

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«ВОРКУТИНСКИЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР
ИМЕНИ Б.А. МОРДВИНОВА»

ПРИКАЗ

25 июня 2021 года

№ 81/8

г. Воркута

Об утверждении
локальных нормативных актов

В целях регулирования деятельности ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвина» по организации и проведению мероприятий, установления основных положений, регулирующих взаимоотношения ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвина» и покупателя (зрителя), обеспечения безопасности зрителей, обеспечения сохранности имущества Театра, охраны общественного порядка и во избежание недоразумений и конфликтных ситуаций, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2021 следующие локальные нормативные акты:

1.1.1. Регламент предоставления услуги по показу (организации показа) спектаклей (театральных постановок), иных театрально-зрелищных мероприятий в государственном автономном учреждении Республики Коми «Воркутинский драматический театр имени Б.А. Мордвина» (Приложение 1);

1.1.2. Правила посещения ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвина» (Приложение 2);

1.1.3. Регламент о порядке организации и проведения мероприятий в рамках предоставления услуги по показу (организации показа) спектаклей, концертов, концертных программ и иных зрелищных мероприятий государственным автономным учреждением Республики Коми «Воркутинский драматический театр имени Б.А. Мордвина» (Приложение 3);

1.1.4. Правила продажи и возврата театральных билетов ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвина» (Приложение 4).

2. Признать утратившими силу с 01.07.2021 локальные нормативные акты:

2.1.1. Приказ от 24.09.2019 № 85-3/8 «Об утверждении правил посещения зрителями ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвина»;

2.1.2. Приказ от 25.09.2019 № 85-4/8 «Об утверждении Регламента предоставления услуги по показу (организации показа) спектаклей (театральных постановок), иных театрально-зрелищных мероприятий в ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвина»;

2.1.3. Приказ от 06.04.2020 № 33-1/8 «Об утверждении правил продажи и возврата театральных билетов ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвина»;

2.1.4. Приказ от 25.09.2020 № 78-1/8 «Об утверждении положения о ведении билетного хозяйства в ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвинова»;

2.1.5. Приказ от 25.09.2020 № 78-2/8 «Об утверждении Регламента о порядке организации и проведения мероприятий в рамках предоставления услуг по показу (организации показа) спектаклей, концертов, концертных программ и иных зрелищных мероприятий на 2020 год».

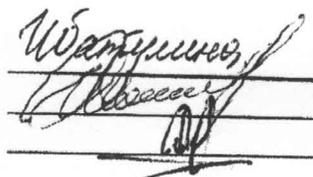
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Ибатулину С.С.

Директор



Е.А. Пекарь

Согласовано



Ибатулина С.С.
Шакирова Э.Г.
Сотников О.П.

**Регламент предоставления услуги
по показу (организации показа) спектаклей (театральных постановок),
иных театрально-зрелищных мероприятий
в государственном автономном учреждении Республики Коми
«Воркутинский драматический театр имени Б.А. Мордвинова»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Регламент по предоставлению государственной услуги

«Показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)» (далее – регламент, государственная услуга соответственно) разработан в целях доступности и повышения качества оказания государственной услуги, определяет порядок и стандарт оказания услуги, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий при организации показа гражданам спектаклей, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги в государственном автономном учреждении Республики Коми «Воркутинский драматический театр имени Б.А. Мордвинова» (далее – Учреждение, ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвинова»).

1.2. Основные термины и понятия, используемые в регламенте:

Спектакль — театральное зрелище, представление, произведение театрального, сценического искусства. В основе спектакля в драматическом театре лежит литературное произведение — пьеса или сценарий.

2. Круг потребителей

Потребителями государственной услуги являются__юридические и физические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их потребителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

От имени потребителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Место нахождения Учреждения: 169915, г. Воркута, пл. Юбилейная, д. 1.

Контактные телефоны:

- директор (82151) 3-61-27
- приемная директора (82151) 3-49-77
- заместитель директора (82151) 3-52-54
- старший администратор (82151) 3-12-65
- кассир билетный (82151) 3-12-65
- руководитель литературно-драматургической частью (82151) 3-78-09
- вахта (82151) 3-12-20

Электронные адреса Учреждения:

- официальный сайт <https://www.vorkutadramteatr.com/>

- адрес электронной почты vorkteatrdr@mail.ru

Режим работы Учреждения:

- администрация: понедельник-пятница с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье – выходной;

- билетная касса: вторник-воскресенье с 12:00 до 18:00, понедельник – выходной.

- при оказании государственной услуги с 09:00 до 22.00.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется Учреждением:

- при личном обращении гражданина;

- по письменному обращению гражданина;

- по телефону;

- по электронной почте;

- на официальном сайте Учреждения;

- на информационных стендах Учреждения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

- посредством публикации в средствах массовой информации, социальных сетях, на официальном сайте Учреждения;

- на информационном стенде Учреждения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения, включает в себя:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги и требования к ним;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- информацию об Учреждении, в том числе:

- почтовый адрес;

- адрес электронной почты;

- номера телефонов для получения информации;

- адрес официального сайта;

- график (режим) работы;

- сведения о должностном лице – директоре (далее – директор);

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги – специалистах (далее – специалисты).

Информационный стенд должен быть просматриваемым, содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

Официальный сайт должен быть в рабочем состоянии, разделы сайта должны быть заполнены актуальной информацией и в полном объеме.

При консультировании пользователей по телефону или их личном обращении специалисты Учреждения дают исчерпывающую информацию по

вопросам предоставления государственной услуги. В случае, когда вопрос выходит за рамки компетенции отвечающего специалиста, обращение переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся пользователю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте или через официальный сайт Учреждения, по процедуре предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется почтой, по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

- информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми;

- в Учреждении посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; публикации в средствах массовой информации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

«Показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги – Показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)» (далее – государственная услуга).

1.2. Государственную услугу оказывает Государственное автономное учреждение Республики Коми «Воркутинский драматический театр имени Б.А. Мордвинова» (далее – ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвинова», Учреждение). Функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения осуществляет Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (далее – Министерство). Министерство организует и контролирует деятельность Учреждения по оказанию государственной услуги, а также предоставляет финансирование Учреждению на оказание государственной услуги в соответствии с утвержденным государственным заданием, в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

Контактная информация Министерства: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 73, телефон (82151) 255-480, факс (82151) 304-898, электронная почта adm@mincult.rkomi.ru.

1.3. Потребителями государственной услуги по показу (организации показа) спектаклей (театральных постановок) являются физические лица вне зависимости от возраста, состояния здоровья, образования и гражданства, юридические лица.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.1. Оказание государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок оказания услуги:

- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий";
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 "О противопожарном режиме";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 "О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 "О противопожарном режиме" (вместе с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 "Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р "О социальных нормативах и нормах";
- Приказ Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736 "О введении в действие правил пожарной безопасности для учреждений культуры РФ" (Правила пожарной безопасности для учреждений культуры РФ (ВППБ 13-01-94));
- Письмо Министерства культуры РФ от 01.12.1999 № 01-199/16-27 "О нормативно-технической документации по охране труда для учреждений, предприятий и организаций культуры России";
- Приказ Министерства культуры РФ от 06.01.1998 № 2 "Об утверждении и введении в действие правил охраны труда в театрах и концертных залах";
- Приказ Министерства культуры Республики Коми от 04 августа 2011 года №399-од «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство культуры Республики Коми, в качестве основных видов деятельности;
- Приказ Министерства культуры Республики Коми от 29 сентября 2011 года № 469-од «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство культуры Республики Коми, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания»;

- Устав Учреждения,
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Коми, локальные акты театра, которые регламентируют правоотношения в данной сфере.

3. Требования к порядку и условиям оказания государственной услуги

3.1. Общие требования:

Государственная услуга оказывается в целях формирования и удовлетворения духовных потребностей зрителей, сохранения и развития мировых и национальных культурных ценностей.

Содержание государственной услуги определяется формой спектаклей (театральных постановок), а также местом проведения спектаклей (театральных постановок):

1) большая форма (многочастная пьеса из двух и более актов):

2) малая форма (камерный спектакль).

Местом оказания государственной услуги являются:

- на стационаре;

- на выезде;

- на гастролях.

Предоставление государственной услуги осуществляется:

- на сценической площадке Учреждения;

- на базе учреждения, предоставившего площадку для показа спектакля, на безвозмездной или платной основе, в случае выездного спектакля в черте МО ГО «Воркута»;

- на сценической площадке принимающей стороны при осуществлении гастрольной деятельности за пределами МО ГО «Воркута».

3.2. Требования к процессу и результату оказания государственной услуги:

1) дата и время начала спектакля должны быть объявлены учреждением не позднее 20 дней до показа спектакля. Продажа билетов должна начинаться не позднее 19 дней до показа спектакля;

2) доступ в здание учреждения должен быть открыт не позднее, чем за 1 час до начала спектакля;

3) спектакль должен начинаться не позднее пяти минут после объявленного времени начала. В случае задержки спектакля должно быть сделано соответствующее объявление;

4) продолжительность спектакля определяется авторским замыслом создателей.

5) время антракта между действиями (частями) одного спектакля должно быть достаточным для обеспечения зрителей сопутствующими услугами;

6) продолжительность действия без антракта спектаклей для взрослой аудитории не должна превышать двух часов;

7) продолжительность действия без антракта спектаклей для детей не должна превышать шестидесяти минут;

8) продолжительность одноактного спектакля не должна быть менее тридцати минут. В случае если спектакль длится менее тридцати минут в составе представления должно быть показано два и более одноактных спектакля.

Спектакль (театральная постановка) может состоять:

- из одного действия продолжительностью от тридцати минут до двух часов;

- из двух действий общей продолжительностью от 1 часа 20 минут до 4 часов, в том числе:

- первое действие продолжительностью от 40 минут до 2 часов;
- второе действие продолжительностью от 40 минут до 2 часов.

9) после окончания спектакля Учреждение предоставляет сопутствующие услуги в течение 30 минут;

10) театральные сезоны открываются, как правило, в сентябре или октябре, закрываются в июне календарного года.

Начало театрального сезона может переноситься учреждением.

3.3. Порядок предоставления услуги

3.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной (частично платной) основе.

3.3.2. Государственная услуга предоставляется на основании приобретенного зрителем билета Учреждения, в том числе для детей дошкольного возраста, учащихся, студентов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву или по заявке учреждения (организации, предприятия) в рамках заключенного договора/соглашения.

Предельные цены на оплату государственной услуги Учреждение определяет самостоятельно.

3.3.3. Изготовление, учет, хранение и реализация билетов осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.

3.3.4. Физические лица, не обладающие льготным статусом, не предоставляют специальных документов для получения государственной услуги. Для получения государственной услуги приобретают билет в кассе Учреждения по цене, установленной в Диапазоне цен платных услуг.

3.3.5. Юридические лица для получения государственной услуги подают письменную/устную заявку путем обращения к старшему администратору (или лицу его замещающему). Письменная заявка должна быть оформлена на фирменном бланке с подписью руководителя или уполномоченного лица с проставленной (при наличии) печатью и штампом учреждения.

3.4. Физические лица со льготным статусом пользования государственной услуги должны предоставить соответствующие документы для подтверждения льготного статуса.

Льгота на посещение предоставляется:

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- студенты образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций (очная форма обучения);
- дети дошкольного возраста, обучающиеся в общеобразовательных организациях;
- пенсионеры;
- многодетные матери;
- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву;
- ребенок-инвалид.

Посещение мероприятий данной категорией зрителей учитывается при составлении отчета об исполнении государственного задания в полном объеме.

3.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с последовательностью административных процедур предоставления государственной услуги «Показ (организация показа) спектаклей (театральных

постановок)» отраженной в Блок-схеме. (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.5.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- разъяснение заявителю порядка предоставления государственной услуги (при обращении по телефону, либо при личном обращении);
- продажа театрального билета на конкретный спектакль посредством наличного расчета либо посредством электронной продажи билетов на сайте специализированной организации www.quicktickets.ru.
- приход заявителя в театр на просмотр спектакля в соответствии с точной датой и временем, указанным на билете;
- встреча получателя государственной услуги администраторами театра;
- обслуживание в гардеробе;
- препровождение получателя государственной услуги в зрительный зал, проверка билета сотрудниками театра;
- просмотр спектакля.

3.5.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги по показу спектаклей является личное, либо посредством телефонного звонка обращение гражданина в ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвинова». При личном обращении заявителю разъясняется порядок предоставления государственной услуги по показу спектаклей, дается консультация по всем интересующим вопросам.

Срок выполнения действий – до 20 минут.

3.5.3. Продажа театрального билета на спектакль может производиться при личном, письменном или телефонном обращении (бронирование). При получении билета заявителю необходимо не отходя от кассы еще раз проверить соответствие названия спектакля, даты и времени его показа, стоимость билета и номер места в зрительном зале. Для получателя государственной услуги предусмотрена возможность возврата билета. Для этого необходимо лично в регламентированные сроки обратиться в билетную кассу театра. При возврате билета его стоимость возвращается заявителю полностью.

Продажа билетов в билетной кассе Театра производится за наличный расчет в российских рублях по указанным на билетах ценам. При покупке билетов в билетной кассе Театра кассир выдаёт Билет/Кассовый чек, сформированный на ККТ (контрольно-кассовой технике).

Порядок продажи Электронных билетов регулируется Пользовательским соглашением <https://quicktickets.ru/user-agreement>. Покупатель должен распечатать Электронный билет самостоятельно. В случае приобретения Электронного билета необходимо сохранить электронный кассовый чек, подтверждающий оплату.

3.5.4. При посещении театра получателями государственной услуги администраторы театра организуют их встречу с указанием мест размещения гардероба и зрительного зала.

Срок выполнения действий – до 10 минут.

3.5.5. Сотрудники гардеробной службы осуществляют прием верхней одежды посетителей с размещением ее на пронумерованной вешалке и последующей выдачей гардеробного номерка получателю государственной услуги. Указанная процедура может осуществляться в порядке очереди.

Срок выполнения действий – до 15 минут.

3.5.6. Сотрудники контрольной службы проверяют у получателя государственной услуги наличие театрального билета на спектакль, при необходимости препровождают и показывают его место в зрительном зале.

Срок выполнения действий – до 5 минут.

3.5.7. Показ спектакля в соответствии с репертуарным планом театра.

Срок выполнения действия – в зависимости от продолжительности спектакля (от 30 минут до 4 часов).

3.5.8. В случае отказа от предоставления государственной услуги должностное лицо ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвинова» разъясняет причины отказа и порядок предоставления государственной услуги. При личной явке заявителя в ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвинова» причины отказа могут быть сообщены в устной форме (по требованию заявителя – в письменной форме).

Срок выполнения действия – 20 минут.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги/ приостановлении оказания государственной услуги.

4.1. Основанием для приостановления, либо отказа в предоставлении государственной услуги является:

- заявителем нарушены правила посещения Учреждения;
- заявителем не оплачены или нарушены сроки оплаты государственной услуги;
- запрос заявителя на предоставление государственной услуги не соответствует профилю Учреждения;
- заявителем причинен ущерб Учреждению;
- заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- заявитель находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) имущества театра и одежды других посетителей;
- заявитель производит противоправные и общественно опасные действия, способные причинить ущерб имуществу Учреждения и другим потребителям услуги;
- несоответствие заявителя возрастному цензу заявленного спектакля,
- отсутствие технической возможности для доступа, наличие форс-мажорных обстоятельств.

4.2. Основанием для приостановления государственной услуги является:

- акты органов государственной власти, контрольных, ревизионных органов;
- ухудшение санитарно-эпидемиологической ситуации в регионе;
- иные форс-мажорные обстоятельства.

В указанных случаях купленные билеты на спектакли подлежат сдаче в билетную кассу театра с возвращением их полной стоимости. В случаях замены спектакля, либо переноса даты показа спектакля, либо изменения времени начала показа спектакля по усмотрению получателя государственной услуги также возможен возврат купленных на спектакли билетов (с возвращением их полной стоимости).

5. Порядок, размер и взимание платы за предоставление государственной услуги.

5.1. Порядок, размер и взимание платы за предоставление государственной услуги утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

Покупка билета может производиться:

- путем личного обращения в билетную кассу театра с указанием названия спектакля и даты его показа. Выбор места в зрительном зале производится заявителем самостоятельно при условии наличия мест;

- посредством телефонной связи заявитель может забронировать желаемые места на спектакль с условием выкупа билетов в течение двух календарных дней с момента бронирования;

- посредством электронной продажи билетов на сайте специализированной организации www.quicktickets.ru.

Действительными считаются билеты, приобретенные в кассе театра, на сайте специализированной организации www.quicktickets.ru, у лиц, уполномоченных на распространение театральных билетов. За билеты, купленные у посторонних лиц, администрация театра ответственности не несет. Театр заключает договоры с Уполномоченными лицами, список которых публикуется на сайте театра.

Предоставление государственной услуги производится посредством продажи театрального билета на спектакль. При обращении за предоставлением государственной услуги по показу спектаклей театральный билет покупается заявителем до просмотра спектакля.

Прием граждан в билетных кассах театра проводится в порядке очереди. Время ожидания в очереди при покупке билета или получения консультации не должно превышать 20 минут. Участники и инвалиды Великой Отечественной Войны, инвалиды первой группы, беременные женщины, а также женщины с малолетними детьми обслуживаются в билетных кассах театра без очереди.

Покупка билета заявителем (в случае если в качестве заявителя выступает юридическое лицо) может осуществляться за безналичный расчет. В этом случае заключается договор. Сумма, подлежащая оплате за театральные билеты, перечисляется по следующим реквизитам:

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ (ГАУ РК «ВДТ», л/сч 30076025881)

Казначейский счет (расч. счет) 03224643870000000700

Единый казначейский счет (корр. счет) 40102810245370000074

Банк ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Коми г. Сыктывкар

БИК 018702501

КБК 00000000000000000130

ОКТМО 87710000

6. Требования к законности и безопасности оказания государственной услуги

6.1. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить:

- наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов для осуществления своей деятельности;

- соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;

- принятие внутренних документов, регламентирующих порядок оказания услуги, в случаях, установленных законодательством.

7. Требования к уровню материально-технического обеспечения оказания государственной услуги

7.1. Учреждение размещается в специально предоставленном для оказания государственной услуги здании, доступном для населения. По одной стороне центрального входа около здания театра, а также возле кассы театра, расположены баннеры и афиши с анонсами премьерных спектаклей, которые будут проходить в ближайшее время, иных наиболее ярких мероприятий текущего театрального сезона.

Характеристики здания:

- здание, в котором располагается театр, не является аварийным;
- здание театра подключено к системам централизованного отопления;
- здание обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, системой вентиляции, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации.

- возле здания театра имеются парковки для автомобилей.

Здание (помещения) оборудовано системами пожарной сигнализации, первичными средствами пожаротушения, имеются готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений учреждения.

Здание (помещения) отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности (оснащено системой видеонаблюдения, СОУЭ, арочной рамкой металлоискателя), безопасности труда; защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха и т.д.) в соответствии с нормативно-технической документацией (ГОСТы, СанПиНы, СНиПы, Нормами).

Помещения обеспечены необходимой для оказания услуги мебелью и мягким инвентарем для сотрудников и посетителей. Внутри помещения предусмотрены места для ожидания посетителей с сидячими местами и информационные стенды учреждения.

Площади помещений рассчитаны исходя из функционального назначения и масштабов деятельности учреждения с учетом требований действующих строительных норм и правил.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления государственной услуги.

В состав помещений для предоставления государственной услуги входят:

- основной зрительный зал;
- малая сцена;
- фойе;
- билетная касса;
- гардероб для верхней одежды получателей государственной услуги, соответствующий вместительности зрительного зала. Гардероб работает в течение всего времени предоставления государственной услуги Учреждением. Хранение вещи, сданной в гардероб, осуществляется учреждением безвозмездно с принятием мер обеспечения сохранности;

- санузел (раздельный для мужчин и женщин) для получателей государственной услуги, снабженный туалетной бумагой, мылом (жидким мылом), сушками для рук или бумажными полотенцами.

Основной зрительный зал оборудован исправными, не имеющими внешних повреждений креслами, соединенными в рядах между собой, и прикрепленными к полу. Малый зал оборудован исправными, не имеющими внешних повреждений мягкими стульями. В фойе установлены места для сидения, банкетки для ожидающих, на стенах возле гардероба – зеркала. Возле билетной кассы размещены афиши с анонсами мероприятий текущего театрального сезона. До начала спектакля и в антракте в фойе театра транслируются звуковые ролики о наиболее значимых событиях театральной жизни.

Театр оборудован системами теплоснабжения и вентиляции, обеспечивающими поддержание температурного режима (18-20 градусов С) и влажного режима (влажность 55 %). В холодное время года на дверях центрального входа в здание театра работает тепловая завеса.

Уборка помещений театра производится ежедневно, в том числе санузлов – по мере загрязнения. У входа в здание театра установлены урны. В театре установлен круглосуточный режим охраны.

В театре имеется занавес, необходимые декорации. Для качественного предоставления государственной услуги Учреждение оснащено техническими средствами и оборудованием: звукотехническим, светотехническим оборудованием, штанкетным оборудованием, экранами и видеопроjectionным оборудованием сцены, компьютерной техникой с лицензионным программным обеспечением, средствами копирования документов, презентационным оборудованием, средствами телефонной, факсимильной и электронной связи.

Специальное оборудование, аппаратура и приборы, строительные материалы отвечают требованиям стандартов качества, условиям технического соответствия, других нормативных документов и обеспечивают безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Оборудование используется по назначению в соответствии с технической документацией, содержится в исправном состоянии, подлежит систематической проверке.

Для оказания качественных услуг учреждению требуется постоянное обновление специальных технических средств, компьютерного парка, программного обеспечения, сетевых технологий.

8. Требования к доступности государственной услуги для потребителей

8.1. Здание (помещение) учреждения должно располагаться с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности.

Прилегающая к входу территория благоустроена, содержится в порядке. В зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.

Здание (помещение) должно быть приспособлено для обслуживания инвалидов и оснащено соответствующим образом: иметь пандусы, специальные держатели, указатели и др.

Помещения учреждения оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания.

8.2. Режим работы учреждения не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

8.3. График работы внестационарного обслуживания устанавливается учреждением самостоятельно с учетом потребностей пользователей.

8.4. Ежедневный режим работы сотрудников устанавливается учреждением самостоятельно. Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время.

9. Требования к кадровому обеспечению исполнителя государственной услуги

9.1. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для оказания услуги в полном объеме.

Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемых услуг.

Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

9.2. Работники учреждения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

9.3. Основаниями для получения допуска к работе являются прохождение медицинских осмотров (в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данной должности) и инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах). В дальнейшем работники учреждения должны проходить медицинский осмотр с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности.

9.4. В профессиональной деятельности все работники относятся к потребителям с уважением, обязаны оказывать всю необходимую помощь в выполнении их запросов, выглядеть опрятно и аккуратно.

9.5. В учреждении создаются условия для повышения квалификации работников учреждения. В период между плановым повышением квалификации работники должны посещать специализированные семинары, тренинги.

9.6. Учреждение обеспечивает работникам комфортные условия труда и предоставляет необходимые материалы и оборудование для осуществления ими услуги.

10. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной услуги

10.1. Учреждение обязано своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о предоставляемой государственной услуге и обеспечить возможность правильного выбора.

10.2. Информация о проводимых мероприятиях в рамках государственной услуги в обязательном порядке должна содержать сведения:

- наименование вышестоящего органа исполнительной власти;
- наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу;
- о дате, времени начала мероприятия;
- телефон для справок и консультаций.

10.3. Оповещение (анонс) потребителей о планируемых спектаклях должно быть осуществлено не менее чем за 20 дней до начала мероприятия.

10.4. Оповещение потребителей об изменениях в режиме работы учреждения или в репертуаре должно быть осуществлено не менее чем за 1 день до начала мероприятия.

10.5. Информирование потребителей услуги осуществляется:

- 1) через официальный сайт учреждения;
- 2) посредством размещения информации на информационных стендах в здании (помещении) учреждения, на вывеске у входа в здание (помещение) учреждения;
- 3) через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети Интернет), социальные сети;
- 4) посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция);
- 5) на основании письменного запроса, отправленного по электронной почте;
- 6) по телефону;
- 7) при личном посещении учреждения.

10.6. На официальном сайте учреждения и информационном стенде в Учреждении размещается следующая информация:

- 1) полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса;
- 2) местонахождение и маршрут проезда к зданию, где размещается учреждение;
- 3) режим работы учреждения (изменения в режиме работы учреждения);
- 4) фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, его заместителей;
- 5) контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения);
- 6) стандарт оказания услуги;
- 7) перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуг);
- 8) правила посещения Учреждения;
- 9) основания для отказа в предоставлении услуги;
- 10) иные правоустанавливающие документы.

10.7. Через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети Интернет), социальные сети размещается информация о проводимых мероприятиях и др.

10.8. Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.), публикация в социальных сетях) до потребителя доводится следующая информация:

- 1) об учреждении, его фондах, ресурсах;
- 2) об услугах учреждения;
- 3) контактная информация;
- 4) режим работы учреждения;
- 5) о проводимых спектаклях.

10.9. На основании письменного или электронного обращения предоставляется информация:

- 1) об учреждении, его фондах, ресурсах;
- 2) об услугах учреждения;
- 3) контактная информация;

- 4) о режиме работы учреждения;
- 5) о проводимых спектаклях.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного обращения.

10.9. Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайтах учреждения. Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 3 рабочих дней.

10.10. Информирование о порядке предоставления услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения непосредственно должностными лицами, оказывающими услугу. Время ожидания консультации по телефону не превышает 5 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

10.11. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить при непосредственном посещении. Дежурные специалисты, непосредственно взаимодействующие с посетителями учреждения, имеют бейджи с указанием фамилии, имени и отчества. Время ожидания заявителем получения информации не должно превышать 15 минут с момента обращения.

10.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица учреждения должны в вежливой и доступной форме дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением услуги. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

10.13. Взаимодействие с отдельными категориями граждан (престарелые граждане, инвалиды и иные категории граждан) должно соответствовать этическим нормам и нормам, предусмотренным Российским законодательством в отношении указанных категорий граждан.

11. Показатели доступности и качества государственной услуги.

11.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) на предоставление государственной услуги могут претендовать пользователи – юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, социального положения, политических убеждений, отношений к религии;

2) наличие в учреждении, оказывающем государственную услугу, системы информирования и консультирования в соответствии с административным регламентом.

11.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

1) предоставление услуги в соответствии с установленными требованиями;

2) своевременность, доступность, точность, полнота предоставления услуги;

3) отсутствие жалоб на качество предоставления государственной услуги;

4) оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;

5) отсутствие профессиональных ошибок и нарушения технологии оказания услуги.

11.3. Государственная услуга через многофункциональные центры не оказывается.

III. Осуществление контроля за соблюдением административного регламента оказания государственной услуги

Контроль за соблюдением положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее - контрольные мероприятия).

Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности учреждения, предоставляющего услугу.

Все проведенные проверки внешнего контроля подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения проверок.

1. Внутренний контроль.

1.1 Учреждение, предоставляющее услугу, должно иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля за исполнением требований стандарта качества услуг. Эта система должна охватывать этапы планирования, период работы с потребителем услуг, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков. Данная система должна предусматривать проведение таких видов контроля как:

- текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления государственной услуги и направленный на соблюдение и исполнение лицами, предоставляющими услугу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений;

- оперативный контроль, проводимый в результате получения сообщений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства; в результате обращений граждан с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принятые ими решения.

В учреждении могут быть предусмотрены и другие виды контроля за исполнением требований стандарта качества услуг.

1.2. В целях улучшения качества услуги учреждение должно не реже одного раза в квартал проводить социологические опросы (анкетирование) потребителей услуг для изучения удовлетворенности качеством предоставляемой услуги. Анкетирование проводится по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту. Анализ анкет производится не реже одного раза в квартал с обязательным составлением аналитической записки. Аналитическая записка предоставляется директору Учреждения (или лицу его замещающему).

1.3. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, его заместителями и руководителями структурных подразделений и иными уполномоченными на осуществление контроля лицами (далее - должностные лица, осуществляющие контроль).

1.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль:

- директор;

- заместитель директора;
- старший администратор;
- заведующий художественно-постановочной частью;
- заведующий хозяйственным отделом;
- руководитель литературно-драматургической части;
- главный специалист (по кадрам);
- ведущий юрисконсульт.

Периодичность контроля – не менее одного раза в квартал.

2. Внешний контроль.

2.1. Внешний контроль осуществляется Министерством, в соответствии с утвержденным им порядком осуществления контроля за деятельностью подведомственных государственных учреждений культуры и искусства.

2.2. Министерство осуществляет внешний контроль в следующих формах:

- текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления государственной услуги и направленный на соблюдение и исполнение лицами, предоставляющими услугу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

- последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности государственных учреждений и плановых проверок осуществляемой ими деятельности, который включает в себя, в том числе оценку результатов, состава, качества оказываемых государственными учреждениями услуг.

2.3. Министерство в зависимости от формы контроля проводит выездные и документальные проверки.

2.4. В зависимости от основания проведения контроля Министерство проводит плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым Министерством планом проведения контрольных мероприятий. В ходе плановой проверки проверяется соблюдение порядка и условий предоставления услуги, установленных положениями настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также оценивается достижение показателей качества государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по результатам рассмотрений обращений (жалоб) потребителей услуг, требований контролирующих, правоохранительных органов на несоблюдение и неисполнение лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки.

2.5. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки учреждения, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. К виновным лицам должны быть применены меры ответственности.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвинова» в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано обращение;

2) фамилию гражданина, направившего обращение, сведения об адресе, по которому должен быть направлен ответ;

3) наименование должности, фамилии, имени и отчества должностного лица ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвинова» (при наличии информации), решение, действие (бездействие), которого обжалуется;

4) суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются:

1) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

2) требование об отмене решения, о признании незаконным действие (бездействия);

3) иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

3.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.3. Срок рассмотрений письменных обращений получателей государственной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю жалобы (обращения).

3.4. Получатели государственной услуги вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов, связанных с действием (бездействием) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги. Исковое заявление предъявляется в суд по месту жительства ответчика, либо по месту нахождения юридического лица. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Регламенту предоставления услуги
по показу (организации показа) спектаклей
(театральных постановок),
иных театрально-зрелищных мероприятий в
государственном автономном учреждении Республики Коми
«Воркутинский драматический театр имени Б.А. Мордвинова»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПОКАЗ (ОРГАНИЗАЦИЯ ПОКАЗА) СПЕКТАКЛЕЙ
(ТЕАТРАЛЬНЫХ ПОСТАНОВОК)»
ГОСУДАРСТВЕННЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«ВОРКУТИНСКИЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР ИМЕНИ Б.А. МОРДВИНОВА»**

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения действий	Примечание
1.	Разъяснение заявителю порядка предоставления государственной услуги по предоставлению театрального обслуживания	До 10 минут	- при личном обращении; - при обращении по телефону; - при письменном обращении
↓			
2.	Продажа театрального билета на спектакль согласно репертуарному плану	До 20 минут (возможно, в порядке очереди). Участники и инвалиды Великой Отечественной Войны, беременные женщины с малолетними детьми обслуживаются без очереди.	- посредством наличного расчета; - посредством безналичного расчета (для юридических лиц); - посредством электронной продажи билетов на сайте специализированной организации www.quicktickets.ru .
↓			
3.	Приход заявителя в театр на просмотр спектакля	До 10 минут	в соответствии с точной датой и временем, указанным на билете
↓			
4.	Встреча получателя государственной услуги администраторами театра	До 10 минут	
↓			
5.	Обслуживание в гардеробе, получение гардеробного номерка	До 15 минут. Возможно в порядке очереди	
↓			
6.	Препровождение получателя государственной услуги в зрительный зал, проверка билета сотрудниками контрольной службы театра	До 15 минут	на основании билета
↓			
7.	Показ спектакля	От 30 минут до 4 часов (в зависимости от продолжительности спектакля)	В соответствии с репертуарным планом театра

() _____ 20____ год

АНКЕТА ОПРОС

АВТОР «НАЗВАНИЕ СПЕКТАКЛЯ»*

1. Понравился ли Вам спектакль? ДА НЕТ

Почему?

2. Порекомендуете ли Вы посмотреть спектакль своим друзьям? ДА НЕТ

3. Лучшая роль: _____

4. Понравилась ли Вам работа:

– режиссера ДА НЕТ

– художника ДА НЕТ

5. Какой спектакль Вы хотите увидеть в театре?

6. Откуда Вы узнали о спектакле?

АФИША

ТЕАТР

СОЦСЕТИ

другое _____

7. В какой соцсети Вы есть в группе театра?

ВКонтакте Одноклассники Instagram Facebook

8. В какое время вам удобнее ходить в театр?

18.30

18.00

17.00

12.00

**Оставьте ваши пожелания в «Книге отзывов». Благодарим!*

Правила посещения ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвинова»

1. Общие положения

1.1. Целью данных правил является обеспечение безопасности зрителей, обеспечение сохранности имущества Театра, охрана общественного порядка, обеспечение безопасности работников Театра.

1.2. Во избежание недоразумений и конфликтных ситуаций просьба внимательно ознакомиться с настоящими Правилами посещения Театра до приобретения билета.

1.3. Приобретая билет на спектакль, покупатель принимает на себя обязательство соблюдать настоящие Правила и довести их до сведения других лиц, которые будут посещать Театр по приобретенным им билетам (при наличии таких лиц).

2. Проход и нахождение в Театре

2.1. Пуск зрителей в Театр начинается:

- за 45 (сорок пять) минут до начала спектакля на Основную, Малую сцены.

Проход в Театр осуществляется через центральный вход. Во избежание на входе в Зал перед началом спектакля очередей, связанных с контролем билетов и проверкой на наличие запрещенных предметов, необходимо заранее приходить на спектакль.

2.2. При входе в Театр зрители должны соблюдать порядок и выполнять требования администраторов и контролера, уполномоченных проверять билеты на входе в Зал.

2.3. При проходе через контроль зритель:

- предъявляет контролеру/администратору/старшему администратору билет (кассовый чек) / электронный билет;

- проходит стандартную процедуру досмотра личных вещей с целью выявления запрещенных к проносу в Театр предметов (Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 03.07.2016) "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", ст. 12.1, п.п.3).

В случае обнаружения у зрителя запрещенных к проносу в Театр предметов: колюще-режущих предметов, оружия, средств самообороны, спиртных напитков, а также средств аудио- и видеозаписи, зритель по требованию сотрудников Театра обязан сдать их на хранение.

В случае нежелания зрителя пройти контроль, или сдать на хранение запрещенные к проносу в Театр предметы, администрация Театра имеет право отказать ему в посещении Театра.

2.4. В случае выхода зрителя из Театра до начала спектакля или в антракте контролер при его возвращении обратно в Театр вправе потребовать у него повторно предъявить билет. Также

2.5. Запрещается:

- приходить в Театр в грязной одежде,

- приходить в Театр в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- проносить в Театр большие и хозяйственные сумки, тележки и иные

объемные предметы.

2.6. При проходе организованной группы зрителей, старший группы передает билеты контролеру, отступает назад и пропускает всю группу зрителей по очереди перед собой.

2.7. Находиться в Театре без билета, либо проходить в какие-либо служебные помещения Театра за пределы зрительской зоны (зрительный зал, фойе, гардероб, туалеты) категорически запрещено.

2.8. После спектакля не позднее окончания времени работы гардероба (30 минут после окончания спектакля) зрители обязаны покинуть помещения Театра.

3. Проход в зрительный зал и просмотр спектакля

3.1. Вход в зрительный зал возможен с первым звонком (не ранее чем за 15 минут до начала спектакля) или по приглашению администратора.

3.2. Вход в зрительный зал после третьего звонка запрещен.

3.3. Вход в зрительный зал с едой и напитками запрещён.

3.4. Зрители обязаны занимать места, согласно номеру ряда и места, указанных в билете.

3.5. Запрещается занимать места отличные от указанных в билетах.

3.6. Администрация Театра имеет право в любой момент осуществлять проверку у зрителей билетов на их наличие и действительность.

3.7. Зрители, опоздавшие на спектакли, в виде исключения могут посмотреть первый акт спектакля на свободных местах (при наличии таковых), при этом занимая места, предложенные контролером / администратором, а в антракте пересесть на места, указанные в билетах. При отсутствии свободных мест, опоздавшим будет предложено подождать антракта в фойе.

3.8. В соответствии с требованиями «Правил противопожарного режима в Российской Федерации», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме", запрещается стоять между рядами, в проходах и у дверей во время спектакля.

3.9. На время спектакля необходимо выключить мобильные телефоны или переключить их в беззвучный режим работы. Во время спектакля запрещается использовать мобильные телефоны для отправки или прочтения СМС, писем, просмотра или съёмки видео и фото спектакля и др.

3.10. Во время спектакля запрещаются любые передвижения в зрительном зале, запрещается шуметь, разговаривать, принимать пищу и распивать напитки, разговаривать по телефону, комментировать или обсуждать спектакль с другими зрителями, переводить, использовать персональную подсветку.

Родители или педагоги должны следить за тем, чтобы их дети не мешали другим зрителям при просмотре спектакля.

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.

3.11. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации спектакли (концерты и иные мероприятия) Театра являются интеллектуальной собственностью Театра и постановщиков. В целях обеспечения охраны авторских и иных смежных прав фото-, кино-, видео-, телесъёмка, любые виды аудиозаписи спектаклей или их фрагментов без специального письменного разрешения администрации Театра запрещены.

3.12. После окончания спектакля зрители должны оставаться на своих местах до полного включения света.

3.13. При посещении спектакля группой детей, старший группы и родители принимают на себя полную ответственность за каждого ребенка группы.

Во время спектакля сопровождающие также несут ответственность за поведение своих подопечных. Нахождение в зале несовершеннолетних (младше 12 лет) без совершеннолетних сопровождающих запрещается.

3.14. Посещение спектаклей осуществляется в соответствии с возрастным ограничением спектакля. Посещение спектаклей для взрослых лицам, младше 12 лет, запрещается.

3.15. Категорически запрещается: входить в холл 2-го этажа, зрительный зал в верхней одежде и в головном уборе или вносить их в зрительный зал; проносить в зрительный зал: крупногабаритные рюкзаки, большие пакеты, крупногабаритные сумки, чемоданы, фотоаппараты, видеокамеры, плееры, магнитофоны, другие средства аудио- и видеозаписи, продукты питания и напитки; предметы, пачкающие кресла.

4. Гардероб

4.1. Верхняя одежда должна быть сдана зрителями в гардероб.

Театр не несёт ответственность за утрату денег, ценных бумаг и других ценных вещей, оставленных зрителем без присмотра или сданных в гардероб вместе с верхней одеждой.

4.2. В случае утери зрителем номерка из гардеробов Основной и Малой сцены зритель возмещает Театру его стоимость. Сумма к возмещению указана в Приказе Театра.

Одежда зрителю, потерявшему номерок, выдается в последнюю очередь.

4.3. После окончания спектакля гардеробы Основной и Малой сцены работают в течение 30 минут. После окончания спектакля (мероприятия) Зритель обязан покинуть помещения Театра не позднее окончания времени работы гардероба.

5. Прочие условия

5.1. Во время нахождения в Театре зрители обязаны: бережно относиться к имуществу театра, соблюдать чистоту, общественный порядок, правила противопожарной безопасности и настоящие Правила.

В случае причинения Театру материального ущерба Зритель обязан возместить его в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В Театре зрителям запрещено:

- сорить, разбрасывать мусор;
- перемещать предметы интерьера;
- проходить в Театр с огнестрельным, холодным, газовым оружием, предметами самообороны, пиротехникой, легко воспламеняющейся жидкостью, крупногабаритными и пачкающими предметами.

5.3. Зритель обязан уважительно относиться к представителям администрации Театра и к обслуживающему персоналу, а также не допускать нарушение общепринятых правил и норм поведения (нецензурная брань, агрессивное поведение, нарушение тишины в зале, использование предметов,

создающих шумовой эффект и мешающих зрителям).

5.4. В соответствии с пп.1 п.1 ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» посетителям Театра запрещено курение в помещениях и на территории учреждения. На территории и в помещении Театра запрещено курение табака, беспламенных электронных сигарет, бездымных сигарет, электрических испарителей, курительных устройств, предназначенных для имитации курения, индивидуальных испарителей, электрических ингаляторов для индивидуального использования, генерирующие устройства пара из специального раствора или смеси.

5.5. Категорически запрещается заходить за установленные ограждения, на сцену, в технические и служебные помещения. Запрещается открывать окна, сидеть и стоять в проходах и на лестницах в зрительских залах, 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.

5.6. Цветы, предназначенные для артистов, могут быть переданы сотрудникам Театра для последующего их вручения актерам, либо вручены лично из зрительного зала без допуска за кулисы.

5.7. Зрители, не выполняющие законные указания администрации Театра и обслуживающего персонала, нарушающие правила и нормы поведения, могут быть удалены из Театра, при этом стоимость услуг (билетов) не компенсируется и не возвращается.

6. Посещение театра зрителями с ограниченными возможностями

Малая сцена Театра оснащена безбарьерным входом в здание Театра для организации посещения Театра людьми с ограниченными физическими возможностями.

Если вы приобретаете билет для зрителя с ограниченными физическими возможностями, сообщите об этом кассиру.

Для создания более комфортных условий для лиц, имеющих физические ограничения, просим Вас заблаговременно сообщить о предстоящем посещении ими нашего театра администратору / старшему администратору с 09.00 до 18.00 по тел. +7 (82151) 3-12-65 (со вторника по воскресенье).

В день спектакля администратор за час до начала спектакля встречает гостей, нуждающихся в безбарьерном проходе, помогает беспрепятственно преодолеть вход в зрительный зал.

Основная сцена Театра не приспособлена для посещения зрителями с ограниченными возможностями (для зрителей в инвалидных колясках).

РЕГЛАМЕНТ
о порядке организации и проведения мероприятий
в рамках предоставления услуги по показу (организации показа)
спектаклей, концертов, концертных программ и иных зрелищных
мероприятий государственным автономным учреждением Республики Коми
«Воркутинский драматический театр имени Б.А. Мордвинова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент о порядке организации и проведения мероприятий в рамках предоставления услуг по показу (организации показа) спектаклей, концертов, концертных программ и иных зрелищных мероприятий государственным автономным учреждением Республики Коми «Воркутинский драматический театр имени Б.А. Мордвинова» (далее – Регламент) регламентирует деятельность государственного автономного учреждения Республики Коми «Воркутинский драматический театр имени Б.А. Мордвинова» (далее – Театр) по организации и оказанию услуг по показу (организации показа) спектаклей, концертов, концертных программ и иных зрелищных мероприятий (далее – Мероприятия), в том числе в рамках выполнения государственного задания.

1.2. В настоящем Положении определяются:

- Цели и задачи Мероприятий;
- Виды Мероприятий, проводимых Театром;
- Порядок организации и проведения Мероприятий;
- Порядок учета и отчетности о проведенных Мероприятиях;
- Мониторинг и контроль за выполнением государственного задания.

1.3. Допускается разработка отдельных положений, не противоречащих настоящему документу, для конкретных Мероприятий.

1.4. Категория потребителей государственной услуги – физические и юридические лица, независимо от возрастной, социальной, национальной и религиозной принадлежности.

2. Цели и задачи Мероприятий

2.1. Мероприятия проводятся в следующих целях:

- сохранение и развитие исторически сложившихся форм и явлений сценического искусства, являющихся достоянием российской и мировой культуры;
- создание и показ высокохудожественный произведений;
- развитие Театра, как вида искусства и социального института;
- формирование и удовлетворение потребности зрителя в сценическом искусстве;
- расширение репертуарной политики Театра;
- продвижение собственного театрального продукта в Республике Коми, в Российской Федерации и за рубежом;

- сотрудничество между республиканскими, российскими и зарубежными театрами, продюсерскими центрами, антрепризными и театральными агентствами.

2.2. Основными задачами Мероприятий являются:

- улучшение качества проводимых Мероприятий;
- формирование и удовлетворение потребности зрителя в сценическом искусстве;
- создание и показ высокохудожественных произведений;
- международное и межрегиональное сотрудничество в области культуры;
- расширение репертуарной политики Театра.

3. Виды Мероприятий, проводимых Театром, и источники их финансирования

В рамках уставной деятельности Театр организует и проводит следующие Мероприятия:

3.1. Спектакли (театральные постановки); концерты; концертные программы; иные зрелищные мероприятия; театральные экскурсии; театрализованные маркетинговые акции, направленные на привлечение зрителя, созданные Театром.

3.2. Фестивальные и гастрольные проекты, осуществляемые при поддержке Министерства культуры Российской Федерации; Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми; при поддержке грантов и поручению Главы Республики Коми или иных источников, разрешенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

3.3. Иные мероприятия художественно-творческого характера в соответствии с уставной деятельностью Театра.

3.4. Источниками финансирования данных мероприятий являются:

- средства субсидии на выполнение государственного задания;
- средства субсидии на иные цели, в том числе грантов Главы Республики Коми;
- средства финансовой поддержки проектов в области театрально-концертной деятельности, в том числе на условиях софинансирования из федерального бюджета и иных источников;
- средства иных источников, разрешенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

4. Порядок организации и проведения Мероприятий

Порядок организации и проведения Мероприятий включает следующие этапы:

- 4.1. Издание приказа о проведении Мероприятия.
- 4.2. Составление плана подготовки и проведения Мероприятия.
- 4.3. Организация работы по юридическому сопровождению Мероприятия.
- 4.4. Составление предварительного финансово-экономического обоснования на проведение Мероприятия; далее – составление финансового отчета о расходовании средств.
- 4.5. Организация материально-технического обеспечения Мероприятия.
- 4.6. Подготовка Мероприятия (репетиции, организационные мероприятия).
- 4.7. Проведение рекламной кампании и обеспечение информационной поддержки Мероприятия.

4.8. Реализация билетов на Мероприятие (через билетную кассу Театра, через уполномоченных представителей, с помощью системы электронной продажи билетов).

4.9. Художественное оформление и техническое сопровождение Мероприятия.

4.10. Административное сопровождение и обеспечение общественного порядка.

4.11. Учет результатов проведения Мероприятия.

5. Порядок установления цен на Мероприятия

Театр самостоятельно устанавливает цены на реализуемые билеты (в соответствии с Законом РФ «Об основах законодательства о культуре»). Цены на билеты устанавливаются на каждое конкретное мероприятие приказом директора (или лицом его замещающим), согласно Диапазону цен на платные услуги, утверждённому директором (или лицом его замещающим).

После утверждения директором (или лицом его замещающим) репертуара на календарный месяц старший администратор готовит приказ об установлении цен на театральные билеты. Кассир билетный готовит «Распределение цен на мероприятие» (приложения к приказу) по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту, где фиксируются дата, время и наименование Мероприятия, название зала, цена в зависимости от ряда и места, общее количество билетов для реализации и сумма от продажи билетов за Мероприятие. Распределение цен на мероприятие проверяется старшим администратором, согласовывается с заместителем директора. Приказ с приложениями издает директор (или лицо, его замещающее).

После проведения мероприятия кассир билетный формирует отчет о реализации билетов на мероприятие (по стоимости) и передает на проверку старшему администратору. Старший администратор проверяет отчет и сумму выручки от реализации билетов. При отсутствии замечаний и ошибок старший администратор согласовывает представленный отчет. После этого кассир билетный производит сдачу выручки в ГКУ РК «ЦОД» для оприходования и зачисления на лицевой счет театра. В исключительных случаях (форс-мажор, необходимость осуществления срочных платежей, превышение установленного лимита кассы) допускается сдача выручки за реализованные билеты по мероприятию до момента проведения самого мероприятия.

Ежемесячно, в срок не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным, составляется сводный отчет о реализации билетов театральных. Отчет содержит информацию о проводимых спектаклях, количестве билетов для реализации, количестве нерезализованных билетов и количестве реализованных билетов, в том числе посредством электронной продажи. Сумма общей выручки определяется как разница между билетами, выданными к реализации, и билетами нерезализованными.

ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвинова» реализует билеты за наличный расчёт через кассу театра, за безналичный расчет посредством банковского терминала в кассе театра, посредством электронной продажи билетов на сайте специализированной организации www.quicktickets.ru, за безналичный расчёт (в случае сотрудничества по договору с юридическими лицами).

В целях недопущения задолженности агентов (уполномоченных на реализацию билетов) за реализацию билетов перед театром строго контролируется соотношение сумм реализации по отчёту о реализации билетов на мероприятие (по стоимости) и сумм, представленных кассир билетному на проверку (пересчет) и сданных в ГКУ РК «ЦОД». Уполномоченные по распространению билетов (агенты) привлекаются к работе на основании договора гражданско-правового характера. Уполномоченным по распространению билетов (агентам) строго запрещается удерживать из собранных ими платежей причитающееся им вознаграждение.

6. Порядок учета и отчетности о проведенных Мероприятиях

С целью проведения мониторинга выполнения показателей государственного задания оказания государственной услуги по показу (организации показа) спектаклей (театральных постановок) Театр осуществляет учет проведенных Мероприятий.

6.1. В Театре применяются два вида учета:

- количественный учет, связанный с объемом выполненных услуг (количество Мероприятий, количество зрителей, полученный доход);
- качественный учет, связанный с оценкой уровня удовлетворенности зрителя проводимыми Мероприятиями.

6.2. Отчет по итогам проведенных мероприятий предусматривает:

1). Количественный учет.

К документам количественного учета относятся:

- корешки билетов;
- сводный отчет о реализации билетов на мероприятие (по стоимости);
- сводный отчет билетного кассира о реализованных билетах за месяц;
- справки-подтверждения (справки) о посещении мероприятий;
- отчет «Статистика продажи билетов через билетную кассу»;
- документы БСО/Приход и БСО/Возврат прихода, сформированные в личном кабинете оператора фискальных данных Театра.

По каждому проведенному мероприятию кассир билетный формирует **«Сводный отчет о реализации билетов на мероприятие (по стоимости)»** по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту. Не позднее 3-его дня после проведения Мероприятия на стационаре и не позднее 5-ого дня – при проведении Мероприятий на гастролях (выездах) отчеты передаются старшему администратору Театра для проверки и обработки.

Ежемесячно, не позднее 2-го дня месяца, следующего за отчетным, на основании Сводных отчетов о реализации билетов на мероприятие (по стоимости) формируется отчет **«Сводный отчет билетного кассира ГАУ РК "ВДТ имени Б.А. Мордвинова" о реализованных билетах за месяц»** по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

На основании Сводного отчета билетного кассира ГАУ РК "ВДТ имени Б.А. Мордвинова" о реализованных билетах за месяц вносятся данные в **«Свод объемных показателей государственного задания»** с нарастающим итогом по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

В **Сводном отчете объемных показателей государственного задания** ведется учет по следующим позициям: период проведения, наименование

Мероприятия, количество мероприятий, количество проданных билетов, выручка от продажи билетов.

Дополнительно составляется *Сводный отчет объемных показателей государственного задания о мероприятиях с посещением льготной категорией зрителей* по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту. В Сводный отчет объемных показателей государственного задания о мероприятиях с посещением льготной категорией зрителей вносятся данные, в том числе по справкам-подтверждениям (справкам) о посещении мероприятий.

Ответственность за достоверность, своевременность и полноту данных в *Сводном отчете объемных показателей государственного задания* несут: кассир билетный, старший администратор и заместитель директора.

2). Качественный учет

С целью оценки удовлетворенности качеством оказания услуги по показу Мероприятий организуются и проводятся опросы населения.

К материалам и документам качественного учёта относятся все материалы и документы, сопровождающие ход подготовки и проведения конкретных Мероприятий: отзывы зрителей, рецензии и отзывы в СМИ, результаты экспертных оценок, фото- и видеоматериалы, справки по итогам проверок и т.п.

6.3. Отчёт об исполнении государственного задания.

1) Порядок и форма предоставления отчёта определяются нормативно-правовыми актами Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.

2) Отчет об исполнении государственного задания представляется ежеквартально в Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.

3) В отчете о выполнении государственного задания информация по выполненным Мероприятиям указывается в целом по всем формам оказания услуги (драма большой формы; драма малой формы) и в целом по содержанию услуги (место проведения Мероприятий – на стационаре, на гастролях, на выезде).

К Мероприятиям на стационаре относятся данные о Мероприятиях (включая благотворительные), проведенные на площадках Театра.

К Мероприятиям на выезде относятся разовые выезды (включая благотворительные) со стационара (в пределах одного дня), осуществленные в пределах МО ГО «Воркута», независимо от формы расчетов с площадками, на которых они проводились.

К Гастрольным мероприятиям относятся Мероприятия (включая благотворительные), проводимые на выезде как в пределах Республики Коми, так и за пределами своего субъекта Российской Федерации, независимо от формы расчетов с площадками, на которых они проводились; с проживанием в гостинице, планируемые по договору на определенный срок либо на основании соглашения о сотрудничестве (при благотворительном Мероприятии)..

Качество государственной услуги, определяется показателем «Удовлетворенность качеством оказания услуг» на местном и республиканском уровнях.

4) К показателям, характеризующим сведения о выполняемых работах (создание спектаклей) относятся:

- качество работы;

- объем работы.

Качество работы определяется по открытости и доступности информации об учреждении на официальном сайте Театра.

Объем работы определяется количеством новых и капитально-возобновленных постановок всех форм в целом (малой и большой формы).

К показателю «драма большой формы» относятся многонаселенные пьесы, из двух и более актов, театрализованные концерты.

К показателю «драма малой формы» относятся спектакли, поставленные по одноактным пьесам и иные театральные зрелищные Мероприятия (поэтический вечер, театральная «капустник», театрализованный концерт и т.п.).

6.4. В отчет по государственному заданию включаются:

6.4.1. По позиции «Сведения о фактических достижениях показателей, характеризующих объем государственной услуги»:

6.4.1.1. По показателю «Показатель объема государственной услуги», учитываются зрители, посетившие:

1) Постановки текущего репертуара, премьеры:

- по театральным билетам;

- по театральным билетам со 100% льготой: участники ВОВ; труженики тыла; ветераны; инвалиды I, II, III групп инвалидности; дети-инвалиды; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся в детских домах и школах-интернатах; многодетные семьи;

- по справкам: участники ВОВ; труженики тыла; ветераны; инвалиды I, II, III групп инвалидности; дети-инвалиды; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся в детских домах и школах-интернатах; многодетные семьи; военнослужащие, проходящие службу по призыву – при условии заключения соглашения о взаимном сотрудничестве на безвозмездной основе между Театром и учреждением, к которому прикреплен соответствующая категория граждан.

2) Постановки, созданные за счет средств субсидии на выполнение государственного задания.

3) Постановки, созданные за счет средств субсидии на иные цели в рамках грантов Главы Республики Коми. По спектаклям, поставленным за счет субсидий на иные цели в рамках грантов Главы Республики Коми вводится понятие «Премьерный показ». В отчет по государственному заданию не включается первый премьерный показ спектакля. В дальнейшем данные по нему включаются в отчет по государственному заданию.

4) Постановки, созданные за счет поддержки проектов в области театрально-концертной деятельности, в том числе на условиях софинансирования из федерального бюджета, в рамках субсидий из федерального бюджета бюджету Республики Коми на поддержку творческой деятельности и укрепление материально-технической базы муниципальных театров в населенных пунктах с численностью до 300 тысяч человек.

5) Постановки, созданные за счет иных источников, разрешенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

6) Фестивальные и гастрольные проекты с участием Театра на сторонних сценических площадках, проводимые при поддержке грантов Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, Гранта Главы Республики Коми.

7) Фестивальные и гастрольные проекты Театра на сторонних сценических площадках, проводимые за счет собственных средств или иных источников, разрешенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми. Число зрителей, посетивших фестивальную показ спектакля, учитывается на основании Справки о количестве зрителей от принимающей стороны.

8) Мероприятия, приуроченные к торжественным датам и проводимые Театром по поручению Главы Республики Коми, его заместителей, министра культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, в том числе организация и проведение мероприятий, включенных в План основных республиканских мероприятий Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, в том числе осуществляемых на безвозмездной основе и при бесплатном входе зрителей на основании Акта проведенного мероприятия.

9) Мероприятия сторонних коллективов (в том числе на основании заключенного соглашения о сотрудничестве), при условии предоставления площадки театра на безвозмездной основе, при условии участия в Мероприятии сотрудников театра (заведующий художественно-постановочной частью, заведующий осветительным цехом, художник по свету, звукооператор, заведующий музыкальной частью, машинисты сцены, уборщики служебных помещений, кассир билетный, администратор, старший администратор).

10) Иные мероприятия художественно-творческого характера в соответствии с уставной деятельностью Театра.

6.4.1.2. По показателю «Показатель объема государственной услуги», учитываются зрители, указанные в пп. 1)-9), за исключением п. б)

6.4.2. По позиции «Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы»:

1) По показателю «Показатель объема работы» учитываются новые и капитально возобновленные постановки (в том числе театрализованные концерты), созданные Театром:

- за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;
- за счет иных источников, разрешенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми, за исключением мероприятий, поставленных при поддержке Гранта Главы Республики Коми, в рамках субсидий из федерального бюджета бюджету Республики Коми на поддержку творческой деятельности и укрепление материально-технической базы муниципальных театров в населенных пунктах с численностью до 300 тысяч человек.

6.4.3. В качестве приложения к годовому отчету об исполнении государственного задания составляется подробная пояснительная записка о деятельности Театра за год.

7. Мониторинг и контроль выполнения государственного задания

7.1. Внутренний контроль выполнения показателей государственного задания Театра проводится директором, заместителем директора, старшим администратором.

7.2. Внутренний контроль выполнения показателей государственного задания подразделяется:

- на оперативный контроль на предмет выявления проблемных фактов и жалоб, касающихся качества услуг по показу (организации показа) спектаклей (театральных постановок), иных зрелищных мероприятий;

- на анализ проводимых Мероприятий;
- на итоговый контроль по результатам отчетного года.

7.3. Заместитель директора и старший администратор, осуществляющие мониторинг и контроль выполнения показателей государственного задания и отвечают:

- за полноту и своевременность представления ежеквартальной отчетности об исполнении государственного задания;
- полноту и своевременность предоставления отчетности по итогам отчетного финансового года и ее соответствия требованиям к отчетности об исполнении государственного задания.

7.4. Мониторинг выполнения государственного задания осуществляется путем проведения анализа ежеквартальной и годовой отчетности на предмет выполнения показателей характеризующих:

- объем оказанных государственных услуг;
- качество оказанных государственных услуг;
- объем выполненной работы;
- качество выполнения работы.

7.5. Контроль выполнения показателей государственного задания Театра обеспечивают директор, заместитель директора и старший администратор.

7.6. Текущий контроль производится на стадии выполнения показателей государственного задания заместителем директора, кассиром билетным и старшим администратором в части правильности предоставления отчетных данных по показателям государственных услуг; директором и заместителем директора – в части правильности предоставления отчетных данных по показателям выполнения работ.

7.7. Ежемесячно на основании **Сводного отчета объемных показателей государственного задания** старшим администратором осуществляется анализ выполнения показателей государственного задания, разрабатываются мероприятия по повышению эффективности деятельности театра с целью повышения качества и расширения спектра государственных услуг, оказываемых театром, проводится контроль за полнотой и правильностью формирования показателей выполнения государственного задания поквартально и по году.

7.8. Конечной целью мониторинга и контроля за выполнением государственного задания является повышение качества государственных услуг, а также достижение оптимальных показателей государственного задания и повышение эффективности его выполнения.

к Регламенту о порядке организации и проведения мероприятий
в рамках предоставления услуги по показу (организации показа) спектаклей,
концертов, концертных программ и иных зрелищных мероприятий
государственным автономным учреждением Республики Коми
"Воркутинский драматический театр имени Б.А. Мордвинова"

Воркутинский драматический театр имени Б. А. Мордвинова

Сводный отчёт о реализации билетов на мероприятие (по стоимости)
время, дата, название спектакля

Изначальная стоимость билета, руб.	План продаж		Осталось не продано	Стоимость билета с учетом скидок, руб.	Продано								Возвращено											
					Касса					Уполномоченные			Quick Tickets		Касса					Уполномоченные			Quick Tickets	
	Нал.				Безнал.		Всего						Нал.		Безнал.		Всего							
	Кол-во, шт.	Сумма, руб.			Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.
Итого:																								

Составил / _____ (подпись)

Проверил / _____ (подпись)

Сводный отчет билетного кассира ГАУ РК "Воркутинский драматический театр имени Б.А. Мордвинова" о реализованных билетах за _____ 20__ года

№ п/п	Дата проведения мероприятия (время, дата)	Наименование спектакля	Получено билетов для реализации				Реализовано билетов								Сдано нерелизованных билетов			
							касса				электронная продажа							
			кол-во билетов	Сумма	кол-во билетов - льгота 100%	кол-во билетов - льгота 50%	кол-во билетов	Сумма	кол-во билетов - льгота 100%	кол-во билетов - льгота 50%	кол-во билетов	Сумма	кол-во билетов - льгота 100%	кол-во билетов - льгота 50%	кол-во билетов	Сумма	кол-во билетов - льгота 100%	кол-во билетов - льгота 50%
1) Билетный кассир Хоробрых И.А.																		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
			ИТОГО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Заместитель директора _____

" " _____ 20__ года

Номер по п/п	Наименование спектакля	Июль			Август			Сентябрь			Итого за 3 квартал			Всего за 9 месяцев			Октябрь			Ноябрь			Декабрь			Итого за 4 квартал			Всего за год		
		Кол-во спектаклей	Кол-во проданных биле	Сумма, в руб.	Кол-во спектаклей	Кол-во проданных билет	Сумма, в руб.	Кол-во спектаклей	Кол-во проданных билетов, шт.	Сумма, в руб.	Кол-во спектаклей	Кол-во проданных билетов, шт.	Сумма, в руб.	Кол-во спектаклей	Кол-во проданных билетов, шт.	Сумма, в руб.	Кол-во спектаклей	Кол-во проданных билетов, шт.	Сумма, в руб.	Кол-во спектаклей	Кол-во проданных билетов, шт.	Сумма, в руб.	Кол-во спектаклей	Кол-во проданных билетов, шт.	Сумма, в руб.	Кол-во спектаклей	Кол-во проданных билетов, шт.	Сумма, в руб.			
ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ НА СТАЦИОНАРЕ																															
Вечерние спектакли																															
1																															
2																															
Итого		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Дневные спектакли																															
1																															
2																															
Итого		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Всего по госзаданию																															
0 0																															
КРОМЕ ТОГО ЕАС																															
Вечерние спектакли																															
1																															
2																															
Итого		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Дневные спектакли																															
1																															
2																															
Итого		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Всего по гастролям																															
0 0																															
ВСЕГО ОБЪЕМЫ ПО УЧРЕЖД																															
Вечерние спектакли																															
1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Итого		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Дневные спектакли																															
1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Итого		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
ВСЕГО за 202 год																															
0 0																															

Должностное лицо
ответственное за
предоставление информации

ПРАВИЛА ПРОДАЖИ И ВОЗВРАТА ТЕАТРАЛЬНЫХ БИЛЕТОВ ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвинова»

I. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОДАЖИ БИЛЕТОВ ГАУ РК «ВДТ ИМЕНИ Б.А. МОРДВИНОВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила продажи и возврата театральных билетов (далее - Правила) ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвинова» (далее - Театр) разработаны в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", Федеральным законом от 03.07.2016 № 290-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 N 3612-1 (в редакции Федерального закона от 18.07.2019 N 193-ФЗ);
- Приказом Минкультуры РФ от 17.12.2008 N 257 "Об утверждении бланков строгой отчетности";
- Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2020 г. N 442.
- Иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Электронный билет – документ, сформированный в электронном виде билетной системой Quicktickets, защищенный специальным штрих-кодом, подтверждающий право доступа на Мероприятие;

Кассовый чек или Билет (приравнен к бланку строгой отчетности) (далее по тексту настоящих Правил - «кассовый чек», «билет») - первичный учетный документ, сформированный в электронной форме и (или) отпечатанный с применением контрольно-кассовой техники в момент расчета между пользователем (Театром) и покупателем (клиентом), содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", подтверждающий право доступа на Мероприятие.

Бланк строгой отчетности – первичный учетный документ, приравненный к кассовому чеку, сформированный в электронной форме в момент расчета между пользователем и клиентом за оказанные услуги, содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

Мероприятие - культурно-массовое мероприятие, спектакль, концерт и другие зрелищные представления и мероприятия, проводимые в Театре;

Покупатель - физическое лицо, осуществляющее покупку Билетов в билетной кассе Театра, либо покупку Электронных билетов через специализированную организацию на сайте www.quicktickets.ru, либо покупку Билетов у Уполномоченных лиц;

Зритель - физическое лицо, посещающее Мероприятие Театра по Билетам, приобретенным в билетной кассе Театра, через специализированную организацию на сайте www.quicktickets.ru, у Уполномоченных лиц, либо на основании договора о приобретении Билетов, заключенного между Театром и юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем.

Уполномоченные лица - уполномоченные на основании договоров, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации с ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвинова» физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие реализацию Билетов / Электронных билетов на проводимые Театром Мероприятия.

1.3. Билет Театра оформлен в соответствии с требованиями Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2020 № 702 «Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности» и содержит следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование, дату и номер документа;
- б) наименование и организационно-правовая форма;
- в) местонахождение сцены Театра;
- г) ИНН Театра;
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги.

Художественное оформление билетов, внесение дополнительной информации на них, производится Театром самостоятельно.

Образец Билета установлен в Приложении № 1 к Правилам.

1.4. Электронный билет в обязательном порядке содержит следующую информацию:

- а) номер заказа;
- б) наименование и организационно-правовая форма;
- в) наименование и местонахождение сцены Театра;
- г) ИНН Театра;
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) штрих-код;
- з) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги.

Образец Электронного билета установлен в Приложении № 1 к Правилам.

1.5. Приобретая Билет/Электронный билет Театра, Покупатель принимает на себя обязательства по соблюдению установленных Правил.

1.6. В билетных кассах Театра, у Уполномоченных осуществляется продажа Билетов на бланках, отпечатанных с применением контрольно-кассовой техники.

На сайте специализированной организации www.quicktickets.ru осуществляется продажа Электронного билета. Электронный билет формируется в автоматизированной информационной билетной системе Quicktickets в соответствии с требованиями, предъявляемыми к билетной информации.

1.7. Билет, напечатанный с применением контрольно-кассовой техники, не дублируется.

1.8. Один Билет / Электронный билет действителен для одного лица и предоставляет право однократного использования при проходе на Мероприятие, указанное в Билете / Электронном билете.

1.9. Билет / Электронный билет является недействительным, не дает права на посещение Мероприятия Театра, не принимается к возврату и освобождает Театр от каких-либо обязательств по нему, если Покупателем представлен билет / электронный билет для входа на Мероприятие, форма и реквизиты которого не соответствуют утвержденным формам и реквизитам, либо элементы оформления представленного билета / электронного билета не соответствуют элементам оформления, установленным Театром, либо представленный Покупателем билет / электронный билет содержит исправления или является поддельным, либо билет / электронный билет приобретен с нарушением порядка, установленного Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

Театр не несёт ответственность за подлинность билета/электронного билета в случае приобретения его не в билетной кассе Театра / через специализированную организацию на сайте www.quicktickets.ru или не у Уполномоченных лиц, указанных в разделе 3 настоящих Правил.

1.10. Театр оставляет за собой право проверки документов при организации прохода зрителей на Мероприятия - выданных кассовых чеков и электронных кассовых чеков. При выявлении факта использования Билета/Электронного билета в нарушение установленных Правил, администрация Театра вправе принять решение запретить посещение такого лица Мероприятия, возмещение затрат на покупку билета в этом случае не производится.

1.11. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приобретая Билет/ Электронный билет, следует обращать внимание на возрастные ограничения при посещении Мероприятий Театра (информация указывается на афишах и билетах), ответственность за несоблюдение данного условия лежит на родителях (или законных представителях) несовершеннолетних посетителей Театра.

1.12. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, в том числе, в случае болезни артиста, по техническим причинам Администрация Театра оставляет за собой право на отмену, замену или перенос Мероприятия. В случае отмены Мероприятия Билеты/Электронные билеты подлежат возврату в соответствии с положениями пунктов 2.2. и 3.2. настоящих Правил. В случае замены или переноса Мероприятия билеты, купленные на перенесенное или замененное Мероприятие, действительны на вновь объявленное Мероприятие, но Покупатель вправе вернуть Театру Билеты и потребовать возврат денежных средств. В случаях замены или переноса Мероприятия возврат билетов производится до изначально установленной даты Мероприятия, если иное не предусмотрено приказом по Театру.

1.13. Администрация Театра оставляет за собой право вносить изменения в актерский состав Мероприятий Театра без предварительного уведомления. Изменения в актёрском составе не являются основанием для возврата билета.

1.14. Театр имеет право осуществлять продажу билетов в рамках специальных программ и акций. Билеты, реализованные Театром в рамках специальных программ и акций, предусматривающих особые условия приобретения билетов, по решению Театра могут не приниматься к возврату.

1.15. За нарушение настоящих Правил Покупатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Общие правила продажи билетов в Театре

2.1. Продажа Билетов производится в билетной кассе, расположенной по адресу Республика Коми, г. Воркута, пл. Юбилейная, дом 1, через специализированную организацию на сайте www.quicktickets.ru и у Уполномоченных лиц, осуществляющих реализацию Билетов/Электронных билетов на основании договоров, заключенных с такими Уполномоченными лицами. Список Уполномоченных лиц, осуществляющих реализацию билетов Театра, размещен на официальном сайте Театра по адресу www.vorkutadramteatr.com (далее - Сайт).

3. Реализация билетов Уполномоченными лицами

3.1. Реализация Билетов/Электронных билетов на проводимые Театром Мероприятия осуществляется Театром самостоятельно и уполномоченными им физическими лицами, физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальными предпринимателями), юридическими лицами на основании договоров, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации с Театром (далее - Уполномоченные лица).

3.2. Театр заключает договоры с Уполномоченными лицами, список которых публикуется на сайте Театра.

3.3. На основании заключенных договоров Уполномоченные лица реализуют Билеты/Электронные билеты на Мероприятия Театра при помощи средств Театра и собственных средств (программное обеспечение, кассы и сайты) и вправе печатать Билеты и оформлять Электронные билеты на собственных бланках Билетов и Электронных билетов.

3.4. Реализация Билетов/Электронных билетов производится по ценам, указанным на билете. Уполномоченное лицо, в соответствии с требованиями «Основ законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 N 3612-1, с соблюдением требований Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", Федерального закона от 03.07.2016 № 290-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", при реализации Билетов/Электронных билетов вправе взимать плату за оказание Покупателю сопутствующих услуг, если иное не предусмотрено договором, заключенным Театром с Уполномоченным лицом.

Факт оказания покупателю билета сопутствующих услуг должен быть оформлен в соответствии с законодательством Российской Федерации с обязательной выдачей покупателю документа, подтверждающего оплату сопутствующих услуг. Общая стоимость сопутствующих услуг, оказываемых уполномоченным лицом покупателю билета, должна составлять менее 10 процентов цены, указанной в приобретенных билете. Уполномоченный региональный орган исполнительной власти утверждает порядок формирования и расчета общей стоимости сопутствующих услуг, оказываемых покупателю билета.

4. Услуги для людей с ограниченными возможностями, а также продажа билетов гражданам, имеющим право на их приобретение вне очереди

4.1. При приобретении билетов для инвалидов или других маломобильных групп (далее - МГН) населения Покупатель должен сообщить об этом кассиру.

4.2. Для создания комфортных условий для инвалидов и других маломобильных групп населения, Покупатель должен заблаговременно сообщить о предстоящем посещении такими лицами Театра администратору / старшему администратору с 09:00 до 18:00 по тел. + 7 (82151) 3-12-65 (со вторника по воскресенье).

4.3. С целью обеспечения доступности Мероприятий Театра для малообеспеченного населения, на основе действующего законодательства Российской Федерации определена категория граждан России, которым предоставляется приоритетное право приобретения театральных билетов (далее - Льгота):

- Ветераны ВОВ и приравненные к ним лица, труженики тыла; жители блокадного Ленинграда
- Ветераны труда
- Студенты образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций (очная форма обучения)
- Дети дошкольного возраста, обучающиеся в общеобразовательных организациях
- Пенсионеры
- Многодетные семьи
- Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (в возрасте до 18 лет)
- Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву
- Инвалиды I и II групп, лица сопровождающие инвалида I группы; дети-инвалиды и дети с ОВЗ, лица сопровождающие данные категории детей.

4.4. Вышеуказанные граждане при входе в Театр должны предъявлять документы, подтверждающие Льготу, и удостоверение личности (паспорт или другой документ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

4.5. Членам многодетных семей предоставляется право покупки Билетов на всю семью, состоящую из родителей и несовершеннолетних детей.

4.6. В соответствии с Законом РФ от 15.01.1993 N 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (с изм., внесенными Федеральными законами от 28.12.2004 N 184-ФЗ, от 06.04.2015 N 68-ФЗ) и Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»

(с изм., внесенными Федеральным законами от 04.06.2014 N 145-ФЗ, от 06.04.2015 N 68-ФЗ) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы и участники Великой Отечественной войны имеют преимущественное право (вне очереди) на приобретение билетов на Мероприятия Театра.

4.7. Граждане, перечисленные в пп. 4.3 настоящих Правил, желающие лично посетить Мероприятие Театра, вправе приобрести льготный билет при предъявлении соответствующих документов, согласно порядку отраженному в пп. 4.1-4.4 настоящих Правил.

4.10. Для вышеперечисленных в п. 4.3 настоящих Правил граждан выделяются места, которые могут быть проданы по льготной стоимости. Одновременно предоставляется право на приобретение Билета для одного сопровождающего лица по льготной стоимости театрального Билета (в случае приобретения Билета для инвалида I группы, ребенка-инвалида, ребенка с ОВЗ).

4.11. При покупке Билетов по льготной стоимости вышеперечисленные граждане или их доверенные лица должны предъявлять кассиру оригиналы документов, подтверждающих Льготу, удостоверение личности и предоставить кассиру ксерокопию документа, подтверждающего Льготу. Для подтверждения права предоставления льготного билета кассир оставляет у себя ксерокопии документов, подтверждающих законность права предоставления Билета по льготной стоимости.

4.12. Продажа льготных Билетов производится только в кассе Театра либо через Уполномоченных при предъявлении соответствующих документов. Продажа льготных Билетов через сайт www.quicktickets.ru не осуществляется.

4.13. При выявлении факта передачи льготных театральных Билетов, приобретенных в соответствии с данными Правилами, другим лицам, администрация Театра вправе отказать этим лицам в посещении спектакля (мероприятия).

II. ПРАВИЛА ПРОДАЖИ В БИЛЕТНОЙ КАССЕ И ВОЗВРАТА ТЕАТРАЛЬНЫХ БИЛЕТОВ ГАУ РК «ВДТ ИМЕНИ Б.А. МОРДВИНОВА»

1. Продажа билетов в билетной кассе Театра

1.1. Местонахождение Основной и Малой сцен Театра: 169900, Республика Коми, г. Воркута, пл. Юбилейная, д. 1.

Местонахождение билетной кассы Театра: 169900, Республика Коми, г. Воркута, пл. Юбилейная, д. 1. Режим работы билетной кассы Театра: с 12:00 до 18:00 без перерыва со вторника по воскресенье. Режим работы в летнее время и праздничные дни объявляется дополнительно на сайте Театра www.vorkutadramteatr.com.

Продажа билетов в билетной кассе Театра производится за наличный и безналичный расчет в российских рублях по указанным на билетах ценам.

1.2. При покупке билетов в билетной кассе Театра кассир выдаёт Покупателю Билет (Кассовый чек), сформированный на ККТ (контрольно-кассовой технике).

2. Порядок возврата билетов, купленных в билетной кассе Театра

2.1. Порядок возврата Билетов установлен в соответствии с требованиями

Постановления Правительства РФ, предусмотренного «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 N 3612-1 и Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2020 г. N 442.

2.2. Порядок возврата Билетов при отмене, замене или переносе Мероприятий по инициативе Театра.

2.2.1. Информация о порядке и сроках возврата Билетов по каждому случаю отмены/замены/переноса Театром Мероприятия размещается в доступном для Зрителей месте в билетных кассах и на официальном сайте Театра www.vorkutadramteatr.com.

2.2.2. Возврат денежных средств за Билеты, оплаченные в билетной кассе Театра, осуществляется только по предъявлению Билета(ов).

2.2.3. При отмене Мероприятия возврат денежных средств за билеты, оплаченные в билетной кассе Театра, осуществляется со дня распоряжения об отмене в течение 30 календарных дней.

2.3. Порядок возврата Билета по инициативе Покупателя.

2.3.1. В случае отказа Покупателя от посещения Мероприятия Театра, Покупатель имеет право при возврате Билета:

- при обращении не позднее, чем за 3 (три) дня до дня проведения Мероприятия получить обратно 100 процентов стоимости билета.

Для исчисления сроков по настоящему пункту день проведения Мероприятия в указанные дни не включается.

2.3.2. Возврат денежных средств осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения Театром в соответствии с п. 2.3.1. настоящих Правил о возврате денежных средств.

2.3.3. Возврат Театром денежных средств производится только за Билет, приобретенный в билетной кассе Театра.

2.3.4. Возврат Билетов в связи с болезнью Покупателя (Зрителя) или смертью члена его семьи или близкого родственника осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ, предусмотренным «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 N 3612-1.

В данном случае Покупатель имеет право обратиться с заявлением о возврате денежных средств за неиспользованный Билет по установленной Театром форме (Приложение № 3 к Правилам) лично в билетную кассу Театра во время работы, указанное в п. 5.1. настоящих Правил, и представить следующие документы:

- заявление на возврат денежных средств за неиспользованный Билет по установленной Театром форме;

- документ, подтверждающий причину возврата билета;

- документ, удостоверяющий личность (оригинал для предъявления и копия);

- оригинал Билета (оригинал бланка Билета Театр забирает у Покупателя).

Театр вправе после предоставления всех документов, указанных в п. 2.3.4. настоящих Правил, принять (выдать расписку в получении документов Покупателя) и зарегистрировать заявление Покупателя на возврат денежных средств за приобретенный Билет. Срок рассмотрения заявления Покупателя на возврат составляет до 10 (десяти) рабочих дней. В случае принятия Театром положительного решения о возврате Билета, срок возврата денежных средств составляет 30 календарных дней с даты обращения Покупателя.

2.3.5. Театр имеет право отказать Покупателю в возврате денежных средств в следующих случаях:

- форма и реквизиты Билета не соответствуют утвержденным формам и реквизитам, либо элементы оформления Билета не соответствуют элементам оформления, установленным Театром, либо Билет содержит исправления или является поддельным;

- Покупатель представил документы, содержащие недостоверную информацию;

- билет реализован в рамках специальных программ Театра;

- билет приобретен с нарушением порядка, установленного Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- при обращении Покупателя с заявлением о возврате денежных средств менее чем за 3 (три) дня до дня проведения Мероприятия, не включая день проведения Мероприятия.

III. ПРАВИЛА ПРОДАЖИ ЭЛЕКТРОННЫХ БИЛЕТОВ ЧЕРЕЗ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ НА САЙТЕ WWW.QUICKTICKETS.RU И ПОРЯДОК ИХ ВОЗВРАТА

1. Правила продажи электронных билетов через специализированную организацию на сайте www.quicktickets.ru

1.1. Порядок продажи Электронных билетов регулируется Пользовательским соглашением <https://quicktickets.ru/user-agreement>.

1.2. Покупатель должен распечатать Электронный билет самостоятельно.

1.3. В случае приобретения Электронного билета необходимо сохранить электронный кассовый чек, подтверждающий оплату.

1.4. В случае возникновения вопросов в процессе оформления и оплаты Заказа Покупатель может обратиться в специализированную организацию по электронной почте: help@quicktickets.ru или по телефону +7 (4852) 33-29-80.

1.5. Оформление Заказов на покупку Электронных билетов и запросов на возврат денежных средств за Электронные билеты по телефону не производится.

1.6. При оплате Электронного билета на сайте www.quicktickets.ru действуют следующие Правила его использования:

- Распечатанный Электронный билет предоставляет право Покупателю (Зрителю) пройти в Театр на указанное в Электронном билете Мероприятие Театра;

- Электронный билет действителен для одного Покупателя (Зрителя), и дает право однократного прохода на указанное в Электронном билете Мероприятие Театра;

- Электронный билет, форма и реквизиты которого не соответствуют утвержденным, либо элементы оформления Электронного билета не соответствуют установленным Театром, либо Электронный билет содержит исправления или является поддельным - не дает права на посещение Мероприятия Театра, не принимается к возврату и освобождает Театр от каких-либо обязательств по нему;

- Электронный кассовый чек на Электронный билет подтверждает факт оплаты Электронного билета на сайте Театра и предъявляется в случае необходимости подтверждения прав на него. Электронный кассовый чек, не соответствующий требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О

применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", считается недействительным.

1.7. Театр не несёт ответственности за временное или постоянное прекращение работы сайта www.quicktickets.ru по независящим от Театра причинам.

1.8. Театр не несет ответственности за любые прямые и косвенные убытки Покупателя, произошедшие из-за использования или невозможности использования Покупателем сайта www.quicktickets.ru и несанкционированного доступа к сайту www.quicktickets.ru.

1.9. Театр не несет ответственности за сроки осуществления платежей платежной системой, банками и иными организациями, в том числе при возврате денежных средств. Платежи осуществляются в сроки и в порядке, установленные банком-эмитентом и платежными системами.

1.10. Ответственность Театра перед Покупателем ограничена стоимостью оплаченных на сайте www.quicktickets.ru Электронных билетов, спорные вопросы между Театром и Покупателем разрешаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия при переговорах регулируются действующим законодательством РФ.

2. Порядок возврата денежных средств за оплаченный на сайте электронный билет

2.1. Порядок возврата Электронных билетов установлен в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ, предусмотренного «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 N 3612-1.

2.2. Порядок возврата Электронных Билетов при отмене Мероприятий по инициативе Театра.

2.2.1. Возврат денежных средств может быть осуществлен только за Электронный билет, оплаченный исключительно на сайте Театра www.quicktickets.ru, при помощи банковской карты.

2.2.2. Возврат денежных средств за Электронный билет производится в случаях отмены Мероприятия по инициативе Театра, а также в случае возникновения технических проблем, послуживших причиной некорректного оформления заказа Электронного билета при осуществлении платежа.

2.2.3. Информация о порядке, сроках возврата денежных средств за Электронный билет по каждому случаю отмены Мероприятия Театра размещается на официальном сайте Театра www.vorkutadramteatr.com

2.2.4. В случаях отмены Мероприятия возврат платежа за Электронный билет производится, начиная со дня размещения Информации (приказ по Театру об отмене Мероприятия) на сайте Театра www.vorkutadramteatr.com в течение 30 календарных дней.

2.2.5. Денежные средства за Электронный билет выплачиваются (перечисляются) согласно стоимости, указанной на Электронном билете и на электронном кассовом чеке. Возврат денежных средств осуществляется на банковскую карту Покупателя, которая была использована при оплате Электронного билета на сайте www.quicktickets.ru, в сроки и в порядке, установленными банком-эмитентом и платежными системами.

2.2.6. Зачисление денежных средств на банковскую карту производится в

течение срока, установленного банком-эмитентом банковской карты.

2.3. Порядок возврата денежных средств за оплаченный Электронный билет по инициативе Покупателя:

2.3.1. В случае отказа Покупателя от посещения Мероприятия Театра, Покупатель имеет право:

- при обращении не позднее, чем за 3 (три) дня до дня проведения Мероприятия получить обратно 100 процентов стоимости Электронного билета.

Для исчисления сроков по настоящему пункту день проведения Мероприятия в указанные дни не включается.

2.3.2. Возврат денежных средств осуществляется на банковскую карту Покупателя, которая была использована при оплате Электронного билета на сайте www.quicktickets.ru, в сроки и в порядке, установленными банком-эмитентом и платежными системами.

2.3.3. Возврат Электронных билетов в связи с болезнью Покупателя (Зрителя) или смертью члена его семьи или близкого родственника осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ, предусмотренным «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 N 3612-1.

В данном случае Покупатель имеет право обратиться с заявлением о возврате денежных средств за неиспользованный Электронный билет по установленной Театром форме (Приложение № 4 к Правилам) лично в билетную кассу Театра во время работы, указанное в п. 5.1. настоящих Правил, а также иными способами, установленными Правительством РФ, предусмотренного «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 N 3612-1 и представить следующие документы:

- заявление на возврат денежных средств за Электронный билет с указанием причины возврата Электронного билета;
- документ, подтверждающий причину возврата Электронного билета;
- документ, удостоверяющий личность (оригинал для предъявления и копию);
- распечатанный Электронный билет и при необходимости электронный кассовый чек.

2.3.4. Театр обязан после предоставления всех документов, указанных в п. 8.3.3. настоящих Правил, принять (выдать расписку в получении документов от Покупателя) и зарегистрировать заявление Покупателя на возврат денежных средств за приобретенный Электронный билет. Срок рассмотрения заявления Покупателя составляет до 10 (десяти) рабочих дней. В случае принятия Театром положительного решения о возврате Электронного билета, срок возврата денежных средств составляет 30 календарных дней с даты обращения Покупателя.

Театр имеет право отказать Покупателю в возврате денежных средств (платежа) за оплаченный на сайте www.quicktickets.ru Электронный билет в следующих случаях:

- форма и реквизиты Электронного билета не соответствуют утвержденным формам и реквизитам, либо элементы оформления Электронного билета не соответствуют элементам оформления, установленным Театром, либо Электронный билет содержит исправления или является поддельным;
- в случае если Покупателем представлены документы, содержащие недостоверную информацию;

- Электронный билет реализован в рамках специальных программ Театра;
- Электронный билет приобретен с нарушением порядка, установленного Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- при обращении с заявлением о возврате денежных средств менее чем за 3 (три) дня до дня проведения Мероприятия, не включая день проведения Мероприятия.

IV. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА БИЛЕТОВ ПРИ УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И (ИЛИ) ВОЗНИКНОВЕНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ВВЕДЕНИИ РЕЖИМА ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ ИЛИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЛИБО НА ЕЕ ЧАСТИ

1. При отмене или переносе Мероприятия, проводимого Театром при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций и введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части (далее - режим повышенной готовности или ЧС), размещает на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию об отмене или переносе Мероприятия, а в случае переноса Мероприятия также информацию о дате и времени проведения такого зрелищного Мероприятия после даты отмены режима повышенной готовности или ЧС и о возможности его посещения по ранее приобретенному посетителем билету.

2. При отмене проведения Мероприятия Театр (или уполномоченное лицо, у которого приобретен билет, если договором уполномоченного лица с Театром на указанное уполномоченное лицо возложена обязанность по возмещению полной стоимости билета (далее - уполномоченное лицо), вправе предложить посетителю посетить то же или иное Мероприятие после отмены режима повышенной готовности или ЧС на всей территории Российской Федерации либо на ее части, либо возместить посетителю полную стоимость билета, абонеента или экскурсионной путевки.

3. Возврат полной стоимости билета при отмене или переносе Мероприятий, проводимых Театром в связи с введением режима повышенной готовности или ЧС, осуществляется Театром или уполномоченным лицом посетителю по его инициативе:

- не позднее 30 дней со дня обращения посетителя о возврате стоимости электронного билета, в Театр или к уполномоченному лицу с помощью сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через который были оформлены и приобретены;

- в день обращения посетителя о возврате стоимости билета в Театр или к уполномоченному лицу, которое может быть осуществлено им не ранее даты отмены режима повышенной готовности или ЧС на всей территории Российской Федерации либо на ее части.

4. Посетитель имеет право обратиться за возвратом стоимости билета (электронного билета), Театр или к уполномоченному лицу не позднее 6 месяцев с даты отмены режима повышенной готовности или ЧС.

5. Возмещение стоимости билетов, реализованных Театром в рамках

специальных программ и акций, предусматривающих особые условия приобретения билетов (в том числе льготы, скидки), а также возмещение стоимости именных билетов осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

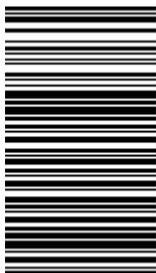
ОБРАЗЕЦ БЛАНКОВ ТЕАТРАЛЬНОГО БИЛЕТА И ЭЛЕКТРОННОГО БИЛЕТА
ГАУ РК «ВДТ ИМЕНИ Б.А. МОРДВИНОВА»

Образец бланка билета ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвинова»



Образец бланка Электронного билета ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвинова»

Заказ № 778903 от 19.09.2020



2T9V9zxn



Организация:
Мероприятие:
Начало:
Зал: Основной зал

Покупка
билетов онлайн
quicktickets.ru

Билет: Партер, 12 ряд, 7 место

Стоимость: 100,00 руб.

Статус: Продан (Quick Tickets)
Фамилия:



Форма бланка-образца

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(Ф.И.О.)

настоящим даю свое согласие на обработку в Государственном автономном учреждении Республики Коми «Воркутинский драматический театр имени Б.А. Мордвинова» (далее - Оператор), 169900, Республика Коми, г. Воркута, пл. Юбилейная, д. 1, моих персональных данных, к которым относятся:

- данные документов, подтверждающие принадлежность граждан к федеральным либо региональным категориям льготников;
- данные паспорта или другого документа, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных составляет:

- фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных;
- номер паспорта и документа, удостоверяющего наличие федеральных или региональных льгот, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- реализации установленного порядка оказания платных услуг в области исполнительских искусств.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Данное Согласие действует с момента его и до дня отзыва в письменном виде.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____
/ _____ /

Подпись _____

Форма бланка-образца

Директору ГАУ РК «ВДТ имени Б.А.
Мордвинова»

Пекарь Е.А.

ФИО

Документ, удостоверяющий личность

Адрес электронной почты

Телефон: +7 ()

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть мне денежные средства за приобретенный(е) в **Билетной кассе театра**
билет(ы) _____ на _____ Мероприятие

_____ (указать наименование)
на « ____ » _____ 20 ____ г. в ____ . ____ часов, в количестве _____ (прописью) штук.

Причиной возврата билета(ов) явилось _____

Настоящим подтверждаю, что с Правилами продажи и возврата театральных билетов ГАУ
РК «ВДТ имени Б.А. Мордвинова» ознакомлен (-а) и возражений не имею.

Прошу осуществить возврат наличными денежными средствами при личном обращении в
билетной кассе театра при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документы к заявлению прилагаю:

1. Копию документа, удостоверяющего личность.
2. Документ, подтверждающий причину возврата билета.
3. Согласие на обработку персональных данных.
4. Билет.

« ____ » _____ 20 ____ г.
расшифровка

подпись

Форма бланка-образца

Директору ГАУ РК «ВДТ имени Б.А.
Мордвинова»

Пекарь Е.А.

ФИО

Документ, удостоверяющий личность

Адрес электронной почты

Телефон: +7 () _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть мне денежные средства в безналичном порядке на мое платежное средство за приобретенный(е) через специализированную организацию **на сайте** www.quicktickets.ru Электронный(е) билет(ы) на мероприятие:

на «___» _____ 20__ г. в ____ . ____ часов, в количестве _____ (прописью) штук,
номер Заказа. (указать наименование)
Причиной возврата Электронного(ых) билета(ов) явилось _____.

Настоящим подтверждаю, что с что с Правилами продажи и возврата театральных билетов ГАУ РК «ВДТ имени Б.А. Мордвинова», Пользовательским соглашением ознакомлен (-а) и возражений не имею.

Документы к заявлению прилагаю:

1. Копию документа, удостоверяющего личность.
2. Документ, подтверждающий причину возврата Электронного билета
3. Согласие на обработку персональных данных.
4. Распечатанный Электронный билет.
5. Распечатанный Электронный кассовый чек.

«_____» _____ 20__ г. подпись расшифровка