



## ПРИКАЗ

9 октябрь 2017 г.

№ 35-0/г/1

«О разработке и утверждении Регламента «О порядке организации применения, учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – входных билетов на мероприятия Государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия «Государственного русского драматического театра имени Н.А.Бестужева »»

В целях повышения качества государственной услуги «Организация профессиональной деятельности в области театрального искусства, постановки и проката театральных и сценических постановок, развития профессионального искусства и культуры, возрождения и развития национально-культурных традиций народов, проживающих на территории Республики Бурятии, пропаганды национально-культурных традиций на территории Российской Федерации и за ее пределами, а также эстетического воспитания» в рамках выполнения государственного задания, обеспечения учета и контроля над билетными продажами и поступлением выручки в кассу и на расчетный счет ГАУК РБ «ГРДТ им. Н.А. Бестужева» в результате билетных продаж,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент «О порядке организации применения, учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – входных билетов на мероприятия государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия «Государственного русского драматического театра имени Н.А. Бестужева» (приложение к настоящему приказу)





Государственное автономное учреждение культуры РБ  
«Государственный русский драматический театр имени  
Н.А.Бестужева»

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГАУК РБ «ГРДТ им. Н.А.Бестужева»  
от « 9 » октября 2017 г. № 35-9/11

## РЕГЛАМЕНТ

«О порядке организации применения, учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – входных билетов на мероприятия государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия «Государственного русского драматического театра имени Н.А.Бестужева »  
(О билетном хозяйстве)

## Оглавление

Номера разделов	Наименования разделов	№ страницы
Раздел 1	Общие положения	3
Раздел 2	Билетное хозяйство	4
Раздел 3	Бухгалтерия	7
Раздел 4	Агенты и представители юридических лиц, приобретающих входные билеты по безналичному расчету	9
Раздел 5	Официальные партнеры – соорганизаторы мероприятий	10
Раздел 6	Льготные билеты	11
Раздел 7	Приложения:	
	Приложение 1 к Регламенту «О порядке организации применения, учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – входных билетов на мероприятия «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева»	12
	Приложение №2 «О порядке организации применения, учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – входных билетов на мероприятия «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева»	18



## Раздел 1. Общие положения

Регламент «О порядке организации применения, учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – входных билетов на мероприятия Государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия Государственного русского драматического театра им. Н.А.Бестужева (сокращенное наименование «О билетном хозяйстве, далее по тексту – Регламент) определяет порядок ведения билетного хозяйства в Государственном автономном учреждении культуры Республики Бурятия Государственный русский драматический театр им. Н.А.Бестужева (далее по тексту – «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева») с учетом применения в «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» Электронной (автоматизированной) системы изготовления, учета и продажи билетов.

Регламент разработан в целях:

- повышения качества государственной услуги «Организация профессиональной деятельности в области театрального искусства, постановки и проката театральных и сценических постановок, развития профессионального искусства и культуры, возрождения и развития национально-культурных традиций народов, проживающих на территории Республики Бурятии, пропаганды национально-культурных традиций на территории Российской Федерации и за ее пределами, а также эстетического воспитания» в рамках выполнения «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» государственного задания на соответствующий календарный и плановый период;
- предоставления жителям и гостям Республики Бурятия новых современных сервисных видов услуг, удовлетворения спроса на театральные, концертные мероприятия;
- обеспечения «прозрачности» билетных продаж;
- обеспечения учета и контроля над билетными продажами и поступлением выручки в кассу и на расчетный счет «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» в результате билетных продаж;
- активизации применения маркетинговых акций и приемов, направленных на рост билетных продаж.
- упорядочения ведения сопутствующего Регламенту делопроизводства, документооборота и служебных коммуникаций между участниками его реализации (далее – Участники);
- определения ответственности Участников в связи с реализацией Регламента;
- детализации организационной структуры «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева».

Регламент подлежит обязательному исполнению всеми Участниками.

При исполнении Регламента Участники руководствуются:



- приказом Минкультуры России от 17 декабря 2008 г. № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности» (Приложение 1);
- письмом Минкультуры России от 15 июля 2009 г. N 29-01-39/04 об утверждении "Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации", которое является приложением № 2 настоящему Регламенту (далее по тексту – Методические указания);
- иными действующими нормативными и методическими документами;
- Постановлением Правительства РБ от 30.12.2009г. №514 «О Порядке и условиях предоставления льгот отдельным категориям граждан при посещении ими государственных музеев Республики Бурятия и государственных театров Республики Бурятия» (Приложение №3)
- Приказом Минфина РФ от 23 декабря 2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»
- локальными актами «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева».

Участниками исполнения настоящего Регламента являются:

- Билетная касса (билетный стол);
- Билетная касса театра;
- Бухгалтерия;
- Агенты – физические и юридические лица, состоящие в договорных отношениях с «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» (распространители билетов);
- Официальные партнеры - соорганизаторы мероприятий, проходящих на базе «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» (продюсеры, театральные и концертные организации, индивидуальные предприниматели);
- Штатные работники «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева»: билетные кассиры, администраторы.

## Раздел 2. Билетное хозяйство

2.1. Согласно Организационной структуре ««ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева», билетная касса входит в состав отдела по организации зрителей - структурного подразделения «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» и является для Участников основным связующим звеном при ведении билетного хозяйства.

2.2. Билетная касса, соответственно, находится в непосредственном подчинении директора «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» и заведующей по организации зрителей.

2.3. Руководит Билетной кассой и несет персональную ответственность за ее работу заведующий билетной кассой, назначаемый на должность приказом директора «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» на условиях трудового договора и Договора о материальной ответственности в точном соответствии с Трудовой функцией (Должностной инструкцией) и настоящим Регламентом.



2.4. Штатными работниками Билетной кассы являются заведующий билетными кассами и билетные кассиры на условиях трудовых договоров и индивидуальных договоров о материальной ответственности, действующие в соответствии с соответствующими Трудовыми функциями (Должностными обязанностями) и в строго соответствии с настоящим Регламентом.

2.5. Билетный стол работает с 10 до 18 часов, в субботу с 14 до 18 часов с учетом выходных дней (воскресенье) и праздничных с перерывом на обед с 13 до 14 часов.

В день проведения плановых мероприятий билетный стол и билетная касса совершают в приоритетном порядке операции, направленные на обеспечение проведения текущего мероприятия и оформление отчетности по текущему мероприятию, организованную продажу льготных билетов; оформление Сводного кассового отчета по текущему мероприятию и Акта сверки доходов от реализации входных билетов на текущее мероприятие.

2.6. График работы билетной кассы театра:

- с 10 до 18 часов

- с 13:00 до 13:15 технический перерыв.

Рабочий график работы билетных кассиров утверждается директором «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» по представлению заведующей билетными кассами с условием его визирования заведующим по организации зрителей.

2.7. Основные функции билетного стола:

2.7.1. введение информации в Электронную (автоматизированную) систему изготовления обо всех проводимых «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» мероприятиях (наименование, время начала и продолжительности, стоимость билетных цен);

2.7.2. бронирование служебных и льготных билетов в порядке, определенном соответствующим локальным актом «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» и настоящим Регламентом;

2.7.3. введение информации в Электронную (автоматизированную) систему изготовления в связи с изменениями в плане проведения мероприятий (перенос дат и времени начала мероприятий, переоценка стоимости билетных цен, отмена мероприятий, изменение названий и т.п.).

Основанием для введения информации в Электронную (автоматизированную) систему является текущий репертуар и локальный акт ««ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева». В порядке исключения основанием для введения информации в Электронную (автоматизированную) систему изготовления может являться письменное поручение директора или лица его заменяющего, заведующего по ОРЗ, при условии обязательного последующего оформления упомянутого в настоящем пункте распоряжения со ссылкой на поручение.

Устные распоряжения должностных лиц «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» не могут являться основанием для внесения в Электронную (автоматизированную) систему изготовления какой либо информации. Нарушение данного порядка является нарушением Трудовой функции должностного лица заведующего билетного стола и основанием для применения мер дисциплинарного наказания.



Внесение любой информации в Электронную (автоматизированную) систему изготовления допускается не позднее, чем за день до начала текущего мероприятия;

2.7.4. изготовление (распечатка) билетов и выдача на руки билетов с отсрочкой платежа штатным и внештатным агентам (уполномоченным распространителям) – физическим и юридическим лицам, состоящим в договорных отношениях с «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» (по тексту – Агенты), согласно Заявкам, поступившим в билетный стол в письменном виде для дальнейшей реализации билетов, с оформлением Накладной.

Порядок взаимодействия «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» и билетной кассы с Агентами устанавливается разделом 5 настоящего Регламента.

2.7.5. бронирование в Системе конкретных билетов с отсрочкой платежа допускается для Агентов – юридических лиц, оформление и выдача соответствующих билетов и билетных квот допускается на основании письменных Заявок, завизированных директором или заведующим по ОРЗ со ссылкой на реквизиты действующего Договора (дата заключения, номер), для дальнейшей реализации забронированных билетов на бланках строгой отчетности Агентов – юридических лиц, образцы которых согласованы «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева», согласно действующим договорам и являющихся основанием для входа на объявленные в них мероприятия (представления), с обязательным условием оформления соответствующей Накладной на выдачу билетных квот;

2.7.6. прием от Агентов, нереализованных билетов и билетных квот допускается в порядке и сроки, установленные соответствующими агентскими договорами и настоящим Регламентом;

2.7.7. корректное введение в Электронную (автоматизированную) систему изготовления информации о возврате билетов, билетных квот; о доступности к реализации возвращенных билетов и билетных квот через Электронную (автоматизированную) систему изготовления обязательно не позднее, чем через один час после получения нереализованных билетов и билетных квот.

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

2.7.8. бронирование, изготовление (распечатка), продажа в установленном настоящим Регламентом порядке льготных билетов по коллективным заявкам, выдача пригласительных билетов на мероприятия производится на основании локального акта «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева»;

2.7.9. обеспечение своевременного и надлежащее оформленного, в порядке, определенном Методическими указаниями и разделом 4 настоящего Регламента Сводного отчета по продаже билетов на мероприятие перед бухгалтерией ;

2.7.10. организация учета движения бланков входных билетов, форма которых утверждена как бланк строгой отчетности «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» в точном соответствии Методическим указаниям, в т.ч.:

- получение бланков билетов со склада «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева»;



- распределение (выдача на подотчет) бланков билетов между билетными кассирами;

- распределение (выдача на подотчет) изготовленных через Электронную (автоматизированную) систему изготовления билетов между Агентами на основании индивидуальных заявок;

2.7.11. организация оформления и сдачи заведующему билетного стола отчетности билетных кассиров по выданным, реализованным, испорченным и возвращенным бланкам билетов и их копиям (корешкам) по установленной форме, в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента;

2.7.12. организация оформления и сдача заведующей по организации зрителей оперативной информации по реализованным и возвращенным (нереализованным) входным билетам на конкретные мероприятия;

2.7.13. планирование и организация оформления заказов на своевременное пополнение запаса бланков строгой отчетности - билетных бланков.

Обеспечение контроля над сохранностью полученных со склада билетных бланков в точном соответствии с Методическими указаниями;

## 2.8. В обязанности заведующего билетными кассами входит:

2.8.1. постоянный контроль над корректным введением в Электронную (автоматизированную) систему изготовления билетов информацией (данных) о проданных, об испорченных, перепечатанных, переданных, возвращенных (в т.ч. из других смен) билетных бланках;

2.8.2. вводный и периодический инструктажи билетных кассиров по правилам пользования Системой;

2.8.3. организация работы билетной кассы;

2.8.4. контроль над работой билетных кассиров.

Ответственность за некорректное введение в Электронную (автоматизированную) систему изготовления информации возлагается на конкретного билетного кассира с обязательным проведением заведующим билетной кассой Служебного расследования, оформлением письменных объяснений, соответствующего локального акта «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» и дополнительного инструктажа с целью предупреждения повторных случаев некорректного ввода в Электронную (автоматизированную) систему изготовления информации;

2.8.5. оперативные коммуникации с директором, главным бухгалтером, заведующим по ОРЗ, главным экономистом, Агентами, официальными партнерами – соорганизаторы мероприятий, проходящих на базе «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» (продюсеры, театральные и концертные организации, индивидуальные предприниматели) по вопросам билетных продаж и реализацией настоящего Регламента;

2.8.6. участие в периодических аппаратных, целевых, репертуарных совещаниях директора, у заведующей по ОРЗ;

2.8.7. разработка и внесение проектов локальных актов «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» по вопросам ведения билетного хозяйства и реализации настоящего Регламента;



## 2.9. Основные обязанности билетных кассиров:

2.9.1. при открытии рабочей смены (рабочего дня) билетный кассир обязан внести в Электронную (автоматизированную) систему изготовления сведения о номерах и сериях полученных в билетном столе билетных бланков – бланков строгой отчетности;

2.9.2. при закрытии рабочей смены (рабочего дня) билетный кассир обязан:

- внести в Электронную (автоматизированную) систему изготовления сведения об испорченных, перепечатанных, переданных, возвращенных (в т.ч. из других смен) билетных бланках;

- оформить отчеты по установленным настоящим Регламентом формам;

- сдать заведующему билетного стола корешки билетов за прошедший спектакль;

- сдать в бухгалтерию вырученные денежные средства (на следующий день после планового мероприятия);

2.9.3. прием заранее проданных на мероприятие входных билетов от покупателей (зрителей) и возврат их стоимости проводится, как правило, в случаях отмены, переносе, замене объявленных в билетах представлений в течение 3 календарных дней после отмены объявленного в билетах мероприятия или по письменному заявлению с указанием паспортных и контактных данных, уважительных причин возврата, завизированного директором или заведующим по ОРЗ, как правило, не позднее, чем за один день до начала объявленного в билете мероприятия.

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

Билетный кассир является материально ответственным лицом в соответствии с индивидуальным договором о материальной ответственности.

В обязанности билетного кассира входит контроль за наличием у него подотчетного запаса билетных бланков (с резервом не менее 500 штук), а также за соблюдением порядка сдачи необходимой отчетности, в соответствии с Методическими указаниями и настоящим Регламентом.

## Раздел 3. Бухгалтерия

3.1. В рамках исполнения настоящего Регламента бухгалтерия «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» выполняет функции:

3.1.1. по конечному учету и контролю движения бланков строгой отчетности – билетных бланков, реализованных входных билетов и их копий (корешков), подтверждающих суммы принятых наличных средств в кассу и безналичных средств на расчетный счет, а также нереализованных (возвращенных, испорченных, перепечатанных) билетов в соответствии с Методическими указаниями и Приказом Минфина РФ от 23 декабря 2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»



- 3.1.2. по начислению агентских вознаграждений по соответствующим договорам на основании Актов приемки агентских услуг, и отчетности билетной кассы;
- 3.1.3. по проведению соответствующей отчетности расчетов с Агентами с начислением, удержанием и перечислением в бюджет соответствующих законодательству Российской Федерации налогов;
- 3.1.4. по проведению расчетов с Официальными деловыми партнерами «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» - соорганизаторами и (или) участниками мероприятий в соответствии с условиями соответствующих договоров на основании Актов приемки выполненных работ, актов сверки доходов от реализации входных билетов на соответствующие мероприятия, на основании счетов на оплату, завизированных директором или лицом, его заменяющим;
- 3.1.5. по совместному с билетной кассой оформлению согласно Методическим указаниям и настоящему Регламенту отчетности;
- 3.1.6. по утверждению принятой от билетной кассы отчетности;
- 3.1.7. по оформлению списания билетных бланков;
- 3.1.8. по составлению актов на списание и уничтожение бланков строгой отчетности – возвращенных (не проданных) билетов и копий (корешков) проданных входных билетов в порядке и сроки, предусмотренные Методическими указаниями и настоящим Регламентом.

## 3.2. Порядок оформления отчетности по проведенным мероприятиям

По результатам каждого мероприятия заведующий билетными кассами по требованию бухгалтерии обязан предъявить следующий набор документов:

- 3.2.1. Сводный кассовый отчет по мероприятию содержащий данные, предусмотренные п. 2.13 Методических указаний;
- 3.2.2. Накладные на выдачу билетов;
- 3.2.3. Накладные на возврат билетов;
- 3.2.4. Статистический отчет по мероприятию по ценовым зонам и категориям посетителей (зрителей);
- 3.2.5. Отчет о состоянии мест на мероприятии в разрезе ценовых зон;
- 3.2.6. Копии (корешки) всех проданных через билетную кассу билетов на мероприятие, систематизированных по билетным кассирам и распространителям;
- 3.2.7. Бланки испорченных, возвращенных, перепечатанных билетов;
- 3.2.9. Подборка заявлений от специальных категорий граждан, предусмотренных п.6.1 настоящего Регламента.

К представленному набору документов заведующий билетными кассами обязана приложить Накладные на получение билетных бланков со склада.

Приложение указанных Накладных обеспечивает контроль над совпадением серий и номеров, израсходованных билетными кассирами бланков строгой отчетности.

На основании представленных заведующим билетным столом документов о прошедшем мероприятии бухгалтерия сверяет и рассчитывает



вознаграждение каждого распространителя на основании представленного им отчета по продаже билетов.

### 3.3. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

Решением директора «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» назначается Комиссия по списанию проданных копий входных билетов (корешков), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт) и непроданных (возвращенных), испорченных, переоформленных входных билетов (далее по тексту – Комиссия).

Заведующий билетными кассами и ведущий вопросы билетного хозяйства бухгалтер оформляют и представляют Комиссии следующий набор документов:

3.3.1. Заведующий билетного стола, в соответствии с п. 4.4 Методических указаний представляет Отчет, содержащий данные о сериях и номерах, количестве и причинах списания копий (корешков) проданных входных билетов и непроданных (возвращенных) входных билетов, испорченных, переоформленных билетных бланков за период от даты составления соответствующего предыдущего акта списания до установленной Комиссией даты;

3.3.2. Бухгалтерия представляет Комиссии копии принятых и утвержденных ответственным бухгалтером Сводных отчетов по продаже билетов по мероприятиям за период от даты составления соответствующего предыдущего акта списания бланков строгой отчетности до установленной Комиссией даты.

Комиссия проверяет соответствие количества израсходованных за период билетных бланков, количеству реализованных, возвращенных, испорченных и перепечатанных билетных бланков, указанных в Сводных отчетах по прошедшим мероприятиям.

В случае соответствия данных Комиссия составляет Акт на списание и далее действует согласно разделу IV Методических указаний.

## Раздел 4. Представители юридических лиц, приобретающих входные билеты по безналичному расчету

### 4.1. Порядок взаимодействия представителей юридических лиц - организаций с заведующим билетным столом.

4.1.1. Организации, желающие приобрести у «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» входные билеты на мероприятия по безналичному расчету подают Заявку на приобретение входных билетов в виде произвольного письма на фирменном бланке (далее по тексту – Письмо);

4.1.2. Заявленные для приобретения по безналичному расчету входные билеты, бронируются в Системе заведующим билетным столом на основании завизированного директором или лицом, его официально замещающим, Письма и в свободную продажу не отпускаются;



4.1.3. На основании письма, завизированного директором или лицом, его официально замещающим, юридическая служба обязана по возможности оперативно оформить договор на приобретение входных билетов, Акт приема-передачи выполненных услуг по данному договору, бухгалтерия оформляет счет на оплату стоимости заявленных к приобретению входных билетов, также счет-фактуру и выдает указанный пакет документов официальному представителю организации;

4.1.4. После того, как на расчетный счет «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» поступили соответствующие денежные средства за заявленные в письме входные билеты, официальный представитель организации для получения входных билетов обязан, по договоренности, явиться в назначенное время к заведующему билетного стола и получить комплект входных билетов;

4.1.5. Перечень документов, которые должен представить заведующему билетных касс представитель организации:

- доверенность от организации на получение комплекта входных билетов с указанием количества входных билетов;

- копию документа-подтверждения оплаты стоимости входных билетов с отметкой бухгалтерии, подтверждающей факт поступления денежных средств в кассу или на расчетный счет «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева»;

- документ, удостоверяющий личность, указанную в Доверенности,

- копию или оригинал договора между организацией и «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» на приобретение входных билетов;

4.1.6. При наличии указанных в п. 4.1.5 настоящего Регламента документов, заведующий билетного стола обязан разбронировать в Системе соответствующие входные билеты, распечатать входные билеты на билетных бланках и выдать билеты представителю организации с обязательным составлением Накладной на выдачу билетов.

Накладная должна быть подписана выдавшим входные билеты заведующим билетными кассами и представителем организации.

Один экземпляр Накладной остается у заведующего билетными кассами с Отчетом, второй экземпляр Накладной передается на руки представителю организации вместе с комплектом входных билетов;

4.1.7. При отсутствии любого из указанных в пп. 4.1.5 и 4.1.6. настоящего Регламента документов выдача входных билетов не допускается;

4.1.8. Возврат входных билетов от организаций, приобретенных по безналичному расчету, не допускается.

## Раздел 5. Официальные партнеры – соорганизаторы мероприятий

5.1. Официальные партнеры – соорганизаторы мероприятий (далее по тексту – Официальный партнер) вправе, если это предусмотрено условиями договора о проведении мероприятия, получить необходимое им количество входных билетов на мероприятие для самостоятельной реализации.



Для этого Официальный партнер оформляет Заявку, аналогичную по форме Заявкам Агентов, и в аналогичном порядке получает входные билеты у заведующего билетного стола.

5. 2. Возврат нереализованных Организатором билетов производится в порядке, аналогичном возврату нереализованных входных билетов Агентами.

5. 3. Порядок денежных расчетов между «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» и Официальными партнерами определяются условиями Договоров о проведении мероприятий и настоящим Регламентом не определяется.

5.4. Все пожелания Официального партнера по переоценке, выдаче, возврату, бронированию входных билетов на мероприятие подлежат обязательному письменному оформлению с резолюцией директора «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» или лица, его замещающего, «К исполнению» (далее по тексту – Резолюция).

Устные пожелания (поручения) Официального партнера исполнению заведующим билетными кассами не допускаются. Нарушение данного порядка является нарушением Трудовой функции (Должностной инструкции) и основанием для наложения дисциплинарного взыскания на виновных штатных работников «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева».

5.5. Не позднее 1 часа после начала мероприятия заведующим билетными кассами формируется и распечатывается Сводный отчет, отражающий реализацию входных билетов на текущее мероприятие. Данный отчет подписывается официальным партнером и является приложением к акту сверки доходов от реализации входных билетов на мероприятие, который в свою очередь, является приложением к Договору о проведении мероприятия.

## Раздел 6. Льготные билеты

6.1. В целях выполнения:

- Государственного задания «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева», для обеспечения льготными билетами специальных категорий граждан: почетные граждане города Улан-Удэ, пенсионеры, ветераны труда, инвалиды, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из многодетных семей, инвалиды, участники Великой Отечественной Войны, военнослужащие, проходящих военную службу по призыву, студенты музыкального училища искусств, учащиеся музыкальных школ и школ искусств (далее по тексту – Специальные категории граждан).

6.2. При введении заведующим билетными кассами информации о мероприятиях в электронную (автоматизированную) систему изготовления, указанные в п.6.1. настоящего Регламента места для специальных категорий отмечаются особым способом, с тем, чтобы данные входные билеты были доступны для распечатки и продажи через билетную кассу театра, соответственно или через билетный стол.

6.3. Льготные билеты для специальных категорий граждан могут быть проданы билетными кассирами при условии предъявления документа, подтверждающего статус специальной категории граждан (далее по тексту – Документ).



Льготные билеты для специальных категорий граждан могут быть проданы билетными кассирами по письменным коллективным заявкам общественных организаций и юридических лиц, объединяющих специальные категории граждан, завизированной директором и заведующим по ОРЗ.

Письменные заявки, на основании которых были проданы льготные билеты, должны храниться у билетного кассира в пакете с отчетностью, предусмотренной настоящим Регламентом.

6.5. Учет количества проданных льготных билетов с разбивкой по категориям, конкретным мероприятиям, календарным периодам ведет билетный кассир.

6.6. Информация о порядке продажи льготных билетов, предусмотренном настоящим Регламентом, размещается:

- на бумажном носителе (объявления) на информационном стенде перед билетной кассой;
- на Официальной Интернет - странице «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» в соответствующем разделе Интернет-сайта и на иных Интернет-ресурсах «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева».

Обязанность по оформлению и размещению указанной в настоящем пункте информации лежит на заведующем по ОРЗ.

6.7. Невостребованные льготные билеты должны быть разбронированы заведующим билетными кассами и выпущены в свободную продажу через Электронную (автоматизированную) систему изготовления не позднее 2 часов до начала соответствующего мероприятия.



## Раздел 7. Приложения к Регламенту

Приложение 1  
к Регламенту

«О порядке организации применения, учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – входных билетов на мероприятия «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева»

(Утвержден приказом «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» от «9» 10 2017 г. № 35-4/1)

К

### **Порядок организации применения, учета, изготовления, хранения, реализации, движения и уничтожения бланков строгой отчетности – входных билетов на мероприятия «ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева» (О билетном хозяйстве)**

#### **I. Общие положения**

1.1. ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева, оказывая услуги в сфере культуры в соответствии со статьей 2 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», а также «Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» (далее Положение), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 359, осуществляет расчеты без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи документа, оформленного на бланке строгой отчетности, приравненного к кассовому чеку.

1.2. Бланки строгой отчетности, применяемые при оказании услуг организациями культуры, утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.02.2009 № 13322).

1.3. Документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа, шестизначный номер и серия. Серия билета, абонемента, экскурсионной путевки обозначается двумя буквами (например, АБ, АВ и т.п.). Серия и тираж устанавливаются организацией - заказчиком при сдаче заказа типографии.
- б) наименование и организационно-правовая форма;
- в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);
- г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации культуры, выдавшей документ;
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.



Художественное оформление билетов (абонементов, экскурсионных путевок), содержание дополнительной информации на них, техническое редактирование производится ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева самостоятельно.

1.4. Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

1.5. Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на отрывные части бланка документа.

При изготовлении бланков билетов на театрально-зрелищные мероприятия в типографии в виде билетных книжек, являющихся документами строгой отчетности, каждая билетная книжка, заготовленная на определенную дату и на определенное мероприятие, может иметь общий порядковый номер и серию.

1.6. Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

1.7. Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков за тот день, в котором они заполнялись.

1.8. Формирование бланков документов может производиться с использованием автоматизированной системы. При этом для одновременного заполнения бланка документа и выпуска документа должно обеспечиваться выполнение следующих требований:

а) автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет;

б) при заполнении бланка документа и выпуске документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка.

1.9. В случае применения бланков строгой отчетности наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники осуществляются в следующем порядке:

а) при оплате услуг наличными денежными средствами уполномоченное лицо организации:

заполняет (распечатывает) бланк документа;

получает от клиента денежные средства;

называет сумму полученных денежных средств, и помещают их отдельно на виду у клиента;

называет сумму сдачи, и выдают ее клиенту вместе с документом, при этом бумажные купюры и разменные монеты выдаются одновременно;

б) при оплате услуг с использованием платежной карты уполномоченное лицо организации:

получает от клиента платежную карту;

заполняет (распечатывает) бланк документа;

вставляет платежную карту в устройство для считывания информации с платежных карт и получает подтверждение оплаты по платежной карте;

возвращает клиенту платежную карту вместе с документом и документом, подтверждающим совершение операции с использованием платежной карты;



в) при осуществлении смешанной оплаты, при которой одна часть услуги оплачивается наличными денежными средствами, другая - с использованием платежной карты, выдача документа и сдачи, а также возврат платежной карты должны производиться одновременно.

1.10. ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева вправе использовать бланки строгой отчетности, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.02.2000 №20н «Об утверждении бланков строгой отчетности» при условии проштамповки недостающих реквизитов и издания соответствующего приказа по учреждению.

## **II. Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности**

2.1. При использовании услуг типографии по изготовлению заготовок бланков строгой отчетности расходы следует производить по подстатье КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги» согласно Указаниям о применении бюджетной классификации в Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 № 145н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

Оплата авансовых платежей по договорам на изготовление бланков отражаются следующей записью:

Дебет счета 2 206 26 560 «Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги»

Кредит счета 2 201 21 610 «Выбытие денежных средств учреждения со счетов»

Одновременно производится списание авансовых платежей следующей записью:

Дебет счета 2 302 26 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг»

Кредит счета 2 206 26 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги»

2.2. ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева создает условия, обеспечивающие сохранность бланков документов, их выдачу, хранение, использование бланков строгой отчетности и приемку выручки.

2.3. С работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», на получение, хранение, учет и выдачу бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам.

2.4. В соответствии Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н « Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти ( государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных ( муниципальных ) учреждений и инструкции по его применению» бланки строгой отчетности подлежат учету на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К счету 03 «Бланки строгой отчетности» рекомендуется ввести следующие субсчета: 03-1 «Бланки строгой отчетности на складе»; 03-2 «Бланки строгой отчетности в подотчете»; 03-3 «Бланки строгой отчетности на реализации»; 03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению».

2.5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и



стоимости, а также по материально ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны сургучной (мастичной) печатью, а количество листов заверено руководителем учреждения.

2.6. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. В организациях культуры, получающих бланки в большом количестве, допускается хранение их в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются или опломбируются.

2.7. Выдача комплектов билетов, абонементов со склада оформляется требованием-накладной (ф. ОЗ 15006), подписанным директором театра или лицом на то уполномоченным.

Указанное требование выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания бланков строгой отчетности, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Требование-накладную подписывают материально-ответственные лица, сдающие и принимающие, бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для их учета движения.

2.8. Материально-ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности, корешками бланков строгой отчетности, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности.

2.9. Уполномоченные по реализации билетов и кассиры обязаны в установленный срок, сдать в кассу учреждения или перечислить на лицевой счет учреждения вырученные деньги за реализованные бланки строгой отчетности.

2.10. На основании данных о регистрации бланков строгой отчетности, накладных на отпуск для реализации, накладных на возврат непроданных бланков строгой отчетности по каждому виду услуг составляется сводный отчет о продаже билетов.

Сводный отчет о продаже бланков строгой отчетности должен поступать в бухгалтерию учреждения для проверки и обработки. К этому отчету должны быть приложены корешки бланков строгой отчетности использованного комплекта в сброшюрованном виде и накладными на непроданные билеты.

В отчете по проведенным операциям должны отражаться все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам. Остаток непроданных билетов, абонементов, показанный в отчете, должен соответствовать данным накладных по возврату билетов, абонементов.

2.11. Возврат нереализованных бланков строгой отчетности, предназначенных к уничтожению, отражается списанием с забалансового счета 03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению».

### **III. Особенности заготовки билетов театральными организациями.**

3.1. При заготовке билетов к продаже на спектакли, концерты, представления, проводимые на стационаре, а также гастрольные спектакли, проводимые на площадках других театров, где сохраняется порядок реализации билетов с типографским обозначением места, ряда, на билетах специальным штампом проставляется дата проведения спектакля, его название и цена.

При заготовке билетов для выездных и гастрольных спектаклей билетные книжки, после регистрации в бухгалтерии, выдаются кассирам или уполномоченным без проставления на них даты, ряда, места, названия спектакля, времени его начала и цены. Эти



обозначения проставляются кассиром (уполномоченным) в момент подготовки к реализации билетов.

3.2. При регистрации бланков строгой отчетности на титульном листе каждого билетного комплекта (книжки) проставляется регистрационный номер, дата регистрации и подпись работника бухгалтерии, проверившего и зарегистрировавшего комплект (книжку).

3.3. Лицо, ответственное за реализацию билетов, абонементов, выдает зарегистрированные билеты, абонементы по накладным кассиру билетной кассы, штатным уполномоченным, городским театральным кассам для дальнейшей продажи.

3.4. Категорически запрещается расшивать билетные книжки и вырывать из них страницы. В случае порчи билетных книжек должен быть составлен акт о причинах порчи с указанием лица, виновного в порче билетов. Эти книжки погашаются специальным штампом, сохраняются до уничтожения в установленном порядке и должны представляться при проверках.

Вырезка билетов для передачи их на реализацию городским театральным кассам и штатным уполномоченным по реализации билетов производится без расшивки билетных книжек, с оставлением в книжках корешков.

3.5. Выданные для продажи, но не реализованные билеты должны возвращаться городской театральной кассой и штатными уполномоченными по распространению билетов лицу, от которого получены билеты, в установленное руководством организации время, но не позднее, чем за сутки до начала спектакля, концерта, представления, для продажи этих билетов через кассу организации.

Не возвращенные своевременно билеты считаются проданными, и городская театральная касса или штатный уполномоченный оплачивают их номинальную стоимость, возврат билетов оформляется накладной.

3.6. Выданные для реализации и непроданные абонементы должны возвращаться лицу, выдавшему их, в установленный руководством организации срок, но не позднее, чем за день до проведения первого объявленного по данному абонементу концерта.

На основании возвращенных абонементов стол заготовок составляет опись непроданных мест, выписывает со склада по требованию билетную книжку, гасит места, соответствующие проданным по абонементам, а непроданные готовит к продаже и выдает по накладной кассиру, городской кассе или штатному уполномоченному для реализации.

#### **IV. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности**

4.1. Инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

4.2. Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

При этом бюджетные учреждения результаты проведенной инвентаризации оформляют в соответствии с формами регистров бюджетного учета для федеральных государственных учреждений и Рекомендациями по применению регистров бюджетного учета, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.09.2005 № 123н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета».



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

4.3. При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков документов проверяется наличие печати организации и подписи главного бухгалтера на обложках (наклеенных на книжках листах) использованных книжек с квитанциями (сброшюрованных бланков), а также наличие копий документов (корешков документов), отсутствие в них исправлений, соответствие сумм, указанных в копиях (корешках документов), суммам, отраженным в кассовой книге.

4.4. Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности в соответствии с действующим законодательством, необходимо в сроки, установленные руководителями организаций культуры, проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.

4.5. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю организации для принятия мер.

## **V. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности**

5.1. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт), хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем организации. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

5.2. Нереализованные бланки строгой отчетности списываются и уничтожаются в соответствии с установленным для бланков строгой отчетности порядке в сроки, установленные п.4.1.

5.3. После окончания установленного срока хранения использованные бланки строгой отчетности, их копии сдаются по акту о списании бланков строгой отчетности (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

5.4. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На его основании бланки строгой отчетности уничтожаются и отражаются списанием с забалансового счета 03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению».

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает Руководитель учреждения.



**Порядок и условия  
предоставления льгот отдельным категориям граждан  
при посещении ими  
ГАУК РБ ГРДТ им. Н.А.Бестужева**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок и условия предоставления льгот отдельным категориям граждан при посещении ими ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева (далее - Порядок) разработаны в соответствии с Законом Республики Бурятия от 01.02.1996 г. № 246-I «О культуре» (в редакции Закона Республики Бурятия от 07.10.2009 г. № 1045-IV) и устанавливает порядок и условия предоставления льгот отдельным категориям граждан при посещении ими государственных театров Республики Бурятия, имеющих стационарные площадки (далее - Театр).

3. Право на бесплатное посещение один раз в месяц Театров имеют следующие категории граждан:

3.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

3.2. Дети из многодетных семей.

3.3. Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

3.4. Ветераны и пенсионеры.

4. Право на льготное посещение Театров, имеющих стационарные площадки, с оплатой 50 % стоимости входного билета только на вечерние спектакли имеют следующие категории граждан:

4.1. Инвалиды.

4.2. Дети дошкольного возраста до 4-х лет.

4.3. Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву.

**II. Механизм предоставления льгот**

ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева в соответствии с настоящим Порядком предоставляет льготы гражданам, указанным в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка, при посещении спектаклей (концертов и иных представлений) текущего репертуара театрального сезона, проводимых в рамках государственного задания, установленного Театру Минкультуры РБ и финансируемого за счет средств республиканского бюджета на очередной финансовый год.

8. Лица, имеющие право на бесплатное или льготное посещение Театров, предъявляют при посещении документ, удостоверяющий их личность и документ, подтверждающий право на соответствующую льготу.

9. При посещении лицами, имеющими право на бесплатное или льготное посещение Театров, отрывной талон билетной книжки остается соответственно в Театре и сохраняется в течение сроков, установленных для бланков строгой отчетности.

10. ГАУК РБ ГРДТ им.Н.А.Бестужева установлен день для бесплатного посещения один раз в месяц.

11. Театр обеспечивают размещение информации в местах продажи билетов, а также



на своих интернет-сайтах о категории граждан, порядке предоставления льгот при посещении гражданами Театра.

12. Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия в соответствии со своей компетенцией и Республиканское агентство по делам семьи и детей - в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ежегодно, до 1 марта текущего календарного года, направляют в Минкультуры РБ информацию о количестве проживающих на территории Республики Бурятия лиц, имеющих право на льготное посещение Театров, для формирования государственных заданий для Театров на очередной финансовый год.

13. Театр ежегодно, до 1 февраля текущего календарного года, направляют в Минкультуры РБ отчет о количестве лиц, воспользовавшихся правом на льготное посещение в течение прошедшего года.

14. Минкультуры РБ ежегодно, до 1 марта текущего календарного года, направляет в Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия и Республиканское агентство по делам семьи и детей сводную информацию о количестве лиц, воспользовавшихся правом на льготное посещение Музеев и Театров в течение прошедшего года, в соответствии с компетенцией указанных исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия.

#### ПРИКЛЮЧАЮ:

1. Назначить режиссером-постановщиком постановочной группы драмтеатру Балькову Е.В.

2. Поручить работу над сценарием постановки актерской группы Бальковой Е.В.

Поставлена в работу с 24 октября 2017 г.

3. Подготовить режиссеру - постановщику спектакля «Кавказский пленник» Балькову Е.В. проектную режиссерскую постановку спектакля на основе готовности к запуску в дело режиссерской постановки.

4. Зап. исполн. по работе со зрителем Бурятского Т.Э. предоставить графики проката спектакля в период ноябрь-декабрь 2017 г.

5. Зап. рекламным отделом Стелюхиной Т.А. разработать стратегию рекламной кампании спектакля «Кавказский пленник».

Директор

И.И. Степанов

С приложением ознакомлен:

24 октября 2017 г. 2017 г. 24 октября 2017 г. Е.В. Балькова

24 октября 2017 г. 2017 г. 24 октября 2017 г. С.А. Балькова

24 октября 2017 г. 2017 г. 24 октября 2017 г. Т.В. Буряковская

24 октября 2017 г. 2017 г. 24 октября 2017 г. Т.А. Степанова