

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУКИ
ИНСТИТУТ ВОСТОЧНЫХ РУКОПИСЕЙ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСКУРСИОННОМ ОБСЛУЖИВАНИИ
ГРАЖДАН**

**Санкт-Петербург
2024 год**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения экскурсий в нежилых помещениях Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института восточных рукописей Российской академии наук (ИВР РАН) граждан на основании заявок юридических и физических лиц.
- 1.2. Нежилые помещения, в которых проводятся экскурсии, расположены в здании по адресу: Санкт-Петербург, Дворцовая набережная, дом 18, литер А. Здание является объектом культурного наследия федерального значения и находится под охраной государства. Здание закреплено за ИВР РАН на праве оперативного управления и зарегистрировано в Управлении Росреестра по Санкт-Петербургу 24.03.2021 г.
- 1.3. Положение разработано для повышения качества оказания услуг по экскурсионному обслуживанию населения, формирования положительного имиджа ИВР РАН, а также получения дополнительных финансовых источников для укрепления материальной базы ИВР РАН и материального стимулирования его работников.
- 1.4. Под экскурсионными услугами понимается организация экскурсий для граждан в нежилых помещениях ИВР РАН с информационной, просветительской, научной, познавательной целями.
- 1.5. Настоящее Положение разработано на основе законодательства Российской Федерации и в соответствии с Уставом ИВР РАН.

2. Виды экскурсий и порядок их организации и проведения

- 2.1. Проводимые в ИВР РАН экскурсии подразделяются на индивидуальные, групповые и семейные.
 - Индивидуальная экскурсия проводится для 1 человека или группы не более 5 человек.
 - Групповая экскурсия проводится для экскурсантов в количестве не более 15 человек.
 - Семейная экскурсия проводится для родителей с детьми в возрасте от 7 лет и старше в количестве не более 5 человек.
- 2.2. Для проведения экскурсии инициатор направляет заявку (Приложение №1) на имя директора ИВР РАН по адресу электронной почты согласно пункту 4.2. настоящего положения с указанием следующей информации:
 - предполагаемой даты и времени проведения экскурсии;
 - вида экскурсионного обслуживания;
 - количество экскурсантов, ФИО и контактные данные руководителя группы (телефон, электронные адрес).
- 2.3. Заявка направляется в ИВР РАН не позднее 3 (трех) рабочих дней до предполагаемой даты проведения экскурсии. Если инициатором заявки является юридическое лицо, в том числе туристическая фирма, заявка должна направляться в ИВР РАН не позднее 10 (десяти) рабочих дней до предполагаемой даты проведения экскурсии.
- 2.4. При получении заявки на индивидуальную или семейную экскурсию экскурсовод направляет ее директору ИВР РАН для утверждения путем визирования или одобрения по электронной почте.
- 2.5. В определенных случаях возможно проведение экскурсии по заявке юридического лица с внешним экскурсоводом и по собственной его программе. В этом случае заявка одобряется директором ИВР РАН в сроки и порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящего положения.
- 2.6. Ответственность за предоставляемые в заявке персональные данные экскурсантов несет инициатор экскурсии.

- 2.7. Экскурсовод ИВР РАН информирует инициатора экскурсии о возможности проведения экскурсии в конкретную дату и направляет ему подтверждение в электронном виде. При невозможности проведения экскурсии в указанную в заявке дату экскурсовод обсуждает с инициатором другую дату проведения экскурсии. Дата проведения экскурсии может быть изменена ИВР РАН с учетом изменения графика мероприятий ИВР РАН.
- 2.9. В случае проведения экскурсии в помещениях Отдела рукописей и документов ИВР РАН ответственный работник Отдела заблаговременно до дня проведения экскурсии информируется экскурсоводом о дате экскурсии путем направления сообщения по его электронной почте.
- 2.10. Экскурсовод заблаговременно передает список экскурсантов на вахту ИВР РАН с целью соблюдения правил безопасности и пропускного режима.
- 2.11. На экскурсию допускаются лица при предъявлении оригинала паспорта.
- 2.12. Тематика экскурсий: «История Дворца Великого князя Михаила Николаевича («Ново-Михайловского дворца») и его владельцев», «История Музея востоковедения» и «Выставка «Рукописные сокровища на берегах Невы».
- 2.13. Экскурсия проводится в исторических помещениях, занимаемых ИВР РАН. Экскурсия не проводится в исторических помещениях других институтов Российской академии наук, расположенных в здании.
- 2.14. Время проведения экскурсии составляет от одного до двух часов.
- 2.15. Экскурсант(ы) и организатор экскурсии (при наличии) ожидают экскурсовода в вестибюле здания за 15 минут до начала экскурсии.
- 2.16. Перед проведением экскурсии экскурсовод проверяет паспорта экскурсантов и инструктирует их по Правилам поведения на экскурсии (Приложение №2). О проведенном инструктаже экскурсовод ИВР РАН делает отметку в Журнале проведения экскурсий, в котором расписывается инициатор экскурсии.
- 2.17. При проведении экскурсии в помещениях ИВР РАН экскурсоводом сторонней организации экскурсовод ИВР РАН обязан сопровождать группу на протяжении всего маршрута.
- 2.18. При нарушении Правил поведения на экскурсии экскурсовод вправе прекратить проведение экскурсии с последствиями, предусмотренными пунктом 3.3. настоящего положения.

3. Проведение экскурсий на платной основе

- 3.1. Проведение экскурсии в помещениях ИВР РАН осуществляется на платной основе в зависимости от вида экскурсии. Цена экскурсии определяется в соответствии с утвержденным приказом директора ИВР РАН Прейскурантом (Приложение №3).
- 3.2. После согласования заявки бухгалтерия ИВР РАН направляет инициатору-юридическому лицу проект договора возмездного оказания экскурсионных услуг (далее – «Договор») и счет на оплату по электронному адресу, указанному в заявке.
- 3.3. До проведения экскурсии инициатор-юридическое лицо оплачивает экскурсию в безналичном порядке и передает подписанный уполномоченным лицом Договор в бухгалтерию ИВР РАН. После проведения экскурсии ИВР РАН в течение 3 (трех) рабочих дней направляет инициатору один экземпляр Договора и два экземпляра Акта оказанных услуг. Инициатор обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения подписать Акт и направить его курьером или АО «Почта России» в ИВР РАН.
- 3.4. До проведения экскурсии инициатор-физическое лицо оплачивает экскурсию в безналичном порядке в бухгалтерии ИВР РАН, а после ее проведения подписывает Акт оказанных услуг.

- 3.5. В случае отмены экскурсии по решению экскурсовода по вине инициатора или в результате грубого нарушения правил поведения экскурсанта в ИВР РАН деньги за экскурсию не возвращаются.
- 3.6. ИВР РАН может проводить экскурсии для своих гостей и отдельных групп на безвозмездной основе по решению директора ИВР РАН.

4. Заключительные положения

- 4.1. Для проведения экскурсий приказом директора ИВР РАН назначаются работники, осуществляющие экскурсионное обслуживание граждан.
- 4.2. Заявки на экскурсионное обслуживание направляются на электронную почту экскурсоводов ИВР РАН по адресу: visit-iom@yandex.ru.
- 4.3. Информация о тематике экскурсий, Прейскурант цен и текст настоящего положения размещаются на информационном сайте ИВР РАН: <http://www.orientalstudies.ru>.
- 4.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ИВР РАН путем издания приказа.

Приложение №1 к

**Положению об экскурсионном
обслуживании граждан**

**Шаблон заявки для организаций
Фирменный бланк организации**

**Директору ИВР РАН
Поповой И.Ф.**

От _____ (полное
фирменное наименование
организации), ИНН,
местонахождение, телефон,
электронный адрес

Дата

Уважаемая Ирина Федоровна!

Прошу Вас рассмотреть возможность проведения экскурсии в помещениях Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института восточных рукописей Российской академии наук (ИВР РАН) для группы в количестве _____ человек «___» _____ 202__ г.

Список группы:

Контактное лицо организации и его данные:

Руководитель организации

(_____)

Приложение №2 к

Положению об экскурсионном обслуживании граждан

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ЭКСКУРСИИ

1. Экскурсанты должны соблюдать следующие правила поведения в помещениях ИВР РАН:
 - 1.1. прибыть в здание ИВР РАН заблаговременно (за 15 минут) до начала экскурсии и ожидать прибытия экскурсовода в вестибюле здания. В гардеробе (вестибюль здания) оставить верхнюю одежду, зонты, средние и крупные предметы, включая сумки, пакеты; на усмотрение экскурсовода допускается использование Зала Сутры (каб. 146).
 - 1.2. при себе иметь оригинал паспорта и предъявить его экскурсоводу по требованию;
 - 1.3. соблюдать общепринятые правила поведения: вести себя спокойно, сдержанно, громко не разговаривать, не отвлекать работников ИВР РАН от работы;
 - 1.4. соблюдать санитарно-гигиенические нормы и меры противопожарной безопасности, антитеррористический режим в здании;
 - 1.5. соблюдать дисциплину, четко выполнять все указания экскурсовода;
 - 1.6. соблюдать установленный и объявленный маршрут экскурсии, а также время, отпущенное для осмотра конкретного объекта посещения;
 - 1.7. фотографировать экспонаты и интерьеры ИВР РАН только в разрешенных помещениях, о чем экскурсовод информирует экскурсантов до проведения экскурсии;
 - 1.8. при плохом самочувствии незамедлительно сообщить об этом экскурсоводу или другому экскурсанту;
 - 1.9. сообщить экскурсоводу о плохом самочувствии экскурсанта, оказать ему посильную помощь;
 - 1.10. принять меры безопасности в случае возникновения чрезвычайной ситуации и четко следовать указаниям экскурсовода и работника ИВР РАН.
2. Экскурсанты не вправе:
 - 2.1. самостоятельно ходить по помещениям здания; отлучаться от группы без разрешения экскурсовода и сопровождения работника ИВР РАН;
 - 2.2. не прикасаться к экспонатам (рукописям, книгам, мебели и др.);
 - 2.3. в период проведения экскурсии употреблять в пищу продукты и воду;
 - 2.4. курить и распивать спиртные напитки в здании ИВР РАН;
 - 2.5. оставлять без присмотра личные вещи в помещениях ИВР РАН.
2. Экскурсанты несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за повреждение или уничтожение имущества ИВР РАН, причинения вреда жизни и здоровью граждан.

Приложение №3 к

Положению об экскурсионном
обслуживании граждан

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН НА ЭКСКУРСИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

в ИВР РАН на 2024 год

Вид экскурсии	Стоимость экскурсии	Тематика экскурсии	День недели
Индивидуальная и семейная экскурсии (до 5 человек в группе).	10 000 рублей за экскурсию	Парадная лестница, Зеленый и Белый залы, экспозиция «Рукописные сокровища на берегах Невы», приемная и кабинет Вел. Кн. Николая Михайловича	Будние дни
Групповая экскурсия (до 15 человек в группе)	1 500 рублей с экскурсанта	Парадная лестница, Зеленый и Белый залы, приемная и кабинет Вел. Кн. Николая Михайловича	Будние дни
Групповая экскурсия с внешним экскурсоводом (до 15 человек в группе)	1 900 рублей с экскурсанта	Парадная лестница, Зеленый и Белый залы, приемная и кабинет Вел. Кн. Николая Михайловича	Будние дни
Групповая экскурсия с внешним экскурсоводом Жерихина Е.И. (до 15 человек в группе)	1 500 рублей с экскурсанта	Индивидуальная программа внешнего экскурсовода	Будние дни