



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ ПО ТУРИЗМУ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

Белгород

«20» июня 2022 г.

№ 49

Об утверждении Положения об аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков

В целях реализации Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (прилагается).
2. Заместителю начальника управления – начальнику отдела государственного регулирования туристской деятельности и реализации государственных программ управления по туризму Белгородской области Кац В.Б. обеспечить опубликование (размещение) настоящего приказа на официальном сайте www.visitbelogorie.ru.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2022 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
управления по туризму
Белгородской области

И.С. Подзолкова

Утверждено
приказом управления по туризму
Белгородской области
«20» сентября 2022г.
№ 49

Положение
об аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 132-ФЗ), Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833 (далее – Положение об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков), определяется порядок работы аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее - Аттестационная комиссия) на территории Белгородской области.

1.2. Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков проводится в соответствии с требованиями Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, имеют значения, определенные Федеральным законом № 132-ФЗ и Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

1.4. Аттестационная комиссия является постоянно действующим органом, созданным управлением по туризму Белгородской области (далее – Управление), проводящим аттестацию экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков на территории Белгородской области в отношении граждан Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации претендующих на прохождение аттестации (далее – соискатели), соответствующие следующим требованиям:

- а) иметь среднее профессиональное образование или высшее образование;
- б) иметь дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением соискателей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также соискателей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет;

в) свободно владеть иностранным языком, на котором предполагается оказывать услуги гида-переводчика по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту;

г) обладать специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

д) иметь стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет (в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации).

1.5. Положение об Аттестационной комиссии и сведения о ее составе размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.visitbelogorie.ru.

2. Состав и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Управления.

2.2. В состав комиссии включаются: представители организаций, представляющих профессиональные сообщества туроператоров, турагентов, экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, образовательных организаций, которые осуществляют подготовку экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, организаций, осуществляющих туристскую деятельность, музеев и иных объектов показа, научных и некоммерческих организаций в сфере культуры, истории, краеведения, искусствоведения, централизованных религиозных организаций и (или) религиозных организаций, входящих в их структуру в количестве не менее двух третей от общего состава Аттестационной комиссии.

2.3. Аттестационная комиссия:

- а) принимает квалификационные экзамены у соискателей;
- б) принимает решение об аттестации или об отказе в аттестации;
- в) формирует вопросы для квалификационного экзамена и направляет их для утверждения в Управление.

2.4. Для осуществления всесторонней оценки знаний и умений соискателей, в том числе оценки владения иностранным языком (иностраннми языками), Аттестационная комиссия вправе привлекать экспертов в соответствующей области.

2.5. Для осуществления оценки знаний и умений глухих и слабослышащих соискателей Аттестационная комиссия привлекает экспертов, владеющих жестовым языком, и (или) переводчиков жестового языка.

2.6. Первое заседание Аттестационной комиссии открывает и ведет до избрания председателя представитель Управления.

2.7. В состав Аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии избирается членами Аттестационной комиссии из своего состава на первом заседании Аттестационной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов.

2.9. Председатель Аттестационной комиссии назначает заместителя председателя Аттестационной комиссии и секретаря Аттестационной комиссии.

2.10. Заседания Аттестационной комиссии проводит председатель Аттестационной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.11. Председатель Аттестационной комиссии:

организует деятельность Аттестационной комиссии, в том числе созывает очередные и внеочередные заседания Аттестационной комиссии, ведет заседания Аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

формирует повестку заседаний Аттестационной комиссии;

подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и документы, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии.

2.12. Секретарь Аттестационной комиссии:

формирует повестку заседаний Аттестационной комиссии;

решает вопросы о месте, времени и обеспечении условий для проведения заседаний Аттестационной комиссии, а также информирует членов Аттестационной комиссии о проведении заседаний;

ведет делопроизводство Аттестационной комиссии;

ведет протокол заседания Аттестационной комиссии, обеспечивает видеофиксацию заседаний;

обеспечивает направление протокола заседания Аттестационной комиссии в Управление не позднее 3 (трёх) рабочих дней после проведения заседания Аттестационной комиссии;

выполняет иные поручения председателя Аттестационной комиссии в рамках деятельности Аттестационной комиссии.

2.13. Члены Аттестационной комиссии:

принимают участие в работе Аттестационной комиссии;

знакомятся в установленном порядке с документами, относящимся к деятельности Аттестационной комиссии.

2.14. Члены Аттестационной комиссии обладают равными правами и участвуют в заседании Аттестационной комиссии лично. При невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии обязаны заблаговременно (не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания Аттестационной комиссии) известить об этом секретаря Аттестационной комиссии.

2.15. Члены Аттестационной комиссии должны принимать меры к недопущению конфликта интересов, ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена Аттестационной комиссии либо воздействие (давление) на члена Аттестационной комиссии влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им полномочий и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью члена Аттестационной комиссии и законными интересами граждан Российской Федерации или организаций, с которыми член Аттестационной комиссии связан финансовыми или иными обязательствами, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

При этом под личной заинтересованностью, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение полномочий члена Аттестационной комиссии, понимается возможность получения доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена Аттестационной комиссии, членов его семьи или близких родственников, а также для граждан Российской Федерации или организаций, с которыми член Аттестационной комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

При возникновении конфликта интересов член Аттестационной комиссии обязан до начала заседания Аттестационной комиссии заявить об этом. В этом случае соответствующий член Аттестационной комиссии не принимает участия в работе Аттестационной комиссии по аттестации соискателя с которым может возникнуть конфликт интересов.

2.16. Лица, участвующие в заседаниях Аттестационной комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, персональные данные участников квалификационных экзаменов.

2.17. Заседания Аттестационной комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Аттестационной комиссии.

2.18. Кворум для проведения заседания Аттестационной комиссии должен составлять не менее половины от общего числа ее членов.

2.19. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов Управление размещает на своем сайте в сети «Интернет» не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

2.20. Решение об аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика принимается Аттестационной комиссией в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на ее заседании. При равенстве числа голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

2.21. Решения, принимаемые на заседании Аттестационной комиссии, оформляются протоколом по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

2.22. В течение 15 (пятнадцати) дней со дня подписания протокола заседания Аттестационной комиссии Управление выдает экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утверждённой приказом Управления от 19 июля 2022 года № 48 (далее – нагрудная идентификационная карточка).

2.23. Копии протокола заседания Аттестационной комиссии рассылаются ее членам и организациям, представители которых принимали участие в заседаниях.

2.24. Протоколы, экзаменационные листы, заявления с приложениями, хранятся в Управлении в течение 5 (пяти) лет.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация включает:

а) рассмотрение представленных соискателем документов и сведений, подтверждающих его соответствие требованиям, указанным в пункте 1.4. раздела 1 настоящего Положения;

б) квалификационный экзамен по проверке наличия у соискателя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – квалификационный экзамен).

3.2. Для прохождения аттестации соискатель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с приложением следующих документов:

а) копия документа, удостоверяющего личность соискателя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика);

б) копии документов о получении соискателем среднего профессионального или высшего образования;

в) копии документов о получении соискателем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

г) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, - в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона от 20 апреля 2021 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», подпунктом д) пункта 1.4. раздела 1 и пунктом 3.17. раздела 3 настоящего Положения;

д) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра;

Соискатель вправе представить копию документа об уплате государственной пошлины за выдачу сертификата в размере, установленном подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу аттестата, по реквизитам, согласно приложению № 13 к настоящему Положению.

Документами, подтверждающими наличие у соискателя необходимого стажа работы, являются:

- копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- копии гражданско-правовых договоров;

- сведения о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90;

- сведения о постановке соискателя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков, сформированных при производстве расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

- копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным, со сроком действия до 1 января 2024 года – в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.3. Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются соискателем в Управление непосредственно или направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Управления turizm@belregion.ru либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

3.5. Управление рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня их поступления и по результатам их рассмотрения принимает решение о допуске или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

3.6. Основаниями для отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена являются:

- несоответствие соискателя требованиям, указанным в пункте 1.4. раздела 1 настоящего Положения;
- представление документов и сведений, указанных в пункте 3.2. раздела 3 настоящего Положения, не в полном объёме.

3.7. Управление уведомляет соискателя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала в день принятия такого решения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

3.8. В случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (по его заявлению, оформленному в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, представленному через сеть «Интернет» или посредством Единого портала) сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

3.9. Заявление соискателя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена представляется в Управление не позднее 2 (двух) рабочих дней до дня прохождения квалификационного

экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом соискателю направляется новое уведомление Управления о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

3.10. В случае отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена Управление направляет уведомление об отказе уведомляет соискателя в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала в день принятия такого решения, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

3.11. В случае отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена по причине представления документов и сведений, указанных в пункте 3.2. раздела 3 настоящего Положения не в полном объёме, такой соискатель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 (тридцати) дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление.

3.12. Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии соискателя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении соискателя).

3.13. Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования и практического задания. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена отдельно, в том числе в разные дни.

3.14. При проведении квалификационного экзамена Аттестационная комиссия руководствуется перечнем вопросов тестирования и практических заданий, который утверждается Управлением по предложению Аттестационной комиссии и размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет» для ознакомления (без взимания платы).

3.15. При проведении квалификационного экзамена не допускается использование соискателями какой-либо документации, использование мобильных телефонов и иных электронных средств коммуникации, запрещается вести переговоры с другими соискателями, вставать с мест, обмениваться с другими соискателями любыми материалами и предметами. Нарушившие эти требования, удаляются из аудитории и считаются не сдавшими квалификационный экзамен.

3.16. Соискатель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

3.17. Соискатели, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 (трёх) лет, допускаются к выполнению практического задания без прохождения тестирования.

3.18. Проведение каждого из этапов квалификационного экзамена должно быть зафиксировано с помощью средств видео- и аудиозаписи (далее – видеозапись) на видеоносителях со звуком с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

Видеозапись процедуры квалификационного экзамена, полученная в ходе проведения квалификационного экзамена, включает в себя идентификацию соискателя (представление соискателя с демонстрацией документа, удостоверяющего личность), представление членов Аттестационной комиссии

и экспертов, принимающих участие в процедуре квалификационного экзамена, определение даты и места проведения каждого из этапов квалификационного экзамена. Видеозапись процедуры квалификационного экзамена хранится в Управлении в течение 5 (пяти) лет.

3.19. Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.

3.20. Тест содержит 30 вопросов, случайно выбранных из перечня тестовых вопросов, указанного в пункте 3.14. раздела 3 настоящего Положения. В ходе тестирования соискателю необходимо выбрать один ответ на каждый тестовый вопрос из нескольких предложенных вариантов.

3.21. При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, перечень вопросов для тестирования включает тестовые вопросы, утвержденные уполномоченными органами соответствующих субъектов Российской Федерации. В случае если соискатель имеет аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданный уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, по территории которого проходят национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов для тестирования не включаются.

3.22. Время выполнения тестирования составляет 2 (два) часа. Тестирование проводится на русском языке.

3.23. Результат тестирования признается удовлетворительным, если соискатель в ходе тестирования ответил верно не менее чем на 23 тестовых вопроса. В остальных случаях результат прохождения тестирования признается неудовлетворительным.

3.24. Соискатель, получивший неудовлетворительную оценку в ходе тестирования, не допускается к практическому заданию, а результат прохождения квалификационного экзамена признается неудовлетворительным, о чем делается отметка в протоколе.

3.25. При успешной сдаче тестирования положительная оценка считается действительной в течение 2 (двух) месяцев со дня проведения тестирования.

3.26. Соискатель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов Аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием.

Билет с практическим заданием содержит от 1 до 3 вопросов одной тематики, на которые соискателю нужно дать развернутые устные ответы.

Практическое задание представляет собой проведение соискателем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, национальному туристскому маршруту или туристскому маршруту, проходящему по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору соискателя.

Для выполнения практического задания соискателю отводится 1 (один) час.

3.27. Практическое задание на получение аттестата в качестве гида-переводчика выполняется соискателем на русском и иностранном (иностранных) языках, указанном (указанных) в заявлении.

3.28. Результаты практического задания оцениваются путем простого голосования членов Аттестационной комиссии. Практическое задание считается зачтенным Аттестационной комиссией, если более половины членов аттестационной комиссии проголосовали за аттестацию соискателя при кворуме не менее половины общего количества ее членов. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель Аттестационной комиссии.

3.29. В случае невыполнения практического задания допускается повторная передача практического задания в течение 2 (двух) месяцев, но не ранее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня проведения практического задания.

3.30. Квалификационный экзамен считается успешно пройденным в случае, если результат тестирования является удовлетворительным и практическое задание было зачтено Аттестационной комиссией.

3.31. Соискатели, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 (трёх) лет, считаются успешно прошедшими квалификационный экзамен, если практическое задание было зачтено Аттестационной комиссией.

3.32. По результатам квалификационного экзамена Аттестационная комиссия принимает решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации по следующим основаниям:

- непредставление соискателем документов, необходимых для аттестации;
- наличие недостоверных сведений в документах, представленных соискателем для аттестации;
- несоответствие соискателя требованиям, указанным в пункте 1.4. раздела 1 настоящего Положения;
- поступление заявления об аттестации, указанного в пункте 6.7. раздела 6 настоящего Положения, от соискателя до истечения 6 (шести) месяцев со дня принятия в отношении его решения о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Решение об аттестации соискателя вносится в протокол заседания аттестационной комиссии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.33. Решение Аттестационной комиссии, в виде выписки из протокола, направляется Управлением соискателю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала в день подписания протокола заседания Аттестационной комиссии.

3.34. В случае принятия Аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя Управление в день подписания протокола Аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестр) в соответствии с порядком ведения реестра, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2022 года № 771, и выдает аттестат экскурсовода (гида) по форме согласно приложению № 10 к настоящему

Положению или аттестат гида-переводчика по форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению (далее – аттестат).

3.35. Запись об аттестации соискателя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

3.36. Аттестат выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Управления, или на бумажном носителе (при поступлении заявления соискателя о выдаче аттестата на бумажном носителе).

3.37. Наличие аттестата позволяет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику оказывать услуги в субъекте (субъектах) Российской Федерации, в отношении которого (которых) выдан аттестат.

3.38. В течение 15 (пятнадцати) дней со дня подписания протокола заседания Аттестационной комиссии Управление выдает экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю нагрудную идентификационную карточку.

3.39. Решение об отказе в аттестации может быть обжаловано соискателем в судебном порядке.

3.40 Соискатель, которому отказано в аттестации, вправе вновь обратиться в Управление с заявлением не ранее чем по истечении 30 (тридцати) дней со дня принятия решения об отказе в аттестации.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

4.1. Соискатель, не прошедший квалификационный экзамен, вправе подать апелляцию в Управление на результат квалификационного экзамена (далее – апелляция) в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена.

4.2. В апелляции, составляемой в произвольной форме, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) соискателя, адрес электронной почты, информация о намерении лично присутствовать при рассмотрении апелляции, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также суть апелляции.

4.3. Для рассмотрения апелляций Управление формирует апелляционную комиссию, утверждает приказом персональный состав комиссии и ее председателя.

4.4. В состав апелляционной комиссии не могут входить члены Аттестационной комиссии.

4.5. Апелляция должна быть рассмотрена не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня её регистрации в Управлении.

4.6. В случае наличия в апелляции указания на намерение соискателя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции Управление не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет на адрес электронной почты соискателя, указанный в апелляции, уведомление по форме согласно приложению № 12 к настоящему Положению. После получения указанного уведомления соискатель направляет на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, информацию о подтверждении своего личного присутствия или отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции не позднее 3 (трёх) рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.

4.7. Заседания апелляционной комиссии проводятся в случае необходимости по месту нахождения Управления. Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

4.8. Члены апелляционной комиссии участвуют в работе такой комиссии лично, делегирование полномочий не допускается.

Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины состава указанной комиссии.

Апелляционная комиссия рассматривает только доводы соискателя о несогласии с результатами квалификационного экзамена, изложенные в апелляции, и принимает решение по каждому вопросу апелляции.

Решение апелляционной комиссии по всем вопросам считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии. Голосование проводится открыто. При голосовании каждый член апелляционной комиссии имеет один голос. Заочного голосования не допускается. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председательствующего является решающим.

4.9. В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

- а) об удовлетворении апелляции (полном или частичном);
- б) об отказе в удовлетворении апелляции.

4.10. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению. Член апелляционной комиссии, не согласный с решением апелляционной комиссии, излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания апелляционной комиссии.

4.11. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном) указывается результат соответствующего этапа квалификационного экзамена.

4.12. Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии.

4.13. В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, Управление в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет соискателю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, о допуске соискателя к прохождению практического задания по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

4.14. В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется общий результат квалификационного экзамена, апелляционная комиссия вносит изменения в протокол Аттестационной комиссии.

4.15. Результаты рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляются Управлением на адрес электронной почты соискателя, указанный в апелляции.

4.16. Управление на основании протокола Аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями в соответствии с пунктом 4.14. раздела 4 настоящего Положения вносит сведения об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в реестр, выдает аттестат и нагрудную идентификационную карточку в порядке и сроки, которые установлены пунктами 3.34. и 3.38. раздела 3 настоящего Положения.

5. Утрата аттестата и(или) нагрудной идентификационной карточки. Внесение изменений в аттестат и(или) нагрудную идентификационную карточку

5.1. В случае утраты аттестата и(или) нагрудной идентификационной карточки экскурсовод (гид) или гид-переводчик обращается в Управление с заявлением о выдаче дубликата аттестата и(или) нагрудной идентификационной карточки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению или посредством Единого портала.

5.2. К заявлению о выдаче дубликата аттестата и(или) нагрудной идентификационной карточки должна быть приложена копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины в размере, установленном подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу дубликата аттестата по реквизитам согласно приложению № 13 к настоящему Положению.

5.3. Выдача дубликата аттестата и(или) нагрудной идентификационной карточки осуществляется Управлением в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления, указанного в пункте 5.1. раздела 5 настоящего Положения.

5.4. В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовод (гид) или гид-переводчик в срок, не превышающий 1 (один) месяц со дня произошедших изменений, обращается в Управление с заявлением о переоформлении аттестата и(или) нагрудной идентификационной карточки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению или посредством Единого портала.

5.5. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика, а также копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, в размере, установленном подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за внесение изменений в аттестат, в связи с переменной фамилии, имени, отчества, по реквизитам согласно приложению № 14 к настоящему Положению.

5.6. Управление в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 5.3. – 5.4. раздела 5 настоящего Положения, проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в реестр и выдает переоформленный аттестат либо в случае непредставления или неполного представления соискателем документов и сведений отказывает в переоформлении аттестата с указанием причины отказа.

5.7. Выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки осуществляется Управлением в течение 10 (десяти) рабочих дней по итогу проведенной проверки, указанной в пункте 5.6. раздела 5 настоящего Положения.

5.8. Решение об отказе в переоформлении аттестата и(или) нагрудной идентификационной карточки направляется Управлением заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Управления, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

6. Прекращение действия аттестата

6.1. Основаниями для прекращения действия аттестата являются:

- а) истечение срока действия аттестата;
- б) решение Управления о прекращении действия аттестата.

6.2. Основаниями для принятия решения о прекращении действия аттестата являются:

а) выявление после выдачи аттестата недостоверных сведений в документах, представленных для аттестации;

б) выявление после выдачи аттестата несоответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям к экскурсоводам (гидам) или гидам-переводчикам, предусмотренным Федеральным законом № 132-ФЗ, и критериям аттестации, установленным настоящим Положением.

6.3. Решение о прекращении действия аттестата утверждается приказом Управления.

6.4. Принятие указанного решения является основанием для исключения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из реестра.

6.5. Решение о прекращении действия аттестата в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его принятия направляется лицу, в отношении которого оно принято, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Управления, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала.

6.6. Исключение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из реестра осуществляется Управлением в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения.

6.7. Экскурсовод (гид) или гид-переводчик, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестата, вправе обратиться с заявлением не ранее чем через 6 (шесть) месяцев со дня принятия указанного решения. До истечения указанного срока такое лицо не может быть аттестовано в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика ни в одном субъекте Российской Федерации.

6.8. Решение о прекращении действия аттестата может быть обжаловано экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком в судебном порядке.

**Приложение № 1
к Положению
об аттестационной комиссии
по аттестации экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков**

В управление по туризму
Белгородской области
от _____
адрес регистрации: _____

телефон _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу допустить меня, _____,
(ФИО)
« _____ » _____ года рождения, паспорт (или иной документ,
удостоверяющий личность) серия _____ № _____, выдан " _____ " _____ г.,

_____ (где и кем выдан)
СНИЛС _____, телефон _____,
e-mail _____
до квалификационного экзамена в рамках аттестации экскурсоводов (гидов)/гидов-
переводчиков (выбрать нужное).
Иностранный язык (иностранные языки), на котором будет осуществляться
деятельность по оказанию услуг - _____,
(наименование иностранного языка)
(Заполняется соискателями в случае получения аттестата гида-переводчика)

Национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий
по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, а также субъекты Российской
Федерации, по территориям которых проходят такие туристские маршруты:

_____ (Заполняется соискателями в случае получения аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика,
оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих
по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации)

Информация о наличии аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика,
выданного в другом субъекте Российской Федерации:

_____ (Заполняется соискателями в случае получения аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика,
оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих
по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации)

Форма сдачи квалификационного экзамена: очно/посредством видео-конференц-связи
(выбрать нужное).

Решение об аттестации или об отказе в предоставлении государственной услуги прошу
выдать: _____
(указать способ передачи: лично, заказным почтовым отправлением либо по адресу электронной почты)

Аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика прошу выдать: _____

(указать способ передачи: лично, заказным почтовым отправлением)

Приложение: на ____ листах в одном экземпляре:

- 1)
- 2)
- 3)

Настоящим даю свое согласие управлению по туризму Белгородской области на обработку моих персональных данных.

Согласие касается фамилии, имени, отчества, данных о поле, дате рождения, гражданстве, типе документа, удостоверяющего личность (его серии, номере, дате и месте выдачи), СНИЛС, сведений об образовании, а также сведений из трудовой книжки: опыте работы, месте работы и должности.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях проведения аттестации, а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях.

Также данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т.ч. передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

До моего сведения доведено, что управление по туризму Белгородской области гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

_____/_____
Подпись Ф.И.О.

Дата заполнения «__» _____ 20__ года

e-mail: _____

Дата заполнения «___» _____ 20__ года

Приложение № 3
к Положению
об аттестационной комиссии
по аттестации экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков

В управление по туризму
 Белгородской области
 от _____
 адрес регистрации: _____

 телефон _____
 e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать дубликат аттестата и(или) нагрудной идентификационной карточки
 экскурсовода (гида), гида-переводчика (выбрать нужное) № _____,
 выданный(ая) «____» _____ 20 ____ года в _____ связи с _____

 (излагаются обстоятельства, послужившие основанием для получения дубликата аттестата: утрата или порча аттестата)

Решение о выдаче дубликата аттестата или об отказе в предоставлении государственной
 услуги прошу выдать: _____
 (указать способ передачи: лично, заказным почтовым отправлением либо по адресу электронной почты)

Дубликат аттестата и(или) нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида)
 или гида-переводчика прошу выдать: _____
 (указать способ передачи: лично, заказным почтовым отправлением)

Приложение: на ____ листах в одном экземпляре:

- 1)
- 2)
- 3)

_____/_____
 Подпись Ф.И.О.

Дата заполнения «____» _____ 20 ____ года

**Приложение № 4
к Положению
об аттестационной комиссии
по аттестации экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков**

Утверждаю:
Председатель аттестационной комиссии
_____ **ФИО**
(подпись)
« ____ » _____ **2022 г.**

**Протокол №
заседания аттестационной комиссии**

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Время проведения: _____

Присутствовали – члены аттестационной комиссии:

Отсутствовали:

Присутствовали _____ членов аттестационной комиссии из _____. Кворум имеется.

Повестка дня:

Слушали:

Голосовали: «За» - _____ чел.
«Против» - _____ чел.
«Воздержались» - _____ чел.

Решили:

К настоящему протоколу прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена.

Протокол подготовил:

Должность секретаря, секретарь аттестационной комиссии
ФИО секретаря аттестационной комиссии _____

Приложение № 5
к Положению
об аттестационной комиссии
по аттестации экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков

БЛАНК УПРАВЛЕНИЯ ПО ТУРИЗМУ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о допуске к прохождению квалификационного экзамена

_____ (ФИО соискателя)

от «_____» _____ 20__ г. № _____

Управлением по туризму Белгородской области в соответствии со статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833, на основании заявки и документов, представленных в управление по туризму Белгородской области, от «___» _____ 20__ года _____,

(ФИО соискателя)

принято решение о допуске Вас к прохождению квалификационного экзамена (его этапа), который состоится «___» _____ 20__ года, по адресу _____.

При себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность.

В случае невозможности явиться в указанную дату для прохождения квалификационного экзамена по уважительной причине, необходимо направить заявление на имя начальника управления с указанием причины невозможности прибытия не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения данного уведомления.

Начальник управления по туризму
Белгородской области
(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

**Приложение № 6
к Положению
об аттестационной комиссии
по аттестации экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков**

БЛАНК УПРАВЛЕНИЯ ПО ТУРИЗМУ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**УВЕДОМЛЕНИЕ (повторное)
о допуске к прохождению квалификационного экзамена**

(ФИО соискателя)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Управлением по туризму Белгородской области в соответствии со статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833, на основании заявки и документов, представленных в управление по туризму Белгородской области, от « ____ » _____ 20 ____ года _____,

(ФИО соискателя)

принято решение о допуске Вас к прохождению квалификационного экзамена (его этапа), который состоится « ____ » _____ 20 ____ года, по адресу _____.

При себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность.

**Начальник управления по туризму
Белгородской области**
(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

**Приложение № 7
к Положению
об аттестационной комиссии
по аттестации экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков**

БЛАНК УПРАВЛЕНИЯ ПО ТУРИЗМУ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в аттестации
(переоформлении аттестата
и(или) нагрудной идентификационной карточки /
выдаче дубликата аттестата
и(или) нагрудной идентификационной карточки)**

(ФИО соискателя (заявителя))

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Управлением по туризму Белгородской области в соответствии со статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833, **принято решение:**

отказать в аттестации (переоформлении аттестата и(или) нагрудной идентификационной карточки / выдаче аттестата и(или) нагрудной идентификационной карточки)

(ФИО соискателя (заявителя))

по заявлению _____ от « ____ » _____ 20__ года № _____

(указывается вид заявления)

по следующему основанию:

указываются причины отказа

**Начальник управления по туризму
Белгородской области**
(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Утверждаю:
Председатель апелляционной комиссии
ФИО

(подпись)
« ____ » _____ 2022 г.

Дата проведения: _____
Место проведения: _____
Время проведения: _____

Присутствовали – члены апелляционной комиссии:

Отсутствовали:

Присутствовали ____ членов апелляционной комиссии из _____. Кворум имеется.

Повестка дня:

(Указывается ФИО соискателя, способ подачи апелляции, суть апелляции)

Слушали:

Голосовали: «За» - ____ чел.
«Против» - ____ чел.
«Воздержались» - ____ чел.

Решили:

Протокол подготовил:

Должность секретаря, секретарь апелляционной комиссии

ФИО секретаря апелляционной комиссии _____

**Приложение № 9
к Положению
об аттестационной комиссии
по аттестации экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков**

БЛАНК УПРАВЛЕНИЯ ПО ТУРИЗМУ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о допуске к прохождению практического задания**

(ФИО соискателя)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Управлением по туризму Белгородской области в соответствии со статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833, на основании протокола апелляционной комиссии, от « ____ » _____ 20__ года, **принято решение** о допуске к прохождению практического задания, которое состоится « ____ » _____ 20__ года, по адресу _____.

При себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность.

**Начальник управления по туризму
Белгородской области**
(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 10
к Положению
об аттестационной комиссии
по аттестации экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков

АТТЕСТАТ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА)

№ _____
 (регистрационный номер аттестата)

« ____ » _____ 20 ____ г.
 (дата выдачи аттестата)

Настоящий аттестат экскурсовода (гида) выдан

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере туризма)

на основании решения аттестационной комиссии

(наименование субъекта Российской Федерации)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Субъект(ы) Российской Федерации, в котором(ых) экскурсовод (гид) оказывает услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту _____

Аттестат выдается на 5 лет и действует до « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ф.и.о.)

М.П.

Приложение № 11
к Положению
об аттестационной комиссии
по аттестации экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков

АТТЕСТАТ ГИДА-ПЕРЕВОДЧИКА

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 (регистрационный номер аттестата) (дата выдачи аттестата)

Настоящий аттестат гида-переводчика выдан

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере туризма)
 на основании решения аттестационной комиссии

 (наименование субъекта Российской Федерации)
 от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Иностранный(ые) язык(и), на котором(ых) гид-переводчик оказывает услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту _____

Аттестат выдается на 5 лет и действует до « ____ » _____ 20 ____ г.

 (должность уполномоченного лица)

 (подпись)

 (ф.и.о.)

М.П.

Приложение № 12
к Положению
об аттестационной комиссии
по аттестации экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков

БЛАНК УПРАВЛЕНИЯ ПО ТУРИЗМУ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о рассмотрении апелляции

(ФИО соискателя)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Управление по туризму Белгородской области в соответствии с Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833, на основании апелляции, представленной в управление по туризму Белгородской области, от « ____ » _____ 20 ____ года № _____, **приглашает** Вас на заседание апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции, которое состоится « ____ » _____ 20 ____ года, по адресу _____.

При себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность.

Подтверждение/отказ личного присутствия при рассмотрении апелляции необходимо направить не позднее « ____ » _____ г.
(не позднее 3 р.д. до дня заседания)

Начальник управления по туризму
Белгородской области
(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 13
к Положению
об аттестационной комиссии
по аттестации экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков

Реквизиты
для уплаты государственной пошлины
за предоставление государственной услуги

Управление по туризму Белгородской области

ИНН 3123481853

КПП 312301001

Получатель: УФК по Белгородской области (Управление по туризму Белгородской области л/сч 04262208680)

р/сч 03100643000000012600 в отделении Белгород Банка России //УФК по Белгородской области г. Белгород

БИК 011403102

к/сч 40102810745370000018

КБК 835 1 08 07082 01 1000 110

ОКТМО 14701000001