

УТВЕРЖДЕНО

Директор
государственного автономного
учреждения культуры
Астраханской области
«Астракино»
М.А. Нурмухамедова



(приказ № 94-од от «30» сентября 2019г.)

Положение о продаже и возврате билетов

Настоящее Положение о продаже и возврате билетов (далее — Положение) определяет порядок возврата билетов зрителями государственного автономного учреждения культуры Астраханской области «Астракино».

Положение разработано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом о внесении изменений в Закон РФ «Основы законодательства РФ о культуре» Законом Российской Федерации от 07.02.1997 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Уставом ГАУК АО «Астракино».

Положение доводится до сведения зрителей путем размещения в кассовом зале кинотеатра и на официальном сайте Астракино.рф.

1. Общие положения

1.1. Покупка билета является безоговорочным принятием зрителем всех условий оферты без каких-либо изъятий и/или ограничений и равносильно заключению письменного договора (п.3 ст. 434 ГК РФ).

1.2. Приобретая билет на мероприятие, проводимое Кинотеатром, зритель подтверждает факт заключения договора возмездного оказания услуг в сфере культуры с исполнителем (Кинотеатром), а также согласие с Положением.

1.3. Договор возмездного оказания услуг оформляется путем выдачи зрителю билета. Билет представляет собой документ установленной формы, содержащий информацию об условиях договора со зрителем, по которому кинотеатр является исполнителем.

1.4. Билет должен содержать следующую информацию*:

- 1) наименование организации, ее организационно-правовая форма, ИНН, место нахождения действующего исполнительного органа юридического лица;
- 2) серия и номер билета;
- 3) наименование и вид услуги (название кинофильма, номер прокатного удостоверения);
- 4) время оказания услуги (дата, время проведения сеанса);
- 5) место проведения мероприятия, а также место зрителя в кинозале (ряд, место);
- 6) цена услуги(цена билета);

* Приказ Министерства культуры РФ от 17 декабря 2008г. №257 «Об утверждении бланков строгой отчетности»

- 7) информацию о скидке;
- 8) сведения об изготовителе бланка.

1.5. В соответствии со ст. 782 ГК РФ и ст. 32 Закона «О защите прав потребителей» зритель билета вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора возмездного оказания услуг и вернуть билет при условии оплаты кинотеатру фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по данному договору.

1.6. В случае повреждения, порчи и утраты билета дубликат не выдается и деньги не возвращаются.

1.7. Билет не подлежит возврату и обмену в случае опоздания зрителя к началу киносеанса/мероприятия.

1.8. Официальное оповещение об отмене или замене киносеанса производится на интернет-сайте и других информационных ресурсах Кинотеатра.

1.9. Кинотеатр не производит возврат билетов на мероприятия, поставщиком услуг которых не является.

2. Учет, хранение и уничтожение бланков строгой отчетности

2.1. Приемка изготовленных в типографии БСО производится по накладной типографии представителем заказчика по доверенности. В день поступления бланков они принимаются работником, ответственным за выдачу, хранение и использование бланков, в присутствии комиссии, назначенной руководителем.

С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности по форме, утвержденной Учетной политикой учреждения.

Указанный работник принимает БСО, поступившие в организацию, в присутствии комиссии, образованной руководителем. Приемка производится в день поступления БСО. В ходе приемки проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров БСО данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, счетов-фактур, актов и т.п.), и составляется акт приемки бланков документов. На основании данного акта, утвержденного руководителем, БСО принимаются к учету.

2.2. Выдача БСО для использования по назначению оформляется требованием-накладной (ф. 0504204), которая выписывается в двух экземплярах. Требования-накладные подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие БСО. Возврат нереализованных БСО оформляется накладной.

2.3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны сургучной (мастичной) печатью, а количество листов заверено руководителем.

Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах (в кассе учреждения). По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Контроль за сохранностью БСО, а также надлежащим их использованием осуществляется путем проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций БСО, проводятся внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования в сроки, установленные приказом руководством учреждения (ежеквартально).

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам.

При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков документов проверяется наличие печати организации и подписи главного бухгалтера (бухгалтера) на обложках (наклеенных на книжках листах) использованных книжек с квитанциями (сброшюрованных бланков), а также наличие копий документов (корешков документов), отсутствие в них исправлений.

Оформление результатов инвентаризации БСО производится в соответствии с:

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;
- Методическими указаниями по применению регистров бюджетного учета, утвержденными Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

В случае выявления расхождений или недостатков БСО главный бухгалтер немедленно докладывает руководителю организации об этом для принятия мер.

2.4. Уничтожение документов в организации производится в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов в организации. Уничтожаются документы с истекшим сроком хранения, а также испорченные при заполнении.

Для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности применяется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), в том числе и для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности. Акт (ф. 0504816) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Документы для уничтожения отбирает экспертная комиссия. При этом экспертной комиссией составляется акт о выделении документов к уничтожению. К акту прилагается опись дел с временными сроками хранения за определенный период времени. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем организации. Дела, включенные в утвержденный акт о выделении документов для уничтожения, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте. Отобранные для уничтожения и включенные в акты документы передаются на уничтожение.

Папки с документами (дела), подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Перед сдачей папки с документами упаковываются и опечатываются.

Экспертная комиссия должна зафиксировать факт уничтожения всех бумаг (передачи на переработку) и составить еще один акт об уничтожении документов. К акту прилагается накладная, согласно которой документы были переданы в переработку. Этот акт также утверждается руководителем. Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел, акт об уничтожении документов хранятся в архиве учреждения в формируемом деле.

3. Возврат билетов

3.1. Зрители Кинотеатра вправе вернуть билеты, приобретенные как в кассе кинотеатра, так и у организаций и физических лиц, оказывающих Кинотеатру услуги по распространению билетов.

3.2. Возврат билетов осуществляется в часы работы кассы Кинотеатра по адресу: г. Астрахань, ул. Ахматовская/Кирова д.9/13.

3.3. При возврате билетов зрителю должен предоставить Кинотеатру:

3.3.1. подлинник билета;

- 3.3.2. кассовый чек либо квитанцию на оплату билета (при условии оплаты по банковской карте через терминал, установленный в кассе Кинотеатра);
- 3.3.3. заявление о возврате билета;
- 3.3.4. документ, удостоверяющий личность (общегражданский паспорт, заграничный паспорт, паспорт моряка, паспорт иностранного гражданина);
- 3.3.5. согласие на обработку персональных данных.
- 3.4. В случае повреждения, порчи и утраты билетов, дубликаты не выдаются и стоимость билета не возвращается.
- 3.5. Возврат билетов менее чем за 1 (один) час до начала киносеанса не производится.
- 3.6. Стоимость бронирования, доставки, комиссионных сборов и любых других наценок, который зритель уплатил при приобретении билетов, не возвращаются.
- 3.7. В случае если билеты были приобретены у официальных представителей Кинотеатра, к возврату принимаются только билеты (бланки строгой отчетности), денежные средства возвращаются при этом наличными деньгами в полном размере за вычетом комиссии, взятой агентом за оформление билета. За возвращением комиссии зритель вправе обратиться к лицам, которым была уплачена комиссия. Комиссия возвращается зрителю только в случае отмены мероприятия.
- 3.8. Билеты с поврежденным контролем возврату не подлежат.
- 3.9. В случае повреждения, порчи и утраты билетов, дубликаты не выдаются и стоимость билета не возвращается
- 3.10. Не подлежат возврату зрителю билеты, приобретенные по коллективным заявкам и полученные зрителем на безвозмездной основе.
- 3.11. Возврат денежных средств зрителю осуществляется в следующем порядке:
- 3.12.1. За билеты, приобретенные за наличный расчет - в день обращения с заявлением о возврате наличными денежными средствами, а в случае отсутствия денежных средств в кассе в день обращения – возврат производится в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней.
- 3.12.2. За билеты, приобретенные путем безналичного перечисления денежных средств – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента обращения с заявлением о возврате путем безналичных денежных средств.
- 3.1.3. При возврате билетов, купленных через официальных представителей Кинотеатра, зритель обязан распечатать бланки строгой отчетности в кассах соответствующей организации. Далее заполнить заявление по установленной форме в кассе Кинотеатра. Денежные средства возвращаются зрителю наличными деньгами.

4. Возврат билетов в случае отмены/замене/переносе киносеанса

- 3.1. Возврат билета осуществляется в кассе Кинотеатра с момента официального оповещения об отмене/замене/переносе киносеанса до начала, отмененного/замененного/перенесенного киносеанса в порядке, предусмотренном разделом 2 Положения.
- 3.2. Кинотеатр вправе предложить зрителю обменять билет на другой сеанс при наличии свободных мест.

Приложение:

1. Бланк заявления о возврате билета.
2. Согласие на обработку персональных данных.

Форма бланка заявления о возврате билета

Директору
Государственного автономного учреждения культуры
Астраханской области «Астракино»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (ФИО),

В связи с

отменой/заменой/переносом мероприятия,

иные причины: _____ (указать)

прошу вернуть мне денежные средства за билет, приобретенный на
киносеанс _____

_____ (название, дата и время)

Проводимый: ГАУК АО «Астракино»

Реквизиты билета: ряд _____ место(а) _____, в количестве _____ шт.

На сумму _____ (_____) руб.

Билет(ы) (бланк(и) строгой отчётности) прилагаю.

С условиями возврата денежных средств согласно пункту 2.12 Положения о продаже и возврате билетов ознакомлен.

Прошу осуществить возврат денежных средств:

1. Реквизиты банковской карты (при условии покупки билета в Кассе кинотеатра)

2. За наличный расчёт:

паспорт _____ № _____ выдан «__» _____ года

_____ Номер телефона _____

Сумма к выдаче составляет _____
(_____) руб.

Дата заполнения: «__» _____ 20__

Подпись _____

Заявление принято

«__» _____ 20__

ФИО кассира _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)
паспорт _____ № _____ выдан «__» _____ года

даю свое согласие на обработку в государственном автономном учреждении культуры Астраханской области «Астракино»

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях возврата билетов на кинопоказ/сеанс государственного автономного учреждения культуры Астраханской области «Астракино» в соответствии с Положением о продаже и возврате билетов, утв. приказом № _____ от «__» _____ 2019 года, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что государственное автономное учреждение культуры Астраханской области «Астракино» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"__" _____ 201__ г.

Подпись

Расшифровка подписи