

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ
МОЛОДЁЖНЫЙ ТЕАТР»**

П Р И К А З № 107 ОД

«01» декабря 2023 г.

г. Макеевка

«Об утверждении Положения о порядке
ведения билетного хозяйства»

Во исполнение письма Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 16.10.2023 № 01-34/4952, в целях организации работы по ведению билетного хозяйства в ГБУ ДНР ДОНЕЦКИЙ РАМТ, руководствуясь ст.52.1 Закона РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", на основании Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, доведенных Письмом Министерства культуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04, Федерального закона от 22.05.2003 № 1454-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации";

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения билетного хозяйства в ГБУ ДНР ДОНЕЦКИЙ РАМТ (далее –Положение) (приложение 1).
2. Начальнику отдела (отдел по работе со зрителем) Никифоровой Т.В., главному бухгалтеру Ландковскому М.Л. ознакомить сотрудников вверенного им структурного подразделения с Положением под роспись.
3. Начальнику отдела (отдел по работе со зрителем) Никифоровой Т.В. обеспечить:
 - организацию работы по ведению билетного хозяйства в соответствии с требованиями Положения, в том числе работы по учету (аналитическому учёту) билетов (бланков строгой отчётности);
 - выполнение работы по изготовлению билетов (бланков строгой отчетности) типографским способом ~ или с использованием автоматизированных систем с учётом требований и обязательных реквизитов

билетов (бланков строгой отчетности) предусмотренных Приказом Минкультуры России 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".

- формирование при продажах кассового чека на чековой ленте с использованием контрольно-кассовой техники либо автоматизированной билетной системы с указанием обязательных реквизитов в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Аникиенко Е.А.

Генеральный директор-
художественный руководитель



В.А. Слухаенко

ВЕРНО

Приложение 1

Утверждено приказом Генерального
директора-художественного
руководителя

ГБУ ДНР ДОНЕЦКИЙ РАМТ

от 01.12.2023 № 107 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ БИЛЕТНОГО ХОЗЯЙСТВА
В ГБУ ДНР ДОНЕЦКИЙ РАМТ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения билетного хозяйства, (далее — Положение) определяет последовательность ведения билетного хозяйства в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МОЛОДЁЖНЫЙ ТЕАТР» (далее –Театр), порядок реализации билетов, механизм оформления отчетной документации по расчетным операциям, связанным с реализацией билетов, правила посещения Театра, связанные с приобретением билетов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ;

- Приказом Минкультуры России 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" (зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2020 № 59670);

- Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04 "О направлении Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры РФ";

- Федеральным законом от 22.05.2003 № 14 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации";

- Законом РФ от 9.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

1.3. Термины, используемые в Положении.

Кассовый чек - первичный учётный документ, сформированный в электронной форме и (или) отпечатанный с применением контрольно-кассовой техники в момент расчёта между пользователем и покупателем (зрителем), содержащий сведения о расчёте, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники.

Билет (бланк строгой отчетности) - документ для расчета с посетителями (зрителями) мероприятий театра (используемый для получения услуги зрителем), представляющий из себя бланк строгой отчетности, с реквизитами, предусмотренными Приказом Минкультуры России 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", изготовленный типографским способом или сформированный с использованием автоматизированных систем (билет может дублировать информацию на Кассовом чеке, предназначен для удобства восприятия Зрителем информации о месте его размещения в зале, является носителем символики театра, выполняет рекламно-информационную функцию (может содержать краткие правила посещения).

Автоматизированная система - система продажи билетов, включающая специализированный аппаратно-программный комплекс, предназначенный для работы с информационными ресурсами системы, для бронирования билетов и формирования баз данных о проданных билетах.

Распространители - физические и юридические лица, с которыми у театра заключены договоры на реализацию билетной продукции, в том числе агентские договоры.

Мероприятие - театральные спектакль, концерт, фестиваль, а также любое иное театральное-зрелищное, культурно-просветительное, зрелищно-развлекательное действие.

Зрители, Покупатели, Клиенты - физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые приобретают билет на театральное-зрелищное мероприятие Театра.

2. ТРЕБОВАНИЯ К БИЛЕТУ, КАССОВОМУ ЧЕКУ, ИХ ПРАВОВОЙ СТАТУС

2.1. Театр ведет расчеты со зрителями при приобретении ими билетов на мероприятия с применением контрольно-кассовой техники, формирующей кассовый чек, а также с применением автоматизированной билетной системы «Quicktickets».

2.2. Кассовый чек и Билет представляют собой единый комплект документов.

2.3. Билет (бланк строгой отчетности) изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем. Бланк Билета должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются.

2.4. Форма и обязательные реквизиты Билета (бланка строгой отчетности) утверждены Приказом Минкультуры России 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".

2.5. Формирование билета (бланка строгой отчетности) Театра может проводиться Театром через распространителей (автоматизированных распространителей), которые обязаны обеспечивать выполнение следующих требований:

1) Автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком строгой отчетности в течение не менее 5 лет.

2) При выпуске билета автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия бланка строгой отчетности.

2.6. Обязательные и дополнительные реквизиты бланка строгой отчетности (билета), изготовленного типографским способом, проставляются на бланке билета типографией, а также наносятся при помощи наборных штампов.

2.7. Проставление серии и номера на бланке строгой отчетности, изготовленного типографским способом, всегда осуществляется типографией.

2.8. Бланки строгой отчетности не дублируются для финансовой и налоговой отчетности.

2.9. Для удобства учета, хранения, списания и утилизации бланков строгой отчетности (билетов) они систематизируются (подразделяются) на следующие категории:

1) Билеты — изготовленные типографским способом бланки строгой отчетности, заполненные для применения на конкретные Мероприятия.

2) Реализованные билеты — проданные билеты на конкретные мероприятия театра.

3) Корешки билетов — отрывные части билетов, остающиеся для хранения и отчётности, после реализации билетов.

4) Забракованные (испорченные) билеты — бланки строгой отчётности, забракованные при определённых обстоятельствах, в процессе их оформления конкретным ответственным должностным лицом Театра. Испорченные билеты признаются таковыми в случае, если бланки билетов, в процессе их оформления работником Театра, ответственным за хранение, использование и продажу билетов, пришли в негодность.

5) Возвращенные билеты — нереализованные распространителями билеты, выданные им для распространения под обязательство оплаты, возвращенные ими заблаговременно, в срок, установленный договором между Театром и распространителем (далее Договор), а также билеты, принятые к возврату заведующей кассой или старшим кассиром Театра или распространителями, после согласования с Театром, от зрителей в случае отказа зрителя от посещения, проводимого Театром мероприятия, а также по причине отмены, замены или переноса мероприятия.

2.10. Кассовый чек формируется на чековой ленте с использованием контрольно-кассовой техники и автоматизированной билетной системы с указанием обязательных реквизитов в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

2.11. При осуществлении расчёта через кассу театра наличными денежными средствами или посредством банковской карты заведующий кассой или старший кассир выдаёт кассовый чек и Билет на бумажном носителе. В случае приобретения Билета в электронной форме зрителю на указанный им номер телефона либо на адрес электронной почты направляется электронный кассовый чек.

2.12. Кассовый чек, полученный зрителем в электронной форме и распечатанный им на бумажном носителе, приравнивается к кассовому чеку, отпечатанному с использованием контрольно-кассовой техники на бумажном носителе, при условии, что сведения, указанные в таком кассовом чеке, идентичны направленному зрителю в электронной форме кассовому чеку.

2.13. Кассовый чек является необходимым документом для проведения той или иной фискальной операции, следующей после покупки, либо возврата билета в связи с отменой, заменой или переносом Мероприятия, или в связи с правомерным отказом зрителя от посещения, проводимого Театром мероприятия.

2.14. Комплект билета и кассового чека с исправлениями, наклейками и другими повреждениями, делающими невозможным его проверку на контроле при входе, является недействительным и освобождает Театр от каких-либо обязательств по нему. Зритель

несёт всю полноту ответственности за подлинность Билета, в случае приобретения его не в кассе Театра, и не у официальных распространителей.

3. ПРИЕМКА, ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

3.1. Приемка, хранение и учет бланков строгой отчетности (Билетов) осуществляется в соответствии с рекомендациями, утвержденными Письмом Министерства культуры РФ от 15 июля 2009 г. 14 29-01-39/04 «О направлении методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры России».

3.2. С работниками в силу должностных обязанностей, осуществляющими заготовку, реализацию, учет, хранение, списание и утилизацию театральных Билетов (бланков строгой отчетности) - Театром 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.

3.3. Приемка изготовленных в типографии бланков строгой отчетности производится по накладной типографии представителем Театра по доверенности.

3.4. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, допускается хранение их в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются или опломбируются.

3.5. Бланки принимаются кладовщиком в присутствии комиссии, назначенной генеральным директором-художественным руководителем Театра. Приемка производится в день поступления бланков. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный генеральным директором-художественным руководителем Театра, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работникам.

3.6. В соответствии с нормами Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. 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".

3.7. Аналитический учет бланков строгой отчетности (Билетов) 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 ответственному и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны, а количество листов

заверено генеральным директором-художественным руководителем Театра.

3.8. Получение комплектов Билетов со склада для заготовок к продаже производится штатным работником Театра, уполномоченным приказом генерального директора-художественного руководителя Театра. Выдача комплектов Билетов со склада оформляется требованием-накладной (ф.0504204), подписанным кладовщиком. Указанное требование выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания материальных запасов, 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 учета движения материальных запасов.

3.9. 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. Материально-ответственные лица, виновные в нарушении законодательства РФ, иных нормативных правовых актов в сфере ведения билетного хозяйства и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.10. Распространители билетов, заведующий(ая) билетной кассой, кассир Театра обязаны в установленный срок, сдать в кассу Театра или перечислить на лицевой счет Театра вырученные деньги за реализованные Билеты.

3.11. Сводный отчет о продаже бланков строгой отчетности должен поступать в бухгалтерию для проверки и обработки не позднее следующего дня после проведения мероприятия, а в выходные и праздничные дни - в первый рабочий день. К этому отчету должны быть приложены корешки бланков строгой отчетности использованного комплекта в сброшюрованном виде и накладные на непроданные билеты, погашенные специальным штампом с описью. Погашение билетов производится кассиром при составлении кассового отчета. В отчете по проведенным операциям должны отражаться все обороты по полученным для реализации, проданным и возвращенным билетам. Остаток непроданных билетов, показанный в отчете, должен соответствовать данным накладных по возврату билетов.

3.12. Сбор накладных от Автоматизированных распространителей производится в конце отчетного периода - календарного месяца и сводится в отчёты по Мероприятию не позднее 5 числа, следующего за отчётным месяцем, за исключением государственных праздников.

3.13. 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 N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

3.14. Инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств, в соответствии с порядком, утвержденном Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. 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. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. 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.

4.2. Нереализованные бланки строгой отчетности списываются и уничтожаются в соответствии с установленным для бланков строгой отчетности порядком в сроки, установленные п.4.1 настоящего Положения.

4.3. 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.

4.4. 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. 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 Генеральный директор – художественный руководитель Театра.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПО РАСПРОСТРАНЕНИЮ БИЛЕТОВ

5.1. При проведении платных Мероприятий Театр предоставляет льготы отдельным категориям посетителей. Льготные категории определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Продажа Билетов вне очереди и/или по льготным ценам (льготных Билетов) производится только в кассе Театра при предъявлении соответствующих документов, как в период предварительной продажи Билетов, так и в обычном режиме работы кассы. Кассир оставляет у себя ксерокопии документов, подтверждающих законность права льготного (без очереди) приобретения Билета и/или покупки Билета по льготной цене.

5.3. Гражданам, имеющим право на внеочередное приобретение Билетов и/или на приобретение Билетов по льготным ценам, может быть отказано в реализации их прав только в том случае, если все поступившие в кассу Билеты на соответствующее Мероприятие Театра к моменту их обращения за Билетами уже проданы.

5.4. Граждане, которые приобрели Билет с применением соответствующих льгот, при входе в Театр на Мероприятие должны иметь документы, которые подтверждают соответствующую льготу и удостоверение личности (паспорт или другой соответствующий документ).

6. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПРОДАЖИ БИЛЕТОВ ТЕАТРА

6.1. Размер цен на Мероприятия Театра утверждается приказом Генерального директора-художественного руководителя Театра. Цены устанавливаются в порядке, установленном приказом генерального директора театра, учитывая при этом затраты на создание, сложность и иные особенности Мероприятия и его эксплуатации, а также спрос на Мероприятие и иные факторы. Изменение (уменьшение или увеличение) стоимости билетов на конкретное Мероприятие также утверждаются приказом Генерального директора-художественного руководителя Театра.

6.2. Продажа Билетов производится Театром в кассе Театра, а также распространителями на основании договоров.

6.3. Продажа Билетов производится за наличный/безналичный расчет/или по картам различных платежных систем в валюте РФ.

6.4. Возврат билетов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании Правил возврата билетов, утвержденных приказом генерального директора – художественного руководителя театра.

6.5. Информация о замене, отмене или переносе Мероприятия и сроках возврата Билетов вывешивается в доступном месте в кассе Театра, и официальных страницах Театра в социальных сетях.

6.6. Администрация Театра имеет право вносить изменения в актерский состав Мероприятий Театра без предварительного уведомления Зрителей об этом. Изменения в актерском составе Мероприятий не являются основанием для возврата зрителями билетов.

6.7. Зритель несет всю полноту ответственности за подлинность билета, в случае приобретения его не в кассе Театра, не на официальном сайте Театра и не у официальных распространителей.

6.8. Билет действителен только на одно лицо.

6.9. В соответствии с требованиями ФЗ РФ от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приобретая театральный билет, зрителям следует обращать внимание на возрастные ограничения при посещении Мероприятий Театра (информация указывается на афишах и на официальном театральном сайте).

6.10. Ответственность за несоблюдение возрастных ограничений и последующее запрещение допуска в театр лиц, хотя и имеющих билет, но попадающих под указанные ограничения лежит на лицах, приобретших билет без учета указанных ограничений и/или родителях (законных представителях) этих лиц (детей).

6.11. Билет с повреждениями, при которых невозможно осуществить его проверку на контроле при входе, исправлениями и/или наклейками признается недействительным и освобождает Театр от каких-либо обязательств по нему.

освобождает Театр от каких-либо обязательств по нему.

6.12. Неиспользованный своевременно театральный билет не дает права входа на мероприятия, проводимые в другие дни.

6.13. Вход зрителей в Театр и работа обслуживающего персонала начинается не ранее чем за 40 (сорок) минут до начала мероприятия, вход в зрительный зал осуществляется после первого звонка, прекращается после третьего звонка. В случае опоздания или непосещения зрелищного мероприятия, нарушения Правил посещения Театра стоимость билета не возвращается.

6.14. В целях безопасности зрителей в помещения Театра запрещено проносить оружие, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие и режущие предметы, пиротехнические устройства, лазерные фонарики, наркотические вещества, алкогольные напитки, чемоданы, крупные сумки и сумки животных, запрещается находиться в пачкающей одежде или с предметами, которые могут испачкать других зрителей.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение действует с даты его утверждения приказом Генерального директора - художественного руководителя Театра и является обязательным для исполнения для всех сотрудников учреждения, на которых возложены обязанности по приемке, распространению, учету, хранению, списанию, уничтожению бланков строгой отчетности в учреждении.