

Государственное автономное учреждение культуры
«Саратовский академический театр оперы и балета»
ГАУК «САТОБ»

П Р И К А З

18.09.2018

№ 01-04/164

гор. Саратов

Об утверждении Положения
о порядке продажи и возврата
театральных билетов, ведения
билетного хозяйства и правилах посещения
Государственного автономного учреждения
культуры «Саратовский академический театр
оперы и балета»

В целях регулирования и упорядочивания порядка продажи и возврата театральных билетов, ведения билетного хозяйства и правил посещения ГАУК «САТОБ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 октября 2018 года Положение о порядке продажи и возврата театральных билетов, ведения билетного хозяйства и правилах посещения Государственного автономного учреждения культуры «Саратовский академический театр оперы и балета».

2. Признать приказы № 05-01/152 от 09.12.13 года, № 05-01/124 от 21.10.15 года, утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по организации зрителя Шабунину Е.А.

Приложение: Положение о порядке продажи и возврата театральных билетов, ведения билетного хозяйства и правилах посещения Государственного автономного учреждения культуры «Саратовский академический театр оперы и балета» на 13 л.

Директор



А.Н. Комаров



Директор ГАУК «САТОБ»

А.Н. Комаров

Приказ от « 18 » сентября 2018г.

№ 01-04/164

Положение

о порядке продажи и возврата театральных билетов, ведения билетного хозяйства и правилах посещения Государственного автономного учреждения культуры «Саратовский академический театр оперы и балета»

1. Общие положения

1.1: Настоящее Положение о порядке продажи и возврата театральных билетов, ведения билетного хозяйства и посещения Государственного автономного учреждения культуры «Саратовский академический театр оперы и балета» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации № 2300-1 от 07.02.1992 г. «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности»;
- Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 15.07.2009 № 29-01-39/04 «О направлении Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры РФ»;
- иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Государственное автономное учреждение культуры «Саратовский академический театр оперы и балета» (далее - Театр) осуществляет расчеты с населением без применения контрольно-кассовой техники при условии выдачи соответствующих бланков строгой отчетности.

1.3. При приобретении театрального билета в кассе и на сайте Театра кассовый чек Зрителю не выдается, т.к. театральный билет является бланком строгой отчетности.

1.4. Бланк строгой отчетности (театральный билет) изготавливается типографским способом, содержит следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа, шестизначный номер и серию. Серия театрального билета обозначается двумя буквами (например, АБ, АВ и т.п.). Серия и тираж устанавливаются Театром при сдаче заказа типографии.
- б) наименование и организационно-правовая форма, данные учредителя;
- в) местонахождение Театра;
- г) вид услуги;
- д) стоимость услуги в денежном выражении;
- е) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги.

Художественное оформление театральных билетов, внесение дополнительной информации на них; техническое редактирование производится Театром самостоятельно.

1.5. Бланк театрального билета должен содержать отрывные части (корешок, контроль). На корешке дублируется серия и номер бланка.

1.6. Театральный билет Театра с исправлениями, наклейками и существенными для идентификации повреждениями является недействительным и освобождает Театр от каких-либо обязательств по нему. При этом дубликат не предоставляется и стоимость театрального билета не возвращается.

1.7. Приобретая театральный билет на мероприятие, проводимое театром, зритель подтверждает факт заключения договора возмездного оказания услуг в сфере культуры с исполнителем – театром, а также соглашается с порядком реализации, возврата театральных билетов, указанным в данном Положении. Договор возмездного оказания услуг оформляется путем выдачи покупателю театрального билета.

1.8. Зритель несет всю полноту ответственности за подлинность театрального билета в случае приобретения его не в кассе Театра, не на официальном сайте Театра, не у официальных распространителей.

1.9. Театральный билет действителен для посещения театра одним лицом – предъявителем театрального билета. Каждый взрослый и каждый ребенок старше трех лет должен иметь отдельный театральный билет.

1.10. Театральный билет (или приглашение) необходимо сохранять до конца спектакля и предъявлять его по первому требованию представителям администрации Театра.

1.11. При выявлении факта незаконного приобретения или использования театрального билета, администрация Театра может принять решение о запрете посещения Зрителем спектакля (мероприятия) Театра.

1.12. Настоящее Положение доводится до сведения зрителей путем размещения в кассовом зале театра и на официальном сайте театра <http://www.operabalet.ru> (далее – сайт театра).

2. Продажа театральных билетов

2.1. Зритель может приобрести театральные билеты на спектакли (мероприятия) Театра в кассе, через поверенных по продаже билетов, а также в театральных кассах города Саратова и области. Электронные театральные билеты Зрители могут приобрести на официальном сайте театра <http://www.operabalet.ru>.

2.2. Местонахождение Театра: 410012, г. Саратов, Театральная площадь, 1. Реализация театральных билетов на мероприятия театра через кассу театра осуществляется за наличный и безналичный расчет. Касса работает ежедневно с 10 до 19 часов.

2.3. Наличие театральных билетов на конкретные даты и мероприятия зритель может уточнить в кассе театра по телефону 26-31-64, а также 27-82-57.

2.4. При покупке театральных билетов Зритель имеет право получить исчерпывающую информацию о театральной постановке, наличии льгот, правилах посещения театра.

2.5. Приобретая театральный билет Театра, Зритель принимает на себя обязательства по соблюдению установленного Положением порядка продажи театральных билетов, посещения Театра.

2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью» установлена возрастная классификация спектаклей репертуара театра с соответствующей маркировкой знаками информационной продукции, данная информация размещается на театральном билете, рекламе и афишах театра:

- для детей, не достигших возраста 6 лет – 0+;
- для детей, достигших возраста 6 лет – 6+;
- для детей, достигших возраста 12 лет – 12+;
- для детей, достигших возраста 16 лет – 16+;
- запрещено для детей – 18+.

2.7. При приобретении театрального билета на мероприятие театра, зрителю необходимо учитывать возрастные ограничения и иные предупреждения об особенностях мероприятия, указанные в репертуарном плане и на афишах, а также узнавать о них у кассиров билетной кассы театра. Кассирам следует обращать внимание Зрителей на возрастные

ограничения при посещении спектаклей (мероприятий) Театра. Ответственность за несоблюдение данного условия лежит на родителях (или иных законных представителях).

2.8. Распечатка театрального билета на выбранное зрителем мероприятие осуществляется кассиром театра после получения от зрителя суммы денежных средств равной стоимости приобретаемых театральных билетов.

2.9. Приобретая театральный билет, Зритель, обязан не отходя от кассы, проверить наименование и дату спектакля (мероприятия), указанные в театральном билете, количество приобретенных театральных билетов, выбранные (или предложенные кассиром) места в зрительном зале и сдачу.

2.10. Театр способствует посещению спектаклей (мероприятий) гражданами с ограниченными возможностями здоровья, оснащен подъемной платформой для инвалидов и специальными местами в зрительном зале. При приобретении театральных билетов для данной категории граждан билетный кассир должен быть проинформирован о приобретении театрального билета для гражданина с ограниченными возможностями здоровья для получения более полной информации о возможности посещения Театра.

2.11. Для создания комфортных условий для лиц, имеющих физические ограничения, Зритель должен заблаговременно сообщить о предстоящем посещении им Театра главному администратору по тел. 27-82-57.

2.12. В день спектакля (мероприятия) дежурный администратор за час до начала спектакля (мероприятия) встретит зрителей, имеющих физические ограничения и нуждающихся в безбарьерном проходе в удобной и комфортной зоне Театра, поможет беспрепятственно преодолеть вход в зрительный зал.

2.13. При продаже театральных билетов кассиры Театра руководствуются настоящим Положением.

2.14. По договорам возмездного оказания услуг Театр осуществляет продажу билетов за вознаграждение на мероприятия, проводимые организатором на бланках строгой отчетности организатора мероприятия.

3. Продажа театральных билетов льготным категориям граждан

3.1. Граждане, имеющие право льготного посещения театра указаны в Приложении №1 к данному Положению.

3.2. Любое физическое лицо, имеющее право льготного посещения Театра, обязано предъявить билетному кассиру или администратору документ, дающий право на льготу в соответствии с Приложением № 1 к данному Положению. Для подтверждения права предоставления льготного театрального билета кассир оставляет у себя ксерокопии документов, подтверждающих законность права предоставления театрального билета по льготной стоимости.

3.3. Льготные театральные билеты приобретаются только в кассе. Продажа льготных театральных билетов через сайт Театра, поверенных лиц, систему городских зрелищных касс не осуществляется.

3.4. Социально-ориентированные организации и учреждения имеют право обратиться с письмом к директору Театра с просьбой о выделении льготных театральных билетов на спектакли (мероприятия) текущего репертуара. Обращение составляется на фирменных бланках данных организаций.

3.5. По форме (ам) установленного образца (приложение №2) главный администратор (тел. 27-82-57) принимает заявки и предлагает название спектакля (мероприятия) и количество мест.

3.6. Скидка в размере 50 % от стоимости театрального билета не распространяется на следующие посадочные места:

- 4 ярус левый/правый 1-12 место;
- 4 ярус средний 2 ряд 1-26 место, 3 ряд 1-27 место;

3.7. Лимит на реализацию льготных театральных билетов в текущем месяце по скидке 50% от стоимости театрального билета не более 15% от количества мест предназначенных для реализации в текущем месяце.

3.8. Театральный билет (бланк строгой отчетности) на бесплатное посещение к коллективной заявке по форме Приложения № 2 не выдается. При бесплатном посещении выдается входной билет установленного образца (приложение № 3).

Ряд и место для зрителя на бесплатное посещение определяется главным администратором за 1 час до начала спектакля (мероприятия).

3.9. Театр оставляет за собой право отказать в льготе по коллективной заявке, а также индивидуальному Зрителю на спектакли (мероприятия), которые предполагают аншлаг (фестивали, первый день премьеры, спектакли и концерты в предновогодние и новогодние праздники и др.).

Перечень данных спектаклей составляется ежемесячно главным администратором, утверждается заместителем директора по организации зрителя и предполагает первоочередную продажу театральных билетов по полной стоимости, а при наличии остатка мест продажу по льготной стоимости. Данный перечень доводится до сведения кассиров.

3.10. Театр оставляет за собой право отказать юридическому лицу, если в его заявке отсутствуют льготные категории физических лиц, определенные настоящим Положением.

3.11. При выявлении факта передачи льготных театральных билетов, приобретенных в соответствии с данным Положением, другим лицам, администрация Театра вправе отказать этим лицам в посещении спектакля (мероприятия).

4. Возврат приобретенных театральных билетов

4.1. Приобретенные Зрителем театральные билеты могут подлежать возврату в кассу Театра, в соответствии с настоящим Положением.

4.2. В случае отмены или замены спектакля (мероприятия), Театр размещает соответствующую информацию в кассовом зале Театра и на официальном сайте.

4.3. Театральные билеты, приобретенные на перенесенный или замененный спектакль (мероприятие) действительны на вновь объявленный спектакль (мероприятие), но по желанию Зрителя могут быть возвращены в кассу Театра.

4.4. Возврат театральных билетов в случаях замены или переноса спектакля (мероприятия) производится до назначенного времени начала спектакля (мероприятия) в день проведения.

4.5. При отмене спектакля (мероприятия) возврат театральных билетов производится со дня приказа об отмене, до даты, когда спектакль (мероприятие) должен был состояться, плюс десять календарных дней.

4.6. Денежные средства за возвращенные театральные билеты выплачиваются согласно ценам, указанным на театральном билете.

4.7. После начала спектакля (мероприятия) театральные билеты не возвращаются, стоимость театрального билета театр не возмещает.

4.8. В случае опоздания на спектакль (мероприятие), непосещения спектакля (мероприятия) по какой-либо причине, театр не возмещает покупателю стоимость театрального билета.

4.9. Администрация театра оставляет за собой право на замену одного спектакля (мероприятия) другим в случае болезни артиста, технических и других объективных причин.

4.10. Возврат театральных билетов по инициативе Зрителя осуществляется по его заявлению кассой Театра не менее чем за 2 часа до проведения спектакля (мероприятия). Заявление зрителя о возврате театрального билета рассматривается главным администратором.

Срок рассмотрения заявления до 10 рабочих дней. Возврат денежных средств производится после подписания заявления главным администратором.

4.11. Не осуществляется возврат Зрителю-физическому лицу стоимости театральных билетов, приобретенных по безналичному расчету (за счет средств организаций).

Театральные билеты могут быть возвращены при условии расторжении договора.

Возврат денежных средств производится путем их перечисления на расчетный счет организации-Заказчика указанный в договоре.

5. Правила посещения Театра

5.1. Приобретая театральный билет на спектакль (мероприятие) Театра, Зритель обязуется соблюдать общественный порядок в здании Театра.

5.2. Материальный ущерб, причиненный Театру по вине Зрителя, должен быть возмещен в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Зритель берет на себя обязанность соблюдать форму одежды, соответствующую спектаклю (мероприятию), не являться на спектакли (мероприятия) Театра в шортах, майках, сланцах и т.п.

5.4. Верхняя одежда должна быть сдана в гардероб. Театр не несет какой-либо ответственности за утрату денег, иных ценностей, оставленных Зрителем без присмотра.

5.5. В случае утери номерка из гардероба, Зритель возмещает Театру ущерб в размере 200 (двести) рублей 00 коп. Одежда Зрителю, потерявшему номерок, выдается в последнюю очередь.

5.6. После окончания спектакля (мероприятия) гардероб работает в течение 40 минут. После спектакля (мероприятия) не позднее окончания работы гардероба Зритель обязан покинуть помещения Театра.

5.7. Проход Зрителя в Театр начинается не ранее чем за 45 (сорок пять) минут до начала спектакля (мероприятия). Вход в зрительный зал осуществляется после первого звонка, прекращается после третьего звонка, прозвучавшего в Театре.

5.8. Во время проведения спектакля (мероприятия) все средства мобильной связи должны быть отключены или переведены в бесшумный режим.

5.9. Во избежание скопления очередей при входе в Театр, связанных с контролем театральные билеты и проверкой металлодетекторами на наличие запрещенных предметов, приходиться на спектакль (мероприятие) необходимо заблаговременно.

5.10. В целях безопасности зрителей в помещения Театра запрещено проносить оружие, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие и режущие предметы, пиротехнические устройства, лазерные фонарики, наркотические вещества, алкогольные напитки, чемоданы, крупные свертки и сумки, животных, запрещается находиться в пачкающей одежде или с предметами, которые могут испачкать других Зрителей и имущество Театра.

5.11. Запрещен вход в Театр в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

5.12. При входе в Театр Зрители должны соблюдать порядок, выполнять требования администратора и контролера Театра, уполномоченного проверять театральные билеты на входе в Театр, а также сотрудников Театра, осуществляющих проверку зрителей с использованием металлодетекторов.

5.13. При проходе через контроль зритель:

- предъявляет театральный билет в развернутом виде контрольным талоном к контролеру;
- предъявляет в распечатанном виде электронный театральный билет;
- проходит специальный контроль, оборудованный стационарными и ручными металлодетекторами, с целью выявления запрещенных к проносу в Театр предметов.

5.14. Зрители обязаны занимать места согласно ряда и места, указанных в театральном билете.

5.15. Запрещается занимать без согласования с администрацией места, отличные от указанных в театральные билетах.

5.16. Опоздавшие Зрители, в виде исключения, (ветераны, инвалиды), могут посмотреть первый акт спектакля (мероприятия) на имеющихся свободных местах (при наличии таковых) амфитеатра, балконов второго, третьего и четвертого ярусов, при этом занимая места, предложенные контролером (свободные крайние места и места в последних рядах), а в антракте пересесть на места, указанные в театральные билетах.

В соответствии с правилами пожарной безопасности запрещается стоять между рядами,

в проходах и у дверей во время спектакля (мероприятия).

Зрители, опоздавшие более чем на 45 минут, в Театр не допускаются. Зрители должны самостоятельно обеспечить своевременный приход к началу спектакля (мероприятия).

5.17. Во время спектакля (мероприятия) запрещены любые передвижения по зрительному залу, шум, разговоры, прием пищи и напитков, разговоры по телефону, использование мобильной техники.

Родители или педагоги должны обеспечить условия, чтобы их дети не мешали просмотру спектакля другим Зрителям.

За нарушение порядка в зрительном зале администрация Театра имеет право потребовать от нарушителя выйти из зрительного зала и в случае невыполнения требования вывести его из зрительного зала, при этом стоимость услуг (театральных билетов) не возвращается.

5.18. В целях обеспечения охраны авторских и иных смежных прав запрещены фото-, кино-, видео-, телесъемка, любые виды аудиозаписи спектаклей (мероприятий) или их фрагментов без специального разрешения администрации Театра.

5.19. Запрещается заходить за установленные ограждения, открывать окна, сидеть и стоять в проходах и на лестницах в зрительном зале, входить в помещения, закрытые для посещения, наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания, демонстрировать символику, направленную на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной неприязни.

5.20. Цветы, предназначенные для артистов, могут быть переданы сотрудникам Театра для последующего их вручения артистам, либо вручены лично из зрительного зала или с разрешения администрации из-за кулис.

5.21. В соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» курение в помещениях Театра запрещено.

6. Порядок утверждения цен на театральные билеты

6.1. Цены на театральные билеты утверждаются приказом директора Театра. Одновременно утверждается расписка мест зала, которая должна учитывать сложность и особенность каждой конкретной постановки (спектакля, мероприятия).

7. Заготовка театральные билетов на спектакли (мероприятия) Театра

7.1. Заведующий билетными кассами Театра формирует информационный блок компьютерной программы согласно Приказам Директора театра.

7.2. При вводе информации заведующий билетными кассами:

- устанавливает необходимое для каждого спектакля общее количество мест;
- оформляет расписку по рядам, номерам мест и стоимости посещения.

Бланки строгой отчетности запускаются в компьютерную программу для обработки.

Компьютерная обработка бланков строгой отчетности - театральные билеты для поверенных по реализации театральные билетов производится заведующим билетными кассами.

Билетные кассиры получают бланки строгой отчетности от заведующего билетными кассами без компьютерной обработки. Компьютерная обработка бланков строгой отчетности производится самостоятельно кассирами в процессе реализации театральные билетов в кассе Театра.

Компьютерная программа выводит следующую информацию на заготовленный бланк строгой отчетности - театральные билет:

- Название спектакля;
- Название театра, адрес;
- Дату спектакля;
- Время начала спектакля;
- Номер ряда и места;

- Цену театрального билета.

Основная информация дублируется на корешке театрального билета, кроме названия Театра и его адреса.

С момента прохождения бланка строгой отчетности через компьютер и вывода на бланк указанной выше информации, программа ведет строгий учет по каждому бланку строгой отчетности - театральному билету.

После начала спектакля (мероприятия) отражение движения бланков строгой отчетности - театральных билетов (продажа, возврат) по данному спектаклю (мероприятию) в компьютерной программе не допускается.

Выдача бланков строгой отчетности - театральных билетов поверенным по реализации театральных билетов, иным юридическим лицам производится заведующим билетными кассами Театра по накладным приема-передачи.

7.3. При получении бланков строгой отчетности - театральных билетов получатели (ответственные лица) обязаны проверить в присутствии заведующего билетными кассами наличие всех театральных билетов, их серии и номера и их пригодность для реализации. Накладная выписывается в двух экземплярах: один выдается вместе с театральным билетом получателю (ответственному лицу), второй хранится заведующим билетными кассами в специальном сейфе. Накладные передаются на хранение в бухгалтерию Театра одновременно с отчетом о проданных театральных билетах на спектакль (мероприятие).

7.4. В случае порчи бланков строгой отчетности при прохождении через термопринтер по факту порчи составляется акт о списании бланков строгой отчетности. Испорченные бланки проверяются сформированной и оформленной приказом Комиссией, члены которой проводят сверку соответствия испорченных бланков строгой отчетности представленному акту, подписывают его и представляют на утверждение Директору театра или лицу, его заменяющему. При этом испорченные бланки погашаются специальным штампом совместно с прикрепленным корешком, хранятся в течение 5 лет до уничтожения в установленном порядке и должны быть представлены при проверке(ах) в соответствии с актом списания бланков.

7.5. Отчеты билетного стола, поверенных по реализации театральных билетов служат основанием для оприходования выручки в кассу или на лицевой счет Театра.

7.6. Выданные для продажи, но нереализованные бланки строгой отчетности - театральные билеты, должны возвращаться поверенными по реализации театральных билетов, иными юридическими лицами заведующему билетными кассами в установленном в Театре (договоре) порядке.

7.7. Невозвращенные своевременно театральные билеты считаются проданными, кассиры, поверенные по реализации театральных билетов, иные юридические лица оплачивают их номинальную стоимость (стоимость театрального билета).

7.8. Порядок приема возвращенных бланков строгой отчетности - театральных билетов производится в обратном получении порядке. Прием возвращенных бланков от кассиров, поверенных по реализации театральных билетов, иных юридических лиц производится заведующему билетными кассами.

Заведующий билетными кассами фиксирует факт возврата бланков театральных билетов в компьютерной программе и документально. Возвращенные бланки строгой отчетности - театральные билеты могут быть:

- возвращены для реализации через кассу Театра;
- переадресованы другому поверенному по реализации театральных билетов, иному юридическому лицу.

В первом случае бланки строгой отчетности - театральные билеты должны быть погашены заведующим билетными кассами, а поверенный по реализации театральных билетов, иное юридическое лицо получает накладную о возврате театральных билетов. Освободившиеся места могут быть проданы кассирами и отпечатаны на новых бланках. Погашенные театральные билеты должны быть приложены к накладной о возврате.

Во втором случае возможно оформление двух видов накладных: на возврат от поверенного по реализации театральных билетов, иного юридического лица (в двух экземплярах) и на выдачу театральных билетов лицу, которому они переадресованы (в двух

экземплярах). В этом случае театральные билеты не гасятся, а передаются лицу, на чье имя выписана накладная о выдаче театральных билетов.

7.9. Погашенные бланки проверяются сформированной и оформленной приказом Комиссией, представители которой проводят сверку соответствия погашенных бланков строгой отчетности, корешков театральных билетов представленному акту и отчетности, подписывают его и представляют на утверждение директору Театра.

7.10. Сводный отчет о продаже бланков строгой отчетности - театральных билетов по каждому спектаклю составляется заведующим билетными кассами. Сводный отчет о продаже театральных билетов должен поступать в бухгалтерию Театра для проверки и обработки не позднее следующего рабочего дня после спектакля (мероприятия). К этому отчету должны быть приложены корешки проданных театральных билетов, возвращенные театральные билеты с прикрепленными корешками или испорченные бланки (погашенные театральные билеты), накладные на выдачу и возврат театральных билетов.

8. Хранение и порядок учета бланков строгой отчетности

8.1 Ответственным за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности является Директор театра.

8.2 Директор театра заключает с заведующим билетными кассами (сотрудниками) договор о материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» на получение, хранение, учет и выдачу бланков документов.

8.3. Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности производится по товарной накладной утвержденной приказом Комиссии.

8.4. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (товарной накладной).

8.5. Бланки документов хранятся в сейфе и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение.

Учет бланков документов, изготовленных типографским способом, ведется в электронном виде по формам книги учета бланков. Книга учета бланков документов распечатывается в двух экземплярах ежегодно, сшивается, нумеруется и оформляется подписью ответственного лица. Один экземпляр книги учета бланков документов сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Театра, второй находится у заведующего билетными кассами.

Учет по наименованиям, сериям и номерам бланков строгой отчетности ведется в «Отчете о движении билетов», который составляется по окончании театрального сезона.

8.6. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием бланков строгой отчетности Театра создаются необходимые условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности и денежных средств. В отношении оформления приема, хранения, выдачи, использования и учета бланков строгой отчетности эти работники руководствуются настоящим Положением.

8.7. Должностные лица Театра отчитываются за использованные бланки строгой отчетности корешками театральных билетов и Отчетами о продаже билетов на каждый спектакль (мероприятие) не позднее следующего дня после показа спектакля (мероприятия), неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности. В отчете отражается информация о количестве проданных, возвращенных и бракованных театральных билетов.

8.8. Данные этих отчетов должны совпадать с суммами сданных в бухгалтерию Театра денежных средств, полученных от реализации театральных билетов.

8.9. Поверенные по реализации театральных билетов, иные юридические лица, привлеченные к реализации театральных билетов, и кассиры Театра обязаны в срок,

установленный договором, сдать в кассу Театра или перечислить на расчетный счет Театра вырученные деньги за реализованные театральные билеты.

9. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

9.1.Сроки, порядок проведения инвентаризации бланков строгой отчетности – театральные билеты и оформления ее результатов в Театре устанавливается в соответствии с Учетной политикой Театра и действующим законодательством РФ. Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам Театра.

9.2.О случаях выявленных расхождений или недостач бланков строгой отчетности ответственные лица письменно докладывают директору Театра для принятия мер.

10. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

10.1.Упакованные погашенные бланки театральные билеты и корешки, подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации, погашенные бланки и корешки уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной директором Театра. В таком же порядке уничтожаются забракованные бланки театральные билеты.

10.2.После окончания установленного срока хранения, использованные бланки строгой отчетности (погашенные театральные билеты и корешки) сдаются по акту о списании бланков строгой отчетности (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

10.3.В таком же порядке изымаются и уничтожаются испорченные при хранении бланки строгой отчетности.

11.Заключительные положения

11.1.Театр обязуется использовать информацию, полученную от Зрителя, только для организации работы сайта Театра.

11.2.Театр имеет право в любой момент прекратить действие сайта Театра без предварительного уведомления Зрителя. Театр не несет никакой ответственности за временное или постоянное прекращение работы сайта Театра.

11.3.Театр не несет ответственности за любые прямые и косвенные убытки, произошедшие из-за использования или невозможности использования сайта Театра и несанкционированного доступа к сайту Театра.

11.4.Театр не несет ответственности за сроки осуществления платежей платежной системой, банками и иными организациями, в том числе при возврате платежей.

11.5.Ответственность Театра перед Зрителем ограничена стоимостью приобретаемых театральные билеты, спорные вопросы между Театром и Зрителем разрешаются путем переговоров, а при невозможности регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

11.6.Театр не несет какой-либо ответственности за театральные билеты, купленные у лиц, не уполномоченных осуществлять реализацию театральные билеты Театром.

Приложение 1

(В соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 09.12.2004 № 274-П «Об утверждении порядка установления льгот при организации платных мероприятий для Саратовских областных организаций культуры»)

Размер льготы	Категория лиц, имеющих право на приобретение льготных театральных билетов	Документы, подтверждающие право на льготу
Раздел 1		
Бесплатно (по коллективным заявкам) (льгота 100%)	<ul style="list-style-type: none"> -ветераны и участники ВОВ и лица их сопровождающие (1 человек) -инвалиды ВОВ, инвалиды всех групп (кроме III группы) и профилей, в т.ч. дети инвалиды и лица их сопровождающие (1 человек) - воспитанники детских домов и спец.школ интернатов и лица, их сопровождающие на детские спектакли (до 3-х человек при групповом посещении) -многодетные вдовы участников боевых действий 	<ul style="list-style-type: none"> -удостоверение ветерана или участника ВОВ - справка об инвалидности, либо удостоверение с отметкой об инвалидности -справка из учреждения -удостоверение
Раздел 2		
50 % от стоимости театрального билета (индивидуально)	<ul style="list-style-type: none"> - ветераны и участники ВОВ и лица их сопровождающие (1 человек) -инвалиды I и II группы, в т.ч. дети инвалиды и лица их сопровождающие (1 человек) -пенсионеры, (по старости (возрасту)) -военнослужащие срочной службы - дети из многодетных семей и лица, их сопровождающие на детские спектакли (1 человек) -дети сироты 	<ul style="list-style-type: none"> -удостоверение ветерана или участника ВОВ -справка об инвалидности, либо удостоверение с отметкой об инвалидности -пенсионное удостоверение (1 театральный билет на одно удостоверение) -военный билет (1 театральный билет на удостоверение) -удостоверение многодетной матери и свидетельство о рождении ребенка - документ, подтверждающий право льготы
Раздел 3		
По стоимости 50 руб.	<ul style="list-style-type: none"> -студенты профильных ВУЗов и ССОЗов -сотрудники театра и члены СТД 	<ul style="list-style-type: none"> -студенческий билет -удостоверение

Директору
ГАУК «САТОБ»
А.Н. Комарову

Уважаемый Алексей Николаевич!

(наименование организации)

просит Вас предоставить возможность посещения Ваших спектаклей на бесплатной основе в
_____ 201__ г. для _____

Руководитель организации _____ / _____ /
(фамилия, и.о.)

М.П. организации

ОТМЕТКА О ПОСЕЩЕНИИ СПЕКТАКЛЕЙ

На основании письменного обращения была предоставлена возможность посещения следующих спектаклей в _____ 20__ года на бесплатной основе:

Дата проведения спектаклей	Название спектаклей	Количество присутствующих зрителей
Итого:		

Ответственное лицо за посещение спектакля от организации _____
(Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(должность) (подпись)

Ответственное лицо от театра _____
(должность) (подпись)

«ЗАВЕРЯЮ»

Руководитель организации _____
(Ф.И.О.)

М.П. организации

	<p>САРАТОВСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР ОПЕРЫ И БАЛЕТА</p>
<p><i>Входной билет</i></p>	
<p>Наименование мероприятия</p>	
<p>_____</p>	
<p>« _____ » _____ в _____ час.</p>	
<p>Администрация</p>	