

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
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**

В соответствии с [частью второй статьи 22](#) и [частью второй статьи 23](#) Закона Республики Беларусь от 25 ноября 1999 года "О туризме" Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

[Положение](#) о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации, подтверждающей квалификацию экскурсоводов и гидов-переводчиков;

[Положение](#) о порядке ведения Национального реестра экскурсоводов и гидов-переводчиков Республики Беларусь.

2. Министерству спорта и туризма принять меры по реализации настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 19 июля 2007 г.

Премьер-министр Республики Беларусь

С.СИДОРСКИЙ

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
12.07.2007 N 895

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
АТТЕСТАЦИИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ КВАЛИФИКАЦИЮ ЭКСКУРСОВОДОВ
И ГИДОВ-ПЕРЕВОДЧИКОВ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [частью второй статьи 22](#) и [частью второй статьи 23](#) Закона Республики Беларусь от 25 ноября 1999 года "О туризме" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 1999 г., N 95, 2/101; 2007 г., N 15, 2/1303) и 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), бэджа экскурсовода, гида-переводчика (далее - бэдж) и их дубликатов, внесения в них изменений и (или) дополнений, продления, прекращения срока действия свидетельства.

2. К аттестации допускаются дееспособные физические лица, постоянно проживающие на территории Республики Беларусь, имеющие высшее либо среднее специальное образование или общее среднее образование и подготовку не менее трех курсов в учреждениях, обеспечивающих получение высшего образования (далее - претенденты).

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

Целью аттестации является проверка знаний претендентов и умения 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 создается аттестационная комиссия. В ее состав могут быть включены представители государственных органов, организаций культуры, учреждений образования, субъектов туристической деятельности, общественных объединений, а также иные физические лица, привлечение которых необходимо для проведения аттестации.

Состав, председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии утверждаются приказом аттестующего органа. Председателем комиссии назначается заместитель руководителя аттестующего органа.

5. Аттестационная комиссия:

определяет соответствие претендента требованиям, установленным в [пункте 2](#) настоящего Положения;

принимает решение о допуске претендента к аттестации либо об отказе в таком допуске;

принимает аттестационный экзамен;

рассматривает на своих заседаниях результаты аттестационного экзамена и составляет протокол заседания аттестационной комиссии по их результатам;

доводит до сведения претендентов порядок проведения компьютерного тестирования;

выполняет другие функции, связанные с проведением аттестации.

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, связанные с проведением аттестации.

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 представления документов;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

8. Перед аттестацией претенденты вправе пройти подготовку в организациях, определенных для этих целей аттестующим органом. Оплата подготовки осуществляется организациями, в которых работают претенденты, или самими претендентами.

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 учреждения образования, обеспечивающего получение высшего образования;

копию документа о прохождении подготовки (в случае ее прохождения);

аттестационный лист с заполненными [пунктами 1 - 10](#) по форме согласно [приложению](#)

[2](#);

три фотографии размером 3 x 4 см;

перечень тем экскурсий и их маршрутов.

Ответственность за достоверность представленных документов несет претендент.

10. Претендент не допускается аттестационной комиссией к аттестации в случае его несоответствия требованиям, установленным в [пункте 2](#) настоящего Положения, а также в случае представления не всех документов, перечисленных в [пункте 9](#) настоящего Положения либо указания недостоверных и неполных сведений в них.

11. Аттестация проводится по мере комплектования групп претендентов, 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. Если претендент не может явиться в назначенное время на аттестационный экзамен, он обязан не позднее чем за один день до даты его проведения сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

При выполнении требования, указанного в [части первой](#) настоящего пункта, а также в исключительных случаях, когда аттестационная комиссия признает уважительной причину неявки на аттестационный экзамен, претендент включается в очередную либо иную согласованную с ним группу претендентов для прохождения аттестации без повторного предоставления документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего Положения.

15. Не явившиеся на аттестационный экзамен претенденты, за исключением случаев, указанных в [пункте 14](#) настоящего Положения, признаются не сдавшими аттестационный экзамен.

16. Программа подготовки к аттестационному экзамену утверждается аттестующим органом.

17. Экзаменационные тесты и варианты правильных ответов разрабатываются и утверждаются аттестующим органом на основе программы подготовки к аттестационному экзамену.

18. Компьютерное тестирование проводится в присутствии не менее половины членов от общего состава аттестационной комиссии в течение времени, отведенного аттестационной комиссией.

19. В ходе компьютерного тестирования претенденту запрещается пользоваться нормативными правовыми актами, справочной или специальной литературой, средствами связи, вести переговоры с другими претендентами. Претендент, нарушивший эти требования, отстраняется от прохождения аттестации и признается не сдавшим аттестационный экзамен.

20. Претенденту после прохождения компьютерного тестирования предоставляются его результаты на бумажных носителях, которые он обязан подписать. Претендент, нарушивший это требование, признается не сдавшим аттестационный экзамен.

21. 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.

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

23. При проведении устного собеседования претендентом представляется в аттестационную комиссию текст и технологическая карта экскурсии по заявленным темам. Устное собеседование для гидов-переводчиков проводится на иностранном языке.

Результаты устного собеседования признаются положительными, если:
претендент продемонстрировал знание методики и техники проведения экскурсий, культуру и выразительность речи, правильную дикцию;
представленные претендентом тексты экскурсий соответствуют принципам научности и доступности, связаны с современностью;
технологические карты экскурсий составлены в соответствии с требованиями законодательства.

Аттестационная комиссия имеет право прослушать претендента на экскурсионном маршруте.

24. Аттестационная комиссия правомочна принимать решения, если в ее заседании принимает участие не менее половины членов 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.

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

Аттестационный лист подписывается председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя, секретарем, а также иными членами аттестационной комиссии, которые участвовали в аттестации.

26. На основании протокола заседания аттестационной комиссии аттестующим органом издается приказ о прохождении (непрохождении) аттестации и о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства в течение трех дней со дня проведения аттестации. При отказе в выдаче свидетельства претенденту в приказе должны быть указаны основания отказа.

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

отрицательных результатов аттестационного экзамена;
отказа претендента от аттестации.

28. Результаты аттестации сообщаются претенденту секретарем аттестационной комиссии в трехдневный срок со дня принятия решения аттестующим органом.

При несогласии с результатами аттестации претендент имеет право подать апелляцию в аттестующий орган в десятидневный срок после получения информации о принятом решении. Решения аттестующего органа могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством.

29. Претенденту, прошедшему аттестацию, аттестующим органом выдается свидетельство по форме согласно [приложению 3](#) и бэдж по форме согласно [приложению 4](#).

30. 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.

31. Претендент может быть повторно допущен аттестующим органом к прохождению аттестации, но не ранее чем через три месяца после принятия аттестующим органом 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 [пункте 9](#) настоящего Положения.

32. Срок действия свидетельства составляет пять лет. Этот срок по заявлению претендента может быть однократно продлен по его окончании на пять лет при условии прохождения претендентом повышения квалификации.

33. Для продления срока действия свидетельства экскурсовода, гида-переводчика за месяц до истечения срока его действия претендент представляет в аттестующий орган:

заявление о продлении срока действия свидетельства по форме согласно [приложению 5](#); оригинал (дубликат) свидетельства;
копию документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации.

34. Аттестующий орган в пятидневный срок со дня поступления документов, указанных в [пункте 33](#) настоящего Положения, рассматривает их, издает приказ о продлении срока действия свидетельства либо об отказе в его продлении. Решение аттестующего органа сообщается заявителю в пятидневный срок после его принятия.

35. Экскурсовод, гид-переводчик, утративший свидетельство либо бэдж, вправе в месячный срок подать заявление в аттестующий орган о выдаче ему дубликата. К заявлению прилагается копия объявления об утрате свидетельства либо бэджа, помещенного в газете "Рэспубліка".

36. В случае изменения сведений, указанных в свидетельстве, экскурсовод, гид-переводчик обязан в месячный срок после возникновения оснований для внесения изменений и (или) дополнений обратиться с соответствующим заявлением в аттестующий орган.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие основания для внесения изменений и (или) дополнений.

При внесении изменений и (или) дополнений в свидетельство экскурсоводу, гиду-переводчику выдается свидетельство на новом бланке с сохранением даты выдачи и номера ранее выданного свидетельства, а также при необходимости новый бэдж.

При получении свидетельства, оформленного на новом бланке, либо нового бэджа экскурсовод, гид-переводчик обязан сдать в аттестующий орган оригинал ранее выданного свидетельства либо бэджа (их дубликаты).

37. Выдача дубликата свидетельства и (или) бэджа, внесение в них изменений и (или) дополнений осуществляются в течение десяти дней со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов.

38. Свидетельство может быть аннулировано по решению аттестующего органа, если:
свидетельство выдано на основании недостоверных сведений, представленных претендентом;

установлен факт передачи свидетельства другому лицу с целью проведения им экскурсий;

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

у экскурсовода, гида-переводчика отсутствует бэдж во время проведения экскурсии.

39. Аттестующий орган в десятидневный срок со дня принятия решения об аннулировании действия свидетельства доводит его до сведения экскурсовода, гида-переводчика.

Экскурсовод, гид-переводчик в десятидневный срок со дня получения решения аттестующего органа об аннулировании свидетельства обязан сдать его и бэдж в аттестующий орган.

Решение аттестующего органа о прекращении действия свидетельства может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством.

40. Экскурсовод, гид-переводчик, у которого аннулировано свидетельство в соответствии с [пунктом 38](#) настоящего Положения, имеет право на прохождение аттестации не ранее чем через один год со дня принятия решения об аннулировании свидетельства.

41. 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;

если лицо, в отношении которого было принято решение о выдаче свидетельства, не обратилось за получением свидетельства в течение шести месяцев со дня принятия решения

о его выдаче;

при нарушении экскурсоводом, гидом-переводчиком без уважительных причин сроков обращения в аттестующий орган для выдачи дубликата свидетельства либо внесения изменений и (или) дополнений в свидетельство, установленных [пунктами 35 и 36](#) настоящего Положения.

42. Аттестующий орган обеспечивает учет документов по аттестации, а также их хранение в течение трех 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, имя, отчество)

(телефон: рабочий, 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)

и в случае признания результатов аттестации положительными выдать мне свидетельство об аттестации _____

(экскурсовода, гида-переводчика)

О себе сообщаю следующие сведения:

дата рождения _____ гражданство _____

образование _____ окончил (а) в _____

(год окончания, наименование

учебного заведения, специальность)

Повысил (а) квалификацию, проходил (а) переподготовку _____

(где, когда)

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

(серия

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

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

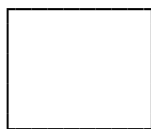
адрес места жительства)

Владею иностранными языками _____
Электронный адрес (при наличии) _____
Место работы, должность _____

_____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

Форма



АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Образование _____
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. Решение аттестационной комиссии _____

12. Количество голосов: "за" _____ "против" _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата аттестации _____ 20__ г.
С аттестационным листом ознакомился(ась) _____
(подпись претендента)

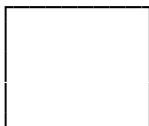
_____ 20__ г.

Примечание. Пункты 1 - 10 заполняются лично претендентом.

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

(в ред. постановления Совмина от 23.12.2008 N 2010)

Форма



_____ (аттестующий орган)

СВИДЕТЕЛЬСТВО

об аттестации _____ N 000
(экскурсовода, гида-переводчика)

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (число, месяц и год рождения, данные документа, удостоверяющего

личность (серия (при наличии), номер, дата выдачи,

наименование государственного органа, его выдавшего,

_____ идентификационный номер (при наличии)

на основании приказа _____
(наименование аттестующего органа)

от _____ 20__ г. N _____ 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.

Свидетельство выдано сроком на пять лет и действительно до
_____ 20__ г.
г. Минск _____ 20__ г.

Руководитель аттестующего органа _____
(подпись) (фамилия, имя,
отчество)

М.П.

Срок действия продлен на основании приказа _____
_____ от _____ 20__ г. N _____
(наименование аттестующего органа)

Руководитель аттестующего органа _____
(подпись) (фамилия, имя,
отчество)

М.П.

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

Форма

Лицевая сторона

Оборотная сторона

<p style="text-align: center;">_____ (аттестующий орган)</p> <p style="text-align: center;">_____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p style="text-align: center;">_____ (экскурсовод, гид-переводчик)</p> <p>Свидетельство N _____ от _____ _____ 20__ г. действительно до _____ 20__ г.</p> <p>Имеет право на проведение экскурсий на территории Республики Беларусь.</p> <p>Руководитель аттестующего органа _____ (подпись) М.П.</p>	<p style="text-align: center;">_____ (Certification Authority)</p> <p style="text-align: center;">_____ (first name, name)</p> <p style="text-align: center;">_____ (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</p> <p>Chairman of the Certification Authority _____ (signature) stamp</p>
---	---

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

(в ред. постановления Совмина от 23.12.2008 N 2010)

Форма

(наименование аттестующего органа)

(фамилия, имя, отчество)

(телефон: рабочий, домашний,
мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия свидетельства об аттестации

(экскурсовода, гида-переводчика)

Прошу продлить срок действия выданного мне свидетельства об аттестации _____ N _____ от _____
(экскурсовода, гида-переводчика)

20__ г.

О себе сообщаю следующие сведения:

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 _____

Владею иностранными языками _____

Повысил(а) квалификацию _____

(где, когда)

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

(экскурсовода, гида-переводчика)

(место работы, продолжительность работы)

_____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество)

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
12.07.2007 N 895

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНОГО РЕЕСТРА ЭКСКУРСОВОДОВ
И ГИДОВ-ПЕРЕВОДЧИКОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [частью второй статьи 22](#) и [частью второй статьи 23](#) Закона Республики Беларусь от 25 ноября 1999 года "О туризме" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 1999 г., N 95, 2/101; 2007 г., N 15, 2/1303) и 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.

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

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

5. В Национальный реестр включаются следующие сведения: учетный номер; фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; почтовый адрес местожительства; номер телефона; электронный адрес (при наличии); гражданство; место работы, занимаемая должность; образование, в том числе повышение квалификации, переподготовка, а также подготовка к аттестации с указанием учреждения образования, номера документа и даты его выдачи; прохождение профессиональной аттестации, подтверждающей квалификацию экскурсоводов, гидов-переводчиков (наименование аттестующего органа, его решение с указанием даты выдачи и номера свидетельства об аттестации экскурсовода, гида-переводчика (далее - свидетельство); продление срока действия, внесение изменений и (или) дополнений, аннулирование, прекращение действия свидетельства; экскурсии, представленные в ходе прохождения экскурсоводами, гидами-переводчиками профессиональной аттестации, подтверждающей их квалификацию; дата внесения указанных сведений в Национальный реестр.

6. Записи в Национальный реестр вносятся на основании соответствующих приказов органа, проводящего профессиональную аттестацию, подтверждающую квалификацию экскурсоводов и гидов-переводчиков, в течение пяти рабочих дней после их издания.

7. Национальный реестр ведется на электронных носителях ответственным лицом, назначенным приказом Минспорта.

8. Сведения об экскурсоводах, гидах-переводчиках, включенных в Национальный реестр, предоставляются Минспортом заинтересованным лицам на основании их письменных заявлений в течение трех календарных дней со дня получения заявления.