

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ФЕДЕРАЦИЯ СПОРТИВНОГО ТУРИЗМА РОССИИ**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТУРИСТСКО-СПОРТИВНЫХ
МАРШРУТНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫХ
КОМИССИЯХ**

**МОСКВА
2018**

Утверждено
на заседании Совета ФСТР
от « 15 » « декабря » 2018 г.
с учетом изменений 23.11.2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о туристско-спортивных маршрутно-квалификационных комиссиях (далее – Положение) определяет область применения, структуру, принципы формирования и полномочия маршрутно-квалификационной комиссии (далее – МКК).

Основной целью функционирования МКК является развитие активных видов туризма, в том числе и вида спорта «спортивный туризм» (далее – маршрутного туризма) в Российской Федерации (далее – РФ).

1.2. МКК являются структурными подразделениями Федерации спортивного туризма России (далее – ФСТР); региональных Федераций спортивного туризма (далее – РФСТ) субъектов РФ; региональных отделений ФСТР (далее – РОФСТР) субъектов РФ и туристско-спортивных общественных организаций (далее – ТСО), занимающихся развитием маршрутного туризма и имеющих квалифицированные туристские кадры.

1.3. МКК могут быть организованы при государственных и ведомственных организациях, занимающихся развитием маршрутного туризма и имеющих квалифицированные туристские кадры (далее – ведомственные МКК).

1.4. МКК в своей деятельности руководствуются настоящим Положением, действующим законодательством РФ, решениями и постановлениями руководящих органов ФСТР, правилами вида спорта «спортивный туризм» (далее – Правила) и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность ФСТР по маршрутному туризму.

1.5. Ведомственные МКК руководствуются также документами и нормативными актами в области маршрутного туризма, принятыми в ведомстве, которые не должны противоречить требованиям, изложенным в основных нормативных документах ФСТР.

2. Основные направления деятельности и содержание работы

2.1. Деятельность туристско-спортивных МКК направлена на организацию процесса консультирования туристов, путешественников и организаций по вопросам организации и проведения туристско-спортивных мероприятий (далее – ТСМ), связанных с прохождением туристских маршрутов, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию МКК.

2.2. Туристско-спортивные МКК выполняют следующие виды работ:
- проводят регулярные консультации для ТСО, проводящих различные ТСМ, а также туристов, по подбору группового снаряжения, выбору технических

приемов, тактики преодоления категорированных препятствий, а также оптимальному решению стратегических вопросов при организации и проведении ТСМ;

- оказывают помощь при организации и проведении туристских спортивных соревнований, экспедиций, школ подготовки туристских кадров и других ТСМ в условиях природной среды;
- осуществляют консультирование по выбору маршрута;
- оказывают помощь в оформлении маршрутных документов;
- выполняют оценку соответствия туристского опыта членов туристской группы заявленному маршруту;
- определяют категорию сложности планируемого и пройденного маршрута;
- классифицируют категории трудности локальных и протяженных препятствий планируемого и пройденного маршрута;
- консультируют по мерам безопасности при прохождении маршрута;
- контролируют прохождение группами маршрутов и контрольных сроков;
- консультируют по запросам организаций и туроператоров, осуществляющих сопровождение туристских групп на маршрутах инструкторами-проводниками;
- выполняют экспертную оценку туристских маршрутов при их сертификации по запросу организаций и туроператоров;
- организуют при необходимости проверку готовности туристских групп к прохождению планируемого маршрута на местности;
- оказывают помощь в подготовке отчета о прохождении маршрута;
- рассматривают отчетные материалы о прохождении туристского маршрута;
- дают заключение о зачёте пройденного маршрута, определяют его категорию сложности и категории трудности входящих в него препятствий и факторов;
- выдают справки, подтверждающие категорию сложности пройденных маршрутов и категорию трудности пройденных препятствий;
- осуществляют учет туристских групп и путешественников, прошедших маршруты с целью формирования статистической отчетности;
- рассматривают и согласовывают полномочия нижестоящим МКК, осуществляя контроль над их деятельностью;
- организуют сбор и обработку информации о маршрутах и локальных препятствиях, осуществляя их категорирование;
- организуют выездные МКК и контрольно-спасательные отряды в места массового сосредоточения туристских групп;
- осуществляют методическое сопровождение при организации экспедиций, сборов, школ, семинаров и других ТСМ с целью повышения квалификации туристов и членов МКК;
- выполняют оценку выполнения нормативов на присвоение спортивных разрядов и званий, судейских категорий, инструкторских званий, а также других званий и знаков отличия в туризме;
- оказывают помощь в подготовке документов на присвоение спортивных разрядов и званий по виду спорта «спортивный туризм»;
- создают рабочие группы для рассмотрения нарушений настоящего Положения, Правил и других нормативных документов по виду спорта

«спортивный туризм», связанных со своей деятельностью, методических рекомендаций о мерах безопасности, допущенных при организации и проведении ТСМ, связанных с прохождением маршрутов;

- осуществляют учет чрезвычайных ситуаций в туристских группах при прохождении туристских маршрутов;

- производят анализ опасных и чрезвычайных ситуаций на туристских маршрутах и в других ТСМ;

- выявляют причины и обстоятельства, приведшие к чрезвычайным ситуациям для разработки рекомендаций по профилактическим мерам, направленным на повышение уровня безопасности проводимых ТСМ и предотвращение травматизма;

- проводят анализ аварийных ситуаций и несчастных случаев в туризме, разрабатывают рекомендации по обеспечению безопасного прохождения туристских маршрутов, по обеспечению безопасности на маршрутах при проведении соревнований по виду спорта «спортивный туризм»;

- участвуют совместно с Коллегией судей по виду спорта «спортивный туризм» и ТСО в организации и проведении соревнований на туристских маршрутах, в проведении семинаров и школ по подготовке и обучению спортивных судей, обеспечивающих судейство соревнований по группе спортивных дисциплин «маршрут», разработке Положений, методик судейства и других нормативных документов;

- оказывают помощь в подготовке сборных команд по группе спортивных дисциплин «маршрут» для участия в соревнованиях соответствующего статуса вплоть до международных;

- организуют и проводят совместно с кадровой комиссией, при ее наличии, учебные мероприятия по подготовке кадров в туризме, принимают экзамены экстерном по программам школ подготовки туристских кадров;

- занимаются разработкой норм, требований и условий, выполнение которых необходимо для присвоения спортивных разрядов и званий, квалификационных спортивных судейских категорий, инструкторских званий по виду спорта «спортивный туризм», а также других званий и знаков отличия в маршрутном туризме;

- проводят экспертизу по определению фактического туристского опыта с целью привлечения любителей путешествий в организованный маршрутный туризм;

- дают рекомендации и делегируют опытных квалифицированных туристов членов МКК при формировании других комиссий ФСТ соответствующего уровня: Коллегии судей, кадровой комиссии, тренерского Совета и других

- выполняют иные, не оговоренные выше, работы и мероприятия по развитию маршрутного туризма, связанные с прохождением туристских маршрутов в природной среде.

2.3. В деятельность окружных и межрегиональных МКК дополнительно входит:

- оказание методической поддержки и помощи в рассмотрении маршрутных документов туристских групп субъектов РФ при недостаточных

полномочиях региональных МКК, входящих в сферу деятельности окружных и межрегиональных МКК;

- ведение объединенной статистической отчетности региональных МКК;
- оказание помощи при организации и проведении соревнований окружного и регионального статуса;
- содействие в привлечении сборных команд субъектов РФ для участия в соревнованиях межрегионального и всероссийского статуса;
- разрешение возможных конфликтных и спорных ситуаций.

2.4. Большое внимание в деятельности МКК должно быть отведено также вопросам экологии, охраны природы, охраны памятников истории и культуры, другой общественно-полезной работе, проводимой туристами в районе прохождения туристских маршрутов.

2.5. МКК, рассмотревшая маршрутные документы, не несет ответственности за чрезвычайные происшествия, случившиеся во время прохождения маршрута из-за нарушения мер безопасности в условиях природной среды участниками туристской группы, а также в случае форс-мажорных обстоятельств.

3. Структура и принципы формирования МКК

3.1. Маршрутно-квалификационные комиссии являются организующим началом маршрутного туризма в РФ.

3.1.1. Организационная структура системы МКК имеет трехуровневое пирамидальное построение, отражающее административно-территориальный и ведомственный принципы разделения и управления, принятые в РФ.

3.1.2. Верхний уровень занимает Центральная маршрутно-квалификационная комиссия (далее – ЦМКК), являющаяся структурным подразделением Маршрутного комитета ФСТР.

3.1.3. МКК, согласующая полномочия другой МКК, является по отношению к ней вышестоящей и занимает в общей структуре МКК более высокий уровень. ЦМКК является вышестоящей ко всем остальным МКК. Решения ЦМКК являются обязательными для всех МКК РФ независимо от уровня и ведомственной принадлежности.

3.1.4. Вышестоящая МКК согласовывает полномочия нижестоящих МКК, сроком на 4 календарных года и размещает их данные в Реестре МКК РФ.

3.1.5. За 2 месяца до окончания действия своих полномочий МКК должна подготовить и подать в вышестоящую МКК необходимые документы на их продление.

3.1.6. После истечения срока полномочий, МКК, не продлившие свои полномочия, исключаются из Единого реестра МКК РФ (далее – Реестр МКК РФ) и не вправе осуществлять деятельность, предусмотренную разделами 5 и 6 настоящего Положения, кроме оказания консультативной помощи туристам.

3.1.7. Решение о продлении полномочий МКК, изменения полномочий или изменения состава членов МКК, принимает вышестоящая МКК после рассмотрения соответствующих документов, полученных от нижестоящей

МКК.

3.1.8. Для МКК, не справляющихся с возложенными на них обязанностями, имеющих нарушения в работе, не выполняющих или нарушающих требования настоящего Положения, могут быть временно приостановлены действующие полномочия, снижены полномочия и (или) сокращен срок действия полномочий при очередном согласовании (продлении) полномочий.

3.2. ЦМКК может сформировать дополнительный уровень МКК – окружной, функционирующий на территории отдельных субъектов РФ, входящих в один федеральный округ (далее – ОМКК) и/или межрегиональный уровень, объединяющий несколько субъектов РФ из разных федеральных округов (далее – МРМКК), базирующийся на основе одной из региональных МКК.

3.3. Второй уровень структуры МКК формируется на уровне субъекта РФ – региональная МКК (далее – РМКК). При необходимости, РМКК, может сформировать на территории субъекта РФ третий уровень, состоящий из МКК муниципальных образований и других ТСО.

3.4. РМКК субъекта РФ (республики, края, области, автономного округа) создаются решением РФСТ или РО ФСТР, при которых они создаются. Персональный состав РМКК формируется из опытных и квалифицированных туристов региона (муниципалитета, ТСО) и/или представителей видовых образований (союзов, ассоциаций, комиссий и т.п.).

3.5. Деятельность РМКК возможна только после согласования ее полномочий вышестоящей МКК и внесения ее данных в Единый реестр МКК РФ.

3.6. РМКК согласовывают полномочия МКК третьего уровня (муниципальные, ТСО) после принятия решения о целесообразности их создания, руководящим органом РМКК (Бюро РМКК).

3.6.1. МКК третьего уровня состоят из наиболее опытных и квалифицированных туристов (муниципалитета, ТСО), членов организации, при которой она создана. В состав МКК третьего уровня могут быть включены члены МКК более высокого уровня.

3.6.2. Полномочия МКК третьего уровня, в случае прекращения функционирования РМКК или ОМКК, считаются действующими до окончания срока действия их полномочий, если они не прекращаются решением ЦМКК.

3.7. Ведомственные МКК имеют построение, учитывающее особенности их ведомства.

3.7.1. Полномочия верхнего уровня ведомственной МКК утверждаются ЦМКК, а региональные ведомственные МКК перед утверждением полномочий в ведомственной МКК высшего для них уровня должны согласовать свои полномочия у действующей РМКК РФСТ или РОФСТР.

3.7.2. Ведомственные МКК высшего уровня статистически подотчётны ЦМКК, ведомственные РМКК – региональным (территориальным) МКК соответствующего уровня.

3.7.3. При создании в субъекте РФ ведомственной МКК с

превышающими или равными полномочиями существующей РМКК необходимо согласование персонального состава и полномочий в ЦМКК.

3.8. Член любой МКК одновременно может быть членом других МКК.

3.9. Основу структуры МКК составляют опытные и квалифицированные туристы региона и/или представители видовых образований (союзов, ассоциаций, комиссий и т.п.) по видам туризма, являющихся основой образования видовых секторов МКК. Необходимый минимальный количественный состав сектора МКК по виду туризма и туристский опыт его членов, в зависимости от уровня согласованных полномочий представлен в таблице №1. При наличии соответствующего туристского опыта член МКК может состоять в нескольких секторах по виду туризма.

Таблица №1

Полномочия МКК	Туристский опыт членов МКК видового сектора, не менее:	Количественный состав видового сектора МКК, не менее:
н/к, 1-3 ст.с.	1Р	3 человека
1 к.с.	1х2Р	
2 к.с.	2х2Р	
3 к.с.	2х3Р	
4 к.с.	2х4Р	
5 к.с.	2х5Р	4 человек
6 к.с.	2х6Р	

3.10. Функционирование МКК осуществляется под руководством председателя МКК, а в период его отсутствия – под руководством заместителя председателя МКК. Видовыми секторами руководят заместители председателя МКК по видам туризма.

3.10.1. Председатель и его заместители выбираются на заседании общего собрания МКК и утверждаются руководителем организации, при которой создается МКК.

3.10.2. Решением Общего собрания МКК избирается Бюро МКК, в которое входят председатель, его заместитель и заместители председателя МКК по видам туризма.

3.10.3. В состав Бюро МКК может входить секретарь МКК, избираемый на заседании общим собранием членов МКК.

3.11. ЦМКК выполняет функции управления системой МКК в РФ, обеспечивая организационную, нормативную и методическую поддержку и создавая предпосылки для безопасного прохождения маршрутов туристскими группами.

3.11.1. Деятельностью ЦМКК руководит председатель, избираемый на четыре года Советом ФСТР простым большинством голосов представителей Региональных федераций спортивного туризма и Региональных отделений ФСТР при наличии кворума в соответствии с Уставом ФСТР.

Заместители председателя ЦМКК, также на четыре года, избираются на Совете ФСТР простым большинством голосов представителей Региональных федераций спортивного туризма и Региональных отделений ФСТР при наличии кворума по представлению избранного председателя ЦМКК.

3.11.2. ЦМКК состоит из председателя комиссии, заместителей председателя, ответственного секретаря, заместителей председателя по видам туризма, секторов по видам туризма.

3.11.3. Состав видového сектора ЦМКК формируется из представителей РМКК, имеющих полномочия не ниже 5 к.с. по соответствующему виду туризма в количестве не более 1-го члена РМКК.

По предложению председателя ЦМКК или заместителей председателя ЦМКК по видовым секторам, дополнительно могут быть избраны на заседании общего собрания членов видовых секторов ЦМКК высококвалифицированные специалисты в сфере маршрутного туризма, имеющие опыт руководства маршрутами не ниже 5 к.с. и являющиеся действующими членами МКК не ниже регионального уровня.

3.11.4. Функционирование видовых секторов осуществляется под руководством заместителей председателя ЦМКК по виду туризма (руководителей видовых секторов), избираемых членами соответствующих видовых секторов простым большинством голосов при наличии кворума не менее 50%.

При необходимости избирается первый заместитель руководителя видového сектора ЦМКК простым большинством голосов при наличии кворума, по представлению председателя ЦМКК.

При проведении выборов допускается проведение интернет-голосования.

3.11.5. ~~Количественный состав представителей в ЦМКК от каждого видového сектора определяет его руководитель и выносит на утверждение Бюро ЦМКК.~~ – Исключен Решением Совета ФСТР от 23.11.2019

3.11.6. Заседания (общее собрание) членов ЦМКК проводятся по мере необходимости, но не реже одного в год. Допускается проведение заседаний в форме интернет-конференций. ЦМКК каждые 4 года осуществляет переутверждение и обновление персонального состава с опубликованием на официальном сайте ФСТР.

3.11.7. Список членов ЦМКК по видовым секторам публикуется на официальном сайте ФСТР с распределением обязанностей.

3.11.8. Руководство деятельностью ЦМКК между проведением заседаний членов ЦМКК осуществляет Бюро ЦМКК, в которое входят председатель ЦМКК, все его заместители, ответственный секретарь, председатели ОМКК, МРМКК, МКК г. Москвы и МКК г. Санкт-Петербурга.

3.11.9. Перечень МКК, которым присвоен окружной статус или межрегиональный уровень, устанавливается решением Бюро ЦМКК по представлению его председателя. В состав ОМКК или МРМКК обязательно входят члены РМКК имеющих соответствующий туристский опыт и входящих в сферу деятельности этих ОМКК или МРМКК.

3.11.10. Заседания членов Бюро ЦМКК проводятся по мере

необходимости, но не реже 2-х раз в год. Допускается проведение заседаний Бюро ЦМКК в форме интернет-конференций.

3.11.11. Список членов Бюро ЦМКК публикуется на официальном сайте ФСТР с распределением обязанностей.

3.11.12. Все принятые решения ЦМКК и Бюро ЦМКК публикуются на официальном сайте ФСТР в течение 15 дней.

3.11.13. Деятельностью секретариата ЦМКК и Бюро ЦМКК руководит ответственный секретарь и участвует в заседаниях ЦМКК и Бюро ЦМКК.

3.11.14. Ответственный секретарь назначается президиумом ФСТР.

Предоставление право голоса при голосовании ответственному секретарю ЦМКК осуществляется решением Бюро ЦМКК.

3.11.15. Основными направлениями работы секретариата являются:

- подготовка документов к заседаниям ЦМКК и Бюро ЦМКК;
- рассылка документов для обсуждения, сбор предложений и замечаний от председателей МКК и членов ЦМКК;

- документальное сопровождение деятельности ЦМКК и Бюро ЦМКК.

3.11.16. Необходимый количественный и персональный состав секретариата формирует ответственный секретарь в зависимости от выполняемых текущих и перспективных задач.

3.12. Для согласования полномочий, в вышестоящую МКК, подается бланк протокола согласования, список председателей и списки членов видовых секторов МКК по видам туризма.

3.12.1. Представленный пакет документов, оформляется в табличной форме в соответствии с Приложением №11, а также их электронные аналоги: файлы в форматах .xls и .jpg или .pdf.

3.12.2. Члены вышестоящей МКК, назначенные председателем этой МКК для рассмотрения поступивших документов, определяют туристский опыт членов видовых секторов и подписывают Протокол согласования в соответствии с принятым решением. Основанием для подтверждения согласованных полномочий МКК является протокол, подписанный председателем (уполномоченным лицом) и заверенный штампом вышестоящей МКК.

3.12.3. Списки членов МКК и Протокол согласования полномочий хранятся до истечения установленного срока полномочий.

3.12.4. Электронные версии документов согласования полномочий МКК, как и других документов, должны находиться в архивах самой МКК или в организации, при которой создана МКК не менее 8 лет.

3.12.5. При рассмотрении РМКК полномочий МКК третьего уровня необходимо учитывать, что максимальные полномочия по виду туризма, согласованные для нижестоящих МКК, должны быть ниже, чем у РМКК, которая производит согласование их полномочий.

3.12.6. При отказе в согласовании полномочий, вышестоящая МКК обязана в двухнедельный срок со дня вынесения решения об отказе подготовить письменное заключение о причинах отказа.

Отказ может быть обжалован в МКК более высокого уровня в месячный

срок со дня письменного извещения об отказе. МКК, получившей отказ в согласовании полномочий, направляет все необходимые документы для согласования полномочий, поданные ранее в электронном виде, включая письменное заключение о причинах отказа и заявление.

Жалоба должна быть рассмотрена членами Бюро полномочной МКК в месячный срок со дня получения документов и ее решение должно быть изложено в письменной форме в виде электронного документа. При удовлетворении заявления, полномочная МКК одновременно решает вопрос о согласовании полномочий, направлением соответствующего решения в нижестоящую МКК. Повторное обжалование не допускается. Решение ЦМКК является окончательным и обжалованию не подлежит.

3.13. В составе ЦМКК и ОМКК (МРМКК) могут создаваться рабочие группы по безопасности, сформированные из членов видовых секторов, а также экспертов по вопросам, связанным с обеспечением безопасности на туристских маршрутах.

3.14. В составе РМКК, ОМКК, МРМКК может быть образован сектор, состоящий из членов МКК, отвечающих за рассмотрение маршрутных документов туристских групп под руководством инструкторов-проводников, руководствующихся в своей деятельности «Технологией взаимодействия МКК ФСТР и туроператором, представляющим услуги инструкторов-проводников» (Приложение №13).

4. Регламент работы МКК и процедуры принятия решений

4.1. МКК проводят заседания для обеспечения своей основной деятельности, в сфере маршрутного туризма обозначенные в разделах 5 и 6 настоящего Положения без оформления протоколов. При необходимости секретарь МКК оформляет протоколы заседаний МКК по вопросам, связанным с подготовкой проектов решений или официальных ответов организации, при которой создана МКК.

4.2. Рассмотренные и подписанные членами МКК или председателем МКК материалы или маршрутные документы передаются секретарю, который присваивает им учетный номер и проставляет на них штамп МКК. Секретарю МКК рекомендуется заполнять электронный Журнал регистрации туристских групп установленной формы в сети Интернет (Приложение №3).

В случае необходимости, в организацию, представившую материалы или маршрутные документы для рассмотрения, направляется ответ за подписью председателя МКК и руководителя организации, при которой создана МКК. Копия ответа вместе с оригиналами рассмотренных материалов хранятся в МКК.

4.3. Маршрутные документы и отчетные материалы все МКК обязаны рассматривать в срок не более 14 дней. Процедуры рассмотрения представлены в разделах №5 и №6 данного Положения.

4.4. Порядок взаимодействия с организациями и лицами, представляющими услуги инструкторов-проводников, приведен в Приложении

№13.

4.5. Каждая МКК имеет свой штамп установленного образца (Приложение №1, Приложение №2), который проставляется на документах, рассмотренных в МКК и подписанных уполномоченным на это членом МКК.

4.6. На время проведения учебных семинаров, сборов и других ТСМ, включающих прохождение туристских маршрутов, по ходатайству организации (руководителя мероприятия) могут организовываться выездные МКК с наделением их полномочиями, в соответствии с требованиями настоящего Положения, из членов своей МКК или с привлечением квалифицированных специалистов, участвующих в мероприятии.

4.7. Для определения уровня развития маршрутного туризма в субъектах РФ и в РФ в целом, все МКК должны подготовить отчет о своей деятельности за текущий год в электронном виде. При этом секретарь МКК готовит ежегодный отчет о деятельности МКК, который подписывает председатель МКК или его заместитель по установленной форме (Приложение №9).

4.7.1. Все МКК третьего уровня должны представить до 01 февраля в вышестоящую РМКК отчет о своей деятельности за прошедший год (Приложение №9) и файл электронного Журнала регистрации туристских групп (Приложение №11).

4.7.2. Все ведомственные региональные МКК, должны представить до 10 февраля в РМКК ФСТ отчет о своей деятельности на территории субъекта РФ с учетом всех нижестоящих МКК за прошедший год (Приложение №9) и файл сводного электронного Журнала регистрации туристских групп по всем нижестоящим МКК (Приложение №11).

4.7.3. Все РМКК должны представить до 20 февраля в ЦМКК и ОМКК отчет о своей деятельности на территории субъекта РФ с учетом всех нижестоящих МКК за прошедший год (Приложение №9) и файл электронного Журнала регистрации туристских групп по РМКК (Приложение №11).

4.7.4. ЦМКК не позднее 10 марта публикует на официальном сайте ФСТР консолидированный отчет о маршрутной деятельности всех МКК на основании поданных отчетов РМКК за истекший год (Приложение №9) и электронный Журнал регистрации туристских групп по ЦМКК (Приложение №11).

4.7.5. Все МКК, которые не ведут электронный Журнал регистрации туристских групп в режиме реального времени в сети Интернет представляют в вышестоящую МКК электронный Журнал регистрации туристских групп в виде файла в формате Excel (Приложение №11).

4.7.6. РМКК, ОМКК и МРМКК представляют в ЦМКК сводную справку о всех аварийных (чрезвычайных) ситуациях, произошедших в туристских группах в текущем году до 20 декабря (Приложение №9). Материалы разбора несчастного случая в РМКК по установленной форме (Приложение №10) доводятся до сведения ЦМКК в течение 15 дней после проведения разбора.

4.8. Вышестоящая МКК должна регулярно проводить проверку работы нижестоящих МКК по соблюдению ими требований Правил и настоящего Положения. На основе проверок могут быть приняты решения о поощрении членов МКК, вынесении общественного порицания, решения об исключении

отдельных членов МКК, или прекращения функционирования МКК в целом. Результаты проверки доводятся до организаций, при которых созданы эти МКК.

4.9. Если МКК систематически допускает в своей деятельности ошибки и нарушения Правил, настоящего Положения и других нормативных документов ФСТР, вышестоящая МКК имеет право понизить ее полномочия или отозвать протокол согласования, о чём в письменном виде известить руководителя соответствующей ФСТ (ТСО) и председателя МКК, а также внести соответствующие изменения в Реестр МКК РФ.

4.10. В деятельности всех МКК должно быть отведено особое внимание вопросам обеспечения безопасности при прохождении туристских маршрутов, как одному из важнейших направлений по профилактике чрезвычайных ситуаций в туризме.

4.10.1. Для рассмотрения опасных и аварийных ситуаций, а также отдельных случаев нарушения действующих Правил, создается рабочая группа из членов МКК, назначенных председателем МКК. Рабочая группа проводит разбор по факту произошедшего, собирает необходимые документы, формирует свои предложения для утверждения на общем заседании МКК и готовит справку установленной формы (Приложение №10). «Справка о разборе несчастного случая на туристском маршруте» и протокол заседания МКК передаются в вышестоящую МКК в течение одной недели после проведения заседания.

4.10.2. Материалы разбора и предложения о принятии мер воздействия к нарушителям передаются на рассмотрение в организацию, при которой создана МКК в течении одной недели.

4.10.3. Лицо, в отношении которого приняты меры взыскания, вправе в двухнедельный срок со дня получения копии решения МКК, подать апелляцию на решение МКК по результатам разбора несчастного случая в вышестоящую МКК. Вышестоящая МКК на Бюро МКК должна рассмотреть апелляцию в месячный срок и принять одно из следующих решений в письменной форме:

- отклонить апелляцию;
- удовлетворить апелляцию и поручить нижестоящей МКК провести повторный разбор;
- удовлетворить апелляцию и поручить провести нижестоящей МКК повторный разбор с участием представителя вышестоящей МКК.

По результатам рассмотрения заявителю должен быть направлен письменный ответ с изложением мотивов принятого решения и возможности (невозможности) дальнейшего обжалования.

4.11. Координация деятельности, принятие решений, разрешение конфликтных (спорных) ситуаций и т.п. во всех МКК, в том числе и в ЦМКК, осуществляется в следующем порядке:

4.11.1. Исключительно «видовые вопросы» вида туризма решаются на заседаниях видового сектора МКК (ЦМКК).

4.11.2. Межвидовые вопросы, в том числе вопросы соревновательной, кадровой и иной направленности, связанные с маршрутным туризмом, решаются на уровне Бюро МКК (ЦМКК) с привлечением руководителей

видовых секторов, созданных в МКК (ЦМКК), а также представителей Коллегии судей, кадровой комиссии и других.

4.11.3. Концептуальные вопросы развития спортивной дисциплины «маршрут» по виду спорта «спортивный туризм» готовятся и согласуются на верхнем уровне МКК (ЦМКК), а утверждаются на заседании Президиума ФСТР. На заседании Президиума ФСТР рассматриваются вопросы, связанные с внесением изменений в настоящее Положение о туристско-спортивных МКК с последующим утверждением на Совете ФСТР.

4.11.4. Решения на собраниях, заседаниях, совещаниях и интернет-конференциях любого структурного подразделения МКК (ЦМКК), а также Бюро МКК (ЦМКК) принимаются простым большинством голосов присутствующих на них членов.

4.11.5. В случае решения спорных межвидовых и видовых вопросов, решение принимается большинством голосов Бюро ЦМКК и утверждается Президиумом ФСТР.

4.11.6. Информация о составе и структуре МКК (ЦМКК), зонах ответственности ее членов, а также принятых решениях, утвержденных документах и положениях размещаются на официальном сайте ФСТР.

5. Порядок рассмотрения маршрутных документов

5.1. Основным документом туристской группы, совершающей маршрут 1-6 к.с. или некатегорийный маршрут, включающий прохождение категорийных препятствий, является маршрутная книжка (далее – МК, Приложение №4), для остальных маршрутов – маршрутный лист (далее – МЛ). (Приложение №5).

5.2. Маршрутными документами на прохождение туристского маршрута являются:

- заполненные МК (МЛ) в двух экземплярах;
- оригиналы или копии справок, подтверждающих туристский опыт участников и руководителя;
- картографический материал по району прохождения маршрута;
- другие необходимые документы и материалы, используемые для подготовки.

5.3. Маршрутные документы подаются руководителем группы или её представителем в МКК, соответствующей территориальной принадлежности ФСТ, ТСО или иной организации, в бумажном или электронном виде, председателю или секретарю МКК, для регистрации в журнале МКК. На МК или МЛ, в соответствии с принятой нумерацией, присваивается порядковый номер, который указывается на лицевой стороне обложки МК или МЛ и в журнале регистрации.

5.4. Члены видового сектора МКК, которым председатель или секретарь передал поступившие маршрутные документы, рассматривают их на своем заседании в присутствии руководителя (представителя) туристской группы или без представителя. При этом члены МКК обязаны:

- проверить комплектность маршрутных документов и полноту сведений,

изложенных в них;

- проверить в маршрутных документах росписи руководителя и участников группы, подтверждающих их знание о наличии опасностей для жизни и здоровья при прохождении запланированного маршрута;

- оценить возможность реализации разработанного маршрута и его соответствие заявленной категории сложности и категории трудности входящих в него препятствий, график движения группы по основному и запасным вариантам, наличие картографических материалов;

- выяснить знание руководителем района прохождения маршрута, тактику прохождения маршрута и его категорированных участков, локальных и протяженных препятствий;

- проверить наличие описаний способов прохождения определяющих препятствий маршрута;

- проверить соответствие туристского опыта руководителя и участников группы запланированному маршруту;

- проверить правильность подбора снаряжения, продуктов питания и медикаментов на их соответствие запланированному маршруту;

- проверить наличие технических средств для определения координат местонахождения и средств связи для их передачи;

- выяснить намеченные группой меры по обеспечению безопасности при прохождении маршрута (готовность туристской группы к чрезвычайным ситуациям);

- проверить наличие в маршрутных документах записи о возможных аварийных выходах с маршрута, а также знание особенностей прохождения таких участков;

- установить контрольные сроки прохождения маршрута;

- определить контрольные пункты и наличие организации, контролирующей прохождение маршрута туристской группой;

- проверить наличие у туристской группы необходимой информации для регистрации в региональной спасательной службе, МЧС или иной аналогичной службе;

- делает запись, рекомендуемую для сложных маршрутов оформление всем участникам туристской группы страховых полисов от несчастного случая, включающих страхование рисков, связанных с прохождением маршрута в природной среде.

5.5. Для эффективного контроля и оперативного получения информации о прохождении маршрута туристской группой МКК согласовывает график связи с группой, что отражается соответствующей записью в МК или МЛ.

5.6. В результате рассмотрения заявочных документов члены видового сектора МКК должны зафиксировать в МК, что туристский опыт руководителя и участников туристской группы, средства передвижения, сплава, специальное личное и групповое снаряжение, которое будут использовать участники на маршруте, соответствуют согласованному с МКК маршруту и их наличие позволит обеспечить безопасность группы на этом маршруте и безаварийно его пройти.

5.7. Если у МКК, рассматривающей маршрутные документы туристской группы, есть сомнения в оценке категории сложности маршрута, то в МК (МЛ) может быть указан диапазон оценки (например, 3-4 к.с.) с записью, что окончательное категорирование маршрута будет проведено после рассмотрения отчета о его прохождении.

5.8. Если полномочий МКК недостаточно для рассмотрения маршрутных документов на планируемый маршрут или члены МКК не обладают достаточной информацией по району прохождения этого маршрута или его отдельных препятствий, то маршрутные документы, с результатами предварительного рассмотрения и заполненным Разделом №8 МК: «Ходатайство МКК», направляются на рассмотрение в вышестоящую МКК. При этом в Разделе №8 МК необходимо указать причины пересылки документов.

5.9. При рассмотрении маршрутных документов необходимо получить заключение требуемого количества членов МКК в соответствии с таблицей №2.

Таблица №2

Категория сложности маршрута	Количество членов МКК, осуществляющих рассмотрение маршрутных документов	Председатель МКК, заместитель председателя МКК или другое уполномоченное лицо
н/к, 1-3 ст.с.	1*	1
1 к.с.		
2-6 к.с.	2	1

* - если маршрут н/к или 1-3 ст.с. имеет препятствия 2-6 к.т., то его рассмотрение должны осуществлять не менее двух членов МКК с соответствующим туристским опытом.

5.10. Участие председателя (заместителя председателя) МКК в непосредственном рассмотрении маршрутных документов, как и участие других членов МКК, указывается в разделе №9 МК.

5.11. Результат рассмотрения маршрутных документов туристской группы на маршрут заверяется подписями членов МКК, участвующих в рассмотрении, подписью председателя или заместителя председателя МКК, или другим уполномоченным лицом и заверяется штампом МКК.

5.12. В соответствующих разделах МК делаются записи об изменении и согласовании маршрута, вносятся замечания, рекомендации и указания членов МКК, данные руководителю и участникам туристской группы.

5.13. МКК, обладающая действующими на текущий момент полномочиями, не имеет права отказать туристской группе в приеме маршрутных документов и в просьбе руководителя (представителя) туристской группы передать эти документы с заполненным разделом №8 МК, – в вышестоящую МКК, не зависимо от обстоятельств и результатов первичного рассмотрения представленных материалов.

5.14. Факт рассмотрения маршрутных документов отражается в электронном Журнале регистрации туристских групп (Приложение №3).

5.14.1. Первый экземпляр МК (МЛ) возвращается руководителю (представителю) туристской группы и является основным документом группы на маршруте.

5.14.2. Второй экземпляр МК (МЛ) и комплект рассмотренных маршрутных документов хранится в МКК не менее 3-х лет.

5.15. При рассмотрении маршрутных документов туристской группы на маршрут, члены МКК имеют право:

- вызвать участников группы и проверить знание ими Правил, знание маршрута и особенностей района прохождения маршрута, знание технических приемов, необходимых для прохождения категорированных локальных и протяженных препятствий маршрута, особенностей прохождения запасных и аварийных вариантов;

- при необходимости назначить группе контрольную проверку на местности, где проверить умение пользоваться снаряжением, преодолевать естественные препятствия и действовать в аварийных ситуациях, и тем самым оценить готовность группы к прохождению планируемого маршрута.

5.16. Члены МКК не имеют права участвовать в рассмотрении маршрутных документов туристских групп, руководителями или членами которых, они являются.

5.17. Специалисты, привлекаемые к рассмотрению маршрутных документов и не входящие в состав МКК, имеют право подписи в качестве консультанта. При этом подпись консультанта, а также члена МКК, чьи полномочия в данном видовом секторе МКК ниже рассматриваемой категории сложности маршрута, вносят в маршрутные документы с пометкой «С участием».

5.18. При рассмотрении маршрутов по водному и парусному туризму МКК имеет право заверять паспорта туристско-спортивных судов и других технических средств передвижения, проводить их технический осмотр и давать заключение на допуск к эксплуатации перед туристским сезоном с учетом действующих требований установленных в РФ.

5.19. При рассмотрении маршрутных документов с сопровождением туристской группы инструкторами-проводниками, МКК должны руководствоваться настоящим Положением (Приложение №13) и дополнительными инструкциями ФСТР.

5.20. МКК, рассмотревшие маршрутные документы обязаны отслеживать графики прохождения маршрута туристскими группами, его контрольных пунктов и контрольные сроки.

5.20.1. Все туристские группы регистрируются в электронном Журнале регистрации туристских групп, в котором указываются контрольные сроки и отмечаются поступившие сообщения групп (Приложение №3).

5.20.2. Отслеживание графика прохождения маршрута осуществляется путем фиксации полученных сообщений и GPS-координат точек местонахождения, переданных группой средствам связи.

5.20.3. Допускается привлекать или передавать выполнение отдельных функций отслеживания другим МКК или иным заинтересованным организациям (лицам).

5.20.4. Отслеживание графика прохождения маршрута туристских групп, рассмотренных вышестоящей МКК одновременно осуществляется и в МКК, в

которой группа прошла первичное рассмотрение и получила «Ходатайство». При этом в первичную МКК руководителем представляется полный комплект маршрутных документов, рассмотренных вышестоящей МКК.

5.20.5. Если туристская группа не подтвердила в установленные сроки прохождение контрольного пункта или не сообщила об окончании маршрута, первичная МКК и МКК рассмотревшая маршрутные документы согласовывают свои действия и должны немедленно сообщить об этом в региональную поисково-спасательную службу.

6. Рассмотрение отчетных материалов о пройденных маршрутах

6.1. МКК рассматривает отчетные материалы о пройденных маршрутах (далее – отчет) только тех групп, маршрутные документы которых, она рассматривала (Приложение №6, Приложение №7).

6.2. При рассмотрении отчета необходимо:

- проверить соответствие согласованного маршрута при рассмотрении в МКК с пройденным маршрутом и оценить обоснованность причин отклонений от планируемой нитки маршрута;

- оценить соблюдение требований настоящего Положения при рассмотрении маршрутных документов членами МКК;

- установить факт прохождения маршрута (всего или частично) каждым участником группы на основании приведенных в отчете описаний прохождения участков маршрута, фото, видео и других материалов;

- определить категории трудности определяющих и предопределяющих препятствий по соответствующему виду туризма;

- определить категорию сложности пройденного маршрута по действующей Методике категорирования туристских маршрутов по соответствующему виду туризма;

- оценить правильность тактических решений и технических приемов, примененных при прохождении, полноту и достоверность информации, приведенной в отчете.

В отдельных случаях МКК вправе потребовать представление дополнительных материалов и свидетельств, подтверждающих факт прохождения маршрута участниками.

6.3. После рассмотрения отчета один из членов МКК готовит рецензию для маршрутов 3-6 к.с., отражая в ней как положительные стороны, так и указывая недостатки, ошибки и нарушения, допущенные при организации и прохождении маршрута в соответствии с Приложением №14. Рецензия прикладывается к отчету, который передается председателю МКК (заместителю председателя МКК по виду туризма) на утверждение.

6.4. Количество членов МКК, производящих оценку пройденного маршрута представлено в таблице №3. При необходимости Председатель МКК может передать отчёт на дополнительное рассмотрение другому (другим) членам МКК.

Таблица №3

Категория сложности рассматриваемых отчетов	Количественный состав членов МКК		
	Рецензент	Члены МКК	Председатель (заместитель)
н/к, 1-3 ст.	1	1*	1
1-4 к.с.			
5-6 к.с.		2*	

* - Подпись председателя (заместителя) может засчитываться в качестве подписи члена МКК, при условии наличия у него соответствующего опыта по рассматриваемому виду туризма.

6.5. По результатам рассмотрения отчета о прохождении маршрута членами МКК, комиссия может понизить зачетную категорию сложности пройденного маршрута, по отношению к категории, согласованной при первоначальном рассмотрении, всем или отдельным участникам группы:

- если маршрут пройден не полностью;
- если реальная сложность маршрута оказалась ниже заявленной;
- в случаях упрощения условий прохождения маршрута или его определяющих препятствий.

6.6. МКК принимает решение о зачете пройденного группой маршрута с учётом следующих обязательных условий:

- после рассмотрения представленного группой отчета (письменного, электронного или устного) о прохождении маршрута, на соответствие установленной форме, объему и содержанию, а также других материалов, подтверждающих прохождение маршрута (Приложение №6, Приложение №7);
- после проверки регистрации в территориальных поисково-спасательных службах по наличию в МК отметок или подтверждения факта электронной регистрации;
- при наличии нарушений настоящего Положения или других регламентирующих документов только после выяснения причин;
- по иным, не оговоренным выше, причинам, приведшим к снижению или повышению категории сложности пройденного маршрута.

6.7. МКК не имеет право повысить категорию сложности пройденного маршрута.

При этом в «Справке о прохождении туристского маршрута» (Приложение №8) указывается согласованная при рассмотрении маршрутных документов категория сложности, а отдельные его препятствия категорированы более высокой категорией трудности. В строке «Особые отметки МКК» Справки и в Разделе МК (Решение МКК о зачете маршрута), делаются соответствующие отметки, объясняющие причины повышения категории трудности отдельных препятствий.

6.8. При зачете пройденного маршрута председатель МКК или его заместитель проставляет на титульном листе отчета категорию сложности маршрута, делает отметку о дальнейшем использовании отчета, а при

необходимости, делает дополнительные отметки. Внесенные записи заверяет подписью, а секретарь штампом МКК.

6.9. Руководителю и участникам туристской группы выдаются «Справки о прохождении туристского маршрута» установленного образца (Приложение №8), подписанные председателем или заместителем председателя МКК или другим уполномоченным лицом, заверенные штампом МКК.

В маршрутную книжку вносятся записи о зачете маршрута и о количестве выданных справок, а в электронный Журнал регистрации туристских групп дата поступления отчета, вид отчёта, категория сложности пройденного маршрута и количество выданных справок.

6.10. Если турист, фактически прошедший маршрут, не оформлял в установленном порядке и не имеет справки о зачете прохождения данного маршрута, то он вправе обратиться в РМКК, ОМКК, МРМКК или ЦМКК с ходатайством об определении своего туристского опыта и выдаче такой справки.

6.10.1. Для этого необходимо представить отчет о прохождении маршрута установленной формы (Приложение №6 или Приложение №7).

6.10.2. Определение и подтверждение туристского опыта допускается, как правило, только для двух пройденных маршрутов по каждому виду туризма: один в качестве участника, а второй – в качестве руководителя. Окончательное решение принимает МКК.

6.10.3. При этом туристу выдается справка о прохождении туристского маршрута с обязательной отметкой «Без права представления на спортивный разряд (звание)».

7. Порядок рассмотрения других материалов, относящихся к маршрутному туризму

7.1. Права МКК по рассмотрению представлений касающихся спортивных разрядов и званий, судейских категории по виду спорта «спортивный туризм» или туристской квалификации, определяются полномочиями, согласованными вышестоящей МКК и статусом МКК с учетом положений Законодательства Российской Федерации, Приказов и нормативных документов Минспорта России, а также в соответствии с нормативными документами ФСТР и решений ее руководящих органов.

7.2. При рассмотрении представлений и материалов к ним (Приложение №12), члены МКК обязаны:

- проверить все ТСМ, указанные в представленных материалах, и Положения, по которым они были проведены, на соответствие настоящему Положению и другим нормативным документам по виду спорта «спортивный туризм»;

- проверить отсутствие каких-либо нарушений претендентом требований нормативных документов;

- проверить протоколы результатов спортивных соревнований, наличие записей о работе претендента в составе судейских коллегий соревнований, документы о работе в учебных мероприятиях по туристской подготовке,

справки о прохождении указанных семинаров, школ, сдачу квалификационных зачетов;

- проверить соответствие категорий сложности пройденных маршрутов требованиям действующей Методике категорирования;

- проверить соответствие полномочий МКК, выдавшей «Справки о зачете пройденных маршрутов» в Реестре МКК РФ на дату выдачи;

- проверить правильность оформления документов.

7.3. Члены МКК при рассмотрении представлений должны руководствоваться действующими нормативными документами Министерства спорта России, Положением об общественных наградах и званиях ФСТР и другими нормативными документами.

7.4. При отрицательном заключении, по требованию соискателя, МКК должна подготовить письменное заключение о причинах отказа, выдать на руки соискателю или проинформировать его по электронной почте. Для разрешения спорных ситуаций, заключение о причинах отказа может быть направлено в вышестоящую МКК, до ЦМКК включительно.