

**Положение
о порядке продажи и возврата входных билетов, ведения билетного хозяйства
и правилах посещения муниципального автономного учреждения
Челябинского Центра искусств «Театр + Кино».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке продажи и возврата входных билетов, ведения билетного хозяйства и правилах посещения муниципального автономного учреждения Челябинский Центр искусств «Театр + Кино» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» утв. ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 22.05.2003 г. № 53-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 06.05.2008 г. №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 29.06.2020 г. № 702 «Об утверждении форм билета, абонемент и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемент и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности» (в редакции Приказа Минкультуры РФ от 04.08.2021 №1293);
- Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 15.07.2009 г. №29-01-39/04 «О направлении Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры РФ»;
- Постановлением Правительства РФ от 03.04.2020 г. N 442 «Об утверждении положения об особенностях отмены, замены либо переноса проводимого организацией исполнительских искусств или музеем зрелищного мероприятия, в том числе в части порядка и сроков возмещения стоимости билетов, абонементов и экскурсионных путевок на такие мероприятия, при угрозе возникновения и (или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории РФ либо на ее части» (Список изменяющих документов в ред. Постановления Правительства РФ от 06.06.2020 N 830);
- иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Муниципальное автономное учреждение Челябинский Центр искусств «Театр + Кино» (далее – МАУ ЧЦИ «Театр + Кино») осуществляет расчеты с населением с применением контрольно-кассовой техники и с выдачей соответствующих бланков строгой отчетности.

1.3. При приобретении билета в кассе, зрителю выдается кассовый чек, а также входной билет, который является бланком строгой отчетности.

1.4. Формирование билетов осуществляется с использованием Автоматизированной информационной системы, которая обеспечивает выполнение следующих требований:

- имеет защиту от несанкционированного доступа, идентифицирует, фиксирует и сохраняет все операции с бланком билета в течение не менее 5 лет.
- при выпуске билета сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

1.5. Бланк строгой отчетности (входной билет), изготавливается типографским способом, содержит следующие обязательные реквизиты: наименование документа, шестизначный номер и серию (серия входного билета обозначается двумя буквами (например: ТК, ЧО и т.п.), серия и тираж устанавливается МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» при сдаче заказа типографии; наименование и организационно-правовая форма МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»; местонахождение МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» (адрес); идентификационный номер (ИНН) организации; иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги. Также указываются сведения об изготовителе бланка билета, его (наименование и (или) сокращенное наименование (при наличии), местонахождения

(адрес) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Художественное оформление входных билетов, внесение дополнительной информации на них, техническое редактирование производится МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» самостоятельно.

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

1.7. Входной билет МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» с исправлениями, наклейками и существенными для идентификации повреждениями является недействительным и освобождает МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» от каких-либо обязательств по нему. При этом дубликат не предоставляется и стоимость входного билета не возвращается.

1.8. Приобретая входной билет на мероприятие, проводимое МАУ ЧЦИ «Театр + Кино», зритель подтверждает факт заключения договора возмездного оказания услуг в сфере культуры с исполнителем – МАУ ЧЦИ «Театр + Кино», а также соглашается с порядком реализации, возврата входных билетов, указанным в данном Положении. Договор возмездного оказания услуг оформляется путем выдачи покупателю входного билета и кассового чека.

1.9. Зритель несет всю полноту ответственности за подлинность входного билета в случае приобретения его не в кассе МАУ ЧЦИ «Театр + Кино», не у официальных распространителей.

1.10. Входной билет действителен для посещения мероприятия одним лицом – предъявителем входного билета. Каждый взрослый и каждый ребенок независимо от возраста должен иметь отдельный входной билет.

1.11. Входной билет (или приглашение) необходимо сохранять до конца мероприятия и предъявить его по первому требованию представителям администрации МАУ ЧЦИ «Театр + Кино».

1.12. Настоящее Положение доводится до сведения зрителей путем размещения в кассовом зале МАУ ЧЦИ «Театр + Кино», на официальном сайте театра «Манекен» <http://teatrmaneken.ru> (далее – сайт театра) и на официальном сайте кинотеатра им. А. С. Пушкина <http://kinopushkin.ru> (далее – сайт кинотеатра).

2. Продажа входных билетов.

2.1. Зритель может приобрести входной билет на спектакли, киносеансы, иные мероприятия (далее по тексту – мероприятие) МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» в билетной кассе, через уполномоченных представителей по продаже билетов, а также через иных юридических лиц, привлеченных к реализации билетов на мероприятия, на основании заключенных договоров.

2.2. Местонахождение Центра: 454000, г. Челябинск, ул. Пушкина, д. 64. Реализация входных билетов на мероприятия МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» через кассу осуществляется за наличный и безналичный расчет.

2.3. Наличие билетов на конкретные даты и мероприятия зритель может уточнить в кассе МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» по телефону: 8(351) 263-42-24, на сайтах <http://teatrmaneken.ru>, <http://kinopushkin.ru>.

2.4. При покупке входных билетов зритель имеет право получить исчерпывающую информацию о мероприятии, правилах посещения МАУ ЧЦИ «Театр + Кино», наличии льгот, проведении рекламных акций, скидок.

2.5. Приобретая входной билет на мероприятие МАУ ЧЦИ «Театр + Кино», зритель принимает на себя обязательства по соблюдению установленного Положением порядка продажи входных билетов и правил посещения МАУ ЧЦИ «Театр + Кино».

2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью» установлена возрастная классификация спектаклей репертуара театра «Манекен» и кинофильмов, демонстрируемым в кинотеатре им. А. С. Пушкина, с соответствующей маркировкой знаками информационной продукции, данная информация размещается на входном билете, рекламе и афишах МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»:

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

2.7. При приобретении входного билета на мероприятие МАУ ЧЦИ «Театр + Кино», 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 МАУ ЧЦИ «Театр + Кино». Кассирам следует обращать внимание Зрителей на

возрастные ограничения при посещении мероприятий МАУ ЧЦИ «Театр + Кино». Ответственность за несоблюдение данного условия лежит на родителях (или законных представителях).

2.8. Распечатка входного билета на выбранное зрителем мероприятие осуществляется кассиром МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» после получения от зрителя суммы денежных средств равной стоимости приобретаемых входных билетов.

2.9. Приобретая входной билет, Зритель обязан, не отходя от кассы, проверить наименование и дату мероприятия, указанные во входном билете, количество приобретенных входных билетов, выбранные (или предложенные кассиром) места в зрительном зале, сдачу и кассовый чек.

2.10. При продаже входных билетов кассиры МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» руководствуются настоящим Положением.

2.11. Продажа входных билетов с оплатой путем перечисления денежных средств, равных стоимости приобретаемых входных билетов, на расчетный счет МАУ ЧЦИ «Театр + Кино», осуществляется без кассового чека по выставленному МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» покупателю счету в с последующим оформлением акта оказанных услуг, а также по договорам возмездного оказания услуг. Передача входных билетов от МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» покупателю происходит по доверенности, подтверждающей факт получения доверенным лицом покупателя входных билетов в полном объеме.

2.12. Продажа входных билетов льготным категориям граждан осуществляется в порядке, утвержденном Положением о порядке предоставления льгот отдельным категориям граждан при оказании платных услуг муниципальным автономным учреждением Челябинский Центр искусств «Театр + Кино».

2.13. Продажа входных билетов со скидкой по коллективным заявкам осуществляется в соответствии с прейскурантом цен. Максимальный размер скидки составляет 50,00 рублей от стоимости входного билета.

3. Возврат приобретенных входных билетов.

3.1. Приобретенные Зрителем в билетной кассе МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» входные билеты могут подлежать возврату в кассу МАУ ЧЦИ «Театр + Кино», в соответствии с настоящим Положением.

3.2. В случае отмены, замены или переноса мероприятия, ответственные лица МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» размещают соответствующую информацию в кассовом зале МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» и на официальном сайте.

3.3. Входные билеты, приобретенные на перенесенное, замененное мероприятие действительны на вновь объявленное мероприятие без каких-либо доплат, о чем информируется Зритель, но по желанию Зрителя (если билет приобретался в кассе МАУ ЧЦИ «Театр + Кино») при наличии кассового чека могут быть возвращены в кассу МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» с возмещением Зрителю полной стоимости билета.

3.4. Возврат входных билетов в случаях замены или переноса мероприятия производится до назначенного времени начала мероприятия в день проведения либо на следующий день в той кассе, где приобретался билет.

3.5. При отмене мероприятия возврат входных билетов производится со дня приказа об отмене, до даты, когда мероприятие должно было состояться, плюс десять календарных дней.

3.6. Денежные средства за возвращенные входные билеты выплачиваются согласно ценам, указанным на входном билете и тем же способом, каким совершалась оплата, т.е. при расчете наличными денежными средствами – возврат осуществляется наличными денежными средствами; при оплате с использованием банковской карты – возврат денежных средств осуществляется на ту же банковскую карту. Если карта утеряна, счет закрыт и т.п., зритель может попросить перечислить деньги на другую банковскую карту, для этого нужно заполнить заявление на возврат и указать новые реквизиты для зачисления денежных средств (ст.25 Закона РФ от 07.02.1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей").

3.7. В случае отказа зрителя от посещения мероприятия по причинам, не предусмотренным пунктом 3.14. настоящего Положения, зритель имеет право при возврате билета:

- за три и более дней до дня проведения мероприятия получить обратно сто процентов цены билета;

- за два дня и менее до дня проведения мероприятия билеты к возврату не принимаются.

3.8. Администрация МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» оставляет за собой право на замену одного мероприятия другим в случае болезни артиста, технических и других объективных причин.

3.9. Возврат входных билетов на замененное мероприятие по инициативе Зрителя (если билет приобретался в кассе МАУ ЧЦИ «Театр + Кино») осуществляется по его обращению в кассу МАУ

ЧЦИ «Театр + Кино» при наличии билета и кассового чека в размере в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Положения.

3.10. При осуществлении возврата кассир вправе предложить покупателю посетить мероприятие с этим же или иным наименованием в другой день на выбор покупателя (при наличии свободных мест), либо вернуть стоимость билета.

3.11. Не осуществляется возврат Зрителю – физическому лицу стоимость входных билетов, приобретенных по безналичному расчету (за счет средств организаций). Входные билеты могут быть возвращены при условии расторжения договора. Возврат денежных средств производится путем их перечисления на расчетный счет организации Заказчика, указанный в договоре, по официальному письменному обращению организации Заказчика.

3.12. В случае отказа покупателя от посещения мероприятия по купленным в кассе Центра входным билетам, в связи с документально подтвержденными обстоятельствами, связанными с болезнью покупателя либо смертью члена семьи или близкого родственника покупателя, возврат осуществляется в размере полной стоимости билета, до начала мероприятия.

3.13. Порядок осуществления возврата за отмененные мероприятия при угрозе возникновения и (или) возникновении режима повышенной готовности, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории РФ либо на ее части.

3.13.1. При отмене проведения мероприятий МАУ ЧЦИ «Театр + Кино», если билет приобретен в кассе учреждения, вправе предложить посетителю посетить то же или иное зрелищное мероприятие после отмены режимов, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения, либо возместить посетителю полную стоимость билета.

3.13.2. При переносе зрелищного мероприятия МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» вправе предложить посетителю посетить перенесенное зрелищное мероприятие по ранее приобретенному билету, либо обменять ранее приобретенный посетителем билет на ваучер на перенесенное зрелищное мероприятие.

Форма ваучера на перенесенное зрелищное мероприятие (форма электронного ваучера на перенесенное зрелищное мероприятие), содержащая реквизиты ваучера на перенесенное зрелищное мероприятие, в том числе информацию о перенесенном зрелищном мероприятии и денежной сумме, уплаченной посетителем за ранее приобретенный билет, утверждается Министерством культуры Российской Федерации.

Обмен посетителю ранее приобретенного билета на ваучер на перенесенное зрелищное мероприятие осуществляется МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»:

- в день обращения посетителя об обмене билета, на ваучер на перенесенное зрелищное мероприятие в билетную кассу МАУ ЧЦИ «Театр + Кино», которое может быть осуществлено посетителем не ранее даты отмены режимов, указанных в пункте 3.13. настоящего Положения;

- в день обращения посетителя об обмене электронного билета на электронный ваучер на перенесенное зрелищное мероприятие в организацию, через которую был оформлен и приобретен такой билет.

В случае если МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» не позднее 6 месяцев с даты отмены режимов, указанных в пункте 3.13. настоящего Положения, не определили дату и время проведения перенесенного зрелищного мероприятия и не разместили информацию об этом на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", такое зрелищное мероприятие считается отмененным и билетный кассир МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» обязан осуществить возврат полной стоимости билета (ваучера на перенесенное зрелищное мероприятие) посетителю по его инициативе:

- в день обращения посетителя о возврате стоимости билета (ваучера на перенесенное зрелищное мероприятие) в билетную кассу МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»;

- в день обращения посетителя о возврате стоимости электронного билета (электронного ваучера на перенесенное зрелищное мероприятие) в организацию, через которую был оформлен и приобретен такой билет.

МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» обязано провести все зрелищные мероприятия, перенесенные в связи с введением режимов, указанных в пункте 3.13. настоящего Положения, не позднее 18 месяцев с даты отмены режимов, указанных в пункте 3.13. настоящего Положения.

Не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения перенесенного зрелищного мероприятия МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» обязано начать обмен ваучеров на перенесенное зрелищное мероприятие на билет, а также разместить информацию об этом на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Обмен ваучеров на перенесенное зрелищное мероприятие на билет осуществляется МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» посетителю по его инициативе:

-в день обращения посетителя об обмене ваучера на перенесенное зрелищное мероприятие на билет в МАУ ЧЦИ «Театр + Кино»;

-в день обращения посетителя об обмене электронного ваучера на перенесенное зрелищное мероприятие на электронный билет в организацию, через которую был оформлен и приобретен такой билет.

Ваучер на перенесенное зрелищное мероприятие обменивается на билет (электронный билет), дающие право посетить перенесенное зрелищное мероприятие, дата и время которого были объявлены МАУ ЧЦИ «Театр + Кино», на условиях, сопоставимых с условиями посещения мероприятия согласно билету, которые обменивались на ваучер.

Под условиями понимаются диапазон видимости и категория мест (ряд, зона, сектор, уровень зрительного зала) в рамках одного тарифа, ценовая категория билета, проведение мероприятия в том же населенном пункте (указанные условия учитываются в совокупности). В случае невозможности предоставить посетителю билет, дающий право посетить перенесенное зрелищное мероприятие на условиях, сопоставимых с условиями посещения мероприятия согласно билету, который обменивался на ваучер, МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» предоставляется посетителю с его согласия билет, дающий право посетить перенесенное зрелищное мероприятие на лучших условиях (более высокая категория места) без взимания доплаты.

3.13.3. Возврат полной стоимости билета при отмене зрелищных мероприятий, проводимых МАУ ЧЦИ «Театр + Кино», в связи с введением режимов, указанных в пункте 3.13. настоящего Положения, осуществляется МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» посетителю по его инициативе:

-не позднее 180 дней со дня обращения посетителя о возврате стоимости электронного билета, в организацию, через которую был оформлен и приобретен такой билет;

-не позднее 180 дней со дня обращения посетителя о возврате стоимости билета в организацию МАУ ЧЦИ «Театр + Кино», которое может быть осуществлено им не ранее даты отмены режимов, указанных в пункте 3.13. настоящего Положения.

3.13.4. Посетитель имеет право обратиться за возвратом стоимости билета в кассу МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» с даты отмены режимов, указанных в пункте 3.13. настоящего Положения:

-не позднее 6 месяцев в случае, указанном в пункте 3.13.1 настоящего Положения;

-не позднее 9 месяцев в случае, установленном пункте 3.13.2. настоящего Положения.

3.14.5. Возмещение стоимости билетов, реализованных МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» в рамках специальных программ и акций, предусматривающих особые условия, приобретения билетов (в том числе льготы, скидки) осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4. Правила посещения театра, кинотеатра.

4.1. Приобретая входной билет на мероприятие, проводимое МАУ ЧЦИ «Театр + Кино», зритель обязуется соблюдать общественный порядок в здании МАУ ЧЦИ «Театр + Кино».

4.2. Зритель берет на себя обязанность соблюдать форму одежды, соответствующую мероприятию, не являться на мероприятия МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» в грязной, пачкающей одежде или с предметами, которые могут причинить вред другим зрителям и имуществу МАУ ЧЦИ «Театр + Кино».

4.3. Верхняя одежда должна быть сдана в гардероб. МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» не несет какой-либо ответственности за утрату денег, иных ценностей, оставленных Зрителем в карманах верхней одежды, сданной в гардероб либо оставленной без присмотра.

4.4. Проход Зрителя в здание МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» начинается не ранее чем за 1 час до начала мероприятия. Вход в театральный зрительный зал осуществляется после первого звонка, прекращается после третьего звонка, прозвучавшего в фойе МАУ ЧЦИ «Театр + Кино». Вход в кинозал (верхний) начинается за пятнадцать минут до начала киносеанса.

4.5. Во время проведения мероприятия все средства мобильной связи должны быть отключены или переведены в бесшумный режим.

4.6. Во избежание скопления очередей при входе в МАУ ЧЦИ «Театр + Кино», связанных с контролем входных билетов, приходиться на мероприятие необходимо заблаговременно.

4.7. В целях безопасности зрителей в помещении МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» 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; кроме того в театральный зал запрещено проносить еду и напитки в любом виде.

4.8. Запрещен вход в МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.9. При входе в МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» зрители должны соблюдать порядок, выполнять требования администратора и контролера МАУ ЧЦИ «Театр + Кино», уполномоченных проверять входные билеты на входе на мероприятие, проводимое МАУ ЧЦИ «Театр + Кино».

4.10. При проходе через контроль зритель:

- предъявляет входной билет в развернутом виде;
- предъявляет в распечатанном или электронном виде электронный входной билет.

4.11. Зрители обязаны занимать места согласно номеру ряда и места, указанному в билете. Запрещается занимать без согласования с администрацией МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» места, отличные от указанных в билетах.

4.12. Дети до 12-ти лет на мероприятие без сопровождения взрослых (лиц, достигших 18-ти лет) не допускаются. Взрослый, сопровождающий юного Зрителя на мероприятие, не может ожидать его в фойе театра.

4.13. При групповом посещении мероприятия сопровождающий группы и родители принимают на себя полную ответственность за каждого ребенка группы. Во время мероприятия сопровождающие также несут ответственность за поведение своих подопечных.

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

Родители или лица, сопровождающие детей, должны обеспечить условия, чтобы их дети не мешали просмотру зрелищного мероприятия другим зрителям.

4.15. Зрителям запрещается заходить за установленные ограждения, открывать окна, 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.

4.16. В соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия табачного дыма и последствий потребления табака» курение в помещении Центра запрещено.

5. Порядок утверждения цен на билеты.

5.1. Цены на входные билеты на мероприятия утверждаются приказом директора МАУ ЧЦИ «Театр + Кино». Также утверждается разбивка мест театрального зала по ценовым категориям, в зависимости от категории спектакля и удобства расположения мест в зрительном зале.

5.2. Билеты могут быть реализованы МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» в рамках специальных рекламных акций, а также с предоставлением льгот и скидок. Условия акции, сроки проведения, наименование мероприятий, участвующих в акции, размер скидки, изменение стоимости билетов с учетом скидки утверждается приказом директора МАУ ЧЦИ «Театр + Кино».

6. Заготовка, порядок продажи, списания и уничтожения билетов.

6.1. Администратор (по кинопрокату) формирует информационный блок автоматизированной информационной билетной системы по киносеансам согласно утвержденного директором МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» репертуарного плана, устанавливает необходимое для каждого кинофильма общее количество мест и стоимость посещения. Заведующий билетными кассами МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» формирует информационный блок автоматизированной информационной билетной системы согласно утвержденного директором МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» театрального репертуарного плана и плана мероприятий, проводимых МАУ ЧЦИ «Театр + Кино». При вводе информации заведующий билетными кассами устанавливает необходимое для каждого спектакля и мероприятия общее количество мест и оформляет разбивку по рядам, номерам мест и стоимости посещения.

6.2. Билетные кассиры получают бланки строгой отчетности (далее - БСО) от заведующего билетными кассами без компьютерной обработки. БСО запускаются в Автоматизированную информационную билетную систему для обработки. Компьютерная обработка БСО производится кассирами в процессе реализации входных билетов через кассу и выдачи уполномоченным распространителям входных билетов в билетной кассе МАУ ЧЦИ «Театр + Кино». В момент продажи или выдачи уполномоченным для распространения входных билетов впечатываются (наносится термопринтером) следующие реквизиты:

- вид билета (билет или электронный билет);
- сведения о зрелищном мероприятии (наименование зрелищного мероприятия, дата, время и место его проведения; номер прокатного удостоверения (для кинофильмов);
- стоимость билета (в том числе электронного билета);
- место размещения зрителя (место, ряд);
- сведения о посетителе (Ф.И.О.- в случае реализации электронных билетов);

-приобретено в рамках программы «Пушкинская карта» (указывается в случае приобретения билета, в том числе электронного билета, с оплатой по «Пушкинской карте».

Основная информация дублируется на корешке входного билета, кроме наименования и адреса организатора мероприятия. С момента прохождения БСО через компьютер и вывода бланка с указанной выше информацией, БСО регистрируется в автоматизированной информационной билетной системе.

6.3. В случае порчи БСО при прохождении через термопринтер составляется акт о списании. Не реже одного раза в месяц испорченные и нереализованные входные билеты и акт на списание заведующий билетными кассами передает соответствующей комиссии. Испорченные бланки проверяются и уничтожаются комиссией, назначенной приказом директора, члены которой проводят подсчет соответствия испорченных БСО представленному акту, подписывают его и представляют на утверждение Директору МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» или лицу, его замещающему.

6.4. Юридические лица, привлеченные к реализации входных билетов, обязаны в срок, установленный договором, сдать в кассу или перечислить на расчетный счет МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» вырученные деньги за реализованные билеты. Реализация входных билетов на спектакли, киносеансы, мероприятия через юридических лиц, привлеченных к реализации входных билетов, производится на основании заключенных договоров, путем передачи билетной информации, без передачи билетных бланков. По окончании отчетного месяца составляются и передаются в МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» отчеты о продажах входных билетов через юридических лиц, привлеченных к реализации входных билетов, и документы на оплату услуг по реализации в сроки, определенные условиями договора. Информация о продажах входных билетов через юридических лиц, привлеченных к реализации входных билетов, включается заведующим билетными кассами в сводный отчет по деятельности за соответствующий период.

6.5. Ежедневные отчеты кассиров по реализации входных билетов, квитанции на прием денежных средств, полученных от уполномоченных распространителей за реализацию входных билетов, и составленные на их основании рапортники служат основанием для оприходования выручки в кассу. Выручка сдается в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня (после выходных и праздничных дней выручку сдают в первый рабочий день).

6.6. Прием возвращенных БСО – входных билетов от зрителя, производится билетным кассиром, который фиксирует факт возврата бланков в автоматизированной информационной билетной системе. Возвращенные зрителем входные билеты считаются испорченными и не подлежащими дальнейшей продаже, подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке не реже одного раза в месяц. Освободившиеся места могут быть проданы кассиром и отпечатаны на новых бланках.

6.7. Сводные отчеты (по видам деятельности) за отчетный месяц о продаже БСО – театральных, кино-билетов и билетов на мероприятия составляются заведующим билетными кассами на основании отчетов по продажам: через билетную кассу МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» - отчетов кассира: через сеть уполномоченных распространителей – отчетов главного администратора; юридических лиц, привлеченных к реализации билетов на основании заключенных договоров - отчетов через юридических лиц, привлеченных к реализации театральных билетов. Сводные отчеты о продаже театральных, кино-билетов и билетов на мероприятия должны поступить в бухгалтерию МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» для проверки и обработки не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного месяца. К этому отчету должны быть приложены корешки проданных билетов, возвращенные билеты с прикрепленными корешками и испорченные бланки с прикрепленными корешками.

6.8. Испорченные бланки проверяются и уничтожаются не реже 1 раза в месяц комиссией, назначенной приказом директора, члены которой проводят подсчет соответствия испорченных БСО представленному акту и отчетности, подписывают его и представляют на утверждение директору или лицу, уполномоченному им на подписание таких документов.

6.9. Порядок работы с уполномоченными распространителями, выдача, возврат и принятие денежных средств за проданные билеты на мероприятия:

6.9.1. Главный администратор с каждым уполномоченным распространителем в обязательном порядке заключает договор гражданско-правового характера на реализацию билетов. Передача билетов без (или до) заключения договора запрещена.

6.9.2. Уполномоченный распространитель оформляет заявку в билетной кассе МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» на бронирование билетов в автоматизированной информационной билетной системе на конкретные мероприятия и требуемое количество билетов. Билетный кассир осуществляет бронь, печатает необходимое количество билетов, выводит накладную на выдачу билетов, в которой обязательно указывается: дата, название мероприятия, количество, стоимость билета и общая сумма

полученных входных билетов для реализации, в двух экземплярах. Затем передает один экземпляр накладной на выдачу билетов уполномоченному распространителю вместе с билетами, второй экземпляр накладной - главному администратору.

6.9.3. Уполномоченный распространитель обязан в день мероприятия сдать в билетную кассу МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» денежные средства, полученные от реализации входных билетов. Билетный кассир, принимая деньги, выдает кассовый чек и выписывает квитанцию с указанием количества, цены, общей стоимости реализованных билетов, даты и названия мероприятий, за которые сдаются денежные средства.

6.9.4. Нереализованные входные билеты должны быть сданы уполномоченным распространителем в билетную кассу МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» до начала мероприятия. Билетный кассир, принимая нереализованные билеты, вносит в автоматизированную информационную билетную систему информацию о возвращенных, нереализованных билетах с выведением из автоматизированной информационной билетной системы накладной на возврат билетов от уполномоченного распространителя с обязательным указанием: даты, названия мероприятия, цены, количества и общей стоимости билетов. Освободившиеся места реализуются кассиром (на новых бланках) через кассу в общеустановленном порядке.

6.9.5. Главный администратор предоставляет заведующему билетными кассами отчет о реализации билетов через сеть уполномоченных распространителей. Отчет должен быть представлен не позднее двух рабочих дней месяца, следующего за отчетным. В отчете должны отражаться все обороты по полученным, проданным и возвращенным билетам. Данные отчета должны строго соответствовать данным накладных на выдачу, возврат билетов и квитанциям на приход денежных средств.

6.10. Порядок работы с уполномоченными распространителями, выдача, возврат и принятие денежных средств за проданные билеты на киносеансы:

6.10.1. Уполномоченный распространитель оформляет заявку в билетной кассе МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» на бронирование билетов в автоматизированной информационной билетной системе на конкретные киносеансы и требуемое количество билетов. Билетный кассир осуществляет бронь, печатает необходимое количество билетов, выводит накладную на выдачу билетов, в которой обязательно указывается: дата, название киносеанса, количество, стоимость билета и общая сумма полученных входных билетов для реализации, в двух экземплярах. Затем передает один экземпляр накладной на выдачу билетов уполномоченному распространителю вместе с билетами, второй экземпляр накладной передает администратору по кино.

6.10.2. Администратор (по кинопрокату) с каждым уполномоченным распространителем в обязательном порядке заключает договор гражданско-правового характера на распространение билетов. Передача билетов без (или до) заключения договора запрещена.

6.10.3. Уполномоченный распространитель обязан в день киносеанса сдать в билетную кассу МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» денежные средства, полученные от реализации входных билетов. Билетный кассир, принимая деньги, выдает кассовый чек и выписывает квитанцию с указанием количества, цены, общей стоимости реализованных билетов, даты и названия киносеансов, за которые сдаются денежные средства.

6.10.4. Нереализованные входные билеты должны быть сданы уполномоченным распространителем в билетную кассу МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» до начала киносеанса. Билетный кассир, принимая нереализованные билеты, вносит в автоматизированную информационную билетную систему информацию о возвращенных, нереализованных билетах с выведением из автоматизированной информационной билетной системы накладной на возврат билетов от уполномоченного распространителя с обязательным указанием: даты, названия киносеанса, цены, количества и общей стоимости билетов. Освободившиеся места реализуются кассиром (на новых бланках) через кассу в общеустановленном порядке.

6.10.5. Администратор (по кинопрокату) предоставляет заведующему билетными кассами отчет о реализации билетов через сеть уполномоченных распространителей. Отчет должен быть представлен не позднее двух рабочих дней месяца, следующего за отчетным. В отчете должны отражаться все обороты по полученным, проданным и возвращенным билетам. Данные отчета должны строго соответствовать данным накладных на выдачу, возврат билетов и квитанциям на приход денежных средств.

7. Хранение и порядок учета бланков строгой отчетности.

7.1. Ответственным за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» является заведующий билетными кассами.

7.2. С заведующим билетными кассами заключается договор о полной 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 материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» на получение, хранение, учет и выдачу документов и бланков строгой отчетности.

7.3. Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности производится по товарной накладной комиссией, утвержденной приказом директора.

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

7.5. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе и (или) специально оборудованном помещении (специальной кладовой) в условиях, исключающих их порчу и хищение.

Учет бланков строгой отчетности, изготовленных типографским способом, ведется в Книге учета бланков строгой отчетности. Аналитический учет билетных бланков в книге учета ведется по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) БСО, количества, а также подписи получившего их материально ответственного лица (далее - МОЛ) и остатка. На основании данных книги учета делаются бухгалтерские проводки на забалансовый счет 03 учета бланков строгой отчетности.

7.6. Центр ведет бухгалтерский учет билетных бланков на забалансовом счете 03 по видам бланков. Принятые БСО отражаются по стоимости 1 бланк = 1 рубль на счете Д 03-1 «Бланки строгой отчетности» в разрезе материально ответственных лиц и видам БСО.

После выдачи БСО списываются по стоимости 1 бланк = 1 рубль со счета К 03-1 «Бланки строгой отчетности» в разрезе материально ответственных лиц и видам БСО.

Учет по наименованиям, сериям и номерам БСО ведется на основании «Отчета по движению бланков», который составляется по окончании отчетного месяца и содержит данные об использовании серий и номеров билетных бланков.

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

7.8. Должностные лица МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» отчитываются за использованные БСО корешками театральных, кино-билетов, билетов на мероприятия, Отчетами кассира, Отчетами о реализации билетов через сеть уполномоченных распространителей, Отчетами о продаже театральных билетов, Отчетами о проведении киносеансов, Отчетами по движению билетов на мероприятия за отчетный месяц, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности. В отчетах отражается информация о количестве полученных, проданных, возвращенных (испорченных) билетах.

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

8. Хранение, учет и продажа программ.

8.1. Бланки программ изготавливаются типографским способом с последующим нанесением на них информации о спектакле или мероприятии и стоимости. Художественное оформление программ, внесение информации на них, техническое редактирование производится МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» самостоятельно. Бланки программ хранятся в сейфе и (или) специально оборудованном помещении (специальной кладовой) в условиях, исключающих их порчу и хищение. Учет бланков программ, с нанесенной на них информации о спектакле или мероприятии и стоимости, ведется в книге учета, с указанием даты получения (выдачи) бланков, количества, цены, суммы, а также подписи получившего их ответственного лица и остатка.

8.2. Главный администратор получает программки с нанесенной информацией о спектаклях и стоимости у заведующего билетными кассами МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» на конкретные спектакли и требуемое количество. Затем передает их перед спектаклем или мероприятием для продажи дежурному администратору.

Дежурный администратор обязан не позднее следующего после проведения спектакля рабочего дня сдать заведующему билетными кассами МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» денежные средства, полученные от реализации программ. Заведующий билетными кассами принимая деньги, выписывает квитанцию с указанием даты, количества, цены, общей стоимости реализованных программ. Нереализованные программки должны быть сданы дежурным администратором главному администратору после спектакля.

8.3. Заведующий билетными кассами составляет рапортчку с указанием количества, цены, общей стоимости реализованных программ и сдает поступившую выручку в бухгалтерию.

8.4. Учет количества, цены, общей стоимости программ ведется на основании «Отчета по движению программ», который составляется главным администратором по окончании отчетного месяца и содержит данные об использовании бланков.

8.5. Испорченные бланки программ проверяются и уничтожаются не реже 1 раза в месяц комиссией, назначенной приказом директора, члены которой проводят подсчет соответствия испорченных программ представленному акту, подписывают его и представляют на утверждение директору или лицу, уполномоченному им на подписание таких документов.

9. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности.

9.1. Срок, порядок проведения инвентаризации БСО и оформления ее результатов в МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» устанавливается в соответствии с Учетной политикой МАУ ЧЦИ «Театр+Кино» и действующим законодательством РФ. Инвентаризация фактического наличия БСО производится по видам бланков, с учетом номеров тех или иных бланков по каждому материально-ответственному лицу учреждения.

9.2. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности ответственные лица докладывают директору МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» для принятия мер.

10. Заключительные положения.

10.1. МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» имеет право в любой момент прекратить действие сайтов театра «Манекен» <http://teatrmaneken.ru> и кинотеатра им. А.С. Пушкина <http://kinopushkin.ru> без предварительного уведомления зрителя и не несет ответственности за временное или постоянное прекращение работы сайтов МАУ ЧЦИ «Театр + Кино».

10.2. МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» не несет ответственности за любые прямые и косвенные убытки, произошедшие из-за использования или невозможности использования сайтов МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» и несанкционированного доступа к сайтам МАУ ЧЦИ «Театр + Кино».

10.3. МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» не несет ответственности за сроки осуществления платежей платежной системой, банками и иными организациями, в том числе при возврате платежей.

10.4. Ответственность МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» перед зрителем ограничена стоимостью приобретаемых театральных билетов, спорные вопросы между МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» и зрителем решаются путем переговоров, а при невозможности регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» не несет какой-либо ответственности за билеты, купленные у лиц, не уполномоченных осуществлять реализацию билетов МАУ ЧЦИ «Театр + Кино».