



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 декабря 2015 года № 449-п

Ханты-Мансийск

**О Порядке осуществления добровольной аккредитации экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре**

В целях развития туристского комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, создания условий для улучшения качества приема и обслуживания туристов, развития конкуренции в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 сентября 2012 года № 102-оз «О туризме в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **п о с т а н о в л я е т:**

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления добровольной аккредитации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова

Приложение
к постановлению Правительства
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 4 декабря 2015 года № 449-п

**Порядок осуществления добровольной аккредитации экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре
(далее – Порядок)**

1. Основными целями введения добровольной аккредитации являются упорядочение деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, инструкторов-проводников и определение единой методики информационно-экскурсионной работы в целях повышения качества приема и обслуживания туристов.

2. Организацию добровольной аккредитации осуществляет Департамент природных ресурсов и несырьевого сектора экономики автономного округа (далее – Департамент).

3. В Порядке используются следующие понятия:

добровольная аккредитация – добровольное прохождение экскурсоводами (гидами), гидами-переводчиками и инструкторами-проводниками (далее также – заявители) процедуры подтверждения уровня профессиональной компетентности при оказании экскурсионных услуг с присвоением соответствующей категории;

методическая разработка экскурсии – документ, содержащий название услуги (экскурсия, пешеходный маршрут, водный маршрут и т.д.), тематическую направленность, указание целевой аудитории, продолжительность, хронометраж, указание вида транспорта, перечень посещаемых объектов, методы и приемы проведения экскурсии, требования экскурсионной методики с учетом особенностей демонстрируемых объектов и содержания излагаемого материала;

контрольный текст экскурсии – документ, включающий научное, актуализированное содержание информации, предоставляемой экскурсантам, которая необходима для полного раскрытия всех тем и подтем, входящих в экскурсию;

индивидуальный текст экскурсии – полный и последовательно изложенный материал, построенный в соответствии с показом объектов при проведении экскурсии;

портфель экскурсовода – условное наименование комплекта наглядных пособий, используемых в ходе проведения экскурсии.

Иные понятия, содержащиеся в Порядке, используются в значениях, установленных статьей 1 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской

Федерации» и Законом автономного округа от 28 сентября 2012 года № 102-оз «О туризме в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

4. Категории экскурсовод (гид), гид-переводчик присваиваются без предъявления требований к стажу работы; экскурсовод (гид) второй категории, гид-переводчик второй категории присваиваются заявителям, имеющим стаж экскурсионной работы не менее 3 лет; экскурсовод (гид) первой категории, гид-переводчик первой категории присваиваются заявителям, имеющим стаж экскурсионной работы не менее 5 лет и прошедшим соответствующее обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов.

5. Перечень документов, представляемых заявителями в Департамент, для прохождения добровольной аккредитации (далее – документы):

заявление о прохождении добровольной аккредитации по форме, утвержденной приказом Департамента (далее – заявление);

копия удостоверения, выданного Туристско-спортивным союзом России или аккредитованной региональной спортивной федерацией по виду спорта «Спортивный туризм» (для инструкторов-проводников);

библиографический список литературы, используемой при подготовке экскурсии, в том числе электронных ресурсов (название сайта, статьи, фамилия имя отчество автора статьи) (для экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, экскурсоводов (гидов) второй категории, гидов-переводчиков второй категории, экскурсоводов (гидов) первой категории, гидов-переводчиков первой категории);

методическая разработка экскурсии по форме, утвержденной приказом Департамента, портфель экскурсовода и индивидуальный текст экскурсии (для экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, экскурсоводов (гидов) второй категории, гидов-переводчиков второй категории, экскурсоводов (гидов) первой категории, гидов-переводчиков первой категории);

копия документа (при его наличии), подтверждающего стаж работы в должности экскурсовода (гида), гида-переводчика (трудовая книжка, либо договор гражданско-правового характера) (для экскурсоводов (гидов) второй категории, гидов-переводчиков второй категории, экскурсоводов (гидов) первой категории, гидов-переводчиков первой категории);

копия диплома (сертификата) (при его наличии), подтверждающего обучение на курсах повышения квалификации по темам, связанным с разработкой, проведением и организацией экскурсий, выданного учебным заведением, имеющим государственную аккредитацию (для экскурсоводов (гидов) первой категории, гидов-переводчиков первой категории);

копия диплома (сертификата) (при его наличии), подтверждающего знание иностранного языка, выданного учебным заведением, имеющим государственную аккредитацию (для гидов-переводчиков второй категории, гидов-переводчиков первой категории);

Кроме того, заявители по желанию могут представить:

копия документа о среднем профессиональном образовании и (или) высшем образовании (для экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, экскурсоводов (гидов) второй категории, гидов-переводчиков второй категории, экскурсоводов (гидов) первой категории, гидов-переводчиков первой категории);

рекомендательное письмо от исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городских округов и муниципальных районов автономного округа, осуществляющего полномочия по созданию условий для развития туризма, с указанием соответствия методической разработки и индивидуального текста критериям оценки, утвержденным приказом Департамента (для экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, экскурсоводов (гидов) второй категории, гидов-переводчиков второй категории, экскурсоводов (гидов) первой категории, гидов-переводчиков первой категории);

рекомендательные письма, отзывы о своей работе.

6. Срок действия добровольной аккредитации составляет 5 лет.

7. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых документов и сведений, указанных в них.

8. Документы заявители направляют почтовым отправлением и на электронную почту Департамента или представляют лично в Департамент.

9. Документы регистрируются в день их поступления в Департамент.

10. Для проведения добровольной аккредитации Департамент формирует комиссию, утверждает приказом положение о ней и ее состав.

11. Комиссия по проведению добровольной аккредитации (далее – комиссия) образуется в составе: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и 3 членов комиссии.

12. Комиссия правомочна принимать решения, если в ее заседании принимают участие не менее 2/3 от списочного состава членов комиссии.

13. Секретарь комиссии в течение 10 рабочих дней с момента регистрации документов:

проверяет их полноту в соответствии с пунктом 5 Порядка;

уведомляет заявителей о возможности представить недостающие документы в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления;

оформляет заключение с указанием полноты представленных заявителями документов (далее – заключение);

направляет членам комиссии заключение и документы.

14. Комиссия в течение 15 рабочих дней с даты получения заключения и документов рассматривает их в соответствии с критериями оценки, утвержденными приказом Департамента, и принимает решение, которое оформляет протоколом:

аккредитовать заявителя с присвоением соответствующей категории;

отказать заявителю в аккредитации.

15. Основаниями отказа в добровольной аккредитации являются:

непредставление документов или представление их не в полном объеме;

несоответствие документов критериям оценки, утвержденным приказом Департамента;

выявление в представленных документах недостоверных сведений.

16. Выписки из протокола комиссии секретарь комиссии направляет заявителям в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола по почтовому и электронному адресам, указанным в заявлениях.

17. В случае отказа в добровольной аккредитации секретарь комиссии вместе с выпиской из протокола возвращает заявителю представленные им документы по почтовому адресу, указанному в заявлении.

18. В случае отказа в аккредитации заявители через 15 рабочих дней с даты подписания протокола вправе повторно направить документы в Департамент в соответствии с Порядком.

19. По итогам заседания комиссии секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней передает подписанный протокол в Департамент. Департамент на основании протокола утверждает приказ об аккредитации, а также размещает информацию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на тематическом сайте «Туризм в Югре» об экскурсоводах (гидах), гидах-переводчиках, инструкторах-проводниках, прошедших добровольную аккредитацию в день издания приказа.

20. Департамент ежегодно включает информацию об экскурсоводах (гидах), гидах-переводчиках, инструкторах-проводниках, прошедших добровольную аккредитацию, в методическое издание по экскурсионной деятельности, распространяемое на крупных туристических мероприятиях Российской Федерации.

21. При наличии не менее 2 жалоб туристов (экскурсантов) или (и) организаций туристской индустрии в отношении одного экскурсовода (гида), гида-переводчика, инструктора-проводника Департамент в течение 10 рабочих дней со дня поступления второй обоснованной жалобы осуществляет проверку по фактам, изложенным в них, посредством анализа подтверждающих их материалов.

В случае признания обоснованности фактов, изложенных в жалобах, Департамент принимает решение об аннулировании добровольной аккредитации.

22. Жалобой туриста (экскурсанта) или (и) организации туристской индустрии является письменное обращение, заверенное подписями не менее 2 туристов (экскурсантов), с указанием их паспортных данных, адресов проживания и телефонов, к которому прилагаются материалы (аудио-, видеозаписи), подтверждающие факты, изложенные в жалобах.

23. Департамент не рассматривает анонимные и необоснованные жалобы.

24. В случае принятия решения об аннулировании добровольной аккредитации Департамент направляет копию соответствующего приказа экскурсоводу (гиду), гиду-переводчику, инструктору-проводнику в течение 3 рабочих дней с момента его издания.

25. При аннулировании добровольной аккредитации Департамент исключает информацию об экскурсоводе (гиде), гиде-переводчике, инструкторе-проводнике из информационно-телекоммуникационной сети Интернет с тематического сайта «Туризм в Югре» в день издания приказа.

26. Экскурсоводы (гиды), гиды-переводчики, инструкторы-проводники через 1 год с даты издания приказа об аннулировании их добровольной аккредитации вправе пройти добровольную аккредитацию в соответствии с Порядком.

