

Открытое акционерное
общество «БЕЛАЗ» –
управляющая компания
холдинга «БЕЛАЗ-
ХОЛДИНГ»
(ОАО «БЕЛАЗ» –
управляющая компания
холдинга «БЕЛАЗ-
ХОЛДИНГ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального
директора по стратегическому
развитию и корпоративному
управлению

А.И.Грачёв

21.04.2026

ПРАВИЛА

21.04.2026

№ 468/2

г. Жодино

бронирования и оплаты
экскурсий
юридическими лицами
на территории
ОАО «БЕЛАЗ» –
управляющая компания
холдинга
«БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила бронирования и оплаты экскурсий на территории ОАО «БЕЛАЗ» – управляющая компания холдинга «БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ» (далее – правила) устанавливают порядок предварительного согласования с заказчиками оказания экскурсионных услуг (бронирование экскурсий), внесения платы за экскурсионные услуги и распространяются на государственные органы, юридические лица всех форм собственности, учреждения, общественные организации.

2. Термины и определения, используемые в правилах:

бронирование экскурсии – предварительная запись даты и времени оказания экскурсионных услуг исполнителем экскурсии;

дополнительные услуги – услуги по проезду на карьерном самосвале, оказываемые при проведении экскурсии;

заказчик экскурсии – государственные органы, учреждения, юридические лица, общественные организации, которые заказывают услуги на экскурсионное обслуживание у исполнителя, производят их оплату и заинтересованы в получении услуги;

исполнитель экскурсии – ОАО «БЕЛАЗ» – управляющая компания холдинга «БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ» (далее – ОАО «БЕЛАЗ»).

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ БРОНИРОВАНИЯ ЭКСКУРСИИ И ПОДАЧА ЗАЯВОК

3. Бронирование экскурсий, а также дополнительных услуг по проезду на карьерном самосвале осуществляются по телефонам колл-центра +375177527979, +375291707979 с 1-го рабочего дня месяца, предшествующего месяцу оказания услуг.

Режим работы колл-центра: с 08:00 до 16:00 в будние дни. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни (государственные праздники).

Бронирование экскурсии юридическими лицами, не имеющими заключенного договора с ОАО «БЕЛАЗ», принимается не менее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты осуществления экскурсионного обслуживания. Договор заключается не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до оказания услуг по экскурсионному обслуживанию.

4. Юридические лица при заказе экскурсии численностью от 11-ти (одиннадцати) и до 45-ти (сорока пяти) человек включительно, для подтверждения бронирования, должны направить на электронную почту tur@belaz.minsk.by заявку на экскурсионное обслуживание на ранее забронированную дату в сроки, установленные п. 5 настоящих правил.

В случае бронирования юридическим лицом экскурсии меньше 30-ти (тридцати) человек Исполнитель вправе доукомплектовать группу Заказчика членами групп других Заказчиков до достижения максимального количества (до 45-ти человек включительно).

Заявка должна содержать следующие сведения: дата и время оказания экскурсионных услуг, точное количество членов группы, их возраст, гражданство, наименование и объем услуг, необходимость обеспечения переводчиком с указанием иностранного языка, транспорт прибытия, фамилия и инициалы ответственного лица, сопровождающего членов группы заказчика, его мобильный телефон, наименование дополнительных услуг (проездов на карьерном самосвале) и иные уточняющие данные.

В случае фактического прибытия группы численностью более 45-ти (сорока пяти) человек, Исполнитель вправе отказать в оказании услуг



экскурсионного обслуживания лицам, превышающим установленный лимит.

5. Срок подачи заявки для юридических лиц при наличии действующего подписанного с ОАО «БЕЛАЗ» договора на оказание услуг по экскурсионному обслуживанию – не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты оказания услуг.

6. В исключительных случаях в период пониженного спроса на экскурсионное обслуживание допускается бронирование и оформление заявок на экскурсионное обслуживание одновременно по согласованию с отделом промышленного туризма ОАО «БЕЛАЗ».

7. В случае возникновения объективных причин, препятствующих экскурсионному обслуживанию, включая проведение значимых мероприятий, визиты высших должностных лиц Республики Беларусь и иностранных государств, делегации различного уровня, а также решения о введении временных режимов безопасности, ОАО «БЕЛАЗ» оставляет за собой право перенести или отменить экскурсию. ОАО «БЕЛАЗ» обязуется заблаговременно уведомить юридических лиц о возникновении препятствий в проведении экскурсии и согласовать с заказчиком альтернативную дату проведения экскурсионного обслуживания.

ГЛАВА 3 ОПЛАТА ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ

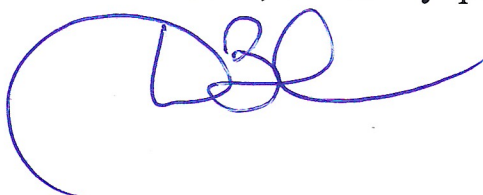
8. Стоимость услуг экскурсионного обслуживания определяется прейскурантом на экскурсионные услуги юридических лиц, действующим на дату оказания услуг.

9. Юридические лица осуществляют оплату за услуги экскурсионного обслуживания на условиях заключенного договора с ОАО «БЕЛАЗ».

10. Настоящие правила и прейскурант цен подлежат размещению на официальном сайте <https://shop.belaz.by/>.

11. Правила бронирования и оплаты экскурсий на территории ОАО «БЕЛАЗ» – управляющая компания холдинга «БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ», утвержденные от 23.02.2026 № 1, считать утратившими силу.

Начальник УСР



Д.В.Значёнок

Лист согласования прилагается

Кручковская К.И. 78-13

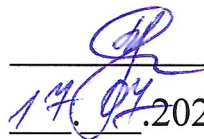


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРАВИЛ

____.____.2026 № 468/

О бронировании и оплате экскурсий юридическими лицами
на территории ОАО «БЕЛАЗ» – управляющая компания холдинга
«БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ»

Начальник ЮУ

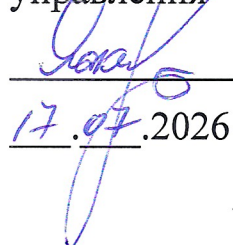


17.07.2026

Л.М.Яковлева



Главный бухгалтер – начальник
управления



17.07.2026

Н.С.Яскевич