



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ  
ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПРИКАЗ**

Пр031025

№ 50

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения об аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Областным законом от 31 декабря 1999 года № 51-ФЗ «О туризме и туристской деятельности в Свердловской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», постановлением Правительства Свердловской области от 16 декабря 2021 года № 900-ПП «О Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков изложить (прилагается).

2. Приказ Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 22.08.2022 № 64 «Об аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» («Официальный интернет-портал правовой информации Российской Федерации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2022, 26 августа, № 660120008260005 с изменениями, внесенными приказами Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 31.08.2022 № 72, от 19.06.2023 № 89, от 24.11.2023 № 182, от 14.05.2024 № 84 признать утратившими силу.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Э.Н. Туканова

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области

от 4-го 3-го 2025 № 50

«Об утверждении Положения об аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков»

**ПОЛОЖЕНИЕ****об аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков****I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков на территории Свердловской области (далее – Положение) определяет правила работы и порядок формирования аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территории Свердловской области, в том числе на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах (далее – аттестационная комиссия).

2. Аттестация проводится аттестационной комиссией в отношении граждан Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации (далее – соискатели).

3. Понятия «экскурсовод (гид)», «гид-переводчик», «туристский маршрут» и «национальный туристский маршрут», используемые в настоящем Положении, имеют значения, определенные в Федеральном законе от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»).

4. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, в соответствии со статьей 4.4 Федерального закона «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» (далее – Положение об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков) и настоящим Положением.

5. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент).

Не менее двух третей состава аттестационной комиссии составляют представители организаций, представляющих профессиональные сообщества туроператоров, турагентов, экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, образовательных организаций, которые осуществляют подготовку экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, организаций, осуществляющих туристскую деятельность, музеев и иных объектов показа, научных и некоммерческих организаций в сфере культуры, истории, краеведения, искусствоведения, централизованных религиозных организаций и (или) религиозных организаций, входящих в их структуру. В состав аттестационной комиссии могут входить представители исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

## **II. Полномочия аттестационной комиссии**

6. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) принимает квалификационные экзамены у соискателей;
- 2) принимает решение об аттестации или об отказе в аттестации;
- 3) формирует вопросы для квалификационного экзамена и направляет их для утверждения в Департамент;

4) направляет в аттестационные комиссии субъектов Российской Федерации, указанные в заявлении об аттестации, приглашения членам таких аттестационных комиссий принять участие в заседании аттестационной комиссии, в том числе посредством видео-конференц-связи, в случае проведения аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, который намерен оказывать услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах (не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания). Направление приглашений осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

7. 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.

8. Для осуществления оценки знаний и умений глухих и слабослышащих соискателей аттестационная комиссия привлекает экспертов, владеющих жестовым языком, и (или) переводчиков жестового языка.

9. Для осуществления оценки знаний, указанных в подпункте «в» пункта 4 Положение об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, в состав аттестационной комиссии по согласованию включаются представители федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также представители государственных научных организаций, государственных образовательных организаций высшего образования, в ведении которых находятся особо

охраняемые природные территории федерального, регионального и местного значения соответственно, на которых соискатель намерен оказывать услуги.

10. Аттестационная комиссия формируется и ее работа организуется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

На время аттестации соискателя, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

### **III. Организация деятельности аттестационной комиссии**

11. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и иных членов аттестационной комиссии.

12. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Решение об аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика принимается аттестационной комиссией большинством голосов общего числа членов аттестационной комиссией, присутствующих на ее заседании. При равенстве числа голосов членов аттестационной комиссией голос председателя аттестационной комиссией является решающим.

13. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) принимает решение о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) организует работу аттестационной комиссии и осуществляет ее общее руководство.

14. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет поручения председателя аттестационной комиссии, а в случае отсутствия председателя аттестационной комиссии осуществляет его полномочия.

15. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- участвуют в голосовании по обсуждаемым на заседании аттестационной комиссии вопросам.

16. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) уведомляет членов аттестационной комиссии о дате, месте и времени проведения заседания аттестационной комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания аттестационной комиссии. Уведомление осуществляется посредством направления сообщения по адресам электронной почты, предоставленным членами аттестационной комиссии. Ответственность за достоверность и актуальность информации об адресах электронной почты, и, соответственно, о своевременности получения информации о заседании аттестационной комиссии несут члены аттестационной комиссии;

- 2) обеспечивает ознакомление членов аттестационной комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседаниях аттестационной комиссии;

3) подготавливает проект протокола о результатах проведения аттестации (далее – Протокол) и представляет его членам аттестационной комиссии;

4) передает протокол об итогах аттестации для размещения информации о результатах на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и уведомления соискателей.

В случае временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности исполняет член аттестационной комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии.

17. Членство в аттестационной комиссии прекращается приказом Департамента в случаях:

поступления заявления члена аттестационной комиссии с просьбой об исключении его из состава аттестационной комиссии;

поступления в Департамент обращения из организации об отзыве из состава аттестационной комиссии своего представителя или информации о расторжении трудового договора с работником, являющимся членом аттестационной комиссии, и организацией;

неявки члена аттестационной комиссии на заседания аттестационной комиссии более 3 раз подряд без уважительной причины;

смерти члена аттестационной комиссии.

18. Аттестационная комиссия ежеквартально устанавливает и размещает график на сайте Департамента в сети «Интернет» (не позднее чем за 30 календарных дней до дня начала квартала).

График предусматривает проведение не менее одного квалификационного экзамена в течение каждого календарного месяца (за исключением случаев невозможности проведения квалификационного экзамена в конкретном месяце в связи с климатическими или географическими особенностями).

19. Члены аттестационной комиссии, участвующие в заседании аттестационной комиссии посредством видео-конференц-связи, считаются присутствующими на заседании аттестационной комиссии.

20. Члены аттестационной комиссии должны до заседания аттестационной комиссии довести до председателя аттестационной комиссии сведения о наличии конфликта интересов (в случае ее наличия), который может привести к необъективному решению члена аттестационной комиссии в процессе аттестации соискателя. При поступлении от членов аттестационной комиссии сведений о наличии конфликта интересов такие члены аттестационной комиссии не допускаются до осуществления функций, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

Лица, включенные в состав аттестационной комиссии, при наличии конфликта интересов не допускаются до осуществления функций, указанных в пункте 6 Положения.

21. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена. Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

- 1) номер и дату его составления, время начала и окончания проведения квалификационного экзамена (этапов квалификационного экзамена);
- 2) сведения о соискателе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность соискателя;
- 3) информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;
- 4) решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

К протоколу заседания аттестационной комиссии прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена).

Протокол заседания аттестационной комиссии, включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению Департаментом в течение 10 лет со дня проведения квалификационного экзамена.

Допускается хранение в электронном виде протокола заседания аттестационной комиссии и видеозаписи хода проведения квалификационного экзамена.

22. Решение аттестационной комиссии направляется Департаментом соискателю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии) в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.