

Совет Министров
Республики Беларусь

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2020 г.

№ _____

г. Минск

Об изменении постановления Совета
Министров Республики Беларусь
от 12 июля 2007 г. № 895

Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в 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" следующие изменения:

1.1. название изложить в следующей редакции:

"О порядке и условиях организации и проведения профессиональной аттестации";

1.2. преамбулу изложить в следующей редакции:

"На основании части второй статьи 22 и части второй статьи 23 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 1999 г. № 326-З "О туризме" Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:";

1.3. в пункте 1:

слово "прилагаемые" исключить;

абзацы второй и третий дополнить словом "(прилагается)";

1.4. дополнить постановление пунктом 1¹ следующего содержания:

"1¹. Предоставить Министерству спорта и туризма право давать разъяснения о порядке применения настоящего постановления.";

1.5. Положение о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации, подтверждающей квалификацию экскурсоводов и гидов-переводчиков, утвержденное этим постановлением, изложить в новой редакции (прилагается);

1.6. Положение о порядке ведения Национального реестра экскурсоводов и гидов-переводчиков Республики Беларусь, утвержденное этим постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Свидетельства об аттестации экскурсоводов, гидов-переводчиков, выданные до вступления в силу настоящего постановления, сохраняют свое действие в пределах срока, на который они выданы.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 года.

Премьер-министр
Республики Беларусь

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
12.07.2007 № 895
(в редакции постановления
Совета Министров
Республики Беларусь
_____ № _____)

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения 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 и (или) дополнений, продления, приостановления, аннулирования, прекращения срока действия свидетельства.

2. К аттестации допускаются дееспособные физические лица, постоянно проживающие на территории Республики Беларусь, имеющие высшее либо среднее специальное образование или освоившие содержание образовательной программы высшего образования I степени, обеспечивающей получение квалификации специалиста с высшим образованием, не менее трех курсов (далее – претенденты).

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

Аттестационный экзамен может проводиться дистанционно в режиме видеоконференции либо с использованием глобальной компьютерной сети Интернет.

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

4. Аттестация осуществляется Министерством спорта и туризма или уполномоченной им государственной организацией (далее – аттестующий орган).

Для организации и проведения аттестации аттестующим органом создаются аттестационные комиссии по г.Минску и Минской области, по г.Бресту и Брестской области, по г.Витебску и Витебской области, по г.Гомелю и Гомельской области, по г.Гродно и Гродненской области,

по г.Могилеву и Могилевской области, заседания которых проводятся в соответствующих областных центрах.

В состав аттестационных комиссий включаются представители Департамента по туризму Министерства спорта и туризма, государственного учреждения "Национальное агентство по туризму", областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

В состав аттестационных комиссий могут быть включены представители иных государственных органов, организаций культуры, учреждений образования, субъектов туристической деятельности, общественных объединений, ассоциаций (союзов) субъектов туристической деятельности, иные физические лица, привлечение которых необходимо для проведения аттестации.

Составы, председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационных комиссий утверждаются приказами руководителя аттестующего органа. Председателем аттестационных комиссий назначается один из заместителей руководителя аттестующего органа.

В состав аттестационной комиссии должно входить не менее семи человек, из которых не менее трех человек – по представлению местных исполнительных и распорядительных органов.

5. Аттестационная комиссия:

принимает аттестационный экзамен, в том числе дистанционно при наличии соответствующих технических средств;

рассматривает на своих заседаниях результаты аттестационного экзамена;

рассматривает обращения, поступившие в аттестующий орган, по вопросам деятельности экскурсоводов, гидов-переводчиков;

вносит руководителю аттестующего органа решение об аннулировании или приостановлении срока действия свидетельства;

выполняет другие функции.

6. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, в том числе ведет ее заседания;

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

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

выполняет другие функции.

Полномочия председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

7. Секретарь аттестационной комиссии:

готовит документы на аттестацию, ведет делопроизводство и осуществляет комплектование групп для проведения аттестации;

извещает членов аттестационной комиссии и допущенных к аттестации претендентов о дате, времени и месте проведения аттестации не позднее чем за пять дней до ее проведения;

сообщает претендентам об отказе в допуске к аттестации в десятидневный срок со дня, следующего за днем регистрации документов;

доводит до сведения претендентов порядок проведения аттестационного экзамена;

подготавливает проекты приказов руководителя аттестующего органа;

составляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

выполняет другие функции.

8. Перед аттестацией претенденты вправе освоить содержание образовательной программы обучающих курсов по вопросам экскурсионного обслуживания туристов.

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

9. Для прохождения аттестации претендент подает в аттестующий орган:

заявление по форме согласно приложению 1;

копию документа об образовании или справку о том, что гражданин является обучающимся, выданную учреждением высшего образования;

справку об обучении (в случае освоения содержания образовательной программы обучающих курсов по вопросам экскурсионного обслуживания туристов);

аттестационный лист с заполненными пунктами 1 – 11 по форме согласно приложению 2;

три фотографии размером 3 x 4 см.

Ответственность за достоверность представленных документов несет претендент.

Претендент вправе пройти аттестационный экзамен в любой аттестационной комиссии, указав об этом в заявлении по форме согласно приложению 1.

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 должны быть указаны основания отказа.

10. Претендент не допускается к аттестации в случае его несоответствия требованиям, установленным в пункте 2 настоящего Положения, а также в случае представления не всех документов, перечисленных в части первой пункта 9 настоящего Положения, и (или) указания в них недостоверных или неполных сведений.

11. Аттестация проводится по мере комплектования групп претендентов (как правило, в количестве не менее десяти претендентов от области), но не реже одного раза в квартал.

12. Дата и время проведения аттестационного экзамена назначаются в соответствии с графиком, который формируется в порядке очередности поступления документов для аттестации.

13. 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.

14. В случае если претендент по уважительной причине (командировка, временная нетрудоспособность и иные обстоятельства, не зависящие от претендента) не может явиться в назначенные день и время на аттестационный экзамен, претендент не позднее чем за один рабочий день до даты проведения аттестационного экзамена обязан уведомить об этом аттестующий орган в письменной форме либо посредством электронной почты, с указанием причины неявки и приложением документов, подтверждающих уважительность причины.

При выполнении требования, указанного в части первой настоящего пункта, претендент включается в очередную либо иную согласованную с ним группу претендентов для прохождения аттестации без повторного предоставления документов, указанных в части первой пункта 9 настоящего Положения.

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

При выполнении требования, указанного в части первой настоящего пункта, претендент включается в очередную группу претендентов для прохождения аттестации без повторного предоставления документов, указанных в части первой пункта 9 настоящего Положения.

При повторном отказе претендента от прохождения аттестации аттестующий орган в течение пятнадцати рабочих дней производит возврат претенденту документов, указанных в части первой пункта 9

настоящего Положения, с письменным уведомлением последнего о причинах возврата.

16. Претенденты, не явившиеся на аттестационный экзамен, за исключением случаев, указанных в части первой пункта 14 и части первой пункта 15 настоящего Положения, признаются не сдавшими аттестационный экзамен.

17. Программа подготовки к аттестационному экзамену утверждается руководителем аттестующего органа.

18. Экзаменационные вопросы к компьютерному тестированию и варианты ответов разрабатываются аттестующим органом и утверждаются руководителем аттестующего органа на основе программы подготовки к аттестационному экзамену.

19. Компьютерное тестирование проводится в присутствии не менее половины членов от общего состава аттестационной комиссии.

Для прохождения компьютерного тестирования претендентам отводится 60 минут.

20. В ходе компьютерного тестирования претенденту запрещается пользоваться нормативными правовыми актами, справочной или специальной литературой, средствами связи, вести переговоры с другими претендентами.

Претендент, нарушивший требования, указанные в части первой настоящего пункта, отстраняется от прохождения аттестации и признается не сдавшим аттестационный экзамен.

21. Претендент после прохождения компьютерного тестирования обязан ознакомиться с его результатами и удостоверить факт ознакомления с его результатами личной подписью в соответствующей графе аттестационного листа.

Претендент при отказе от ознакомления с результатами компьютерного тестирования признается не сдавшим аттестационный экзамен.

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

Результаты компьютерного тестирования хранятся в электронном виде в течение шести месяцев.

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

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

Устное собеседование претендента на прохождение профессиональной 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, правильную дикцию и культуру речи;

представленные претендентом тексты экскурсий являются актуальными и соответствуют принципам научности и доступности;

технологические карты экскурсий составлены в соответствии с требованиями законодательства.

Аттестационная комиссия имеет право прослушать претендента на экскурсионном маршруте.

25. Аттестационная комиссия правомочна принимать решения, если в ее заседании принимает участие не менее половины членов от списочного состава комиссии.

Решения аттестационной комиссии по результатам аттестационного экзамена принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании.

В случае равенства голосов голос председателя аттестационной комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя является решающим.

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

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

Претендент при отказе от подписания аттестационного листа признается не сдавшим аттестационный экзамен.

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

При отказе в выдаче свидетельства претенденту в приказе должны быть указаны основания отказа.

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

неявки претендента на аттестационный экзамен без уважительных причин;

нарушения претендентом требований прохождения компьютерного тестирования, предусмотренных частью первой пункта 20 настоящего Положения;

отрицательных результатов аттестационного экзамена;

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

29. При несогласии с результатами аттестации претендент имеет право подать апелляцию в аттестующий орган в десятидневный срок со дня, следующего за днем проведения аттестационного экзамена. Решения аттестующего органа могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством.

30. 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.

31. Свидетельство подписывается руководителем аттестующего органа и заверяется гербовой печатью аттестующего органа. Свидетельства являются бланками строгой отчетности. Их регистрация, учет, хранение и использование осуществляются в порядке, установленном законодательством.

32. Претендент может быть повторно допущен аттестующим органом к прохождению аттестации, но не ранее чем через три месяца после принятия руководителем аттестующего органа решения об отказе в выдаче свидетельства. Соответствующая запись делается в аттестационном листе и протоколе заседания аттестационной комиссии.

К заявлению претендента на повторную аттестацию прилагаются документы, указанные в части первой пункта 9 настоящего Положения.

33. Срок действия свидетельства и перечня тем экскурсий составляет пять лет. Этот срок по заявлению претендента неоднократно продлевается по его окончании на последующие пять лет при условии прохождения претендентом повышения квалификации.

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

34. Для продления срока действия свидетельства экскурсовод, гид-переводчик обязан не ранее чем за три месяца и не позднее чем за пятнадцать дней до истечения срока его действия представить в аттестующий орган:

заявление по форме согласно приложению 6;

две 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) при пропуске сроков подачи заявления о продлении срока действия свидетельства.

В случае, если заявление о продлении срока действия свидетельства подано по истечении срока его действия, аттестующий орган отказывает экскурсоводу, гиду-переводчику в принятии указанного заявления к рассмотрению.

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 должны быть указаны основания отказа.

Решение руководителя аттестующего органа сообщается экскурсоводу, гиду-переводчику в течение трех рабочих дней с момента его принятия.

В случае принятия решения о продлении срока действия свидетельства экскурсоводу, гиду-переводчику аттестующим органом выдается свидетельство на новом бланке с указанием сведений о продлении срока его действия, а также новый перечень тем экскурсий и новый бейдж, при получении которых экскурсовод, гид-переводчик обязаны сдать в аттестующий орган оригиналы ранее выданного свидетельства, перечня тем экскурсий и бейджа либо их дубликаты.

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 заявления о продлении срока действия свидетельства без уважительных причин;

представления не всех документов, перечисленных в части первой настоящего пункта, и (или) указания в заявлении о продлении срока действия свидетельства недостоверных или неполных сведений.

35. Темы экскурсий по заявлению претендента могут быть изменены и (или) дополнены по итогам проведения устного собеседования в соответствии с пунктами 24 – 27 настоящего Положения.

Для изменения и (или) дополнения тем экскурсий экскурсовод, гид-переводчик представляют в аттестующий орган:

заявление по форме согласно приложению 7;

аттестационный лист с заполненными пунктами 1 – 11 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 пяти дней до даты проведения устного собеседования.

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

Аттестующий орган в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения руководителем аттестующего органа об изменении и (или) дополнении перечня тем экскурсий выдает экскурсоводу, гиду-переводчику новый перечень тем экскурсий.

В случае принятия аттестующим органом решения о выдаче экскурсоводу, гиду-переводчику нового перечня тем экскурсий экскурсовод, гид-переводчик обязаны сдать 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 28 настоящего Положения.

При отказе в выдаче экскурсоводу, гиду-переводчику нового перечня тем экскурсий в приказе должны быть указаны основания такого отказа.

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

37. В случае утери экскурсоводом, гидом-переводчиком свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа, экскурсовод, гид-переводчик обязаны разместить объявление об утере в газете "Рэспубліка".

Экскурсовод, гид-переводчик, утративший свидетельство, перечень тем экскурсий либо бейдж, вправе в месячный срок с момента размещения объявления об утере в газете "Рэспубліка" подать в аттестующий орган заявление по форме согласно приложению 8 с приложением копии данного объявления и двух фотографий размером 3 x 4 см (при утере свидетельства и (или) бейджа).

Аттестующий орган в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления экскурсовода, гида-переводчика в связи с утерей свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа выдает соответственно дубликат свидетельства с указанием даты и номера утерянного свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа с указанием в правом верхнем углу отметки "Дубликат".

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

38. В случае порчи свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа экскурсовод, гид-переводчик представляет в аттестующий орган заявление по форме согласно приложению 8 с приложением соответственно испорченного свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа и двух фотографий размером 3 x 4 см (при порче свидетельства и (или) бейджа).

Аттестующий орган в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления экскурсовода, гида-переводчика в связи с порчей свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа выдает соответственно дубликат свидетельства с указанием даты и номера испорченного свидетельства, перечня тем экскурсий либо бейджа с указанием в правом верхнем углу отметки "Дубликат".

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

39. При изменении сведений, указанных в свидетельстве, экскурсовод, гид-переводчик обязан в течение двух месяцев после возникновения оснований для внесения изменений обратиться в аттестующий орган с заявлением по форме согласно приложению 9.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие основания для внесения изменений, а также две фотографии размером 3 x 4 см.

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

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

Новое свидетельство выдается экскурсоводу, гиду-переводчику на срок действия ранее выданного свидетельства.

40. Оригиналы свидетельства, перечня тем экскурсий и бейджа либо их дубликаты выдаются экскурсоводу, гиду-переводчику в случаях, предусмотренных пунктами 30, 34, 35, 37 – 39 настоящего Положения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

41. Свидетельство аннулируется по решению руководителя аттестующего органа на основании протокола заседания аттестационной комиссии, 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;

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

42. Действие свидетельства приостанавливается по решению руководителя аттестующего органа на основании протокола заседания аттестационной комиссии на срок до одного года, 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.

43. Аттестующий орган в течение пяти рабочих дней со дня принятия руководителем аттестующего органа решения об аннулировании свидетельства или приостановлении действия свидетельства доводит его до сведения экскурсовода, гида-переводчика.

Экскурсовод, гид-переводчик обязаны сдать свидетельство, перечень тем экскурсий и бэдж 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 действия свидетельства или приостановлении его действия может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством.

44. Экскурсовод, гид-переводчик, у которого аннулировано свидетельство в соответствии с пунктом 41 настоящего Положения, имеет право на прохождение аттестации не ранее чем через один год со дня принятия руководителем аттестующего органа решения об аннулировании свидетельства.

45. Действие свидетельства прекращается:

по истечении срока, на который оно выдано;

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

в случае признания экскурсовода, гида-переводчика в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;

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 – седьмом части первой настоящего пункта, руководителем аттестующего органа издается соответствующий приказ.

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

46. Аттестующий орган обеспечивает учет документов по аттестации, а также их хранение в течение пяти лет после окончания срока действия свидетельства.

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

Форма

(наименование аттестующего органа)

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

(телефон: домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о допуске к профессиональной аттестации,
подтверждающей квалификацию экскурсовода, гида-переводчика

Прошу рассмотреть вопрос о допуске меня к прохождению профессиональной аттестации, подтверждающей квалификацию

(экскурсовода/гида-переводчика (указать язык))

в аттестационной комиссии (нужное отметить):

по г.Минску и Минской области	
по г.Бресту и Брестской области	
по г.Витебску и Витебской области	
по г.Гомелю и Гомельской области	
по г.Гродно и Гродненской области	
по г.Могилеву и Могилевской области	

В случае признания результатов аттестации положительными прошу выдать мне свидетельство об аттестации

(экскурсовода/гида-переводчика (указать язык))

перечень тем экскурсий, по которым пройдена аттестация, и бейдж на _____ языке.

(на русском/белорусском)

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 _____ ,

гражданство (подданство) _____ ,

образование _____ ,

наименование учреждения образования _____ ,

специальность _____ ,

год окончания _____ .

Повысил(а) квалификацию, проходил(а) переподготовку,
закончил(а) курсы: _____

(где, когда)

_____ .

Данные документа, удостоверяющего личность:

_____ ,

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

_____ ,

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

_____ .

(адрес места жительства)

Владею иностранными языками _____ .

Электронный адрес (при наличии) _____ .

Место работы, должность _____ .

Выражаю согласие на сбор, обработку и хранение персональных данных для подготовки и проведения профессиональной аттестации, подтверждающей квалификацию экскурсоводов, гидов-переводчиков и включения сведений в Национальный реестр экскурсоводов и гидов-переводчиков Республики Беларусь _____ .

(подпись)

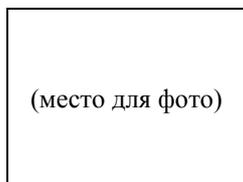
_____ 20__ г. _____

(подпись)

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

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

Форма



АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ*

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется): _____.
2. Число, месяц, год рождения: _____.
3. Образование (наименование учебного заведения, год окончания): _____.
4. Специальность по образованию: _____.
5. Место работы: _____.
6. Должность: _____.
7. Общий стаж работы: _____.
8. Стаж (опыт) работы экскурсоводом, гидом-переводчиком: _____.
9. Повысил(а) квалификацию (где, когда): _____.
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» -			
3.	«ЗА» -			
	«ПРОТИВ» -			

4.	«ЗА» -			
	«ПРОТИВ» -			
...	«ЗА» -			
	«ПРОТИВ» -			

12. Результаты компьютерного тестирования: _____.

13. С результатами компьютерного тестирования ознакомился (ась):

« ___ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись претендента)

14. Решение аттестационной комиссии

Председатель 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 лично претендентом

** Графы заполняются секретарем аттестационной комиссии

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

Форма

_____ (наименование аттестующего органа)

СВИДЕТЕЛЬСТВО

об аттестации _____ **№ 000**
(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 государственного 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 установленном законодательством порядке согласно перечню тем экскурсий, по которым пройдена аттестация, свидетельство выдано сроком на 5 лет с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. на основании приказа руководителя _____ от ____ 20__ г. № _____.

_____ (наименование аттестующего органа)

Дополнительная информация < 1 >

Руководитель аттестующего органа _____
(подпись) (фамилия, собственное имя,
М.П. отчество (если таковое имеется))

<1> Информация заполняется в случаях продления срока действия свидетельства, изменения сведений, указанных в свидетельстве, при выдаче дубликата свидетельства в случае его утери (порчи). При отсутствии соответствующих сведений настоящая строка на бланке свидетельства не указывается

Приложение 4
к Положению о порядке и условиях
проведения 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/ гида переводчика (указать язык))

№ _____ выдано _____ 20__ г., действительно
по _____ 20__ г.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
- ...

Руководитель аттестующего органа _____
(подпись) (фамилия, собственное имя,
М.П. отчество (если таковое имеется))

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

Форма

лицевая сторона <1>

Оборотная сторона

<p>_____</p> <p>(аттестующий орган)</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))</p> <p>_____</p> <p>(экскурсовод, гид-переводчик)</p> <p>Свидетельство N _____ выдано _____ 20__ г. действительно по __ __ 20__ г.</p> <p>Имеет право на проведение экскурсий на территории Республики Беларусь согласно перечню тем экскурсий, по которым пройдена аттестация.</p> <p>Руководитель аттестующего органа</p> <p>_____</p> <p>(подпись) М.П.</p>	<p>_____</p> <p>(Certification Authority)</p> <p>_____</p> <p>(first name, name)</p> <p>_____</p> <p>(tourist guide, guide- interpreter)</p> <p>Certificate No. _____ issued on __ __ 20__ valid until __ __ 20__</p> <p>Valid for holding excursions on the territory of the Republic of Belarus according to the list of the certified excursion topics</p> <p>Chairman of the Certification Authority _____</p> <p>(signature) stamp</p>
--	---

< 1 > заполняется на русском или белорусском языке

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

Форма

_____ (наименование аттестующего органа)

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

_____ (телефон: домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия свидетельства об аттестации
экскурсовода, гида-переводчика

Прошу продлить срок действия свидетельства об аттестации
_____ № _____,
(экскурсовода, гида-переводчика (указать язык))
выданного _____ 20__ г.

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)

Повысил(а) квалификацию _____
(где, когда)

Данные документа, удостоверяющего личность:

_____ (серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование государственного
_____ органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии))
_____ (адрес места жительства)

Электронный адрес (при наличии) _____.

Место работы, должность _____.

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

(экскурсовода, гида-переводчика)

(место работы, продолжительность работы)

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

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

Форма

(наименование аттестующего органа)

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

(телефон: домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении перечня тем экскурсий, по которым
пройдена аттестация

Прошу допустить меня к устному собеседованию по следующим темам экскурсий:

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

в аттестационной комиссии (нужное отметить):

по г.Минску и Минской области	
по г.Бресту и Брестской области	
по г.Витебску и Витебской области	
по г.Гомелю и Гомельской области	
по г.Гродно и Гродненской области	
по г.Могилеву и Могилевской области	

Прошу исключить из перечня тем экскурсий, по которым пройдена аттестация, следующие темы экскурсий:

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

В случае признания результатов устного собеседования положительными прошу выдать мне новый перечень тем экскурсий.

О себе сообщаю следующие сведения:

Свидетельство об аттестации _____
(экскурсовода/ гида переводчика (указать язык))

№ _____ выдано « _____ » _____ 20____ года.

Данные документа, удостоверяющего личность:

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

органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

(адрес места жительства)

Электронный адрес (при наличии) _____.

Место работы, должность _____.

_____ 20__ г.

(подпись)

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

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

Форма

(наименование аттестующего органа)

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

(телефон: домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата (дубликатов)

В связи с _____ прошу выдать мне дубликат(ы):
(утерей, порчей)

Свидетельства об аттестации _____ (экскурсовода/ гида переводчика (указать язык))	
№ _____, выданного « ____ » _____ 20 ____ г.	
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 государственного

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

(адрес места жительства)

Электронный адрес (при наличии) _____.

_____ 20__ г.

(подпись)

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

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

Форма

(наименование аттестующего органа)

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

(телефон: домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в свидетельство об аттестации экскурсовода,
гида-переводчика

Прошу внести изменения в свидетельство об аттестации

(экскурсовода/ гида переводчика (указать язык))

№ _____, выданного « ____ » _____ 20 ____ г. 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 государственного

_____.

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

_____.

(адрес места жительства)

Электронный адрес (при наличии) _____.

Место работы, должность _____.

_____ 20__ г.

(подпись)

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

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
12.07.2007 № 895
(в редакции постановления
Совета Министров
Республики Беларусь
_____ № _____)

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения Национального реестра экскурсоводов и гидов-переводчиков Республики Беларусь (далее – Национальный реестр) и предоставления сведений из него.

2. В Национальный реестр включаются сведения об экскурсоводах и гидах-переводчиках, прошедших профессиональную аттестацию, подтверждающую их квалификацию (далее – аттестация).

Национальный реестр ведется Министерством спорта и туризма (далее – Минспорт) отдельно в отношении экскурсоводов и гидов-переводчиков.

3. Минспорт обеспечивает своевременное включение сведений в Национальный реестр, их обновление и исключение.

4. Национальный реестр имеет открытую и закрытую части.

В открытой части Национального реестра размещаются следующие сведения:

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

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

перечень тем экскурсий, по которым пройдена аттестация;

контактные данные экскурсовода, гида-переводчика (телефоны домашний, мобильный, адрес электронной почты (при наличии)).

Сведения, составляющие открытую часть Национального реестра, являются общедоступными и размещаются в глобальной компьютерной сети Интернет без письменного согласия владельцев этих данных.

В закрытой части Национального реестра размещаются сведения, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения.

5. В Национальный реестр включаются следующие сведения об экскурсоводах, гидах-переводчиках:

учетный номер записи в Национальном реестре;
фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);
дата рождения;
гражданство (подданство);
пол;
адрес места жительства;
контактные данные (телефоны домашний, мобильный, адрес электронной почты (при наличии));
место работы, занимаемая должность;
образование, в том числе повышение квалификации, а также освоение содержания образовательной программы обучающих курсов по вопросам экскурсионного обслуживания туристов, с указанием номера документа об образовании либо об обучении и даты его выдачи;
прохождение аттестации (наименование органа, проводящего аттестацию, его решение с указанием даты выдачи и номера свидетельства);
срок действия свидетельства;
продление срока действия свидетельства, внесение в него изменений, аннулирование, приостановление, срок такого приостановления, прекращение действия свидетельства;
перечень тем экскурсий, по которым пройдена аттестация;
дата внесения сведений в Национальный реестр.

6. Записи в Национальный реестр вносятся на основании соответствующих приказов руководителя органа, проводящего аттестацию, в течение пяти рабочих дней после их издания.

7. Национальный реестр ведется на электронных носителях ответственным лицом, назначенным приказом Министра спорта и туризма.

8. Сведения об экскурсоводах, гидах-переводчиках, составляющие закрытую часть Национального реестра, предоставляются Минспортом заинтересованным лицам на основании их письменных заявлений в течение трех рабочих дней со дня получения заявления.