



**ДЕПАРТАМЕНТ ТУРИЗМА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Департамент туризма
Ивановской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 12 » 03 20 25 г.

Регистрационный № 252800002

П Р И К А З

«12» 03 2025 г.

г. Иваново

№ 2

**О внесении изменений в приказ Департамента
туризма Ивановской области от 22.04.2024 № 4 «О создании
апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций на результат
квалификационного экзамена по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-
переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах»**

В соответствии с 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», в целях приведения нормативного правового акта Департамента туризма Ивановской области в соответствие с действующим законодательством **приказываю:**

Внести в приказ Департамента туризма Ивановской области от 22.04.2024 № 4 «О создании апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций на результат квалификационного экзамена по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах» изменение, изложив Приложение 1 в новой редакции (прилагается).

**Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента туризма
Ивановской области**

М.В. Силкина

Приложение 1
к приказу Департамента
туризма Ивановской области
от 12.03.2025 № 2

Приложение 1
к приказу Департамента
туризма Ивановской области
от «22» 04 2024 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций на результат квалификационного экзамена по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах

1. Настоящее положение определяет основные функции и полномочия апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций граждан Российской Федерации, претендующих на прохождение аттестации в качестве экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков 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.

2. Апелляционная комиссия формируется Департаментом туризма Ивановской области (далее – Департамент) для рассмотрения апелляций соискателей, не прошедших квалификационный экзамен.

В состав апелляционной комиссии не могут входить члены аттестационной комиссии.

3. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ивановской области, иными нормативными правовыми актами Ивановской области и настоящим Положением.

4. Понятия «экскурсовод (гид)», «гид-переводчик», «туристский маршрут», «национальный туристский маршрут», «соискатель», используемые в настоящем Положении, имеют значения, определенные в Федеральном законе от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлении Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – постановление Правительства).

5. Для выполнения возложенной на неё задачи апелляционная комиссия:
- рассматривает апелляции соискателей, направленные в Департамент, на результат квалификационного экзамена;
- принимает решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном) или об отказе в удовлетворении апелляции.

6. Апелляционная комиссия состоит из председателя, членов

апелляционной комиссии и ответственного секретаря апелляционной комиссии.

Члены апелляционной комиссии участвуют в работе такой комиссии лично, делегирование полномочий не допускается. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины состава указанной комиссии.

7. 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.

8. Члены апелляционной комиссии:

- принимают участие в рассмотрении апелляции соискателей, направленные в Департамент, на результат квалификационного экзамена;
- принимают участие в голосовании по принятию решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном) или об отказе в удовлетворении апелляции.

9. 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.

10. Члены аттестационной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах (на безвозмездной основе).

11. Ответственный секретарь апелляционной комиссии не обладает правами члена апелляционной комиссии и не принимает участие в голосовании по принятию решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном) или об отказе в удовлетворении апелляции, а также:

- 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;
- 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;

- обеспечивает направление соискателю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, уведомления о результатах рассмотрения апелляции;

- обеспечивает направление соискателю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, уведомления 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).

12. Заседания апелляционной комиссии проводятся в случае необходимости по месту нахождения Департамента.

Апелляция должна быть рассмотрена не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в Департамент.

13. Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

14. 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 заседания апелляционной комиссии.

15. В случае наличия в апелляции указания на намерение соискателя лично 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.

16. В случае невозможности принятия участия в работе апелляционной комиссии члены апелляционной комиссии обязаны уведомить об этом ответственного секретаря апелляционной комиссии не позднее, чем за 2 дня до заседания апелляционной комиссии.

17. 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 председателю апелляционной комиссии.

В таком случае соответствующий член апелляционной комиссии по решению председателя апелляционной комиссии не принимает участия в рассмотрении соответствующего вопроса повестки заседания апелляционной комиссии и в принятии комиссией решения по указанному вопросу.

18. Апелляционная комиссия рассматривает только доводы соискателя о несогласии с результатами квалификационного экзамена, изложенные в апелляции, и принимает решение по каждому вопросу апелляции.

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 председателя апелляционной комиссии является решающим.

19. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются:

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

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

20. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном) указывается результат соответствующего этапа квалификационного экзамена.

21. Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии.

22. В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет соискателю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, через сеть «Интернет», посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление 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, месте и времени прохождения практического задания.

23. В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется общий результат квалификационного экзамена, апелляционная комиссия вносит

изменения в протокол заседания аттестационной комиссии.

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

25. Департамент на основании протокола аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями в соответствии с пунктом 23 настоящего Положения вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдает нагрудную идентификационную карточку в порядке, установленном пунктом 39 постановления Правительства.

26. Организационно-техническое обеспечение деятельности и сопровождение работы аттестационной комиссии осуществляется Департаментом.