



ХЕРСОН РЕГИОНЫ
РЕСОРТЛАРЫ АНДӘМ
ТУРИЗМЫ

МИНИСТЕРСТВО
КУРОРТОВ И ТУРИЗМА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

МІНІСТЕРСТВО
КУРОРТІВ ТА ТУРИЗМУ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

тел.+7990-218-66-16, ОГРН 1239500007119, e-mail: depturizm@khogov.ru

ПРИКАЗ

«__» _____ 202 г. г. Геническ № _____

«Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, Положения об апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций на результаты квалификационного экзамена по проверке наличия знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика»

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 8-ФЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в состав Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области», Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», руководствуясь Положением о Министерстве курортов и туризма Херсонской области, утвержденного указом Губернатора Херсонской области от 15.08.2023 № 96-у «Об образовании Министерства курортов и туризма Херсонской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (приложение № 1).
2. Утвердить Положения об апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций на результаты квалификационного экзамена по проверке наличия знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (приложение № 2).
3. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов – переводчиков (приложение № 3).

4. Утвердить форму нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (приложение № 4).
5. Утвердить описание нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (приложение № 5).
6. Настоящий приказ вступает в силу «__» _____ 202. года.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра курортов и туризма
Херсонской области

С.Ю. Гришин

**Положение
об аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, осуществляющих свою деятельность на территории Херсонской области, основные функции и полномочия аттестационной комиссии для аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - аттестационная комиссия), а также порядок формирования и работы аттестационной комиссии.
- 1.2. Аттестационная комиссия является постоянно действующим органом, созданным Министерством курортов и туризма Херсонской области (далее - Министерство) в целях проведения аттестации физических лиц (далее - соискателей) в качестве экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков.
- 1.3. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативно – правовыми актами Херсонской области, настоящим Положением.
- 1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются открытость, объективность, гласность, системность, целостность, коллегиальность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении, имеют значение, приданное им Федеральным законом от 24.11.1996 № 132 – ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О туристской деятельности»).
- 1.6. Информация о настоящем Положении, о составе аттестационной комиссии размещается на официальном сайте Министерства в телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

2. Основные функции и полномочия аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:
 - принимает квалификационные экзамены по проверке наличия у соискателя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - квалификационный экзамен);
 - формирует вопросы для квалификационного экзамена и направляет их для утверждения в Министерство.
- 2.2. Аттестационная комиссия наделена полномочиями по принятию следующих решений:
 - об аттестации соискателя в качестве экскурсовода (гида), гида-переводчика;
 - об отказе в аттестации соискателя в качестве экскурсовода (гида), гида-переводчика.

3. Состав аттестационной комиссии

- 3.1. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, ответственный секретарь аттестационной комиссии и члены аттестационной комиссии.
- 3.2. Председатель аттестационной комиссии:
- осуществляет общее руководство и координацию работы аттестационной комиссии;
 - направляет в Министерство одобренные аттестационной комиссией вопросы для квалификационного экзамена;
 - определяет и утверждает дату и форму проведения заседания аттестационной комиссии;
 - принимает решение о необходимости проведения внеочередных заседаний аттестационной комиссии;
 - определяет и утверждает дату проведения внеочередных заседаний аттестационной комиссии;
 - утверждает повестку заседания и уведомление о дате заседания аттестационной комиссии;
 - ведет заседания аттестационной комиссии;
 - запрашивает информацию, необходимую для работы аттестационной комиссии;
 - принимает решение об отводе члена аттестационной комиссии при заявлении им о наличии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при принятии аттестационной комиссией решений;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- 3.3. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.
- 3.4. Ответственный секретарь аттестационной комиссии:
- организует работу аттестационной комиссии;
 - ведет делопроизводство аттестационной комиссии;
 - подготавливает повестку заседания аттестационной комиссии и уведомление о дате проведения заседания аттестационной комиссии, представляет указанные документы на утверждение председателю аттестационной комиссии;
 - информирует членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании путем направления им повестки заседания аттестационной комиссии и уведомления о дате заседания аттестационной комиссии;
 - подготавливает материалы к очередному заседанию аттестационной комиссии;
 - оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии и представляет на подпись председателю;
 - обеспечивает ведение видеозаписи хода проведения квалификационного экзамена;
 - обеспечивает привлечение эксперта к деятельности аттестационной комиссии (в случае необходимости);
 - обеспечивает привлечение к участию в проведении аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика, предполагающих оказывать услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, в том числе посредством видео-конференц-связи (при наличии технической возможности), не менее одного члена аттестационной комиссии каждого субъекта Российской Федерации, указанного в заявлении об аттестации;
 - обеспечивает размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте Министерства в сети Интернет положения об аттестационной комиссии, сведений о ее составе;
 - обеспечивает размещение перечня вопросов тестирования и практических заданий

- квалификационного экзамена, утвержденного Министерством, на официальном сайте Министерства в сети Интернет для ознакомления (без взимания платы);
- обеспечивает размещение информации о сроках проведения квалификационных экзаменов на официальном сайте Министерства в сети Интернет не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.
- 3.5. Члены аттестационной комиссии имеют право:
- знакомиться до заседания аттестационной комиссии с материалами, представленными соискателями;
 - свободно излагать и отстаивать свое мнение при принятии решений;
 - в случае несогласия с решением, принятым аттестационной комиссией, изложить особое мнение в письменной форме;
 - вносить предложения по совершенствованию организации работы аттестационной комиссии, условий проведения аттестации соискателей.
- 3.6. Для осуществления всесторонней оценки знаний и умений соискателей, в том числе оценки владения иностранным языком (иностранными языками), аттестационная комиссия вправе привлекать экспертов в соответствующей области.
- 3.7. Для осуществления оценки знаний и умений глухих и слабослышащих соискателей аттестационная комиссия привлекает экспертов, владеющих жестовым языком, и (или) переводчиков жестового языка (сурдопереводчиков).
- 3.8. В обязанности экспертов входит (в соответствии с целями его привлечения):
- проведение в ходе выполнения соискателем практического задания квалификационного экзамена устного собеседования с соискателем на иностранном языке и (или) в соответствующей области;
 - осуществление перевода / обеспечение контроля за использованием соискателем смыслового содержания и соблюдением установленных научных, технических и других терминов и определений;
 - подготовка заключения об уровне владения соискателем иностранным языком (иностранными языками), об уровне знаний и умений в соответствующей области.
- 3.9. Требования, предъявляемые к экспертам:
- образование: высшее или среднее профессиональное (профильное) либо высшее или среднее профессиональное (непрофильное) с дополнительным профессиональным образованием в соответствующей области;
 - деятельность в соответствующей области не менее 3 лет из последних 5 лет.
- 3.10. Для проведения аттестации соискателей, предполагающих оказывать услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, аттестационная комиссия привлекает к участию в проведении аттестации, в том числе посредством видео-конференц-связи, не менее одного члена аттестационной комиссии каждого субъекта Российской Федерации, указанного в заявлении об аттестации.
- 3.11. Члены аттестационной комиссии осуществляют свои полномочия лично. Делегирование полномочий членами аттестационной комиссии не допускается.
- 3.12. Члены аттестационной комиссии и эксперты, привлекаемые к работе аттестационной комиссии, осуществляют свою деятельность на общественных началах (на безвозмездной основе).

4. Порядок работы аттестационной комиссии

- 4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания аттестационной комиссии.
- 4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов аттестационной комиссии.

- 4.3. Утверждение даты и формы проведения заседания аттестационной комиссии осуществляется председателем аттестационной комиссии не позднее 30 календарных дней, предшествующих проведению заседания.
- 4.4. Информация о дате и форме проведения заседания аттестационной комиссии доводится ответственным секретарем аттестационной комиссии до сведения членов аттестационной комиссии, привлекаемых экспертов не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии.
- 4.5. В случае невозможности принятия участия в работе аттестационной комиссии члены аттестационной комиссии обязаны уведомить об этом ответственного секретаря аттестационной комиссии не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания аттестационной комиссии.
- 4.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена аттестационной комиссии или эксперта, которая может привести к конфликту интересов при принятии аттестационной комиссией решений, указанный член аттестационной комиссии или эксперт обязан до начала рассмотрения соответствующего вопроса повестки заседания аттестационной комиссии заявить о наличии заинтересованности председательствующему аттестационной комиссии. В таком случае соответствующий член аттестационной комиссии и (или) эксперт по решению председательствующего аттестационной комиссии не принимает участия в рассмотрении соответствующего вопроса повестки заседания аттестационной комиссии и в принятии комиссией решения по указанному вопросу.
- 4.7. На время аттестации соискателя, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.
- 4.8. Заседание аттестационной комиссии может проводиться в очной и (или) дистанционной форме (при наличии информации в заявлении соискателя о намерении сдавать квалификационный экзамен путем использования видео-конференцсвязи и соответствующей технической возможности).
- 4.9. На первом заседании аттестационной комиссии, проводимом в присутствии всех членов аттестационной комиссии, формируются вопросы для квалификационного экзамена, состоящие из перечня вопросов для тестирования и практических заданий. Перечень принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на ее заседании, и утверждается министром курортов и туризма Херсонской области, после чего размещается на сайте Министерства в сети Интернет.
- 4.10. Решение аттестационной комиссии в отношении соискателя принимается по результатам выполнения соискателем практического задания квалификационного экзамена и с учетом заключения эксперта (при необходимости) открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов аттестационной комиссии, присутствующих на ее заседании.
- 4.11. При равенстве числа голосов членов аттестационной комиссии голос председателя аттестационной комиссии является решающим.
- 4.12. Привлеченные члены аттестационной комиссии из субъектов Российской Федерации для проведения аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика, предполагающих оказывать услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, принимают участие в принятии решения об аттестации соискателя.
- 4.13. При несогласии с принятым решением член аттестационной комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу аттестационной комиссии.
- 4.14. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом аттестационной комиссии, который подписывается председательствующим на заседании

- аттестационной комиссии и ответственным секретарем аттестационной комиссии.
- 4.15. Протокол аттестационной комиссии должен содержать следующую информацию:
- номер и дату его составления, время начала и окончания проведения квалификационного экзамена (этапов квалификационного экзамена);
 - сведения о соискателе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность соискателя;
 - информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;
 - информацию о заключении эксперта (экспертов);
 - решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации в качестве экскурсовода (гида), гида-переводчика.
- 4.16. К протоколу заседания аттестационной комиссии прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена), особое мнение членов комиссии (при наличии), а также заключение (заключения) эксперта (экспертов).
- 4.17. Протоколы заседаний аттестационной комиссии, включая видеозапись хода проведения квалификационных экзаменов и заключение (заключения) эксперта (экспертов), подлежат хранению Министерством в течение 5 лет.
- 4.18. Организационно-техническое обеспечение деятельности и сопровождение работы аттестационной комиссии осуществляется Министерством.

5. Порядок проведения аттестации.

5.1. Аттестация включает:

- рассмотрение представленных соискателем документов и сведений, подтверждающих его соответствие требованиям, указанным в пункте 5.2 настоящего Положения;
- квалификационный экзамен по проверке наличия у соискателя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - квалификационный экзамен).

5.2. Для прохождения аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика соискатель должен соответствовать следующим требованиям:

- иметь среднее профессиональное образование или высшее образование;
- 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 (не применяется в отношении соискателей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 (пяти) лет);
- 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 туристского маршрута;
- обладать специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, иметь стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 (трех) лет.

- 5.3. Для прохождения аттестации соискатель представляет в Министерство непосредственно или иными способами, указанными в пункте 5.8, заявление по форме Приложения № 1 к настоящему Положению с приложением документов, указанных в пункте 5.5 настоящего Положения (далее - заявление).
- 5.4. Для прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, заявление представляется в уполномоченный орган одного из субъектов Российской Федерации, по территории которого проходят национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, по выбору соискателя.
- 5.5. К заявлению прилагаются следующие документы:
- копия документа, удостоверяющего личность соискателя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика);
 - копии документов о получении соискателем среднего профессионального или высшего образования;
 - копии документов о получении соискателем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
 - копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
 - 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 копии чеков, сформированных при производстве расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход»);
 - копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-переводчиков», в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».
 - цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.
- 5.6. Документы, указанные в абз. 3 пункта 5.5 настоящего Положения, не представляются соискателями, получившими 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 соискателями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 (пяти) лет.

- 5.7. 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.
- 5.8. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются соискателем в Министерство непосредственно или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства: depturizm@khogov.ru.
- 5.9. При подаче соискателем документов непосредственно в Министерство необходимо представить оригиналы документов либо надлежаще заверенные копии.
- 5.10. Документы, направляемые почтовым отправлением, должны быть заверены в нотариальном порядке, за исключением заявления.
- 5.11. Министерство рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 (трех) 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.
- 5.12. Основанием для отказа в аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика являются:
- непредставление соискателем документов, необходимых для аттестации;
 - предоставление документов и сведений, указанных в пункте 5.5 настоящего Положения, не в полном объеме, в т.ч. непредоставление заявления;
 - наличие недостоверных сведений в документах, представленных соискателем для аттестации;
 - несоответствие соискателя требованиям, указанным в пункте 5.2 настоящего Положения;
 - поступление заявления об аттестации от экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестата, до истечения шести месяцев со дня принятия такого решения.
- 5.13. Министерство уведомляет соискателя о принятом решении в письменном виде, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо выдает соискателю нарочно на основании письменного заявления.
- 5.14. Уведомление о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя и отчество (при наличии) соискателя, информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.
- 5.15. В случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный срок на квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (по его заявлению) сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.
- 5.16. Заявление соискателя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена представляется в Министерство 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 Министерством о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.
- 5.17. Уведомление об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилия, имя и отчество (при наличии) соискателя, а также основания для отказа в допуске соискателя к

прохождению квалифицированного экзамена.

- 5.18. В случае отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена по основанию, указанному в абз. 2 пункта 5.12 настоящего Положения, такой соискатель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 (тридцать) дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление.
- 5.19. Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии соискателя.
- 5.20. Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования и практического задания. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена отдельно, в том числе в разные дни.
- 5.21. Соискатель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования в соответствии с пунктом 5.25. Соискатели, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 (трех) лет, допускаются к выполнению практического задания без прохождения тестирования.
- 5.22. Проведение каждого из этапов квалификационного экзамена фиксируется с помощью средств видео- и аудиозаписи (далее - видеозапись) на видеоносителях со звуком с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.
- 5.23. 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.
- 5.24. Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.
- 5.25. Тест содержит 30 (тридцать) вопросов, случайно выбранных из перечня тестовых вопросов, указанного в пункте 4.9 настоящего Положения. В ходе тестирования соискателю необходимо выбрать один ответ на каждый тестовый вопрос из нескольких предложенных вариантов.
- 5.26. При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 (двух) 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 проходит туристский маршрут по территориям 2 (двух) и более субъектов Российской Федерации, вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов для тестирования не включаются.
- 5.27. Время выполнения тестирования составляет 2 (два) часа. Тестирование проводится на русском языке. Результат тестирования признается удовлетворительным, если соискатель в ходе тестирования ответил верно не менее чем на 23 (двадцать три) тестовых вопроса. В остальных случаях результат прохождения тестирования признается неудовлетворительным.
- 5.28. 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.

- 5.29. При успешной сдаче тестирования положительная оценка считается действительной в течение 2 (двух) месяцев со дня проведения тестирования.
- 5.30. Соискатель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием. Практическое задание представляет собой проведение соискателем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, национальному туристскому маршруту или туристскому маршруту, проходящему по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору соискателя.
- 5.31. Практическое задание на получение аттестата в качестве гида-переводчика выполняется соискателем на русском и иностранном (иностранных) языках, указанном (указанных) в заявлении.
- 5.32. 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.
- 5.33. 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.
- 5.34. Квалификационный экзамен считается успешно пройденным в случае, если результат тестирования является удовлетворительным и практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.
- 5.35. Соискатели, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 (трех) лет, считаются успешно прошедшими квалификационный экзамен, если практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.
- 5.36. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации по основаниям, указанным пункте 5.12 настоящего Положения. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.
- 5.37. Решение аттестационной комиссии направляется Министерством соискателю по адресу места жительства/регистрации и (или) на адрес электронной почты, указанный в заявлении в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии, либо выдается соискателю нарочно на основании письменного заявления.
- 5.38. В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя Министерство в день подписания протокола аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - реестр) в соответствии с порядком ведения реестра и выдает аттестат экскурсовода (гида) или аттестат гида-переводчика (далее - аттестат).
- 5.39. Запись об аттестации соискателя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.
- 5.40. За выдачу аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика уплачивается государственная пошлина, и копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, представляется в Министерство.
- 5.41. Аттестат выдается на бумажном носителе за подписью министра курортов и туризма Херсонской области.
- 5.42. Наличие аттестата позволяет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику

оказывать услуги в субъекте (субъектах) Российской Федерации, в отношении которого (которых) выдан аттестат.

- 5.43. В течение 15 (пятнадцати) дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии Министерство выдает экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной Министерством (далее - нагрудная идентификационная карточка).
- 5.44. Экскурсовод (гид) и гид-переводчик обязаны проходить аттестацию один раз в 5 (пять) лет.
- 5.45. Решение об отказе в аттестации может быть обжаловано соискателем в Апелляционную комиссию либо в судебном порядке.
- 5.46. Соискатель, которому отказано в аттестации, вправе вновь обратиться в Министерство с заявлением не ранее чем по истечении 30 (тридцати) дней со дня принятия решения об отказе в аттестации.

6. Утрата аттестата. Внесение изменений в аттестат

- 6.1. В случае утраты аттестата экскурсовод (гид) или гид-переводчик обращается в Министерство с заявлением о выдаче дубликата аттестата.
- 6.2. К заявлению о выдаче дубликата аттестата должна быть приложена копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.
- 6.3. Выдача дубликата аттестата осуществляется Министерством в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления.
- 6.4. 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, направляет в Министерство заявление, оформленное в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства: depturizm@gov.ru.
- 6.5. 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.
- 6.6. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 6.5 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.
- 6.7. Решение об отказе в переоформлении аттестата направляется Министерством заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть Интернет.

7. Прекращение действия аттестата

- 7.2. Основаниями для прекращения действия аттестата являются:
 - истечение срока действия аттестата;
 - решение Министерства, выдавшего аттестат, о прекращении действия аттестата.
- 7.3. Решение о прекращении действия аттестата принимается Министерством, выдавшим аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика.
- 7.4. Принятие указанного решения является основанием для исключения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из реестра.

- 7.5. 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 Министерства, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть Интернет.
- 7.6. Исключение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из реестра осуществляется Министерством в течение 1(одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения.
- 7.7. Экскурсовод (гид) или гид-переводчик, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестата, вправе обратиться с заявлением не ранее чем через 6 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.
- 7.8. Решение о прекращении действия аттестата может быть обжаловано экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком в судебном порядке.

Приложение № 1
к Положению об аттестации
экскурсоводов (гидов) и
гидов - переводчиков

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ-АНКЕТЫ
ЭКСКУРСОВОДОВ (ГИДОВ) И ГИДОВ-ПЕРЕВОДЧИКОВ**

Министерство курортов и туризма
Херсонской области

**Заявление-анкета на прохождение аттестации
экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков**

№	Информация для проведения аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков	
1.	Ф.И.О	
2.	Дата рождения	
3.	Номер телефона и адрес электронной почты	
4.	Иностранные языки, степень владения (для гидов- переводчиков)	
5.	Национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территории 2 субъектов и более, а также субъекты РФ, по территориям которых проходят туристские маршруты (для соискателей, оказывающих услуги на таких	
6.	Информация о наличии аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика, выданного в другом субъекте РФ (для соискателей, оказывающих услуги на таких	
	Информация без размещения в открытом доступе	
7.	Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия документа, когда и кем выдан)	
8.	Фактическое место проживания	
10.	СНИЛС	
11.	Форма сдачи квалификационного экзамена: очно/посредством видео-конференц-связи (выбрать нужное)	

Сведения предоставлены для проведения аттестации экскурсоводов и гидов-переводчиков. На обработку предоставленных данных, в том числе защищенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие.

Дата: «__» _____ 202__ г. Подпись _____ Ф.И.О.

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на публикацию (размещение) в телекоммуникационной сети «Интернет» информации, в том числе об участии в аттестации и иной информации, связанной с проведением конкурса. Предоставляю право осуществлять передачу моих персональных данных и их дальнейшую обработку в целях реализации действующего законодательства, при обязательном соблюдении мер, обеспечивающих их защиту, и при условии, что их прием и обработка осуществляются лицом, обязанным соблюдать требования по защите и обработке персональных данных.

Дата: «__» _____ 202__ г. Подпись _____ Ф.И.О.

К настоящему заявлению прилагаю:

а) копию документа, удостоверяющую личность соискателя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином 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, - о случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона «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 «б» пункта 4 и пунктом 26 настоящего положения;

д) цветную фотографию размером 3 на 4 сантиметра.

*документы, указанные в пункте «в», не предоставляются соискателями, получившими 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 соискателями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет.

Приложение № 2
к приказу и.о. министра
курортов и туризма
Херсонской области
от __.__.202 № _____

**Положение
об апелляционной комиссии
по рассмотрению апелляций на результаты квалификационного экзамена
по проверке наличия знаний и навыков в области, соответствующей
профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные функции и полномочия апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций граждан Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующих на прохождение аттестации в качестве экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - соискатели) и не прошедших квалификационный экзамен по проверке наличия знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - квалификационный экзамен), на результаты квалификационного экзамена (далее - апелляционная комиссия), а также порядок формирования и работы апелляционной комиссии.
- 1.2. Апелляционная комиссия создается Министерством курортов и туризма Херсонской области (далее - Министерство) в целях рассмотрения апелляций соискателей, не прошедших квалификационный экзамен в случае поступления таких апелляций.
- 1.3. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативно – правовыми актами Херсонской области, настоящим Положением.
- 1.4. Основными принципами работы апелляционной комиссии являются открытость, объективность, гласность, системность, целостность, коллегиальность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.5. Настоящее Положение, информация о создании и составе апелляционной комиссии, о дате ближайшего заседания апелляционной комиссии размещается на официальном сайте Министерства в телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

2. Основные функции и полномочия апелляционной комиссии

- 2.1. Функцией апелляционной комиссии является рассмотрение апелляций соискателей, не прошедших квалификационный экзамен.
- 2.2. Апелляционная комиссия наделена полномочиями по принятию следующих решений:
 - 2.2.1. об удовлетворении апелляции (полном или частичном);
 - 2.2.2. об отказе в удовлетворении апелляции.

3. Состав апелляционной комиссии

- 3.1. В состав апелляционной комиссии входят: председатель апелляционной комиссии, заместитель председателя апелляционной комиссии, ответственный секретарь апелляционной комиссии и члены апелляционной комиссии.
- 3.2. Персональный состав апелляционной комиссии и её председатель утверждаются приказом министра курортов и туризма Херсонской области после поступления апелляции. В состав апелляционной комиссии не могут входить члены аттестационной комиссии для аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.
- 3.3. Председатель апелляционной комиссии:
 - осуществляет общее руководство и координацию работы апелляционной комиссии;
 - определяет и утверждает дату проведения заседания апелляционной комиссии;
 - утверждает повестку заседания апелляционной комиссии;
 - ведет заседания апелляционной комиссии;
 - запрашивает информацию, необходимую для работы апелляционной комиссии;
 - принимает решение об отводе члена апелляционной комиссии при заявлении им о наличии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при принятии апелляционной комиссией решений;
 - подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии.
 - В случае отсутствия председателя апелляционной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя апелляционной комиссии.
- 3.4. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:
 - организует работу апелляционной комиссии;
 - ведет делопроизводство апелляционной комиссии;
 - подготавливает повестку заседания апелляционной комиссии и представляет ее на утверждение председателю апелляционной комиссии;
 - информирует членов апелляционной комиссии о предстоящем заседании и повестке заседания апелляционной комиссии;
 - обеспечивает информирование соискателя о дате, времени и месте заседания апелляционной комиссии и получение от соискателя подтверждения его

- личного присутствия или отказа от присутствия при рассмотрении апелляционной комиссией его апелляции (в случае наличия в апелляции указания на намерение соискателя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции апелляционной комиссией);
- подготавливает материалы к очередному заседанию апелляционной комиссии;
 - оформляет протоколы заседаний апелляционной комиссии и представляет их на подпись председателю апелляционной комиссии;
 - направляет подписанные председателем апелляционной комиссии протоколы заседаний апелляционной комиссии в отдел кадровой работы и делопроизводства управления обеспечения работы Министерства в день их подписания;
 - обеспечивает направление соискателю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, результата рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола заседания апелляционной комиссии;
 - обеспечивает направление соискателю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, уведомления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, о допуске соискателя к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) соискателя, информацию о дате и времени прохождения практического задания квалификационного экзамена (в случае, если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования);
 - обеспечивает внесение изменения в протокол аттестационной комиссии (в случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется общий результат квалификационного экзамена).

3.5. Члены апелляционной комиссии имеют право:

- знакомиться до заседания апелляционной комиссии с апелляциями, представленными соискателями;
- свободно излагать и отстаивать свое мнение при принятии решений;
- в случае несогласия с решением, принятым апелляционной комиссией, изложить особое мнение в письменной форме;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы апелляционной комиссии.
- Члены апелляционной комиссии участвуют в работе комиссии лично, делегирование полномочий не допускается.
- Члены апелляционной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах (на безвозмездной основе).

4. Порядок работы апелляционной комиссии

- 4.1. Заседания апелляционной комиссии проводятся в случае необходимости по месту нахождения Министерства.
- 4.2. Апелляция должна быть рассмотрена не позднее 10 рабочих дней со дня ее

поступления в Министерство.

- 4.3. Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения.
- 4.4. Информация о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии доводится ответственным секретарем апелляционной комиссии до сведения членов апелляционной комиссии в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения председателем апелляционной комиссии даты и повестки заседания апелляционной комиссии.
- 4.5. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины состава указанной комиссии.
- 4.6. В случае наличия в апелляции указания на намерение соискателя присутствовать при рассмотрении его апелляции ответственный секретарь апелляционной комиссии обеспечивает информирование соискателя в срок не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии о дате и времени заседания апелляционной комиссии и получение от соискателя подтверждения его присутствия или отказа от присутствия при рассмотрении апелляционной комиссией его апелляции в срок не позднее 3 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.
- 4.7. В случае невозможности принятия участия в работе апелляционной комиссии члены апелляционной комиссии обязаны уведомить об этом ответственного секретаря апелляционной комиссии в день получения уведомления о заседании апелляционной комиссии.
- 4.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена апелляционной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при принятии апелляционной комиссией решений, указанный член апелляционной комиссии обязан до начала рассмотрения соответствующего вопроса повестки заседания апелляционной комиссии заявить о наличии заинтересованности председательствующему апелляционной комиссии. В таком случае соответствующий член апелляционной комиссии по решению председательствующего апелляционной комиссии не принимает участия в рассмотрении данного вопроса повестки заседания апелляционной комиссии и в принятии решения по нему.
- 4.9. Апелляционная комиссия рассматривает только доводы соискателя о несогласии с результатами квалификационного экзамена, изложенные в апелляции, и принимает решение по каждому вопросу апелляции.
- 4.10. 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.
- 4.11. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются:

- дата, время и место проведения заседания апелляционной комиссии;
- фамилии, инициалы членов апелляционной комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании апелляционной комиссии;
- данные соискателя (фамилия, имя, отчество (при наличии));
- мнение членов апелляционной комиссии по каждому из рассматриваемых вопросов апелляции;
- результаты голосования и принятое членами апелляционной комиссии решение;
- результат соответствующего этапа квалификационного экзамена (в случае принятия решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном)).

4.12. Член апелляционной комиссии, не согласный с решением апелляционной комиссии, излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания апелляционной комиссии.

4.13. Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии.

4.14. В случае, если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет соискателю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, через сеть Интернет уведомление в виде электронного образа подписанного документа, о допуске соискателя к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) соискателя, информацию о дате и времени прохождения практического задания квалификационного экзамена.

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

4.16. Результаты рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляются Министерством на адрес электронной почты соискателя, указанный в апелляции.

4.17. Министерство на основании протокола аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями общего результата квалификационного экзамена вносит сведения об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдает аттестат и нагрудную идентификационную карточку в порядке и сроки, установленные пунктами 39 и 41 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833.

Приложение № 4
к приказу и.о. министра
курортов и туризма
Херсонской области
от __. __. 202 № _____

(ФОРМА)

Нагрудная идентификационная карточка
экскурсовода (гида) или гида-переводчика

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА
нагрудной идентификационной карточки
экскурсовода (гида) или гида-переводчика

<p>ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ МИНИСТЕРСТВО КУРОРТОВ И ТУРИЗМА Контактный телефон:</p>	<p>Герб Херсонской области</p>	<p>KHERSON REGION MINISTRY OF RESORTS AND TOURISM Contact number:</p>						
<table border="0"> <tr> <td data-bbox="422 1160 683 1435" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>ЦВЕТНАЯ ФОТОГРАФИЯ</p> </td> <td data-bbox="683 1160 995 1332"> <p>Фамилия Имя Отчество</p> </td> <td data-bbox="995 1160 1441 1332"> <p>Surname Name Middle name</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="683 1332 1441 1435" style="text-align: center;"> <p>ЭКСКУРСОВОД (ГИД)/ГИД-ПЕРЕВОДЧИК TOUR GUIDE/GUIDE-TRANSLATOR</p> </td> </tr> </table>			<p>ЦВЕТНАЯ ФОТОГРАФИЯ</p>	<p>Фамилия Имя Отчество</p>	<p>Surname Name Middle name</p>	<p>ЭКСКУРСОВОД (ГИД)/ГИД-ПЕРЕВОДЧИК TOUR GUIDE/GUIDE-TRANSLATOR</p>		
<p>ЦВЕТНАЯ ФОТОГРАФИЯ</p>	<p>Фамилия Имя Отчество</p>	<p>Surname Name Middle name</p>						
<p>ЭКСКУРСОВОД (ГИД)/ГИД-ПЕРЕВОДЧИК TOUR GUIDE/GUIDE-TRANSLATOR</p>								
<p>Регистрационный номер в федеральном реестре Registration number in the federal register</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>						
<p>Дата выдачи Date of issue</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	<p>Срок действия Validity period</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>						
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>QR-КОД</p>								

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА
нагрудной идентификационной карточки
экскурсовода (гида) или гида-переводчика

Серия, регистрационный номер аттестата
Series, certificate registration number

Срок действия аттестата
Certificate validity period

Выдан: Министерством курортов и туризма Херсонской области
Issued: Ministry of resorts and tourism of the Kherson region

Дата/Date

Горячая линия
Министерства курортов и туризма Херсонской области

ОПИСАНИЕ
НАГРУДНОЙ ИДЕНТИФИКАЦИОННОЙ КАРТОЧКИ
ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА) ИЛИ ГИДА-ПЕРЕВОДЧИКА

Нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - идентификационная карточка) изготавливается из пластика.

1. На лицевой стороне идентификационной карточки размещается:
 - 1.1.сверху по центру - герб Херсонской области, слева от герба - надпись «ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ МИНИСТЕРСТВО КУРОРТОВ И ТУРИЗМА» с дублированием на английском языке справа от герба.
 - 1.2.ниже под надписями указывается контактный телефон Министерства курортов и туризма Херсонской области с дублированием на английском языке.
 - 1.3.под надписью, указанной в пункте 1.2 Описания нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - Описание карточки):
 - 1.4.слева - цветная фотография получателя идентификационной карточки;
 - 1.5.справа от фотографии - надпись «Фамилия, Имя, Отчество» с дублированием на английском языке.
 - 1.6.под надписью, указанной в пункте 1.5 Описания карточки, по центру указывается специализация: «ЭКСКУРСОВОД (ГИД)» или «ГИД-ПЕРЕВОДЧИК» с дублированием на английском языке.
 - 1.7.надпись «ЭКСКУРСОВОД (ГИД)» выполняется на идентификационных карточках синего (голубого) цвета.
 - 1.8.надпись «ГИД-ПЕРЕВОДЧИК» выполняется на идентификационных карточках зеленого (светло-зеленого) цвета.
 - 1.9.ниже надписи, указанной в пункте 1.8 Описания карточки, под фотографией:
 - слева - надпись «Регистрационный номер в федеральном реестре» с дублированием на английском языке.
Регистрационный номер в федеральном реестре — это уникальный номер реестровой записи, внесенный в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;
 - справа - QR-код, который должен содержать в кодированном виде адрес страницы единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков в телекоммуникационной сети «Интернет» с

размещенными на ней записями, содержащими сведения об экскурсоводах (гидах) и гидах-переводчиках.

- 1.10. Под надписью, указанной в пункте 1.9 Описания карточки, размещается:
 - слева надпись «Дата выдачи» с дублированием на английском языке;
 - справа надпись «Срок действия» с дублированием на английском языке.
2. На оборотной стороне идентификационной карточки размещаются сверху по центру:
 - 2.1. надпись «Серия, регистрационный номер аттестата» с дублированием на английском языке;
 - 2.2. надпись «Срок действия аттестата» с дублированием на английском языке;
 - 2.3. надпись «Выдан: Министерством курортов и туризма Херсонской области, дата» с дублированием на английском языке.
 - 2.4. надпись «Горячая линия Министерства курортов и туризма Херсонской области (телефон)».