

УТВЕРЖДЕНО

Приказ государственного
учреждения «Республиканский
центр по гидрометеорологии,
контролю радиоактивного
загрязнения и мониторингу
окружающей среды»

от « 09 » 08 2024 г. № 154-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении экскурсий в
государственном учреждении
«Республиканский центр по
гидрометеорологии, контролю
радиоактивного загрязнения и
мониторингу окружающей среды»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о проведении экскурсий в государственном учреждении «Республиканский центр по гидрометеорологии, контролю радиоактивного загрязнения и мониторингу окружающей среды» (далее – Положение) определяет порядок проведения экскурсий в государственном учреждении «Республиканский центр по гидрометеорологии, контролю радиоактивного загрязнения и мониторингу окружающей среды» (далее – Белгидромет) и его обособленных подразделениях, расположенных вне его места нахождения (далее – Филиалы).

1.2 Экскурсии в Белгидромете и его Филиалах проводятся в целях создания положительного имиджа и формирования позитивного отношения, информирования об истории и деятельности государственной гидрометеорологической службы Республики Беларусь, популяризации и пропаганды знаний в области гидрометеорологии, экологии и охраны окружающей среды, профессионального ориентирования, а также социально-общественных целях.

1.3 Экскурсии проводятся в соответствии с настоящим Положением и условиями договора на проведение экскурсии.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСКУРСИЙ

2.1 Экскурсии организуются в соответствии с письменными обращениями (заявками), либо путем подачи заявки на информационный портал, в случае участия структурного подразделения, филиала Белгидромета в информационно-просветительских мероприятиях по популяризации гидрометеорологической деятельности, с указанием: даты проведения экскурсии, количества участников, информации о составе группы (учащиеся, представители предприятий, организаций и т.д.) с приложением пофамильного списка участников с указанием соответствующих сведений о руководителе группы и сопровождающих лицах по форме согласно приложению № 2.

2.2 Решение о проведении, либо отказе от проведения экскурсии, а также о возмездности оказания услуг принимается:

в отношении структурных подразделений центрального аппарата Белгидромета (г.Минск, пр-т Независимости, 110) и Филиала «Минский областной центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» Белгидромета (далее – Филиал «Минскоблгидромет») – начальником Белгидромета или лицом, исполняющим обязанности начальника Белгидромета на время его отсутствия;

в отношении Филиалов и их обособленных подразделений (станций), кроме Филиала «Минскоблгидромет» – начальниками Филиалов, или лицами, исполняющими обязанности начальников филиалов во время их отсутствия.

2.3 Дата и время проведения экскурсии определяется в соответствии с письменным обращением (заявкой) на проведение экскурсии.

2.4 Экскурсии проводятся в рабочее время согласно графику работы структурных подразделений и филиалов Белгидромета.

2.5 Стоимость экскурсии, порядок оплаты определяется согласно заключенному договору.

2.6 Лица, ответственные за организацию экскурсии контролируют поступление оплаты в соответствии с условиями договора и оформляют в установленном порядке отчетные документы по нему после согласования даты и времени проведения экскурсии.

ГЛАВА 3 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВОЗМЕЗДНОСТИ

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКСКУРСИЙ

3.1 Экскурсии в Белгидромете и Филиалах проводятся на возмездной основе.

ГЛАВА 4 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКСКУРСИЙ

4.1 Работу по организации экскурсий обеспечивают:
в центральном аппарате Белгидромета (г.Минск, пр-т Независимости, 110) и Филиале «Минскоблгидромет» – отдел международного сотрудничества и связей с общественностью;
в Филиалах, кроме Филиала «Минскоблгидромет» – лица, ответственные за организацию экскурсий.

4.2 Работу по проведению и сопровождению экскурсионных групп обеспечивают:

в центральном аппарате Белгидромета (г.Минск, пр-т Независимости, 110) – структурные подразделения Белгидромета;
в Филиалах, в том числе в Филиале «Минскоблгидромет» – структурные и обособленные подразделения филиалов Белгидромета.

4.3 Ответственность за полноту и достоверность информации, представляемой при проведении экскурсий несут работники структурных подразделений и Филиалов Белгидромета, проводящие экскурсии.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСКУРСИЙ

5.1 Экскурсии в Белгидромете и Филиалах проводятся в соответствии с Планом проведения экскурсий в Белгидромете согласно приложению № 1.

5.2 Экскурсионная группа должна состоять не более чем из 20 (двадцати) человек, без учета руководителя экскурсионной группы и сопровождающих лиц.

5.3 Допустимый возраст для участия в экскурсиях от 10 (десяти) лет. Решение о проведении экскурсий для лиц моложе 10 (десяти) лет принимается лицами, указанными в п.2.2 настоящего Положения.

5.4 Лица, принимающие участие в экскурсии, не достигшие 18 лет допускаются к экскурсиям только с совершеннолетними сопровождающими.

5.5 Лиц, принимающих участие в экскурсиях, встречает, сопровождает и провожает по завершении экскурсии структурные подразделения и Филиалы, определенные в п.п. 4.2 главы 4 настоящего Положения.

5.6 Тематическое наполнение, количество структурных и обособленных подразделений для проведения экскурсии определяется согласно письменному обращению (запросу) по решению лиц в соответствии с п.п. 2.2 главы 2 настоящего Положения

5.7 Лицам, принимающим участие в экскурсиях, разрешено проносить мобильные телефоны, фото- и видео аппаратуру, а также проводить фото- и видеосъемку по согласованию с лицом, ответственным за проведение экскурсии.

5.8 Ответственность за жизнь и здоровье лиц, принимающих участие в экскурсиях, не достигших 18-летнего возраста возлагается на сопровождающих.

5.9 Лица, принимающие участие в экскурсиях, старше 18 лет самостоятельно несут персональную ответственность за свою жизнь и здоровье.

ГЛАВА 6 ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ЭКСКУРСИЙ

6.1 Лица, определенные в п.п. 4.1 главы 4 настоящего Положения осуществляют учет проведенных экскурсий в Белгидромете и Филиалах.

ГЛАВА 7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение подготовлено в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Республики Беларусь в области оказания экскурсионных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о проведении экскурсий в государственном учреждении «Республиканский центр по гидрометеорологии, контролю радиоактивного загрязнения и мониторингу окружающей среды»

от « ____ » _____ 2024 г. № ____

ПЛАН

проведения экскурсий в государственном учреждении «Республиканский центр по гидрометеорологии, контролю радиоактивного загрязнения и мониторингу окружающей среды»

№ п/п	Наименование мероприятия	Наименование места проведения мероприятия	Продолжительность мероприятия	Ответственный
1	Встреча лиц, участвующих в экскурсиях	Фойе, либо другое место в зависимости от объекта, где проводятся экскурсии	До 5 минут	Ответственные за сопровождение лиц, участвующих в экскурсиях, согласно п.п. 4.2 главы 4 Положения
2	Посещение структурных и обособленных подразделений согласно письму (запросу) и принятому в отношении его решению лиц, уполномоченных согласно 2.3 Положения	Структурные и обособленные подразделения	До 50 минут (в зависимости от количества структурных и обособленных подразделений)	Ответственные за сопровождение лиц, участвующих в экскурсиях, согласно п.п. 4.2 главы 4 Положения; Ответственные за проведение экскурсий согласно пп. 4.2 главы 4 Положения
3	Проводы лиц, участвующих в экскурсиях	Фойе, либо другое место в зависимости от объекта, где проводятся	До 5 минут	Ответственные за сопровождение лиц,

		экскурсии		участвующих в экскурсиях, согласно п.п. 4.2 главы 4 Положения
--	--	-----------	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о проведении экскурсий в государственном учреждении «Республиканский центр по гидрометеорологии, контролю радиоактивного загрязнения и мониторингу окружающей среды»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА (ЗАПРОСА)

на проведение экскурсии в государственном учреждении «Республиканский центр по гидрометеорологии, контролю радиоактивного загрязнения и мониторингу окружающей среды»

(ФИРМЕННЫЙ БЛАНК)

Наименование должности
(Начальник
Белгидромета/Филиала)
Фамилия И.О.

Об организации экскурсии

Уважаемый Владимир Михайлович!

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО, ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА просит организовать ДЕНЬ.МЕСЯЦ.ГОД экскурсию для группы из КОЛИЧЕСТВО человек, в возрасте от ЛЕТ, включая КОЛИЧЕСТВО сопровождающих, для ознакомления с деятельностью и историей государственного учреждения «Республиканский центр по гидрометеорологии, контролю радиоактивного загрязнения и мониторингу окружающей среды» с посещением его структурных и обособленных подразделений.

Приложение: списочный состав группы на ___ л. в ___ экз.

Наименование
должности руководителя (подпись)
(печать)

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия (исполнителя)

Контактный телефон исполнителя

Списочный состав группы

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Количество полных лет
1			
2			
3			

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению о проведении экскурсий в государственном учреждении «Республиканский центр по гидрометеорологии, контролю радиоактивного загрязнения и мониторингу окружающей среды»

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА

на проведение экскурсии в государственном учреждении «Республиканский центр по гидрометеорологии, контролю радиоактивного загрязнения и мониторингу окружающей среды»

ДОГОВОР

оказания экскурсионных услуг

Г. _____

« ____ » _____ Г.

Государственное учреждение «Республиканский центр по гидрометеорологии, контролю радиоактивного загрязнения и мониторингу окружающей среды» (далее – Белгидромет), в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, при совместном упоминании – Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется для формирования положительного имиджа, популяризации Белгидромета, пропаганды знаний в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, профессионального ориентирования, а также социально-общественных целей оказать услугу по организации и проведению экскурсии Белгидромете (далее – услуги), а Заказчик обязуется их принять и оплатить.

1.2. Дата _____ и время _____ оказания услуги: _____.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

организовать и провести для Заказчика экскурсию для группы в составе _____ человек согласно списочному составу группы в соответствии с приложением к настоящему договору;

выставить счет-фактуру на оплату услуги;

оказать Заказчику услуги в соответствии с Планом проведения экскурсий в Белгидромете (размещена на сайте учреждения в разделе «Документы» в рубрике «экскурсии»);

обеспечить надлежащее качество экскурсионных услуг и в установленный срок;

уведомить Заказчика не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения экскурсии о наступлении случаев невозможности исполнения своих обязательств по настоящему договору.

2.2. Заказчик обязуется:

своевременно представить Исполнителю полную, достоверную информацию и документы, а также сведения о себе и экскурсантах в объеме, необходимом для исполнения обязательств по настоящему договору;

обеспечить своими силами и средствами явку группы к месту проведения экскурсии в назначенное время, включая организацию транспортных услуг по доставке группы к месту проведения экскурсионного обслуживания и обратно;

оплатить стоимость услуг в соответствии со счет – фактурой.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ

3.1. Стоимость услуг, определяется в соответствии с тарифами на работы (услуги), выполняемыми Белгидрометом (услуги по проведению экскурсий), утвержденными Исполнителем, и действующим на момент оказания услуги, и составляет _____ рублей.

3.2. Оплата услуг осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в размере 100% оплаты стоимости услуги не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала оказания услуги.

3.3. Источник финансирования – _____.

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

4.1. В случае неоплаты Заказчиком стоимости услуги в оговоренные сроки, Исполнитель имеет право в одностороннем порядке

заявить отказ от оказания услуги и (или) по согласованию с Заказчиком, перенести оказание услуги на другое (более позднее) время.

4.2. В случае опоздания группы более чем на 30 минут к месту оказания услуги по вине Заказчика, стоимость оплаченных услуг возврату не подлежит, а экскурсия может быть сокращена.

4.3. После окончания экскурсии составляется акт сдачи-приёмки выполненных работ, который подписывается уполномоченными представителями обеих сторон.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, Стороны несут ответственность в соответствии с условиями настоящего договора, а в случаях, не оговоренных в условиях договора – в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

5.2. В случае неявки экскурсионной группы по вине Заказчика Заказчик уплачивает Исполнителю штраф в размере стоимости услуги, оплата которой им произведена. Стоимость оплаченной услуги засчитывается в счет уплаты штрафа и возврату не подлежит.

5.3. Исполнитель не несет ответственности за ущерб, который может быть нанесен экскурсантам по их собственной вине.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, если докажут, что это было вызвано возникновением обстоятельств непреодолимой силы (война, стихийные бедствия, решения органов государственной власти и управления, а также другие обстоятельства, не зависящие от воли сторон, и не поддающиеся их контролю).

6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Действие договора может быть прекращено по соглашению сторон, а также путем одностороннего отказа одной из сторон от исполнения договора по объективным причинам, заявленного не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения экскурсии.

6.2. Условия настоящего договора изменяются по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением к договору.

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в ходе исполнения настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров.

7.2. Стороны определили, что до обращения в суд с иском по спорам, вытекающим из настоящего договора они соблюдают

досудебный претензионный порядок рассмотрения спора. Срок рассмотрения претензии 15 календарных дней с даты получения претензии стороной договора.

7.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны передают их на рассмотрение в экономический суд г. Минска.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязательств.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон. Все приложения (при их наличии) к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

9. ПРИЛОЖЕНИЕ

Списочный состав экскурсионной группы.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Положению о проведении
экскурсий в государственном
учреждении «Республиканский центр
по гидрометеорологии, контролю
радиоактивного загрязнения и
мониторингу окружающей среды»

ФОРМА ОТЧЕТ
о проведении экскурсий в филиале
Белгидромета

ОТЧЕТ
НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА
о проведенных экскурсиях за МЕСЯЦ ГОД

Наименование организации/филиала	Количество проведенных экскурсий	Дата проведения	Место проведения	Название учебного заведения	Количество человек

Наименование должности
исполнителя

(подпись)

И.О.Фамилия