

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «МОЗЫРЬСОЛЬ»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ОАО «Мозырьсоль»

_____ А.Г.Галимов

« ____ » _____ 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

№ ОМ-О-2

Об организации экскурсий
на ОАО «Мозырьсоль»

Срок действия положения 5 лет.
Положение составлено на 13 листах

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение вводится для формирования принципов и регламентации нижеуказанных мероприятий.

1.1.1. Экскурсии на ОАО «Мозырьсоль» (Далее – Общество) организуются в целях создания положительного имиджа Общества и бренда «Мозырьсоль», формирования позитивного отношения потребителей, информирования об истории и деятельности Общества. Ознакомления с ассортиментом и новинками продукции, подготовки базы профессионально-ориентированных лиц, в социально-общественных целях.

1.1.2. Экскурсии организуются в соответствии с графиком проведения экскурсий и по предварительно согласованному сценарию.

1.1.3. Экскурсии организуются на платной основе в соответствии с действующим прейскурантом на данную услугу, предоставляемым планово-экономическим отделом Общества, если иное не предусмотрено решением дирекции. В стоимость экскурсии включаются презентационные и сувенирные материалы. Оплата может осуществляться как путем перечисления денежных средств на расчетный счет Общества, указанном в договоре, так и путем внесения наличных денежных средств в кассу Общества.

1.1.4. Экскурсии организуются для лиц старше 10 лет. Для экскурсионных групп, состоящих из лиц от 10 до 18 лет, полагается не менее одного и не более трех взрослых сопровождающих.

1.1.5. Экскурсионная группа должна состоять из не менее 10 и не более 20 человек, без учета руководителя экскурсионной группы и сопровождающих лиц. К экскурсии допускаются только здоровые лица.

1.1.6. Экскурсия проводится в соответствии с настоящим положением и условиями договора на проведение экскурсии (Приложение 3).

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСКУРСИЙ

2.1. Инициатором проведения экскурсии направляется письмо (заявка) на имя генерального директора Общества (Приложение 1) с указанием желаемой даты проведения экскурсии, количества человек, краткой характеристикой состава группы (учащиеся, представители предприятий, организаций и т.д.) с приложением списка с указанием фамилий, имен и отчеств, даты рождения участников экскурсии, руководителя группы и сопровождающих лиц (Приложение 2).

2.2. Экскурсии в Обществе осуществляются в соответствии с условиями Договора экскурсионного обслуживания (Приложение 3).

Лицо, ответственное за организацию экскурсии, контролирует поступление оплаты в соответствии с условиями договора (если иное не предусмотрено решением дирекции) и согласовывает с руководителем группы дату и время проведения экскурсии.

2.3. Дата и время проведения экскурсии согласовываются не менее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты проведения экскурсии.

2.4. Экскурсии проводятся в рабочие дни по вторникам, средам и четвергам с 9:30 до 15:00; длительность экскурсии составляет не более 2 часов.

2.5. Сценарий экскурсии согласовывается в произвольной форме за 2 рабочих дня до планируемой даты проведения экскурсии.

2.6. Лицо, ответственное за организацию экскурсии в Обществе контролирует предоставление на лиц экскурсионной группы младше 18 лет справки для посещения производства экскурсантами (школьниками (учащимися)) (Приложение 4), выполняет регистрацию с записью в «Журнале целевого инструктажа по обеспечению безопасности выпускаемой продукции» и «Журнале целевого инструктажа по охране труда при проведении экскурсий».

2.7. Лицо, ответственное за организацию экскурсии в Обществе проводит с участниками экскурсии инструктаж по правилам безопасности и поведения во время экскурсии в Обществе (Приложение 5).

2.8. Приложения 1-5 размещаются на сайте Общества в разделе www.mozyrsalt.by/company/ekskursii.

2.9. Установить следующую программу экскурсии в Обществе:

Место	Мероприятие	Длительность
Холл	Встреча экскурсионной группы, оформление документов (договор, акт, подтверждение оплаты, декларирование здоровья (справка для лиц младше 18 лет), гардероб)	10 мин
	Передвижение группы в актовый зал (2 этаж)	
Актовый зал (2 этаж)	Информирование о технологии производства, ознакомление с ассортиментом и новинками продукции (в том числе с демонстрацией мультимедийных материалов, промофильма), ответы на вопросы. Инструктаж по	15 мин

	правилам безопасности и поведения при посещении цеха №3 «Цех фасовки и затаривания» и по охране труда	
Музей (2 этаж)	Экскурс в историю ОБЩЕСТВА, книга пожеланий	10 мин
	Передвижение группы на территорию цеха №3	
Цех №3	Знакомство с линиями фасовки и затаривания	30 мин
Спелеокомната	Оздоровление	35 мин
Холл	Прощание с экскурсионной группой (раздача сувениров, гардероб и камеры хранения)	10 мин

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

3.1. Ответственность за жизнь и здоровье участников экскурсионной группы возлагается на руководителя экскурсионной группы. Руководитель группы обязан ознакомиться лично и ознакомить всех участников группы с Инструкцией по правилам безопасности и поведения во время экскурсии в Обществе, а также обеспечить соблюдение требований данной Инструкции участниками группы во время посещения предприятия.

3.2. Лицо, ответственное за проведение экскурсий, обеспечивает наличие презентационной и сувенирной продукции и по окончании экскурсии производит ее вручение участникам экскурсии.

3.3. С руководителя экскурсионной группы и взрослых сопровождающих лиц оплата (если иное не предусмотрено договором) за экскурсию не взимается. Данным лицам по окончании экскурсии не вручается сувенирная и презентационная продукция Общества.

3.4. Сувенирными материалами Общества для участников экскурсии являются: блокноты, ручки, фликеры, календари, значки, буклеты и т.п. На каждого участника экскурсии полагается не более 2-3 видов сувенирных материалов в одном экземпляре.

3.5. Лица, не выполняющие требования п.1.1.4. и 2.6. настоящего Положения, могут быть не допущены к экскурсии либо удалены с территории Общества.

3.6. Ответственным за проведение экскурсий на производственных территориях является сотрудник отдела ПТО. При необходимости, для проведения экскурсий могут привлекаться сотрудники служб и подразделений Общества.

3.7. В соответствии с решением Дирекции Общества экскурсия может осуществляться на безвозмездной основе. График и время проведения экскурсии, возраст, количество человек в экскурсионной группе, маршрут движения, вид и количество сувениров, презентационной продукции Общества, могут изменяться по решению Дирекции Общества.

Начальник управления маркетинга,
продаж и ВЭД - начальник ОМ

Д.А.Таланов

Главный инженер
А.П.Бокшиц
_____2019

Начальник ООТ-ОС-ПБ
В.А.Ревецкий
_____2019

Заместитель генерального директора
по идеологии и социальному развитию
А.А.Кристя
_____2019

Начальник БУК
В.М.Петрова
_____2019

Заместитель генерального директора
по коммерческим вопросам
Г.Л.Кодол
_____2019

Начальник охраны объекта
В.С.Тузик
_____2019

Главный экономист
Н.Л.Боровиченко
_____2019

Ведущий специалист по
ЗГС, ГО, ЧС и ПБ
В.Н.Коршунов
_____2019

Начальник ЮО
С.А.Докучаев
_____2019

Председатель профкома
В.С.Красюк
_____2019

(на бланке организации, юридического лица, учебного заведения с
указанием банковских реквизитов)

Генеральному директору
ОАО «Мозырьсоль»
А.Г.Галимову

Заявка на проведение экскурсии

_____, просит принять
(наименование организации, юридического лица, учебного заведения)

группу из _____ человек для посещения ОАО «Мозырьсоль»
(указать количество)

для ознакомления с историей предприятия и технологией производства
соли, ассортиментом и новинками продукции, посещения цеха фасовки и
затаривания и спелеокомнаты. Желаемая дата посещения
_____.

Ответственность за жизнь и здоровье участников группы
возлагается на руководителя группы. Руководитель группы обязуется
ознакомиться лично и ознакомить всех участников группы с Инструкцией
по правилам безопасности и поведения во время экскурсии на
ОАО «Мозырьсоль», а также обеспечить соблюдение требований данной
Инструкции участниками группы во время посещения предприятия.
Списочный состав группы посетителей прилагается.

Руководитель группы: _____
(ФИО, должность, подпись)

Контактный телефон: _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

М.П.

*Направить заполненную заявку по факсу +375 236 214852 или e-mail:
market@mozyrsalt.com

Списочный состав группы посетителей

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Кол-во полных лет
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Сопровождающие лица

№ п/п	Ф.И.О.	Организация	Должность

Указанные лица ознакомлены с Инструкцией по правилам безопасности и поведения во время экскурсии на ОАО «Мозырьсоль». Возраст указанных лиц подтверждаю и несу ответственность за предоставленные данные.

(должность)

(дата)

(подпись)

М.П.

(ФИО)

ДОГОВОР экскурсионного обслуживания №
г. Мозырь « ____ » _____ 202_г.
Открытое акционерное общество «Мозырьсоль», 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, совместно именуемые – Стороны. Заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется предоставить по заявке Заказчика в познавательных целях услуги по организации и проведению экскурсий на предприятии Исполнителя (далее – услуги), а Заказчик обязуется их принять и оплатить.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1 Принять от Заказчика заявку на услуги и организовать для Заказчика экскурсию на предприятии Исполнителя группы в составе _____ человек.

2.1.2 Информировать Заказчика о программе экскурсионного обслуживания.

2.1.3 Оказать Заказчику услуги в соответствии с ранее оговоренной программой.

2.1.4 Обеспечить экскурсионное обслуживание качественно и в ранее установленный срок.

2.1.5 Провести полный инструктаж группы по технике безопасности, о санитарных мерах, мерах безопасности и других правилах поведения при осуществлении экскурсионного обслуживания.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1 Направить Исполнителю заявку на оказание услуг не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до планируемой даты начала оказания услуг.

2.2.2 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.

2.2.3 Обеспечить соблюдение группой установленных правил поведения.

2.2.4 Оплатить стоимость услуг в соответствии с требованиями

настоящего договора.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ

3.1. Стоимость услуг, в соответствии с прейскурантом цен, утвержденных Исполнителем, составляет _____ из расчета на одного человека, итого для группы _____.

3.2. Оплата услуг осуществляется безналичным и наличным способом:

3.2.1. Путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в размере 100% оплаты стоимости услуги не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала оказания услуг.

3.2.2. В кассу Исполнителя в день оказания услуг до начала оказания услуг.

3.2.3. В случае неоплаты Заказчиком стоимости услуг в оговоренные сроки Исполнитель оставляет за собой право аннулировать услугу или перенести на более позднее время по согласованию с Заказчиком.

3.2.4. В случае неявки группы или опоздания более чем на 30 (тридцать) минут к месту оказания услуги по вине Заказчика, стоимость оплаченных услуг возврату не подлежит.

3.2.5. После окончания каждой экскурсии составляется Акт сдачи-приёма оказанных услуг и выполненных работ, подписанный представителями обеих сторон.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. 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.

4.2. Исполнитель несет ответственность за качество оказания услуг и контроль над деятельностью непосредственных исполнителей, осуществляющих экскурсионное обслуживание.

4.3. Заказчик несет ответственность за жизнь, здоровье и соблюдение правил поведения группой.

4.4. 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).

4.5. Стороны обязаны уведомлять друг друга о возникновении обстоятельств непреодолимой силы не позднее 1 (одного) рабочего

дня с того момента, когда информирующая сторона узнала об их возникновении. Такие уведомления направляются сторонами посредством факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей зафиксировать факт отправки и получения информации (документов) сторонами.

4.6. Если действие обстоятельств непреодолимой силы будет продолжаться более одного месяца, стороны вправе принять (без предъявления взаимных претензий) решение о прекращении действия Договора, либо о приостановлении его действия.

4.7. В случае, если Заказчик заключает настоящий Договор не только в своих интересах, либо представляет интересы третьих лиц, он несет ответственность за правильность сообщенных в заявке данных, за выполнение всеми членами группы всех указанных в договоре обязательств. В данном случае Заказчик подтверждает, что он является уполномоченным представителем всех указанных лиц, в том числе вправе принимать решение о любых изменениях и (или) дополнениях к настоящему договору.

5. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

5.1. Исполнитель вправе потребовать изменения в части сроков оказания услуг при расторжения договора в случае невозможности выполнения и (или) соблюдения условия договора по объявленным причинам не менее чем за 1 день до начала оказания услуг.

5.2. Изменение условий договора вступают в силу при наличии письменного согласия обеих сторон.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ИНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

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

6.2. Действие договора может быть прекращено досрочно по соглашению сторон, а также путем одностороннего отказа одной из сторон от исполнения договора. Такой односторонний отказ допускается в случае, если одна из сторон систематически (два и более раз) не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои обязательства по договору.

6.3. 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.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в ходе исполнения настоящего договора, будут разрешаться сторонами путем переговоров.

6.5. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны передают их на рассмотрение в экономический суд по месту нахождения истца.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель
ОАО «Мозырьсоль»

Заказчик:

Юридический адрес и почтовый адрес:
247760, Гомельская обл., г.Мозырь,
Республика Беларусь
УНП 400087365,
р/с ВУ17ВАРВ30124402600130000000,
ОАО «Белагропромбанк», г. Минск,
ВІС ВАРВВУ2Х

Генеральный директор

А.Г.Галимов

«__» _____ 2019

АКТ

сдачи-приема выполненных работ (услуг)
по договору № от «__» _____ 202__ г.

г. Мозырь «__» _____ 202__ г.
ОАО «Мозырьсоль» 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, составили настоящий акт
о том что:

1. Исполнителем, в рамках договора № ____ от «__» _____ 202__ г.,
выполнены услуги по экскурсионному обслуживанию на
ОАО «Мозырьсоль» «__» _____ 202__ г. для группы в количестве
_____ человек.

2. Выполненные работы (услуги) удовлетворяют Заказчика.

3. Стоимость оказанных услуг, подлежащих оплате
Исполнителю, составляет

_____ (_____)

4. Стороны претензий друг к другу не имеют.

Работу сдал:

Работу принял:

Исполнитель

от Заказчика

_____ (_____) _____ (_____)

Справка
для посещения ОАО «Мозырьсоль» экскурсантами (школьникам и
(учащимся))

Наименование организации _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Инфекционные заболевания отсутствуют
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Примечание: настоящим подтверждаю, что указанные лица не имеют противопоказаний к посещению спелеокомнаты, здоровы и в предыдущие 14 дней контактов с инфекционными больными не имели. Предупрежден о мере ответственности в случае сокрытия своего состояния здоровья.

Медицинский работник учреждения образования

Должность _____

Фамилия, имя, отчество

подпись

Руководитель группы/сопровождающее лицо _____

Должность

Фамилия, имя, отчество

подпись

М.П.

Инструкция по правилам безопасности и поведения во время экскурсии на ОАО «Мозырьсоль»

Находясь на территории Общества, члены экскурсионной группы должны выполнять следующие правила:

оставить личные вещи (сумки, пакеты, мобильные устройства и т.п.), украшения и часы за пределами производственных помещений;

следовать строго за руководителем экскурсионной группы;

при передвижении не допускается отлучение от экскурсионной группы;

при посещении цеха №3 в санпропускнике надеть накидку и головной убор, обработать руки дезинфицирующим средством;

при посещении спелеокомнаты надеть накидку, головной убор и бахилы. Рекомендуются посещать без любых парфюмов;

соблюдать правила пожарной безопасности;

выполнять требования, обозначенные на плакатах и табличках безопасности;

проводить фото- и видеосъемку в строго отведенных местах.

На территории Общества запрещено:

нарушать чистоту и порядок;

касаться сырья и технологического оборудования, даже если оно не работает;

открывать защитные дверки и люки оборудования, прикасаться к ним;

заходить за ограждения и самостоятельно входить в помещения Общества;

приносить и потреблять пищу, жевать жевательную резинку;

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

курить.