УТВЕРЖДЕНО

Постановление

Совета Министров

Республики Беларусь

02.09.2022 № 582

ПОЛОЖЕНИЕ

о случаях и порядке аттестации аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) и их последующего учета

1. Настоящим Положением устанавливаются случаи и порядок проведения аттестации аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий), используемых при экскурсионном обслуживании (далее – аттестация), порядок выдачи (отказа в выдаче) свидетельства об аттестации аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) (далее – свидетельство), а также последующего учета аттестованных аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий).

Действие настоящего Положения не распространяется на аудиогиды (мобильные сопровождения экскурсий), используемые при организации и проведении экскурсий:

в организациях культуры, учреждениях образования;

на территории культовых капитальных строений (зданий, сооружений);

на территории промышленных предприятий\*;

на особо охраняемых природных территориях;

при перевозках пассажиров, когда услуги перевозки не включены в комплекс туристических услуг.

2. Аттестация осуществляется Министерством спорта и туризма или уполномоченной им государственной организацией (далее, если не указано иное, – аттестующий орган).

Для организации и проведения аттестации аттестующим органом создается аттестационная комиссия, в состав которой включаются представители Департамента по туризму Министерства спорта и туризма, государственного учреждения ”Национальное агентство по туризму“.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители иных государственных органов, организаций культуры, учреждений образования, субъектов туристической деятельности, общественных объединений, ассоциаций (союзов) субъектов туристической деятельности, а также физические лица, привлечение которых необходимо для проведения аттестации.

–––––––––––––––––––––

\* Под промышленным предприятием понимается комплекс зданий и сооружений производственного и (или) сельскохозяйственного назначения.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом руководителя аттестующего органа.

Председателем аттестационной комиссии назначается один из заместителей руководителя аттестующего органа.

Секретарь аттестационной комиссии не является ее членом и не принимает участия в голосовании.

3. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, в том числе проводит ее заседания, распределяет обязанности среди ее членов и координирует их работу;

определяет дату, время и место проведения заседаний аттестационной комиссии;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

выполняет другие функции, связанные с проведением аттестации.

Обязанности председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия возлагаются на заместителя председателя аттестационной комиссии.

4. Секретарь аттестационной комиссии:

регистрирует анкеты инициаторов – юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее, если не указано иное, – инициаторы), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления;

организует подготовку необходимых документов для проведения аттестации, осуществляет ведение делопроизводства и комплектование документов и материалов;

информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до его проведения;

разъясняет инициаторам порядок проведения аттестации;

сообщает инициаторам об отказе в допуске аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) к аттестации в письменной форме не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации анкеты;

готовит проекты приказов руководителя аттестующего органа;

оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

ведет последующий учет аттестованных аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий);

выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

5. Финансирование расходов, связанных с проведением аттестации, осуществляется в пределах средств республиканского бюджета, предусматриваемых Министерству спорта и туризма на очередной финансовый год на указанные цели.

6. Для проведения аттестации инициатор подает в аттестующий орган анкету по форме согласно приложению 1.

К анкете инициатор прилагает:

аудиогид (мобильное сопровождение экскурсии), название которого не должно быть тождественным названию ранее аттестованного аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) с действующим свидетельством (за исключением случаев аттестации аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) на другом языке);

схему маршрута аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии);

текст аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) с аннотацией, фотоизображениями в печатном виде и на электронном носителе. При аттестации аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) на иностранном языке текст аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) представляется на иностранном языке с сопровождением на русском или белорусском языке;

две рецензии: на соответствие материала научной фактологии и на соответствие техническим требованиям к аудиогиду (мобильному сопровождению экскурсии).

Материалы, указанные в абзацах втором – четвертом части второй настоящего пункта, оформляются в соответствии с требованиями к аудиогидам (мобильным сопровождениям экскурсий) согласно приложению 2.

Ответственность за достоверность представленных документов и материалов несет инициатор.

7. Аудиогид (мобильное сопровождение экскурсии) не допускается к аттестации в случаях:

представления инициатором не всех документов и материалов, указанных в частях первой и второй пункта 6 настоящего Положения;

указания инициатором в анкете недостоверных и (или) неполных сведений;

несоответствия требованию, указанному в абзаце втором части второй пункта 6 настоящего Положения.

8. Решение о допуске аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) к аттестации либо об отказе в таком допуске оформляется приказом руководителя аттестующего органа.

При отказе в допуске аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) к аттестации в приказе руководителя аттестующего органа указываются основания отказа.

При отказе в допуске аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) к аттестации инициатор в течение трех месяцев со дня его уведомления самостоятельно забирает материалы, указанные в части второй пункта 6 настоящего Положения. При этом в анкете инициатора секретарем аттестационной комиссии делается отметка о возврате материалов инициатору.

9. Аттестационная комиссия:

рассматривает на своих заседаниях документы и материалы, перечисленные в частях первой и второй пункта 6 настоящего Положения;

проводит анализ материалов, указанных в части второй пункта 6 настоящего Положения, в целях подтверждения (неподтверждения) соответствия аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) требованиям, указанным в приложении 2;

принимает решение об аттестации (неаттестации) аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии);

выполняет иные функции.

10. Аттестация проводится для установления соответствия (несоответствия) аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) требованиям, определенным в приложении 2, путем изучения членами аттестационной комиссии представленных инициатором материалов, перечисленных в части второй пункта 6 настоящего Положения.

11. Аттестация аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) проводится по мере комплектования документов и материалов к аттестации, но не реже одного раза в полугодие.

12. Дата и время проведения заседания аттестационной комиссии назначаются в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем аттестующего органа.

13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее половины ее членов.

14. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих на ее заседании членов.

При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на аттестационной комиссии.

15. По результатам проведения аттестации секретарем аттестационной комиссии оформляется протокол заседания аттестационной комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании, секретарем аттестационной комиссии.

16. Результаты проведения аттестации признаются положительными, если материалы, указанные в части второй пункта 6 настоящего Положения, соответствуют требованиям, определенным в приложении 2.

17. Результаты проведения аттестации признаются отрицательными, если материалы, указанные в части второй пункта 6 настоящего Положения, не соответствуют хотя бы одному из требований, определенных в приложении 2. При этом инициатору отказывается в выдаче свидетельства.

В случае получения отрицательных результатов при проведении аттестации инициатор в течение трех месяцев со дня его уведомления о таких результатах самостоятельно забирает материалы, указанные в части второй пункта 6 настоящего Положения. При этом в анкете инициатора секретарем аттестационной комиссии делается отметка о возврате материалов инициатору.

18. На основании протокола заседания аттестационной комиссии руководителем аттестующего органа издается приказ об аттестации (неаттестации) аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) и о выдаче (отказе в выдаче) свидетельств в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

19. Инициатор информируется о результатах проведения аттестации в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа об аттестации (неаттестации) аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) и о выдаче (отказе в выдаче) свидетельств.

20. При положительных результатах проведения аттестации инициатору аттестующим органом выдается свидетельство по форме согласно приложению 3.

21. Свидетельство подписывается руководителем аттестующего органа и заверяется печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

22. Бланки свидетельства являются документами с определенной степенью защиты. Их регистрация, учет, хранение и использование осуществляются аттестующим органом в порядке, установленном законодательством.

23. Срок действия свидетельства составляет три года. Свидетельство действует на территории Республики Беларусь.

Действие свидетельства прекращается по истечении срока, на который оно выдано.

24. Обжалование решений по вопросам проведения аттестации осуществляется в порядке, установленном законодательством.

25. После проведения аттестации аттестующий орган обеспечивает ведение последующего учета аттестованных аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) в электронном виде. Сведения для ведения последующего учета вносятся на основании приказа руководителя аттестующего органа в течение семи рабочих дней после его издания.

26. Последующий учет аттестованных аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) имеет открытую и закрытую части.

27. В открытую часть последующего учета аттестованных аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) включаются следующие сведения:

номер и срок действия свидетельства;

название аттестованного аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии);

язык (языки) аттестованного аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии);

наименование (фирменное наименование) инициатора – юридического лица, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) инициатора – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;

контактные данные инициатора (телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

28. В закрытую часть последующего учета аттестованных аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) включаются следующие сведения:

наименование (фирменное наименование) инициатора – юридического лица, адрес его местонахождения, учетный номер плательщика;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) инициатора – индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства (места пребывания), учетный номер плательщика;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) инициатора – физического лица, адрес его места жительства (места пребывания);

контактные данные инициатора (телефоны, адрес электронной почты (при наличии);

наименование аттестующего органа;

название аттестованного аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии);

язык (языки) аттестованного аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии);

номер и срок действия свидетельства.

29. Сведения об аттестованных аудиогидах (мобильных сопровождениях экскурсий), составляющие открытую часть последующего учета, являются общедоступными и размещаются на официальном сайте аттестующего органа в глобальной компьютерной сети Интернет в течение пяти рабочих дней в соответствии с приказом руководителя аттестующего органа.

Приложение 1

к Положению о случаях и порядке аттестации аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) и их последующего учета

Форма

АНКЕТА

1. Инициатор:

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (фирменное наименование) инициатора, адрес места нахождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридического лица или фамилия, собственное имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество (если таковое имеется) инициатора, адрес места жительства (места пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

учетный номер плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (места пребывания) для физического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе индивидуального предпринимателя)

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

2. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Название аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии): \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на языке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать язык)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, собственное имя, отчество

(если таковое имеется)

К возврату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основание возврата)

Приложение 2

к Положению о случаях и порядке аттестации аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) и их последующего учета

ТРЕБОВАНИЯ

к аудиогидам (мобильным сопровождениям экскурсий)

1. Требования к голосовому сопровождению текста (фонограмме) аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии).

Голосовое сопровождение текста (фонограмма) должно быть озвучено с использованием техники сценической речи, ораторского искусства и культуры речи.

Голосовое сопровождение текста (фонограмма) аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) должно быть озвучено согласно языковым нормам – единообразным, образцовым и общепризнанным элементам литературного языка: орфоэпическим, лексическим, грамматическим, стилистическим, орфографическим, пунктуационным.

Описание одного объекта в аудиогиде (мобильном сопровождении экскурсии) не должно превышать пяти минут.

Запись звуковых файлов производится в формате WAV (с дубляжом для формата .mp3), частота дискретизации 44 – 48 кГц, 16 бит. Битрейт 128 кбит/сек при стандартной частоте 44,1 кГц/16 бит.

2. Требования к тексту аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии).

Текст аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) должен быть написан на определенную тему, по которой формируется маршрут, его содержание и объекты. Объекты характеризуются согласно теме аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии).

Текст должен быть понятным, доступным для восприятия и соответствовать структуре прилагаемого текстового материала.

Структура текста аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) должна быть линейной и логически выстроенной с последовательным описанием экскурсионных объектов.

В тексте аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) даются выверенные цитаты, факты, цифры и даты.

3. Требования по оформлению текста аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) в печатном виде.

Аннотация к аудиогиду (мобильному сопровождению экскурсии) включает сведения об авторе (авторах), рецензентах, краткую характеристику аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии), цель и место использования, аудиторию, на которую рассчитан аудиогид (мобильное сопровождение экскурсии).

Текст аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через одинарный интервал.

Цвет шрифта – черный, размер шрифта – не менее 12.

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Нумерация страниц производится арабскими цифрами и делается сквозной по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист не нумеруется, но включается в общее количество страниц.

В конце текста должен быть представлен список источников, использованных при составлении аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии), которые оформляются согласно образцам оформления библиографического описания в списке источников, приводимых в диссертации и автореферате, утвержденным приказом Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 25 июня 2014 г. № 159.

4. Требования по оформлению схемы маршрута аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии).

На схеме маршрута аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии) должны быть обозначены основные точки на маршруте, общий километраж, километраж между объектами маршрута, время, на которое рассчитан аудиогид (мобильное сопровождение экскурсии).

5. Требования к фото- и видеоизображениям (только для мобильных сопровождений экскурсий).

Поддерживаемые форматы изображений – .jpg, .png. Минимальный размер – 1 МВ.

Поддерживаемые форматы аудиофайлов – .mp3, .mp4. Поддерживаемые форматы и параметры видеофайлов – H.264/MPEG-4 AVC (минимум 720p).

Ракурс фотографий: здания культового назначения должны быть отображены в ракурсе, позволяющем атрибутировать данные здания. Могут использоваться фотографии объектов, увеличенные фрагменты картин, архитектурных сооружений, городской скульптуры и прочее. Один объект (достопримечательность) может быть представлен при необходимости на нескольких изображениях.

Если используются фотоизображения памятников архитектуры, произведений живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, в описании необходимо указать автора, название, год создания памятников архитектуры, произведений живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства.

Приложение 3

к Положению о случаях и порядке аттестации аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) и их последующего учета

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование аттестующего органа)

СВИДЕТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_\_

об аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название аудиогида (мобильного сопровождения экскурсии)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает соответствие

 (указать язык)

требованиям к аудиогидам (мобильным сопровождениям экскурсий) (приложение 2 к Положению о случаях и порядке аттестации аудиогидов (мобильных сопровождений экскурсий) и их последующего учета, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_).

Свидетельство выдано сроком на три года с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании приказа руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование аттестующего органа)

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Руководитель аттестующего органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, собственное имя,

 М.П. отчество (если таковое имее