организации и проведения экскурсий не менее двух лет или специальными знаниями в области науки, культуры, истории, искусства и иных сферах деятельности, связанных с тематикой экскурсии.

Устное собеседование претендента при прохождении аттестации, подтверждающей квалификацию гида-переводчика, проводится в том числе на иностранном языке.

Результаты устного собеседования признаются положительными, если:

претендент продемонстрировал знание методики и техники проведения экскурсий, ораторское искусство и культуру речи;

представленные претендентом тексты и технологические карты экскурсий являются актуальными, соответствуют принципам научности и доступности, а также основаны на многовековой истории развития белорусской государственности, культурных и духовных традициях Беларуси.

Аттестационная комиссия вправе прослушать претендента на экскурсионном маршруте.

24. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Решения аттестационной комиссии по результатам аттестационного экзамена принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от количества присутствующих на ее заседании членов.

При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

25. По результатам аттестационного экзамена оформляется протокол заседания аттестационной комиссии, в аттестационный лист вносятся соответствующие записи.

Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании, секретарем аттестационной комиссии, а также претендентом.

26. На основании протокола заседания аттестационной комиссии руководителем аттестующего органа издается приказ о прохождении (непрохождении) аттестации и о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства претенденту в течение трех рабочих дней со дня проведения аттестационного экзамена.

При отказе в выдаче свидетельства претенденту в приказе указываются основания отказа.

27. Решение об отказе в выдаче свидетельства претенденту может быть принято в случаях:

- неявки претендента на аттестационный экзамен, за исключением случаев, указанных в части первой пункта 15 настоящего Положения;

- нарушения претендентом требований прохождения компьютерного тестирования, предусмотренных в пункте 19 настоящего Положения;

- непредставления претендентом документов, предусмотренных в частях первой и второй пункта 23 настоящего Положения (для прохождения устного собеседования);

- отрицательных результатов компьютерного тестирования или устного собеседования;

- отказа претендента от ознакомления с результатами компьютерного тестирования и (или) подписания аттестационного листа по итогам аттестационного экзамена.

28. При несогласии с результатами аттестации претендент вправе подать апелляцию в аттестующий орган в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем проведения аттестационного экзамена. Решения аттестующего органа могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством.

29. Претенденту, прошедшему аттестацию, аттестующим органом выдаются свидетельство по форме согласно приложению 3, перечень тем экскурсий по форме согласно приложению 4 и бейдж по форме согласно приложению 5.

Экскурсовод, гид-переводчик проводят экскурсии в соответствии с перечнем тем экскурсий.

30. Свидетельство подписывается руководителем аттестующего органа и заверяется печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Бланки свидетельства являются документами с определенной степенью защиты. Их регистрация, учет, хранение и использование осуществляются аттестующим органом в порядке, установленном законодательством.

31. Срок действия свидетельства и перечня тем экскурсий составляет пять лет. По истечении этого срока их действие может продлеваться на тот же срок неограниченное количество раз при условии освоения экскурсоводом, гидом-переводчиком содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов по тематике экскурсионного обслуживания не ранее чем за два года до истечения срока действия свидетельства.

При продлении срока действия свидетельства срок действия перечня тем экскурсий считается продленным на тот же срок.

32. Для продления срока действия свидетельства экскурсовод, гид-переводчик не ранее чем за три месяца и не позднее чем за 15 рабочих дней до истечения срока его действия представляют в аттестующий орган:

анкету по форме согласно приложению 6;

три фотографии размером 3 x 4 см;

копию свидетельства о повышении квалификации;

документы, подтверждающие уважительность причины (командировка, временная нетрудоспособность и иные обстоятельства, не зависящие от претендента) в случае пропуска сроков подачи анкеты экскурсовода, гида-переводчика для продления срока действия свидетельства.

Аттестующий орган рассматривает документы, указанные в части первой настоящего пункта, и не позднее пяти рабочих дней до истечения срока действия свидетельства издает приказ о продлении срока действия свидетельства либо об отказе в продлении срока его действия. При отказе в продлении срока действия свидетельства в приказе указываются основания отказа.

О принятом решении руководителя аттестующего органа экскурсовод, гид-переводчик уведомляются в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

При принятии решения о продлении срока действия свидетельства экскурсоводу, гиду-переводчику аттестующим органом выдается новое свидетельство с указанием сведений о продлении срока его действия, а также новые перечень тем экскурсий и бейдж, при получении которых экскурсовод, гид-переводчик сдают в аттестующий орган оригиналы ранее выданных свидетельства, перечня тем экскурсий и бейджа либо их дубликатов.

Решение об отказе экскурсоводу, гиду-переводчику в продлении срока действия свидетельства может быть принято руководителем аттестующего органа в случаях:

нарушения сроков подачи в аттестующий орган анкеты экскурсовода, гида-переводчика для продления срока действия свидетельства без уважительных причин;

представления не всех документов, перечисленных в части первой настоящего пункта, и (или) указания в анкете экскурсовода, гида-переводчика для продления срока действия свидетельства недостоверных и (или) неполных сведений.

33. Перечень тем экскурсий может быть изменен по итогам проведения устного собеседования в соответствии с пунктами 23 – 25 настоящего Положения.

Для изменения перечня тем экскурсий экскурсовод, гид-переводчик представляют в аттестующий орган:

анкету по форме согласно приложению 7;

аттестационный лист по форме согласно приложению 2;

одну фотографию размером 3 x 4 см.

Дата и время проведения устного собеседования сообщаются секретарем аттестационной комиссии экскурсоводу, гиду-переводчику не позднее трех рабочих дней до даты его проведения.

На основании протокола заседания аттестационной комиссии руководителем аттестующего органа издается приказ о выдаче нового перечня тем экскурсий или об отказе в его выдаче в течение трех рабочих дней со дня проведения устного собеседования.

Аттестующий орган в течение пяти рабочих дней со дня принятия руководителем аттестующего органа решения об изменении перечня тем экскурсий выдает экскурсоводу, гиду-переводчику новый перечень тем экскурсий.

При принятии аттестующим органом решения о выдаче экскурсоводу, гиду-переводчику нового перечня тем экскурсий экскурсовод, гид-переводчик сдают в аттестующий орган оригинал ранее выданного перечня тем экскурсий либо его дубликат.

Решение об отказе в выдаче экскурсоводу, гиду-переводчику нового перечня тем экскурсий может быть принято в случаях, предусмотренных в пункте 27 настоящего Положения.

При отказе в выдаче экскурсоводу, гиду-переводчику нового перечня тем экскурсий в приказе руководителя аттестующего органа указываются основания такого отказа.

34. Во время проведения экскурсий экскурсовод, гид-переводчик обязаны иметь при себе перечень тем экскурсий и бейдж либо их дубликаты.

35. В случае утраты свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа экскурсовод, гид-переводчик публикуют информацию о такой утрате в газете "Рэспубліка" и подают в аттестующий орган соответствующее уведомление.

Аттестующий орган в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления экскурсовода, гида-переводчика об утрате свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа размещает объявление об этом на своем официальном сайте в глобальной компьютерной сети Интернет.

Экскурсовод, гид-переводчик, утратившие свидетельство, перечень тем экскурсий либо бейдж, вправе в месячный срок со дня размещения на официальном сайте аттестующего органа в глобальной компьютерной сети Интернет объявления об утрате подать в аттестующий орган уведомление о выдаче им дубликата (дубликатов) по форме согласно приложению 8. К названному уведомлению прилагаются копия объявления об утрате в газете "Рэспубліка" и две фотографии размером 3 x 4 см (при утере свидетельства и (или) бейджа).

Аттестующий орган в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о выдаче дубликата (дубликатов) в связи с утратой свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа выдает соответственно дубликат свидетельства с указанием даты и номера утраченных свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа с проставлением в правом верхнем углу отметки "Дубликат".

Дубликат свидетельства выдается экскурсоводу, гиду-переводчику на срок действия утраченного свидетельства.

36. В случае порчи свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа экскурсовод, гид-переводчик подают в аттестующий орган уведомление о выдаче им дубликата (дубликатов) по форме согласно приложению 8. К названному уведомлению прилагаются соответственно испорченное свидетельство, перечень тем экскурсий либо бейдж и две фотографии размером 3 x 4 см (при порче свидетельства и (или) бейджа).

Аттестующий орган в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о выдаче дубликата (дубликатов) в связи с порчей свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа выдает соответственно дубликат свидетельства с указанием даты и номера испорченных свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа с проставлением в правом верхнем углу отметки "Дубликат".

Дубликат свидетельства выдается экскурсоводу, гиду-переводчику на срок действия испорченного свидетельства.

37. При изменении сведений, указанных в свидетельстве, экскурсовод, гид-переводчик в течение двух месяцев после возникновения оснований для внесения изменений подают в аттестующий орган уведомление об изменении сведений, указанных в свидетельстве, по форме согласно приложению 9.

К уведомлению об изменении сведений, указанных в свидетельстве, прилагаются документы, подтверждающие основания для внесения изменений, а также три фотографии размером 3 x 4 см.

При внесении изменений в свидетельство экскурсоводу, гиду-переводчику выдается новое свидетельство с указанием даты выдачи и номера ранее выданного свидетельства, а также новый перечень тем экскурсий и бейдж.

При получении свидетельства на новом бланке, нового перечня тем экскурсий, нового бейджа экскурсовод, гид-переводчик сдают в аттестующий орган оригиналы ранее выданного свидетельства, перечня тем экскурсий и бейджа либо их дубликаты.

Новое свидетельство в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, выдается экскурсоводу, гиду-переводчику на срок действия ранее выданного свидетельства.

38. Оригиналы либо дубликаты свидетельства, перечня тем экскурсий и бейджа выдаются экскурсоводу, гиду-переводчику в случаях, предусмотренных в части первой пункта 29, части четвертой пункта 32, части пятой пункта 33, части четвертой пункта 35, части второй пункта 36 и части третьей пункта 37 настоящего Положения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

39. Свидетельство аннулируется по решению руководителя аттестующего органа на основании протокола заседания аттестационной комиссии в случаях, если:

свидетельство выдано на основании недостоверных сведений, представленных претендентом;

установлен факт передачи свидетельства, перечня тем экскурсий, бейджа либо их дубликатов другому лицу в целях проведения им экскурсий;

свидетельство, перечень тем экскурсий, бейдж либо их дубликаты не сданы при приостановлении действия свидетельства.

40. Действие свидетельства приостанавливается по решению руководителя аттестующего органа на основании протокола заседания аттестационной комиссии на срок до одного года в случаях, если:

имеются обоснованные жалобы со стороны физических и (или) юридических лиц на качество экскурсионного обслуживания;

экскурсовод, гид-переводчик проводят экскурсии по темам, которые не содержатся в перечне тем экскурсий;

во время проведения экскурсии у экскурсовода, гида-переводчика отсутствуют бейдж и (или) перечень тем экскурсий либо их дубликаты.

Приостановление действия свидетельства не влечет изменения срока его действия.

41. Аттестующий орган в течение пяти рабочих дней со дня принятия его руководителем решения об аннулировании свидетельства или приостановлении действия свидетельства уведомляет об этом экскурсовода, гида-переводчика.

Экскурсовод, гид-переводчик сдают свидетельство, перечень тем экскурсий и бейдж либо их дубликаты в аттестующий орган в течение пяти рабочих дней со дня получения решения руководителя аттестующего органа об аннулировании свидетельства или о приостановлении его действия (на срок приостановления).

Решение руководителя аттестующего органа об аннулировании свидетельства или приостановлении его действия может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством.

42. Экскурсовод, гид-переводчик, у которых в соответствии с пунктом 39 настоящего Положения аннулировано свидетельство, вправе пройти аттестацию не ранее чем через один год со дня принятия руководителем аттестующего органа решения об аннулировании свидетельства.

43. Действие свидетельства прекращается:

по истечении срока, на который оно выдано;

при подаче экскурсоводом, гидом-переводчиком уведомления о прекращении его действия;

при необращении лица, в отношении которого было принято решение о выдаче свидетельства, за получением свидетельства в течение шести месяцев со дня принятия решения о его выдаче;

при необращении экскурсовода, гида-переводчика, в отношении которого было принято решение о продлении срока действия свидетельства, внесении изменений в свидетельство, выдаче дубликата свидетельства, за получением свидетельства в течение шести месяцев со дня принятия соответствующего решения;

при нарушении экскурсоводом, гидом-переводчиком без уважительных причин сроков обращения в аттестующий орган для выдачи дубликата свидетельства в связи с его утерей либо нового свидетельства в связи с изменением сведений, указанных в свидетельстве.

В случаях, предусмотренных в абзацах третьем – шестом части первой настоящего пункта, руководителем аттестующего органа издается соответствующий приказ.

При прекращении действия свидетельства в случаях, предусмотренных в абзацах третьем и шестом части первой настоящего пункта, экскурсовод, гид-переводчик в течение пяти рабочих дней со дня получения решения руководителя аттестующего органа о прекращении действия свидетельства сдают в аттестующий орган свидетельство, перечень тем экскурсий и бейдж либо их дубликаты.

Приложение 1
к Положению о порядке и условиях
прохождения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма

(наименование аттестующего органа)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

(телефоны: домашний, мобильный)

АНКЕТА

претендента для допуска к профессиональной аттестации,
подтверждающей квалификацию экскурсовода, гида-переводчика

Профессиональная аттестация, подтверждающая квалификацию

(экскурсовода, гида-переводчика (указать язык))

О себе сообщаю следующие сведения:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется): _____

(на русском языке)

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется): _____

(на белорусском языке)

фамилия, собственное имя: _____,
(латинская транскрипция)

дата рождения: ____ ____ ____ Г.,

гражданство (подданство): _____,

образование: _____,

наименование учреждения образования: _____,

специальность: _____,

год окончания: _____.

Освоил(а) содержание образовательных программ дополнительного
образования взрослых:

повышение квалификации руководящих работников и специалистов

(наименование, где, когда)

переподготовка руководящих работников и специалистов _____

_____,
(наименование, где, когда)

обучающие курсы _____

_____,
(наименование, где, когда)

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

(серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование (код)

_____,
органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

_____.
(адрес места жительства (места пребывания)

Владею _____ иностранными
языками: _____.

Адрес электронной почты (при наличии): _____.

Место _____ работы, _____ должность _____ (профессия):

_____.

_____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, собственное имя, отчество
(если таковое имеется)

Приложение 2
к Положению о порядке и условиях
прохождения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма

Место для
фотографии

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ*

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется):

_____.

2. Число, месяц, год рождения: _____.

3. Образование (наименование учреждения образования, год окончания, курс – при незавершении освоения содержания образовательной программы бакалавриата): _____.

4. Специальность: _____.

5. Место работы: _____.

6. Должность (профессия, вид деятельности): _____.

_____.

7. Общий стаж работы: _____.

8. Стаж (опыт) работы экскурсоводом, гидом-переводчиком: _____.

_____.

9. Освоение содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых:

повысил(а) квалификацию руководящих работников и специалистов
(где, когда, тематика): _____.

10. Иные сведения: _____.

11. Перечень тем экскурсий:

ТЕМА ЭКСКУРСИИ	РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**	РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**		ОТКАЗ ОТ СДАЧИ**
		АТТЕСТОВАТЬ**	НЕ АТТЕСТОВАТЬ**	
1.	”ЗА“ –			
	”ПРОТИВ“ –			
2.	”ЗА“ –			
	”ПРОТИВ“ –			

ТЕМА ЭКСКУРСИИ	РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**	РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**		ОТКАЗ ОТ СДАЧИ**
		АТТЕСТОВАТЬ**	НЕ АТТЕСТОВАТЬ**	
3.	”ЗА“ –			
	”ПРОТИВ“ –			
4.	”ЗА“ –			
	”ПРОТИВ“ –			
	”ЗА“ –			
	”ПРОТИВ“ –			

12. Результаты компьютерного тестирования: _____.

13. С результатами компьютерного тестирования ознакомился(ась):

_____ 20__ г.

(дата аттестации)

_____ (подпись претендента)

14. Решение аттестационной комиссии: _____

_____.

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое имеется))

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое имеется))

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое имеется))

Члены аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое имеется))

Дата аттестации _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомился(ась): _____

(подпись претендента)

_____ 20__ г.

* Пункты 1 – 11 заполняются претендентом лично. При этом в пункте 11 претендентом заполняется только графа ”Тема экскурсии“.

** Графы заполняются секретарем аттестационной комиссии.

Приложение 3
к Положению о порядке и условиях
прохождения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма

(наименование аттестующего органа)

Место для
фотографии

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

об аттестации _____

(экскурсовода, гида-переводчика (указать язык))

Выдано

_____,
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

_____,
(число, месяц и год рождения, данные документа, удостоверяющего личность, серия (при наличии)),

номер, дата выдачи, наименование (код) органа, его выдавшего,

_____,
идентификационный номер (при наличии)

и подтверждает, что он(а) прошел(ла) аттестацию, имеет уровень знаний и профессиональных навыков, необходимых для проведения экскурсий на территории Республики Беларусь в соответствии с перечнем тем экскурсий, по которым пройдена аттестация.

Свидетельство выдано с _____ 20__ г. по
_____ 20__ г. на основании приказа руководителя
_____ от _____ 20__ г. № _____.
(наименование аттестующего органа)

Дополнительная информация* _____

Руководитель аттестующего органа _____

(подпись) (фамилия, собственное имя,
М.П. отчество (если таковое имеется))

* Заполняется при продлении срока действия свидетельства, изменении сведений, указанных в свидетельстве, выдаче дубликата свидетельства в случае его утраты (порчи). При отсутствии соответствующих сведений настоящая строка на бланке свидетельства не заполняется.

Приложение 4
к Положению о порядке и условиях
прохождения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма

ПЕРЕЧЕНЬ

тем экскурсий, по которым
пройдена аттестация

Выдан

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) экскурсовода,

_____ гида-переводчика (указать язык)

Свидетельство № _____ об аттестации _____

(экскурсовода,

_____ выдано _____ 20__ г., действительно
гида-переводчика (указать язык)

по _____ 20__ г.

1. _____.

2. _____.

3. _____.

4. _____.

...

Руководитель аттестующего органа

(подпись)
М.П.

(фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое имеется))

Приложение 5
к Положению о порядке и условиях
прохождения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма

БЕЙДЖ
экскурсовода, гида-переводчика

Лицевая сторона*

(аттестующий орган)
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
(экскурсовод, гид-переводчик) Свидетельство № _____ выдано _____ 20__ г. Действительно по _____ 20__ г. Имеет право на проведение экскурсий на территории Республики Беларусь согласно перечню тем экскурсий, по которым пройдена аттестация. Руководитель аттестующего органа _____ (подпись) М.П.

(атэстуючы орган)
(прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое маецца))
(экскурсавод, гід-перакладчык) Пасведчанне № _____ выдадзена _____ 20__ г. Сапраўдна па _____ 20__ г. Мае права на правядзенне экскурсій на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь згодна з пералікам тэм экскурсій, па якіх пройдзена атэстацыя. Кіраўнік атэстуючага органа _____ (подпіс) М.П.

* Заполняется на русском или белорусском языке.

(Certification Authority)
(first name, name)
(tourist guide, guide-interpreter) Certificate No. ____ issued on __ ____ 20__ Valid until __ ____ 20__ Valid for holding excursions on the territory of the Republic of Belarus according to the list of the certified excursion topics. Chairman of the Certification Authority _____ (signature) stamp

Приложение 6
к Положению о порядке и условиях
прохождения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма

(наименование аттестующего органа)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

(телефоны: домашний, мобильный)

АНКЕТА

экскурсовода, гида-переводчика для продления срока действия
свидетельства об аттестации экскурсовода, гида-переводчика

Свидетельство № _____ об аттестации _____
(экскурсовода,

выдано _____

20__ г.

гида-переводчика (указать язык)

О себе сообщаю следующие сведения:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется): _____

(на русском языке)

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется): _____

(на белорусском языке)

фамилия, собственное имя: _____

(латинская транскрипция)

Освоил(а) содержание образовательных программ дополнительного
образования взрослых (повышение квалификации руководящих
работников и специалистов): _____

(где, когда, тематика)

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

(серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование (код))

_____,
органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

(адрес места жительства (места пребывания))

Адрес электронной почты (при
наличии): _____.

Место работы, должность (профессия):

_____.
Работа в качестве экскурсовода, гида-переводчика после получения
свидетельства об аттестации: _____

(экскурсовод, гид-переводчик)

_____.
(место работы, продолжительность работы)

_____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое имеется))

Приложение 7
к Положению о порядке и условиях
прохождения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма

(наименование аттестующего органа)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

(телефоны: домашний, мобильный)

АНКЕТА

экскурсовода, гида-переводчика для изменения перечня тем экскурсий,
по которым пройдена аттестация

Список новых тем экскурсий для прохождения устного
собеседования:

1. _____;
2. _____;
3. _____.
- ...

Список тем экскурсий для исключения из перечня тем экскурсий:

1. _____;
2. _____;
3. _____.
- ...

О себе сообщаю следующие сведения.

Свидетельство № _____ об аттестации _____
(экскурсовода,

_____ выдано _____

20__ г.

гида-переводчика (указать язык)

Данные документа, удостоверяющего личность: _____
(серия (при наличии),

номер, дата выдачи, наименование (код)

органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

 (адрес места жительства (места пребывания)
 Адрес электронной почты (при
 наличии): _____
 Место работы, должность (профессия):
 _____.

_____ 20__ г. _____
 (подпись) (фамилия, собственное имя,
 отчество (если таковое имеется))

Приложение 8
к Положению о порядке и условиях
прохождения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма

имеется)

(наименование аттестующего органа)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое

(телефоны: домашний, мобильный)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче дубликата (дубликатов)

Уведомляю о (об) _____
(утрате (порче))

свидетельства № _____ об аттестации _____ (экскурсовода, _____, выданного _____ 20__ г. гида-переводчика (указать язык)	
перечня тем экскурсий, по которым пройдена аттестация	
бейджа	

О себе сообщаю следующие сведения:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется): _____

(на русском языке)

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется): _____

(на белорусском языке)

фамилия, собственное имя: _____

(латинская транскрипция)

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

(серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование (код))

органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

(адрес места жительства (места пребывания))

Адрес электронной почты (при наличии): _____.

Место работы, должность (профессия):

_____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое имеется))

Приложение 9
к Положению о порядке и условиях
прохождения профессиональной
аттестации, подтверждающей
квалификацию экскурсоводов
и гидов-переводчиков

Форма

(наименование аттестующего органа)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

(телефоны: домашний, мобильный)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении сведений, указанных в свидетельстве об аттестации
экскурсовода, гида-переводчика

Уведомляю о том, что в сведениях, указанных в свидетельстве
№ _____ об аттестации

(экскурсовода, гида-переводчика
_____, выданном _____ 20__ г.,
(указать язык)

произошли изменения в связи с _____.
(указать причину)

О себе сообщаю следующие сведения:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется): _____

_____,
(на русском языке)

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется): _____

_____,
(на белорусском языке)

фамилия, собственное имя: _____

_____,
(латинская транскрипция)

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

(серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование (код)

_____,
органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

_____.

(адрес места жительства (места пребывания))

Адрес электронной почты (при наличии): _____.

Место работы, должность (профессия): _____.

_____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое имеется))

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
02.09.2022 № 582

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и ведения
Национального реестра экскурсоводов и
гидов-переводчиков Республики Беларусь

1. Настоящим Положением устанавливается порядок формирования и ведения Национального реестра экскурсоводов и гидов-переводчиков Республики Беларусь (далее – Национальный реестр) и предоставления сведений из него.

2. Национальный реестр формируется и ведется для учета сведений об экскурсоводах и гидах-переводчиках, прошедших профессиональную аттестацию, подтверждающую их квалификацию (далее – аттестация).

Формирование и ведение Национального реестра осуществляется Министерством спорта и туризма или уполномоченной им государственной организацией (далее – уполномоченный орган) отдельно в отношении экскурсоводов и гидов-переводчиков с соблюдением требований, определенных законодательством о персональных данных, об информации, информатизации и защите информации.

3. Финансирование формирования и ведения Национального реестра осуществляется в пределах средств республиканского бюджета, предусмотряемых Министерству спорта и туризма на очередной финансовый год на указанные цели.

4. Уполномоченный орган обеспечивает своевременное включение сведений в Национальный реестр, их обновление и исключение.

5. Национальный реестр имеет открытую и закрытую части.

В открытую часть Национального реестра включаются следующие сведения об экскурсоводах, гидах-переводчиках:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) экскурсовода, гида-переводчика;

контактные данные (мобильный телефон, адрес электронной почты (при наличии));

владение иностранным языком (иностранными языками) – для гидов-переводчиков;

номер и срок действия свидетельства об аттестации экскурсовода, гида-переводчика (далее – свидетельство);

перечень тем экскурсий, по которым пройдена аттестация.

Сведения, составляющие открытую часть Национального реестра, являются общедоступными и размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в глобальной компьютерной сети Интернет.

6. В закрытую часть Национального реестра включаются следующие сведения об экскурсоводах, гидах-переводчиках:

- учетный номер записи в Национальном реестре;
- фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) экскурсовода, гида-переводчика;
- дата рождения;
- гражданство (подданство);
- пол;
- адрес места жительства (места пребывания);
- контактные данные (телефоны домашний, мобильный, адрес электронной почты (при наличии));
- место работы, должность служащего (профессия рабочего);
- образование;
- освоение содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов, а также образовательной программы обучающих курсов по тематике экскурсионного обслуживания с указанием номера свидетельства о повышении квалификации, сертификата об обучении либо справки об обучении, даты выдачи соответствующего документа;
- наименование аттестующего органа;
- номер свидетельства;
- дата аттестации;
- срок действия свидетельства;
- владение иностранным языком (иностранными языками) – для гидов-переводчиков;
- перечень тем экскурсий, по которым пройдена аттестация;
- сведения о продлении срока действия свидетельства;
- сведения о внесении изменений в свидетельство;
- сведения о приостановлении действия свидетельства и срок такого приостановления;
- сведения об аннулировании свидетельства;
- сведения о прекращении действия свидетельства.

7. Сведения в Национальный реестр вносятся на основании приказа руководителя уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней после его издания.

8. Национальный реестр ведется в электронном виде назначенным в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа лицом.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
02.09.2022 № 582

ПОЛОЖЕНИЕ

о случаях и порядке аттестации аудиогидов
(мобильных сопровождений экскурсий) и их
последующего учета

1. Настоящим Положением устанавливаются случаи и порядок проведения аттестации аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий), используемых при экскурсионном обслуживании (далее – аттестация), порядок выдачи (отказа в выдаче) свидетельства об аттестации аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) (далее – свидетельство), а также последующего учета аттестованных аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий).

Действие настоящего Положения не распространяется на аудиогиды (мобильные сопровождения экскурсий), используемые при организации и проведении экскурсий:

- в организациях культуры, учреждениях образования;
- на территории культовых капитальных строений (зданий, сооружений);
- на территории промышленных предприятий*;
- на особо охраняемых природных территориях;
- при перевозках пассажиров, когда услуги перевозки не включены в комплекс туристических услуг.

2. Аттестация осуществляется Министерством спорта и туризма или уполномоченной им государственной организацией (далее, если не указано иное, – аттестующий орган).

Для организации и проведения аттестации аттестующим органом создается аттестационная комиссия, в состав которой включаются представители Департамента по туризму Министерства спорта и туризма, государственного учреждения ”Национальное агентство по туризму“.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители иных государственных органов, организаций культуры, учреждений образования, субъектов туристической деятельности, общественных объединений, ассоциаций (союзов) субъектов туристической деятельности, а также физические лица, привлечение которых необходимо для проведения аттестации.

* Под промышленным предприятием понимается комплекс зданий и сооружений производственного и (или) сельскохозяйственного назначения.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом руководителя аттестующего органа.

Председателем аттестационной комиссии назначается один из заместителей руководителя аттестующего органа.

Секретарь аттестационной комиссии не является ее членом и не принимает участия в голосовании.

3. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, в том числе проводит ее заседания, распределяет обязанности среди ее членов и координирует их работу;

определяет дату, время и место проведения заседаний аттестационной комиссии;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

выполняет другие функции, связанные с проведением аттестации.

Обязанности председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия возлагаются на заместителя председателя аттестационной комиссии.

4. Секретарь аттестационной комиссии:

регистрирует анкеты инициаторов – юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее, если не указано иное, – инициаторы), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления;

организует подготовку необходимых документов для проведения аттестации, осуществляет ведение делопроизводства и комплектование документов и материалов;

информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до его проведения;

разъясняет инициаторам порядок проведения аттестации;

сообщает инициаторам об отказе в допуске аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) к аттестации в письменной форме не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации анкеты;

готовит проекты приказов руководителя аттестующего органа;

оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

ведет последующий учет аттестованных аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий);

выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

5. Финансирование расходов, связанных с проведением аттестации, осуществляется в пределах средств республиканского бюджета, предусматриваемых Министерству спорта и туризма на очередной финансовый год на указанные цели.

6. Для проведения аттестации инициатор подает в аттестующий орган анкету по форме согласно приложению 1.

К анкете инициатор прилагает:

аудиогид (мобильное сопровождение экскурсии), название которого не должно быть тождественным названию ранее аттестованного аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) с действующим свидетельством (за исключением случаев аттестации аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) на другом языке);

схему маршрута аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии);

текст аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) с аннотацией, фотоизображениями в печатном виде и на электронном носителе. При аттестации аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) на иностранном языке текст аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) представляется на иностранном языке с сопровождением на русском или белорусском языке;

две рецензии: на соответствие материала научной фактологии и на соответствие техническим требованиям к аудиогиду (мобильному сопровождению экскурсии).

Материалы, указанные в абзацах втором – четвертом части второй настоящего пункта, оформляются в соответствии с требованиями к аудиогuidaм (мобильным сопровождениям экскурсий) согласно приложению 2.

Ответственность за достоверность представленных документов и материалов несет инициатор.

7. Аудиогид (мобильное сопровождение экскурсии) не допускается к аттестации в случаях:

представления инициатором не всех документов и материалов, указанных в частях первой и второй пункта 6 настоящего Положения;

указания инициатором в анкете недостоверных и (или) неполных сведений;

несоответствия требованию, указанному в абзаце втором части второй пункта 6 настоящего Положения.

8. Решение о допуске аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) к аттестации либо об отказе в таком допуске оформляется приказом руководителя аттестующего органа.

При отказе в допуске аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) к аттестации в приказе руководителя аттестующего органа указываются основания отказа.

При отказе в допуске аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) к аттестации инициатор в течение трех месяцев со дня его уведомления самостоятельно забирает материалы, указанные в части второй пункта 6 настоящего Положения. При этом в анкете инициатора

секретарем аттестационной комиссии делается отметка о возврате материалов инициатору.

9. Аттестационная комиссия:

рассматривает на своих заседаниях документы и материалы, перечисленные в частях первой и второй пункта 6 настоящего Положения;

проводит анализ материалов, указанных в части второй пункта 6 настоящего Положения, в целях подтверждения (неподтверждения) соответствия аудиогидов (мобильного сопровождения экскурсий) требованиям, указанным в приложении 2;

принимает решение об аттестации (неаттестации) аудиогидов (мобильного сопровождения экскурсий);

выполняет иные функции.

10. Аттестация проводится для установления соответствия (несоответствия) аудиогидов (мобильного сопровождения экскурсий) требованиям, определенным в приложении 2, путем изучения членами аттестационной комиссии представленных инициатором материалов, перечисленных в части второй пункта 6 настоящего Положения.

11. Аттестация аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) проводится по мере комплектования документов и материалов к аттестации, но не реже одного раза в полугодие.

12. Дата и время проведения заседания аттестационной комиссии назначаются в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем аттестующего органа.

13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее половины ее членов.

14. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих на ее заседании членов.

При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на аттестационной комиссии.

15. По результатам проведения аттестации секретарем аттестационной комиссии оформляется протокол заседания аттестационной комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании, секретарем аттестационной комиссии.

16. Результаты проведения аттестации признаются положительными, если материалы, указанные в части второй пункта 6 настоящего Положения, соответствуют требованиям, определенным в приложении 2.

17. Результаты проведения аттестации признаются отрицательными, если материалы, указанные в части второй пункта 6 настоящего Положения, не соответствуют хотя бы одному из требований,

определенных в приложении 2. При этом инициатору отказывается в выдаче свидетельства.

В случае получения отрицательных результатов при проведении аттестации инициатор в течение трех месяцев со дня его уведомления о таких результатах самостоятельно забирает материалы, указанные в части второй пункта 6 настоящего Положения. При этом в анкете инициатора секретарем аттестационной комиссии делается отметка о возврате материалов инициатору.

18. На основании протокола заседания аттестационной комиссии руководителем аттестующего органа издается приказ об аттестации (неаттестации) аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) и о выдаче (отказе в выдаче) свидетельств в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

19. Инициатор информируется о результатах проведения аттестации в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа об аттестации (неаттестации) аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) и о выдаче (отказе в выдаче) свидетельств.

20. При положительных результатах проведения аттестации инициатору аттестующим органом выдается свидетельство по форме согласно приложению 3.

21. Свидетельство подписывается руководителем аттестующего органа и заверяется печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

22. Бланки свидетельства являются документами с определенной степенью защиты. Их регистрация, учет, хранение и использование осуществляются аттестующим органом в порядке, установленном законодательством.

23. Срок действия свидетельства составляет три года. Свидетельство действует на территории Республики Беларусь.

Действие свидетельства прекращается по истечении срока, на который оно выдано.

24. Обжалование решений по вопросам проведения аттестации осуществляется в порядке, установленном законодательством.

25. После проведения аттестации аттестующий орган обеспечивает ведение последующего учета аттестованных аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) в электронном виде. Сведения для ведения последующего учета вносятся на основании приказа руководителя аттестующего органа в течение семи рабочих дней после его издания.

26. Последующий учет аттестованных аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) имеет открытую и закрытую части.

27. В открытую часть последующего учета аттестованных аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) включаются следующие сведения:

номер и срок действия свидетельства;

название аттестованного аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии);

язык (языки) аттестованного аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии);

наименование (фирменное наименование) инициатора – юридического лица, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) инициатора – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;

контактные данные инициатора (телефоны, адрес электронной почты (при наличии)).

28. В закрытую часть последующего учета аттестованных аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) включаются следующие сведения:

наименование (фирменное наименование) инициатора – юридического лица, адрес его местонахождения, учетный номер плательщика;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) инициатора – индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства (места пребывания), учетный номер плательщика;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) инициатора – физического лица, адрес его места жительства (места пребывания);

контактные данные инициатора (телефоны, адрес электронной почты (при наличии));

наименование аттестующего органа;

название аттестованного аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии);

язык (языки) аттестованного аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии);

номер и срок действия свидетельства.

29. Сведения об аттестованных аудиогuidaх (мобильных сопровождениях экскурсий), составляющие открытую часть последующего учета, являются общедоступными и размещаются на официальном сайте аттестующего органа в глобальной компьютерной сети Интернет в течение пяти рабочих дней в соответствии с приказом руководителя аттестующего органа.

Приложение 1
к Положению о случаях и порядке
аттестации аудиогидов (мобильных
сопровождений экскурсий) и их
последующего учета

Форма

АНКЕТА

1. Инициатор:

1.1. _____
(наименование (фирменное наименование) инициатора, адрес места нахождения

_____ для юридического лица или фамилия, собственное имя,

_____ отчество (если таковое имеется) инициатора, адрес места жительства (места пребывания)

_____ для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

учетный номер плательщика _____;

1.2. _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) инициатора,

_____ адрес места жительства (места пребывания) для физического лица,

_____ в том числе индивидуального предпринимателя)

данные документа, удостоверяющего личность: _____

_____ (серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование (код)

_____ органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

2. Адрес электронной почты (при наличии) _____.

3. Номер телефона _____.

4. Название аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии): _____

на языке _____
(указать язык)

_____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, собственное имя, отчество
(если таковое имеется))

К возврату _____
(указать основание возврата)

Приложение 2
к Положению о случаях и порядке
аттестации аудиогидов (мобильных
сопровождений экскурсий) и их
последующего учета

ТРЕБОВАНИЯ

к аудиогидам (мобильным
сопровождениям экскурсий)

1. Требования к голосовому сопровождению текста (фонограмме) аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии).

Голосовое сопровождение текста (фонограмма) должно быть озвучено с использованием техники сценической речи, ораторского искусства и культуры речи.

Голосовое сопровождение текста (фонограмма) аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) должно быть озвучено согласно языковым нормам – единообразным, образцовым и общепризнанным элементам литературного языка: орфоэпическим, лексическим, грамматическим, стилистическим, орфографическим, пунктуационным.

Описание одного объекта в аудиогиде (мобильном сопровождении экскурсии) не должно превышать пяти минут.

Запись звуковых файлов производится в формате WAV (с дубляжом для формата .mp3), частота дискретизации 44 – 48 кГц, 16 бит. Битрейт 128 кбит/сек при стандартной частоте 44,1 кГц/16 бит.

2. Требования к тексту аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии).

Текст аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) должен быть написан на определенную тему, по которой формируется маршрут, его содержание и объекты. Объекты характеризуются согласно теме аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии).

Текст должен быть понятным, доступным для восприятия и соответствовать структуре прилагаемого текстового материала.

Структура текста аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) должна быть линейной и логически выстроенной с последовательным описанием экскурсионных объектов.

В тексте аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) даются выверенные цитаты, факты, цифры и даты.

3. Требования по оформлению текста аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) в печатном виде.

Аннотация к аудиогиду (мобильному сопровождению экскурсии) включает сведения об авторе (авторах), рецензентах, краткую характеристику аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии), цель и место использования, аудиторию, на которую рассчитан аудиогид (мобильное сопровождение экскурсии).

Текст аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через одинарный интервал.

Цвет шрифта – черный, размер шрифта – не менее 12.

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Нумерация страниц производится арабскими цифрами и делается сквозной по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист не нумеруется, но включается в общее количество страниц.

В конце текста должен быть представлен список источников, использованных при составлении аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии), которые оформляются согласно образцам оформления библиографического описания в списке источников, приводимых в диссертации и автореферате, утвержденным приказом Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 25 июня 2014 г. № 159.

4. Требования по оформлению схемы маршрута аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии).

На схеме маршрута аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии) должны быть обозначены основные точки на маршруте, общий километраж, километраж между объектами маршрута, время, на которое рассчитан аудиогид (мобильное сопровождение экскурсии).

5. Требования к фото- и видеоизображениям (только для мобильных сопровождений экскурсий).

Поддерживаемые форматы изображений – .jpg, .png. Минимальный размер – 1 МВ.

Поддерживаемые форматы аудиофайлов – .mp3, .mp4. Поддерживаемые форматы и параметры видеофайлов – H.264/MPEG-4 AVC (минимум 720p).

Ракурс фотографий: здания культового назначения должны быть отображены в ракурсе, позволяющем атрибутировать данные здания. Могут использоваться фотографии объектов, увеличенные фрагменты картин, архитектурных сооружений, городской скульптуры и прочее. Один объект (достопримечательность) может быть представлен при необходимости на нескольких изображениях.

Если используются фотоизображения памятников архитектуры, произведений живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, в описании необходимо указать автора, название, год создания памятников архитектуры, произведений живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства.

Приложение 3
к Положению о случаях и порядке
аттестации аудиогидов (мобильных
сопровождений экскурсий) и их
последующего учета

Форма

(наименование аттестующего органа)

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

об аттестации _____
(аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии))

(название аудиогuida (мобильного сопровождения экскурсии))

на _____ подтверждает
соответствие

(указать язык)

требованиям к аудиогuidaм (мобильным сопровождениям экскурсий)
(приложение 2 к Положению о случаях и порядке аттестации аудиогидов
(мобильных сопровождений экскурсий) и их последующего учета,
утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь
от 2 сентября 2022 г. № 582).

Свидетельство выдано сроком на три года с _____ 20__
г. по _____ 20__ г. на основании приказа руководителя

(наименование аттестующего органа)
от _____ 20__ г. № _____.

Руководитель аттестующего органа _____

имеется)

(подпись)
М.П.

(фамилия, собственное имя,
отчество (если таковое