

УТВЕРЖДЕНА
приказом
ГУП «Московский метрополитен»
от «___» _____ 2023 г. № _____

ТИПОВАЯ ФОРМА
договора на обучение экскурсоводов по дополнительной общеобразовательной
программе «Общий курс метрополитена»

ДОГОВОР № _____
на обучение экскурсоводов по дополнительной общеобразовательной программе
«Общий курс метрополитена»

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Гр. ФИО, именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и Государственное унитарное предприятие города Москвы «Московский орден Ленина и ордена Трудового Красного Знамени метрополитен имени В.И. Ленина», (ГУП «Московский метрополитен»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, заключили настоящий Договор (далее – «Договор») о следующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель принимает на себя обязательство оказать услуги по обучению Заказчика по дополнительной общеобразовательной программе «Общий курс метрополитена» (далее – образовательная программа) в Корпоративном университете Транспортного комплекса ГУП «Московский метрополитен» (далее - Корпоративный университет) с последующей аттестацией (далее – «обучение»), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором (далее – «услуги»).

1.2. Форма обучения: очная, с возможностью применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3. Краткое содержание образовательной программы согласовано Сторонами в Учебном плане (Приложение №1 к настоящему Договору).

1.4. Место, дата и время оказания услуг согласованы сторонами в Календарном плане (Приложение № 2 к настоящему Договору).

1.5. Порядок оказания услуг регламентируется:

- приказом № УД-07-3291/21 от «30» сентября 2021г. «Об утверждении и введении в действие типовых форм договоров на оказание услуг по обучению экскурсоводов»;

- «Порядком организации экскурсионной деятельности на территории ГУП «Московский метрополитен», утвержденным приказом ГУП «Московский метрополитен» (Приложение № 5 к Договору);

- дополнительной общеобразовательной программой – дополнительной общеразвивающей программой «Общий курс метрополитена/Особенности Московского метрополитена» вводный уровень, утвержденной ГУП «Московский метрополитен»;

- локальными нормативными актами по обучению персонала, размещенными на официальном сайте Исполнителя по электронному адресу: <https://sop.mosmetro.ru>.

1.6. Исполнитель оказывает услуги на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности № 036430, выданной 14.08.2015 Департаментом образования города Москвы.

2. Стоимость услуг и порядок расчетов

2.1. Общая стоимость услуг по настоящему Договору (далее – цена Договора) составляет _____ (указать прописанное значение) рублей ___ копеек, в том числе НДС __ %, что составляет _____ (указать прописанное значение) рублей ___ копеек в соответствии с Калькуляцией (Приложение № 3 к настоящему Договору).

2.2. Оплата общей стоимости услуг осуществляется Заказчиком в порядке 100% предоплаты в кассу или на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 12 настоящего Договора, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания Договора.

2.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными с даты поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 12 настоящего Договора или поступления денежных средств в кассу Исполнителя.

3. Сроки оказания услуг

3.1. Исполнитель приступает к оказанию услуг по обучению после получения от Заказчика оплаты в размере, указанном в п. 2.1 Договора, и оказывает услуги в сроки, установленные Календарным планом (Приложение № 2 к настоящему Договору) при условии выполнения Заказчиком обязательства по оплате услуг в соответствии с разделом 2 настоящего Договора.

4. Порядок сдачи-приемки услуг

4.1. По окончании обучения Заказчик проходит итоговую аттестацию (теоретическое испытание) путем сдачи экзамена (далее – аттестация). В случае если Заказчик не сдал экзамен, услуги также будут считаться оказанными Исполнителем надлежащим образом.

4.2. По окончании обучения и успешного прохождения теоретического испытания (итоговой аттестации) Заказчику выдается сертификат установленного образца о прохождении обучения.

4.3. Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с даты окончания обучения оформляет Акт сдачи-приемки оказанных услуг (форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг - Приложение № 4 к настоящему Договору) и направляет его Заказчику в 2 (двух) экземплярах вместе с сертификатом установленного образца о прохождении обучения (сертификат направляется при успешном прохождении Заказчиком теоретического испытания (итоговой аттестации)).

4.4. Заказчик не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от Исполнителя Акта сдачи-приемки оказанных услуг направляет Исполнителю подписанный со своей стороны 1 (один) экземпляр Акта сдачи-приемки оказанных услуг. В случае не подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг или отсутствия мотивированного отказа Заказчика от подписания в течение срока, указанного в настоящем пункте, Акт сдачи-приемки оказанных услуг считается подписанным, а услуги оказанными надлежащим образом.

4.5. В случае отчисления Заказчика из Корпоративного университета, в том числе по причине неявки на обучение либо совершения иного нарушения, предусмотренного Правилами поведения и обучения, возврат стоимости оплаченных услуг не осуществляется.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Заказчик вправе:

5.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

5.1.2. Требовать от Исполнителя предоставления надлежащим образом оформленной документации, указанной в п. 4.3. настоящего Договора подтверждающей исполнение обязательств в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.1.3. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе и состоянии оказания услуг.

5.1.4. Осуществлять контроль за объемом и сроками оказания услуг.

5.2. Заказчик обязан:

5.2.1. Своевременно оплатить и принять надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с настоящим Договором.

5.2.2. Явиться на обучение, проводимое Исполнителем, в установленные настоящим Договором сроки.

5.2.3. При прохождении обучения соблюдать требования, предусмотренные Правилами поведения и обучения в части, касающейся.

5.2.4. Передавать Исполнителю информацию, необходимую для оказания услуг.

5.2.5. В случае прохождения обучения на территории Исполнителя при себе необходимо иметь паспорт.

5.2.6. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в процессе оказания услуг в течение 1 (одного) рабочего дня после обнаружения таких недостатков.

5.3. Исполнитель вправе:

5.3.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

5.3.2. Требовать своевременной оплаты оказанных услуг в соответствии с разделом 2 настоящего Договора.

5.3.3. Запрашивать у Заказчика разъяснения и информацию необходимую для исполнения настоящего Договора.

5.4. Исполнитель обязан:

5.4.1. Оказывать услуги своевременно, качественно, в полном объеме, в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.4.2. Сообщать Заказчику, по его запросам, о ходе, качестве и состоянии оказываемых услуг.

5.4.3. Предоставить Заказчику доступ в учебные кабинеты, библиотеку, комплект учебно-методических материалов по образовательной программе.

5.4.4. В случае оказания услуг с применением дистанционных образовательных технологий не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты начала обучения предоставить доступ к ресурсам электронного учебного портала. Ссылка на учебный портал, логин и пароль (*при необходимости*) направляется персонально на адрес электронной почты Заказчика, указанный в разделе 12 Договора.

5.4.5. При успешном прохождении теоретического испытания (итоговой аттестации) Заказчиком по окончании обучения выдать Заказчику сертификат установленного образца о прохождении обучения.

5.4.6. Исполнять иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Каждая Сторона, причинившая неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязательств по настоящему Договору ущерб другой Стороне, обязана возместить другой Стороне причиненные убытки.

6.3. Взаимоотношения сторон, неурегулированные настоящим Договором, регулируются действующим Законодательством РФ.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, в случае если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действия объективных внешних факторов (военные действия, акты органов государственной власти и управления и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, которые возникли после заключения настоящего Договора, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

7.2. Если в результате обстоятельств непреодолимой силы оказание услуг невозможно, то любая из сторон обязана уведомить об этом другую сторону в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения указанных обстоятельств. В данном случае каждая из Сторон обязана принять решение о возможности и целесообразности дальнейшего взаимодействия в рамках заключенного договора и уведомить об этом другую сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения такого уведомления. В случае необходимости изменения порядка, срока, объемов или стоимости услуг, а также в случае необходимости расторжения настоящего договора, стороны обязаны подписать соответствующее дополнительное соглашение, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего Договора. Если обстоятельства непреодолимой силы будут длиться более 2 (двух) календарных месяцев, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор без права требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

7.3. Если, по мнению Сторон, оказание услуг может быть продолжено в порядке, действовавшем согласно настоящему Договору до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по настоящему Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

8. Порядок урегулирования споров

8.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, его изменением, расторжением или признанием недействительным, Стороны будут стремиться решить путем переговоров, а достигнутые договоренности оформлять в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

8.2. В случае не достижения взаимного согласия споры по настоящему Договору подлежат рассмотрению в Мещанском районном суде города Москвы.

8.3. До передачи спора на разрешение суда Стороны примут меры к урегулированию спора в претензионном порядке. Срок рассмотрения письменной претензии составляет 10 (десять) рабочих дней с даты ее получения Стороной.

9. Срок действия и порядок изменения Договора

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

9.2. Изменение и дополнение настоящего Договора возможно по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к настоящему Договору. Дополнительные соглашения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

9.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут Сторонами по соглашению Сторон, по решению суда, а также в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных законодательством РФ и Договором.

9.4. В случае, если Заказчик не оплатил в установленный Договором срок стоимость услуг, Договор, может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем внесудебном порядке путем направления уведомления в адрес Заказчика. Договор будет считаться расторгнутым с даты получения Заказчиком уведомления о расторжении Договора.

9.5. Прекращение действие Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

10. Антикоррупционная оговорка

10.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или иные лица при осуществлении действий от имени Стороны предпринимают все необходимые меры для предотвращения: выплат, предложений о выплате, разрешений на выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

10.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или иные лица при осуществлении действий от имени Стороны не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача, получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

10.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

10.4. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений данной статьи с соблюдением принципов

конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

10.5. После письменного уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

10.6. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений настоящего пункта другая Сторона имеет право отказаться от исполнения Договора, направив уведомление другой Стороне не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

11. Прочие условия

11.1. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением настоящего Договора, направляются в письменной форме по почте России заказным письмом или по электронной почте по адресам, указанным в разделе 12 настоящего Договора.

11.2. В случае направления уведомлений с использованием почты России, уведомления считаются доставленными в порядке, предусмотренном ст. 165.1 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

11.3. Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечивать сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны.

11.4. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

11.5. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются:

Приложение № 1 - «Учебный план» на __ листе;

Приложение № 2 - «Календарный план» на __ листе;

Приложение № 3 - «Калькуляция» на __ листе;

Приложение № 4 - «Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг» на __ листе.

Приложение № 5 - «Порядок организации экскурсионной деятельности на территории ГУП «Московский метрополитен» на __ листах.

12. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**Исполнитель**

**ГУП «Московский метрополитен» -
Корпоративный
университет
Транспортного
комплекса**

Юридический адрес: 129110, г.
Москва, Проспект Мира, д. 41,
стр. 2

Фактический адрес:
117556, г. Москва, Варшавское шоссе, дом 93

ОГРН 1027700096280

ИНН 7702038150 / КПП 772602003

р/с 40602810900070000045

к/с 30101810145250000411

Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО)

в г. Москве

БИК 044525411

ОКПО 03320780

ОКОНХ 92200

Адрес электронной почты:

info@mosmetro.ru

tatyanko-ml@mosmetro.ru

tour@mosmetro.ru

Заказчик**ФИО**

Паспорт:

Адрес регистрации:

Почтовый адрес:

Тел:

Адрес электронной почты:

ПОДПИСИ СТОРОН:

Должность:

ФИО

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____

Приложение № 1

к договору

от «__» ____ 20__ г. № _____

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Содержание дополнительной общеобразовательной программы «Общий курс метрополитена»	Вид занятий	Количество академических часов
1.	История развития метрополитена	Лекция	4
2.	Организация работы станции	Лекция	4
3.	Организация и планирование пассажирских перевозок	Лекция	3
4.	Структура метрополитена	Лекция	4
5.	Организация работы метрополитена при возникновении ЧС	Лекция	4
6.	Правила пользования ММ	Лекция	1
7.	Итоговая аттестация	Экзамен	4
Итого:			24

ПОДПИСИ СТОРОН:

Должность:

ФИО

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____

Приложение № 2

к договору

от «__» ____ 20__ г. № _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование обучения	Срок обучения	Дата начала, окончания обучения / время обучения	Место проведения обучения	Преподаватель
1.	Дополнительная общеобразовательная программа «Общий курс метрополитена»	24 акад. час	с __: __ «__» ____ 20__ г. по __: __ «__» ____ 20__ г.	указать адрес проведения обучения ¹	ФИО

Исполнитель вправе в одностороннем порядке изменить место проведения обучения. В этом случае Исполнитель обязан сообщить Заказчику новый адрес проведения обучения посредством электронной почты не менее чем за 1 (Один) рабочий день до даты начала обучения.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Должность:

ФИО

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____

¹ В случае оказания услуг с применением дистанционных образовательных технологий в графе необходимо указать, что обучение осуществляется дистанционно.

Приложение № 3

к договору

от «__» ____ 20__ г. № _____

КАЛЬКУЛЯЦИЯ
на обучение экскурсоводов по дополнительной общеобразовательной программе
«Общий курс метрополитена»

№ п/п	Наименование	Сумма, руб.
1.	Фонд оплаты труда	
2.	Начисления на ФОТ 30,2%	
3.	Резерв на выплату годового вознаграждения 6,5%	
4.	Амортизация	
5.	Накладные расходы	
6.	Себестоимость	
7.	Прибыль	
8.	Всего стоимость обучения 6 чел. без НДС	
9.	Всего стоимость обучения 1 чел. без НДС	
10.	НДС 20%	
11.	Всего с НДС	

ПОДПИСИ СТОРОН:

Должность:

ФИО

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____/

Приложение № 4

к договору

от «__» _____ 20__ г. № _____

ФОРМА АКТА СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Гр. ФИО, именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и Государственное унитарное предприятие города Москвы «Московский ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени метрополитен имени В.И. Ленина» (ГУП «Московский метрополитен»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий Акт сдачи-приемки оказанных услуг к Договору на обучение экскурсоводов по дополнительной общеобразовательной программе «Общий курс метрополитена» (далее – «Договор»), о нижеследующем:

1. Исполнителем оказаны услуги в соответствии с условиями настоящего Договора в полном объеме и соответствуют требованиям Договора.

2. Заказчик не имеет к Исполнителю претензий по качеству, срокам, объемам оказанных услуг.

3. Настоящий Акт сдачи-приемки оказанных услуг составлен в 2 (Двух) идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Договора № _____ от _____.

4. Приложение (*при успешном прохождении Заказчиком теоретического испытания (итоговой аттестации)*):

- сертификат установленного образца о прохождении обучения.

Исполнитель

ГУП «Московский метрополитен» -
Корпоративный университет
Транспортного комплекса
Юридический адрес: 129110, г. Москва,
Проспект Мира, д. 41, стр. 2
Фактический адрес:
117556, г. Москва, Варшавское шоссе, дом 93
ОГРН 1027700096280
ИНН 7702038150 / КПП 772602003
р/с 40602810900070000045
к/с 30101810145250000411
Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО)
в г. Москве
БИК 044525411
ОКПО 03320780
ОКОНХ 92200
Адрес электронной почты:
info@mosmetro.ru
tatyanko-ml@mosmetro.ru
tour@mosmetro.ru

Заказчик

ФИО
Паспорт:
Адрес регистрации:
Почтовый адрес:
Тел:
Адрес электронной почты:

ПОДПИСИ СТОРОН:

Должность:

ФИО

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____

Приложение № 4

к договору

от «__» _____ 20__ г. № _____

АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Гр. ФИО, именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и Государственное унитарное предприятие города Москвы «Московский ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени метрополитен имени В.И. Ленина» (ГУП «Московский метрополитен»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий Акт сдачи-приемки оказанных услуг к Договору на обучение экскурсоводов по дополнительной общеобразовательной программе «Общий курс метрополитена» (далее – «Договор»), о нижеследующем:

1. Исполнителем оказаны услуги в соответствии с условиями настоящего Договора в полном объеме и соответствуют требованиям Договора.

2. Заказчик не имеет к Исполнителю претензий по качеству, срокам, объемам оказанных услуг.

3. Настоящий Акт сдачи-приемки оказанных услуг составлен в 2 (Двух) идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Договора № _____ от _____.

4. Приложение (*при успешном прохождении Заказчиком теоретического испытания (итоговой аттестации)*):

- сертификат установленного образца о прохождении обучения.

Исполнитель

ГУП «Московский метрополитен» -
Корпоративный
университет Транспортного
комплекса
Юридический адрес: 129110, г. Москва,
Проспект Мира, д. 41, стр. 2
Фактический адрес:
117556, г. Москва, Варшавское шоссе, дом 93
ОГРН 1027700096280
ИНН 7702038150 / КПП 772602003
р/с 40602810900070000045
к/с 30101810145250000411
Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО)
в г. Москве
БИК 044525411
ОКПО 03320780
ОКОНХ 92200
Адрес электронной почты:
info@mosmetro.ru
tatyanko-ml@mosmetro.ru
tour@mosmetro.ru

Заказчик

ФИО
Паспорт:
Адрес регистрации:
Почтовый адрес:
Тел:
Адрес электронной почты:

ПОДПИСИ СТОРОН:

Должность:

ФИО

/_____
М.П.

П О Р Я Д О К
организации экскурсионной деятельности на территории
ГУП «Московский метрополитен»

1. Общие положения

1.1. Порядок организации экскурсионной деятельности на территории ГУП «Московский метрополитен» (далее – Порядок) определяет организацию деятельности экскурсоводов на территории ГУП «Московский метрополитен», к которой в рамках настоящего Порядка относятся станции метрополитена, подуличные переходы, входящие в состав станций метрополитена, вагоны поездов метрополитена (далее – территория метрополитена).

1.2. Деятельность экскурсоводов на территории метрополитена осуществляется в соответствии с Порядком, Правилами пользования Московским метрополитеном, утвержденными постановлением Правительства Москвы от 16.09.2008 № 844-ПП (далее – Правила пользования метрополитеном), Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, регулирующими деятельность экскурсоводов (в том числе в части наличия необходимой квалификации, специальных разрешений, сертификатов, аттестации), санитарно-эпидемиологическими требованиями, установленными в Российской Федерации и в городе Москве, а также требованиями иных нормативных правовых актов (в том числе требованиями в области транспортной безопасности, требованиями о наличии QR-кодов, регистрации, о постановке на учет и др.).

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на лиц, действующих в рамках работы Экскурсионного бюро метрополитена «Метротур».

2. Порядок допуска экскурсоводов к проведению экскурсий на территории метрополитена

2.1. Для получения экскурсоводами разрешения на осуществление деятельности по оказанию услуг по экскурсионному обслуживанию на территории метрополитена экскурсоводы должны соответствовать требованиям, предъявляемым к экскурсоводам действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы (в том числе перечисленным в пункте 1.2 Порядка), настоящим Порядком, успешно пройти теоретическое и практическое испытания согласно настоящему Порядку, осуществить иные действия, указанные в разделе 2 Порядка.

2.2. Информация для экскурсоводов (в том числе настоящий Порядок,

требования по соблюдению транспортной безопасности для физических лиц, следующих либо находящихся на объектах транспортной инфраструктуры или транспортных средствах, по видам транспорта, а также в зонах объектов транспортной инфраструктуры, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2014 № 1208 «Об утверждении требований по соблюдению транспортной безопасности для физических лиц, следующих либо находящихся на объектах транспортной инфраструктуры или транспортных средствах, по видам транспорта, а также в зонах безопасности, установленных вокруг отдельных судов и (или) иных плавучих средств с ядерным реактором либо судов и (или) иных плавучих средств, транспортирующих ядерные материалы, объектов транспортной инфраструктуры», Правила пользования метрополитеном, перечень вопросов для прохождения испытаний, адрес электронной почты для обратной связи и т.д.) размещается на официальном сайте метрополитена по адресу в сети Интернет: www.tour.mosmetro.ru (далее – сайт).

2.3. Для прохождения обучения и испытаний экскурсоводами на сайте заполняется заявка на участие в проекте «Экскурсии в метро» с указанием следующей информации:

- фамилия, имя, отчество;
- номер телефона;
- адрес электронной почты (E-mail).

2.4. На основании поданных экскурсоводами заявок метрополитен формирует группы для обучения и прохождения испытаний и информирует экскурсоводов (по каналу обратной связи) о месте и времени проведения обучения/прохождения испытаний.

2.5. Программа обучения экскурсоводов включает в себя следующие разделы:

- историю развития метрополитена;
- организацию работы станций и пассажирских перевозок;
- структуру метрополитена;
- организацию работы метрополитена при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- правила пользования метрополитеном.

2.6. Испытание экскурсоводов состоит из теоретического и практического испытаний.

2.7. К прохождению теоретического испытания допускаются экскурсоводы, отвечающие в совокупности следующим требованиям:

2.7.1. Экскурсоводы, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и города Москвы, предъявляемым к экскурсоводам.

2.7.2. В возрасте не ниже 18 лет.

2.7.3. Экскурсоводы, имеющие в наличии документ об оплате сбора за прохождение испытаний.

2.8. Теоретические испытания проводятся по мере набора группы экскурсоводов (минимум шесть человек в группе, максимум – двадцать человек), но не реже чем один раз в месяц.

2.9. К прохождению практического испытания допускаются экскурсоводы, успешно прошедшие теоретическое испытание, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, в качестве индивидуального предпринимателя или самозанятого лица – плательщика налога на профессиональный доход (согласно Федеральному закону от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход») или в иной форме для оказания услуг в рамках предпринимательской деятельности, установленной законом.

2.10. Теоретическое испытание принимается комиссией, состав которой утверждается приказом начальника метрополитена и включает в себя представителей следующих подразделений (служб) метрополитена: представителей Корпоративного университета Транспортного комплекса, Службы движения, Службы пассажирских сервисов, Службы безопасности. Кроме того, к работе комиссии могут привлекаться представители Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы, Департамента культуры города Москвы, Департамента национальной политики, межрегиональных связей и туризма города Москвы. По результатам успешного прохождения теоретического испытания экскурсоводы получают сертификат о прохождении обучения по программе дополнительного образования: «Общий курс метрополитена» (для экскурсоводов).

2.11. По результатам успешного прохождения теоретического испытания, при условии соответствия экскурсовода требованиям, указанным в пункте 2.9 Порядка:

2.11.1. Экскурсоводу предоставляется логин и пароль к временному личному кабинету экскурсовода, который может быть использован экскурсоводом исключительно для целей прохождения практического испытания.

2.11.2. Экскурсовод во временном личном кабинете экскурсовода размещает информацию об экскурсионной программе, по которой будет осуществляться практическое испытание. После размещения такой информации экскурсоводом метрополитен согласовывает указанную информацию на предмет отсутствия в ней сведений, порочащих деловую репутацию метрополитена, соответствия законодательству Российской Федерации и нормативно-правовым актам города Москвы.

2.11.3. Практическое испытание принимается комиссией, в состав которой входят представители Службы пассажирских сервисов.

Результаты практического испытания (в том числе замечания, при их наличии) фиксируются членами комиссии в акте прохождения практического испытания, составленном в произвольной форме. Акт прохождения практического испытания подписывается членами комиссии, принявшими участие в практическом испытании.

2.12. По результатам успешного прохождения практического испытания экскурсовод:

2.12.1. Заключает агентский договор с метрополитеном на организацию оказания услуг по экскурсионному обслуживанию на территории метрополитена (далее – агентский договор).

2.12.2. После заключения агентского договора получает логин и пароль к личному кабинету экскурсовода на сайте с возможностью размещения информации по экскурсионным программам. При этом Московский метрополитен вправе (но не обязан) осуществлять проверку указанной информации на предмет ее соответствия Порядку, агентскому договору, требованиям нормативных правовых актов.

2.12.3. После выполнения мероприятий, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.12.2 Порядка, получает карточку единого образца (карточку аккредитации), являющуюся письменным разрешением на осуществление экскурсоводом деятельности по оказанию услуг по экскурсионному обслуживанию на территории метрополитена, сроком на три года с даты прохождения практического испытания.

При истечении указанного срока в пункте 2.12.3 экскурсовод проходит теоретическое и практическое испытания согласно пунктам 2.3-2.9 Порядка.

По результатам успешного прохождения теоретического и практического испытаний, предусмотренных пунктом 2.12.3, экскурсовод получает новую карточку аккредитации сроком на три года с даты прохождения практического испытания.

Экскурсовод не вправе осуществлять деятельность по оказанию услуг по экскурсионному обслуживанию на территории метрополитена при истечении срока или досрочном прекращении действия карточки аккредитации.

Досрочное прекращение действия карточки аккредитации (отзыв разрешения на осуществление деятельности по оказанию услуг по экскурсионному обслуживанию на территории метрополитена) происходит в случае прекращения по любым основаниям договора, указанным в пункте 2.12.1 Порядка, несоблюдения условий, предусмотренных пунктом 2.1 Порядка, в том числе несоответствия экскурсовода требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, настоящим Порядком, а также в иных случаях, предусмотренных Порядком.

2.13. В случае неудовлетворительного результата прохождения теоретического или практического испытания экскурсовод допускается к одной пересдаче теоретического и/или практического испытания без взимания стоимости услуг в течение 30 дней с даты первоначальной попытки прохождения соответствующего испытания.

3. Порядок проведения экскурсий

3.1. Количество экскурсий, единовременно проводимых на одной станции Московского метрополитена, составляет не более двух.

3.2. Проведение экскурсий осуществляется:

– с понедельника по четверг – с 10 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. и с 20 час. 00 мин. до 00 час. 00 мин.;

– по пятницам – с 10 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин. и с 20 час. 00 мин. до 00 час. 00 мин.;

– по выходным дням – с 06 час. 00 мин. до 00 час. 00 мин.

В целях обеспечения метрополитеном безопасного и комфортного перевозочного процесса всех категорий пассажиров запрещается проведение экскурсий в часы пик, а именно:

– с понедельника по четверг – с 05 час. 30 мин. до 10 час. 00 мин. и с 16 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

– по пятницам – с 05 час. 30 мин. до 10 час. 00 мин. и с 14 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин.

3.3. Максимальное количество участников экскурсионной группы составляет не более 20 человек.

3.4. Экскурсии проводятся исключительно при помощи системы радио-гид. Применение экскурсоводами других технических средств, в том числе громкоговорителей для проведения экскурсий на станциях метрополитена запрещается. Для группы с количеством экскурсантов три и менее допускается проведение экскурсий без применения системы радиогид.

3.5. В дни проведения массовых культурно-зрелищных, спортивных и иных мероприятий метрополитеном запрещается проведение экскурсий на станциях с повышенной нагрузкой вне зависимости от согласованного графика и ранее размещенных данных о проведении экскурсий. Информация о проведении указанных мероприятий должна быть размещена на сайте не позднее чем за трое суток до даты проведения мероприятия.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, произошедших помимо воли и желания сторон, и которые нельзя предвидеть или избежать в период оказания услуг экскурсионного обслуживания экскурсовод обязан изменить условия экскурсионного обслуживания, в частности, исключить из программы территории, на которых произошли чрезвычайные ситуации, а при невозможности – прекратить оказание услуг экскурсионного обслуживания. Возможность и порядок возмещения убытков участников экскурсионной группы определяется соответствующим договором оказания услуг экскурсионного обслуживания между участником экскурсионной группы и экскурсоводом.

3.7. Допуск на территорию метрополитена экскурсоводов и участников экскурсионной группы осуществляется при условии самостоятельного обеспечения доступа к месту оказания услуг по экскурсионному обслуживанию. Экскурсоводы и участники экскурсионной группы в случае необходимости оплаты прохода на территорию Московского метрополитена производят оплату в соответствии с Правилами пользования метрополитеном и тарифами на перевозку пассажиров и багажа,

утвержденными постановлением Правительства Москвы от 15.12.2015 № 880-ПП «О проездных билетах, тарифах на услуги по перевозке пассажиров и багажа транспортом общего пользования на территории города Москвы и порядке определения коэффициента использования железнодорожного транспорта в пригородном сообщении при проезде на Малом кольце Московской железной дороги и Московских центральных диаметрах».

3.8. Экскурсоводам запрещен доступ в производственные, служебные и иные помещения станций и объекты метрополитена.

3.9. К оказанию услуг по экскурсионному обслуживанию допускаются только экскурсоводы, прошедшие испытания и получившие письменное разрешение на осуществление деятельности по оказанию услуг по экскурсионному обслуживанию на территории метрополитена (проведение экскурсии) в соответствии с Порядком и договорами, заключенными с метрополитеном.

3.10. Перед началом экскурсионного обслуживания экскурсовод обязан с помощью мобильного устройства сканировать QR-коды участников экскурсионной группы. В случае предъявления QR-кода, содержащего информацию о наличии льготы, предоставляемой отдельной категории граждан, участник экскурсионной группы обязан предъявить экскурсоводу документ, подтверждающий право этого участника экскурсионной группы на льготу, а также документ, содержащий изображение участника экскурсионной группы (кроме случаев, когда документ, подтверждающий право этого участника на льготу, содержит фотографию такого лица), и предоставить экскурсоводу возможность сверки данных документов с информацией QR-кода.

3.11. Экскурсоводы должны следить за тем, чтобы участники экскурсионной группы, находясь на территории метрополитена, соблюдали Правила пользования метрополитеном, санитарно-эпидемиологические требования, установленные в Российской Федерации и в городе Москве, а также требования иных нормативных правовых актов.

3.12. В случае принятия федеральных законов, законов города Москвы и иных нормативных правовых актов (внесения в них изменений), препятствующих осуществлению экскурсоводом деятельности по оказанию услуг по экскурсионному обслуживанию (в том числе, вследствие отсутствия необходимой квалификации, специальных разрешений, сертификатов, QR-кодов, регистрации, постановки на учет, аттестации и т.п.), не позднее даты вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов: Московский метрополитен и экскурсовод расторгают агентский договор, действие карточки аккредитации, полученной экскурсоводом, прекращается досрочно, а экскурсовод обязан прекратить деятельность по оказанию услуг по экскурсионному обслуживанию на территории метрополитена. Возможность и порядок возмещения убытков участникам экскурсионной группы определяется соответствующим договором оказания услуг экскурсионного обслуживания между участником экскурсионной группы и экскурсоводом.

4. Порядок допуска экскурсоводов на инфраструктуру Московского метрополитена

4.1. Экскурсии на пассажирской инфраструктуре Московского метрополитена осуществляются только в установленное время и по маршруту, предварительно забронированным экскурсоводом посредством согласования с Московским метрополитеном расписания в личном кабинете экскурсовода на сайте.

4.2. Для предварительного бронирования в порядке, установленном в пункте 4.1 Порядка, экскурсоводам доступны все станции метрополитена. Указанное предварительное бронирование производится в соответствии с периодами времени, указанными в пункте 3.2 Порядка, за исключением случаев, в отношении которых установлены ограничения согласно пунктам 3.5, 3.6 Порядка.

4.3. При предварительном бронировании экскурсоводом экскурсий метрополитеном согласовывается тематика экскурсий при условии, что она не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы, не содержит сведений, порочащих деловую репутацию метрополитена.

4.4. В случае создания помех движению пассажиров при проведении экскурсии на станции, а также нарушения настоящего Порядка экскурсоводом дежурный по станции или сотрудники Службы безопасности имеют право прекратить экскурсию с последующим составлением акта и его направлением ответственному исполнителю Службы пассажирских сервисов.

5. Порядок проведения проверок

5.1. Выборочные проверки за деятельностью экскурсоводов на территории метрополитена осуществляются инспекторами Отдела технологического контроля пассажирской инфраструктуры Службы пассажирских сервисов (далее – инспекторы) с целью:

– контроля за соблюдением экскурсоводами требований настоящего Порядка, нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, локальных нормативных актов Московского метрополитена, заключенных договоров между Московским метрополитеном и экскурсоводами;

– выявления проблем при проведении экскурсий и выработки согласованных решений по устранению существующих проблем и достижению наилучшего результата.

5.2. Выборочные проверки должны охватывать различные маршруты проведения экскурсий.

5.3. Инспекторами осуществляется проверка:

– наличия у экскурсоводов карточки аккредитации;

– соответствия даты, времени, маршрута проведения предварительному

бронированию (согласованной заявке);

– соблюдения экскурсоводами и членами экскурсионной группы Правил пользования метрополитеном и других регламентирующих документов.

5.4. Результаты проверок оформляются актом о результате проведения проверки на имя начальника Службы пассажирских сервисов, составленным в произвольной форме, в который вносятся выявленные замечания (при наличии).

5.5. При невозможности устранения экскурсоводом на месте во время проведения экскурсий выявленных замечаний экскурсия прекращается, дополнительное время либо иной маршрут для проведения экскурсии не предоставляется.

5.6. При повторном выявлении аналогичных замечаний, а также за нарушение пункта 3.2, 4.3 метрополитен вправе ограничить возможность проведения экскурсий конкретному экскурсоводу на территории метрополитена, в том числе лишить доступа к личному кабинету экскурсовода на сайте сроком шесть месяцев или досрочно прекратить действие карточки аккредитации, полученной таким экскурсоводом (отозвать разрешение на осуществление деятельности по оказанию услуг по экскурсионному обслуживанию на территории метрополитена).

5.7. При поступлении информации о привлечении экскурсовода на территории метрополитена к административной ответственности за нарушение Правил пользования метрополитеном, требований нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы метрополитен вправе обязать экскурсовода прекратить проведение экскурсий – досрочно прекратить действие карточки аккредитации, полученной экскурсоводом (отозвать разрешение на осуществление деятельности по оказанию услуг по экскурсионному обслуживанию на территории метрополитена).
