

2/11 12.06

**Муниципальное автономное учреждение культуры
«СОЧИНСКОЕ КОНЦЕРТНО-ФИЛАРМОНИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»**

ПРИКАЗ

от «05» апреля 2024 года

№ 73-1/01-1/13

город Сочи

**«Об утверждении новой редакции Регламента
«О порядке организации применения, учета, изготовления, хранения,
реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности –
входных билетов на мероприятия**

**Муниципального автономного учреждения культуры
«Сочинское концертно-филармоническое объединение»
(о билетном хозяйстве)»**

С целью упорядочения порядка ведения билетного хозяйства в Муниципальном автономном учреждении культуры «Сочинское концертно-филармоническое объединение» с учетом применения в «СКФО» Электронной (автоматизированной) системы изготовления, учета и продажи билетов по договору с официальным билетным оператором «СКФО» - Обществом с ограниченной ответственностью «БИЛЕТНОЕ АГЕНТСТВО», а также в связи с производственной необходимостью, с учетом требований законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, требований администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с «05» апреля 2024 года обновленную редакцию Регламента «О порядке организации применения, учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – входных билетов на мероприятия Муниципального автономного учреждения культуры «Сочинское концертно-филармоническое объединение» (о билетном хозяйстве)» (далее по тексту – Регламент) (Прилагается).

2. Назначить специалиста отдела продаж Е.В. Гундич ответственным лицом за обеспечение неукоснительного исполнения положений Регламента.

Е.В. Гундич:

- обеспечить наличие копий Регламента в билетных кассах Зимнего театра и Зала органной и камерной музыки имени А.Ф. Дебольской, и представление покупателям билетов для ознакомления по первому требованию;

- обеспечить ознакомление участников выполнения Регламента с его новой редакцией.

3. Контроль над исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера О.В. Киряк

Генеральный директор



В.В. Кузнецов

**Муниципальное автономное учреждение культуры
«СОЧИНСКОЕ КОНЦЕРТНО-ФИЛАРМОНИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»**

УТВЕРЖДЕН
приказом МАУК «СКФО»
от «05» апреля 2024 № 73-1/01-1/13

РЕГЛАМЕНТ

**«О порядке организации билетных продаж (билетном сервисе),
применении, учете, изготовлению, хранению, реализации,
движении и уничтожения
бланков строгой отчетности – входных билетов на представления,
мероприятия, организуемые на сценических площадках,
находящихся в ведении
Муниципального автономного учреждения культуры
«Сочинское концертно-филармоническое объединение» (СКФО)
(о билетном сервисе)**

в редакции от «05» апреля 2024 г.

город-курорт Сочи
2024 г.

Раздел 1. Общие положения

Регламент «О порядке организации билетных продаж (билетном сервисе), применении, учете, изготовлению, хранению, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – входных билетов на представления, мероприятия, организуемые на сценических площадках, находящихся в ведении Муниципального автономного учреждения культуры «Сочинское концертно-филармоническое объединение (СКФО)» (о билетном сервисе)» (далее по тексту – Регламент) определяет порядок организации билетного сервиса в Муниципальном автономном учреждении культуры «Сочинское концертно-филармоническое объединение» (далее по тексту – СКФО), с учетом:

1.1. Обеспечения репертуарной деятельности в Зимнем театре и Зале органной и камерной музыки предусмотрено на каждого входящего оформление и продажа/выдача входного билета, исходя из количества посадочных мест в Зимнем театре - 952, в Зале органной и камерной музыки - 340.

1.2. Применения в СКФО на условиях Лицензионного соглашения с правообладателем Электронной (автоматизированной) системы (далее по тексту – Система) для изготовления, продажи, распространения, учета входных и пригласительных билетов на мероприятия и представления, организуемые на сценических площадках, находящихся в ведении СКФО и (или) организуемые по инициативе СКФО на иных сценических площадках на бланках строгой отчетности (далее по тексту – билеты), учета движения билетных бланков строгой отчетности, реализации входных билетов, на основе компьютерной программы, созданной компанией «ИНТИКЕТС» (далее по тексту – Лицензионное соглашение).

1.3. Действующих в СКФО Муниципального задания на текущий календарный год и плановый период, внутренних локальных актов и настоящего Регламента.

1.4. Заключенного СКФО договора возмездного оказания услуг по организации билетного сервиса с Официальным билетным оператором (далее по тексту – Оператор) – Обществом с ограниченной ответственностью «БИЛЕТНОЕ АГЕНТСТВО, в том числе:

- договора на оказание услуг по обеспечению билетного сервиса (информационного и технологического взаимодействия между участниками расчетов) от 20 августа 2018 года № 1/ТВ-СКФО-2018 (далее по тексту – Основной договор); дополнительных соглашений к Основному договору (далее по тексту – Соглашения).

Регламент разработан в целях:

- определения порядка организации в СКФО билетного сервиса и ведения сопутствующего билетному сервису делопроизводства в соответствии с действующими в СКФО Административному регламенту, Инструкции по делопроизводству, Учетной политике, иным внутренним локальным актам и действующему законодательству Российской Федерации;

- организации служебных и деловых коммуникаций между участниками реализации Регламента в соответствии с действующей в СКФО Организационной структурой (далее – Участники);

- распределения ответственности Участников в связи с реализацией Регламента.

Регламент подлежит обязательному исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами СКФО, указанными в Регламенте Участниками, деловыми партнерами СКФО, желающими вступить с СКФО в деловые отношения и (или) закупить у СКФО оказываемые СКФО платные услуги в действующем в СКФО порядке.

При исполнении Регламента Участники руководствуются действующим законодательством и нормативной базой Российской Федерации, в том числе:

- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года (в ред. от 10.07.2023) № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Приказ Минкультуры России от 29.06.2020 № 702 (ред. от 08.12.2021) «Об утверждении форм билета, абонемена и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонемена и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности»;

- письмом Минкультуры России от 15.07.2009 № 29-01-39/04 «Об утверждении Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации», которое является приложением к настоящему Регламенту (далее по тексту – Методические указания);

- Федеральным законом от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

- Законом РФ от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза», Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

- Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»;

- Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Решением городского Собрания Сочи от 19.12.2006 №351 (в ред. от 28.05.2020) «О Положении о Почетном гражданине города Сочи»;

- Федеральным законом «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 11.06.2021);

- Закон Краснодарского края от 03.11.2000 (ред. от 08.02.2024) №325-КЗ «О культуре»;

- письмом Федеральной налоговой службы (ФНС России) от 02.07.2019 №ЕД-19-20/183;

- иными действующими нормативными документами государственных и муниципальных органов власти;

- локальными актами СКФО.

Участники исполнения Регламента:

- структурные подразделения и должностные лица СКФО;
- официальный билетный оператор СКФО (далее по тексту – Оператор);
- отдел продаж СКФО;
- бухгалтерия СКФО;
- штатные работники отдела продаж СКФО на условиях трудовых договоров, а также юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, состоящие в договорных отношениях с Оператором;
- официальные партнеры СКФО – организаторы, соорганизаторы представлений и мероприятий, проходящих на базе имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении СКФО: Зимний театр, Зал органной и камерной музыки имени А.Ф. Дебольской (далее по тексту – ЗОКМ) на условиях возмездных договоров предоставления сценических площадок или на условиях особых договоров в рамках реализации Задания (театральные и концертные организации, индивидуальные предприниматели, продюсерские агентства, физические лица).

Раздел 2. Отдел продаж

2.1. Согласно Организационной структуре СКФО, отдел продаж является для Участников основным связующим звеном при организации всего комплекса билетного сервиса и реализации Регламента.

2.2. Отдел продаж находится в непосредственном подчинении заместителя генерального директора СКФО и взаимодействует с главным бухгалтером СКФО по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

2.3. Руководит отделом продаж и несет персональную ответственность за его работу руководитель отдела, назначаемый на должность приказом генерального директора СКФО на условиях трудового договора в связи с организацией билетного сервиса и реализацией настоящего Регламента, который организует взаимодействие отдела с Оператором. Замещает руководителя отдела продаж во время его отсутствия на рабочем месте в Зимнем театре специалист отдела продаж.

2.4. Штатными работниками отдела продаж являются специалисты на условиях трудовых договоров с СКФО.

2.5. Отдел продаж Зимнего театра работает с 10 до 20 часов без выходных с технологическими перерывами.

2.6. Билетные кассы в Зимнем театре и в ЗОКМ работают с 10 до 20 часов без выходных дней с технологическими перерывами.

Работа билетных касс организуется Оператором на условиях договоров аренды муниципального имущества, заключенных в установленном порядке в точном соответствии с условиями настоящего Регламента.

2.7. Основные функции руководителя отдела продаж и специалиста отдела продаж:

2.7.1. Введение информации в Систему о проводимых СКФО мероприятиях (наименования, время начала и продолжительности, стоимости билетов, наличия антракта, возрастного ограничения).

2.7.2. Бронирование, оформление, выдача, продажа лицам служебных, пригласительных билетов в порядке, определенном настоящим Регламентом и (или) локальными актами СКФО.

2.7.3. Введение информации в Систему в связи с изменениями в плане проведения мероприятий (перенос дат и времени начала мероприятий, переоценка стоимости билетов, отмена мероприятий, изменение названий и т.п.).

Основанием для введения информации в Систему является локальный акт СКФО – приказ или распоряжение.

2.7.4. Порядок взаимодействия СКФО с Агентами устанавливается разделом 4 настоящего Регламента.

2.7.5. Прием от Агентов нереализованных билетов и билетных квот, зарегистрированных отделом продаж в порядке и в сроки, установленные соответствующими агентскими договорами и настоящим Регламентом.

2.7.6. Корректное введение в Систему информации о возврате билетов, билетных квот; о доступности к реализации возвращенных билетов и билетных квот через Систему не позднее, чем через один час после получения нереализованных билетов и билетных квот.

Порядок оформления, погашения и уничтожения, принятых от Агентов, нереализованных билетов, определяется Методическими указаниями и настоящим Регламентом.

2.7.7. Бронирование, изготовление (распечатка), продажа в установленном настоящим Регламентом порядке служебных билетов, выдача пригласительных билетов на мероприятия СКФО на основании локального акта СКФО по соответствующему мероприятию (приказ или распоряжение).

2.7.8. Обеспечение своевременного и надлежаще оформленного в порядке, определенном Методическими указаниями и разделом 4 настоящего Регламента Сводного отчета по продаже билетов на мероприятие бухгалтерией СКФО по установленной настоящим Регламентом форме (далее по тексту – Сводный отчет).

В Сводном отчете отдела продаж должна быть указана информация обо всех реализованных входных и выданных пригласительных билетах на соответствующее мероприятие, необходимая для статистической отчетности СКФО, предусмотренной Заданием.

2.7.9. Разработка вариантов Билетных листов на мероприятия СКФО в соответствии с Планами зрительных залов, исходя из планируемого аншлагового сбора по поручению генерального директора или ведущего менеджера конкретного мероприятия.

2.8. В обязанности специалистов отдела продаж входит:

2.8.1. Корректный ввод в Систему информации (данных).

2.8.2. Контроль над организацией работы билетной кассы Зимнего театра и билетной кассы в ЗОКМ в соответствии со следующими требованиями:

- наличие актуальной информации о Репертуарном плане СКФО;
- работоспособность мониторов Системы;
- раскладка в специальных конструкциях рекламно-информационных материалов;

- постоянное рабочее состояние видеопроекционных устройств и звукоусилительного оборудования, кондиционеров, камер видеонаблюдения, сигнализации тревожной, охранной и противопожарной;
- поддержание атмосферы доброжелательности и гостеприимства;
- владение культурой ведения телефонных разговоров (четкие и внятные ответы на поставленные вопросы).

Ответственность за некорректное введение в Систему информации возлагается на конкретного специалиста Отдела продаж с обязательным проведением руководителем отдела Служебного расследования, оформлением письменных объяснений, соответствующего локального акта и дополнительного инструктажа с целью предупреждения повторных случаев некорректного ввода в Систему информации.

2.8.3. Участие в периодических аппаратных, целевых, репертуарных совещаниях у генерального директора СКФО.

2.8.4. Системные коммуникации с представителями организационного отдела и иными структурными подразделениями СКФО по вопросам реализации настоящего Регламента.

2.8.5. Системные коммуникации с участниками Регламента с целью формирования актуальной сводной информации, активизации билетных продаж по конкретному мероприятию и по вопросам реализации настоящего Регламента.

2.8.6. Системные коммуникации с Официальными деловыми партнерами-организаторами мероприятий по вопросам ценовой политики на входные билеты и по вопросам реализации настоящего Регламента.

2.8.7. Разработка и внесение проектов локальных актов СКФО по вопросам ведения билетного сервиса и реализации настоящего Регламента.

2.9. Основные обязанности билетных кассиров Оператора:

2.9.1. При открытии рабочей смены (рабочего дня) билетный кассир-оператор обязан ввести в Систему сведения о номерах и сериях, полученных на персональный подотчет билетных бланков – бланков строгой отчетности;

2.9.2. При закрытии рабочей смены (рабочего дня) билетный кассир-оператор обязан оформить кассовые отчеты по установленным настоящим Регламентом формам.

2.9.3. Прием входных билетов от покупателей (зрителей) заранее проданных на мероприятие и возврат их стоимости проводится, как правило, в случаях отмены, переносе, замене объявленных в билетах представлений в течение 3-х календарных дней после отмены объявленного в билетах мероприятия

Не допускается прием билетным кассиром билетов после начала объявленного в нем мероприятия.

Кассир является материально ответственным лицом в соответствии с условиями, определёнными индивидуальным договором.

В обязанности билетного кассира входит контроль за наличием у него подотчетного запаса билетных бланков (с резервом не менее 100 штук), а также за соблюдением порядка сдачи необходимой отчетности, в соответствии с Методическими указаниями и настоящим Регламентом.

Раздел 3. Бухгалтерия

3.1. В рамках исполнения настоящего Регламента определяются функции бухгалтерии Оператора, в том числе:

3.1.1. По конечному учету и контролю движения бланков строгой отчетности – билетных бланков, реализованных входных билетов и их копий (корешков), подтверждающих суммы принятых наличных средств в кассу и безналичных средств на расчетный счет, а также нереализованных (возвращенных, испорченных, перепечатанных) билетов.

При продаже входного билета в кассе Зимнего театра и Зала Органной и камерной музыки имени А.Ф. Дебольской Оператор обязан пробивать кассовый чек, согласно Федеральному закону «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 № 54-ФЗ.

3.1.2. По начислению агентских вознаграждений по соответствующим договорам на основании Актов приемки агентских услуг и отчетности билетной кассы; проведению соответствующих отчетности расчетов с Агентами с начислением, удержанием и перечислением в бюджет соответствующих законодательству Российской Федерации налогов.

3.1.3. По утверждению принятой от билетной кассы отчетности.

3.1.4. По оформлению списания билетных бланков.

3.1.5. По составлению актов на списание и уничтожение бланков строгой отчетности – возвращенных (непроданных) билетов и копий (корешков) проданных входных билетов в порядке и сроки, предусмотренные Методическими указаниями и настоящим Регламентом.

3.1.6. Взаимодействие бухгалтерии СКФО с бухгалтерией Оператора организует руководитель отдела продаж.

3.2. Порядок оформления отчетности по проведенным мероприятиям.

По результатам каждого мероприятия, не позднее рабочего дня, следующего за отчетным, специалист отдела продаж формирует, а бухгалтерия СКФО обязана проверить и принять к отчетности документы:

3.2.1. Сводный отчет по мероприятию по установленной форме (Приложение № 1), содержащий данные, предусмотренные п. 2.13. Методических указаний.

3.2.2. Накладные на выдачу входных и пригласительных билетов подотчетным представителям СКФО по установленной форме (Приложение № 2).

3.3. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности.

Решением Оператора назначается Комиссия по списанию проданных копий входных билетов (корешков), подтверждающих суммы, принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт) и непроданных (возвращенных), испорченных, переоформленных входных билетов (далее по тексту – Комиссия).

Раздел 4. Агенты и представители юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, приобретающих входные билеты по безналичному расчету

4.1. Порядок взаимодействия представителей юридических лиц – организаций с Оператором:

4.1.1. Организации, желающие приобрести у Оператора входные билеты на мероприятия по безналичному расчету, обязаны оформить в установленном Оператором порядке Заявку на приобретение входных билетов в форме произвольного письма на фирменном бланке с указанием регистрационных и банковских реквизитов (далее по тексту – Письмо).

4.1.2. Заявленные для приобретения по безналичному расчету входные билеты, после оформления на Заявке поручения специалиста отдела продаж должны быть забронированы (закрыты для возможности продажи).

4.1.3. На основании поручения представителей СКФО, Оператор обязан, по возможности оперативно, оформить проект типового Договора на приобретение входных билетов, Акта приемки выполненных услуг по данному договору, Счет на оплату стоимости заявленных к приобретению входных билетов и выдать указанный пакет документов официальному представителю организации для дальнейшего оформления.

4.1.4. После того, как на расчетный счет Оператора поступили соответствующие денежные средства за заявленные в Заявке (письме) входные билеты, официальный представитель организации для получения входных билетов обязан по предварительной договоренности явиться в назначенное время в билетную кассу и получить комплект входных билетов на основании Доверенности.

4.2. Перечень документов, которые должен представить агент и/или представитель юридического лица в билетную кассу Оператора:

- доверенность от организации на получение комплекта входных билетов с указанием количества входных билетов;
- копию документа-подтверждения оплаты стоимости входных билетов с отметкой бухгалтерии Оператора, подтверждающей факт поступления денежных средств на расчетный счет Оператора;
- документ, удостоверяющий личность, указанную в Доверенности;
- заверенную Оператором копию или оригинал договора между организацией и Оператором на приобретение входных билетов;
- подписанный со стороны организации Акт выполненных работ по Договору.

4.3. При наличии указанных в п. 4.2. настоящего Регламента документов, дежурный кассир Оператора обязан разбронировать в Системе соответствующие входные билеты, распечатать входные билеты на билетных бланках и выдать билеты представителю организации с обязательным составлением накладной на выдачу билетов.

Накладная должна быть подписана выдавшим входные билеты дежурным кассиром Оператора и представителем организации.

Один экземпляр Накладной остается в билетной кассе для последующей передачи в бухгалтерию с Отчетом, второй экземпляр Накладной передается на руки представителю организации вместе с комплектом входных билетов;

4.4. При отсутствии любого из указанных в п. 4.2. настоящего Регламента документов, выдача входных билетов не допускается.

4.5. Принятые от представителя организации документы вместе с Накладной на выдачу входных билетов дежурный кассир Оператора обязан сдать в бухгалтерию Оператора.

4.6. Возврат входных билетов, приобретенных по безналичному расчету, не допускается.

Раздел 5. Служебные билеты. Пригласительные билеты. Порядок возврата входных билетов

5.1. В целях развития партнерских связей, необходимости решения социальных задач, в соответствии с условиями Договоров с Официальными партнерами о проведении мероприятий, выделяется определенное количество служебных билетов, с соответствующей пометкой «Служебные билеты», и (или) бесплатных пригласительных билетов с соответствующей пометкой «Приглашение».

Служебные билеты могут быть оформлены (распечатаны) и проданы билетными кассирами Оператора по специальной цене, согласованной с организатором мероприятия, при условии предъявления удостоверения и оформления Ведомости целевых продаж служебных билетов.

5.2. Порядок реализации служебных билетов и распространения бесплатных пригласительных билетов среди специальных категорий граждан, предусмотренных локальными актами СКФО, определяется настоящим Регламентом.

Для получения пригласительных билетов должностные лица СКФО обязаны оформить Служебную записку генеральному директору (далее по тексту – Служебная записка).

5.3. Служебные билеты подлежат продаже в Системе специалистами отдела продаж, только при условии согласования количества и стоимости специальной цены с организатором мероприятия.

5.4. Бесплатные пригласительные билеты могут распечатываться и выдаваться уполномоченным соответствующим нормативным актом СКФО представителям СКФО специалистом Отдела продаж и (или) билетными кассирами Оператора для распространения в целевых группах в соответствии с распоряжением СКФО или письменным поручением генерального директора с оформлением соответствующей Накладной в порядке, определенном настоящим Регламентом.

5.5. Для обеспечения репертуарной деятельности в Зимнем театре и Зале органной и камерной музыки из Планов зрительного зала из свободной продажи исключены следующие места:

в Зимнем театре:

- 8 кресел в ложе бенуара № 3;
 - №№ 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17 в 9-м ряду партера и 15 стульев в ложе бенуара № 2.

- на указанные места распечатываются пригласительные билеты и передаются для участников программы Формирование целевой аудитории Сочинского концертно-филармонического объединения (СКФО) в городе Сочи «Мир музыки» через куратора указанной программы;

в Зале органной и камерной музыки:

- №№ 7 – 20 в 7-м ряду (14 мест);

- на указанные места распечатываются пригласительные билеты и передаются директору Сочинской филармонии.

5.6. На каждого входящего в Зимний театр и Зал органной и камерной музыки предусмотрен входной билет.

5.7. Оплата за билеты может производиться за наличный и безналичный расчет.

При продаже театрального билета Оператором выдается кассовый чек, в строгом соответствии с Федеральным законом «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 № 54-ФЗ.

5.8. Посещение дневных спектаклей в Зимнем театре и концертов в Зале органной и камерной музыки детьми в возрасте младше 3 лет не рекомендуется. Дети до трёх лет имеют право пройти на мероприятия с родителями бесплатно, при наличии документа удостоверяющего возраст ребёнка.

На каждого входящего ребёнка старше 3 лет должен быть куплен отдельный билет за полную стоимость, при условии сопровождении ребенка взрослым официальным представителем, на которого также должен быть куплен отдельный билет.

5.9. Посещение вечерних спектаклей в Зимнем театре и концертов в Зале органной и камерной музыки детьми в возрасте младше 12 лет не рекомендуется, данное положение носит рекомендательный характер.

5.10. Порядок возврата билетов определен Федеральным законом «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Основы Законодательства Российской Федерации о культуре» от 18.07.2019 № 193-ФЗ.

Возврат за приобретенный билет производится в месте его приобретения при обязательном предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации), кассового чека и театрального билета.

Сумма компенсации за неиспользованный билет определяется следующим образом, при сдаче билета:

- не позднее, чем за 10 дней до проведения зрелищного мероприятия зритель вправе получить обратно 100 % цены билета;

- менее чем за 10 дней, но не позднее, чем за 5 дней до проведения зрелищного мероприятия зритель вправе получить обратно не менее 50 % цены билета;

- менее чем за 5 дней, но не позднее, чем за 3 дня до проведения зрелищного мероприятия зритель вправе получить обратно не менее 30 % цены билета;
- менее чем за 3 дня до проведения зрелищного мероприятия билет возврату не подлежит.

Возврат денежных средств возможен до начала мероприятия, в случае если причина возврата – документально подтвержденная болезнь зрителя или смерть близкого родственника в соответствии с Семейным кодексом РФ.

Раздел 6. Льготы для отдельных категорий граждан при организации платных мероприятий в СКФО

6.1. Право внеочередного приобретения билетов предоставляется следующим категориям граждан:

- инвалиды войны;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

6.2. Право преимущественного приобретения билетов имеют:

- участники Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

Бесплатное посещение концертов и театральных выступлений коммерческого характера Почетными гражданами города Сочи осуществляется при согласовании с соответствующими структурными подразделениями администрации города Сочи, по бесплатным пригласительным билетам (решение Городского Собрания Сочи от 19.12.2006 № 351).

Раздел 7. Посадочные места в партере Зимнего театра и Зала органной и камерной музыки имени А.Ф. Дебольской для посетителей в инвалидных колясках

7.1. С целью формирования доступной среды в жизнедеятельности людей с инвалидностью и других категорий маломобильных граждан, с учетом основных требований доступности отдельных элементов зданий и сооружений, требований с учетом законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, требований администрации города Сочи в Плане зрительных мест партера Зимнего театра выделяются места №№ 1, 46 в 6 ряду; 1, 46 в 7 ряду; 1, 46 в 8 ряду партера Зимнего театра в общем количестве 6 мест.

Зрительские кресла, на указанных в настоящем пункте местах, имеют пиктограммы и специальное оборудование для облегченного демонтажа службой главного администратора с целью обеспечения на указанных местах посетителей в инвалидных колясках.

Посетители в инвалидных колясках занимают свои места, согласно купленным билетам после 2-го звукового сигнала (звонка) по приглашению администраторов зрительного зала службы гостеприимства Зимнего театра.

В Зале органной и камерной музыки имени А.Ф. Дебольской для посетителей в инвалидных колясках предоставляется возможность размещения перед первым рядом.

7.2. Специалист отдела продаж обязан проинформировать старших администраторов Зимнего театра и Зала органной и камерной музыки о количестве проданных Специальных льготных билетах не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала соответствующего мероприятия.

8. Заключительные положения

Информация о порядке продажи билетов, предусмотренном настоящим Регламентом, размещается:

- на официальном сайте СКФО (www.skfo.online) в специальном разделе «Зрителям»;
- на доске информации билетных касс Зимнего театра и Зала органной и камерной музыки.

Приложение № 1
к Регламенту
«О порядке организации применения, учета,
изготовления, хранения, реализации, движения
и уничтожения бланков строгой отчетности – входных билетов
на мероприятия «СКФО» (о билетном хозяйстве)
в редакции от 05 апреля 2024 г.

ФОРМА

"Сочинское концертно-филармоническое объединение" ИНН 23200241188 ОКПО 02189881

Сводный отчет по продаже билетов на концерт (без учета даты)

Действие: _____

Рег. № _____

Клиент / Кассир	Выдано		Возврат		Реализовано	
	Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
<Касса>						
Итого по «<Касса>»:						
<Сторонняя продажа>						
Городские кассы						
Итого по «<Сторонняя продажа>»:						
Распространители						
Итого по «Распространители»:						
Всего:						
Аншлаг						
Всего мест: 952						
Общая стоимость мест:						

Отношение фактического сбора к валовому (аншлагу) _____ %

Отношение к общему числу мест в продаже _____ %

Заведующий билетной кассой: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Регламенту
«О порядке организации применения, учета,
изготовления, хранения, реализации, движения
и уничтожения бланков строгой отчетности – входных билетов
на мероприятия «СКФО» (о билетном хозяйстве)
в редакции от 05 апреля 2024 г.

ФОРМА

Расходная Накладная на выдачу билетов

Кому: _____ : _____ Накладная _____
 От кого: _____
 Дата: _____ Время: _____ Рег. № _____
 Наименование мероприятия: _____

№ п/п	Сектор	Ряд	Место	Кол-во	Стоимость места	Сумма
ИТОГО:						

Итого передано
билетов: _____

На сумму: _____

Выдал: _____ / _____ / Принял _____ / _____ /