

Правила бронирования для вновь присоединившихся Агентов с 01.07.2026г.

1. Правила определяют порядок бронирования Агентом УОР.
2. Агенту представляется право производить бронирования как с использованием АСБ, так и без его использования, в соответствии с Правилами и инструкциями, размещёнными на сайте www.profkurort.ru/reglament/pravila.
3. Доступ Агента в АСБ.
 - 3.1. Для совершения Агентом действий по бронированию и продаже УОР Профкурорт предоставляет Агенту доступ к АСБ в течение 3 (Трёх) дней с даты получения соответствующей Заявки на АСБ (Приложение №02-04) путем последовательного совершения следующих действий:
 - 3.1.1. создание в АСБ уникальной учетной записи Агента, если она не была создана ранее;
 - 3.1.2. создание в АСБ учетной записи, логина, временного пароля и предоставление доступа для Администратора Агента;
 - 3.1.3. уведомления Администратора Агента о присвоенном логине и пароле по электронной почте, указанной в Заявке на АСБ.
 - 3.2. В случае, если при присоединении к Регламенту Агент не прислал Заявку на АСБ, Профкурорт регистрирует Администратором Агента в АСБ то лицо, которое подписало Заявление на присоединение к Регламенту.
 - 3.3. Аннулирование предоставленных прав Администратора Профкурорт осуществляет в течение 3 (Трёх) дней с даты получения соответствующей Заявки на АСБ (Приложение №02-04). Уведомление о результатах аннулирования направляется по адресу электронной почты, указанной в данной Заявке на АСБ.
4. Информация в АСБ.
 - 4.1. Агент получает из АСБ информацию по ОР:
 - о наличии предлагаемых к реализации УОР;
 - об объеме предоставляемых УОР;
 - о ценах на УОР;
 - иную необходимую для бронирования и реализации УОР информацию.
 - 4.2. Профкурорт и ОР получают из АСБ информацию:
 - о текущем статусе УОР;
 - о состоянии расчетов, связанных с реализацией УОР.
 - 4.3. Количество УОР, предлагаемых к реализации (свободных для бронирования), отражается в АСБ исходя из имеющегося на текущий момент информации от ОР.
5. Правила бронирования с использованием Агентом АСБ:
 - 5.1. При формировании Заказа Агент обязан в полном объеме и правильно отразить в нём все необходимые сведения.
 - 5.2. Каждому сформированному Заказу в АСБ автоматически присваивается Номер заявки. Сформированный в АСБ Заказ первоначально автоматически приобретает Статус Забронировано.

- 5.3. После принятия от Покупателя путевки денежных средств в оплату УОР в размере не менее 50 (пятидесяти) процентов и перечисления их в Профкурорт, Агент должен присвоить Заказу Статус Предоплачено (ПРДО). ОД выдается Покупателю путевки только при 100 (сто) процентной оплате Заказа/ УОР.
- 5.4. В случае отказа Покупателя от заключения или исполнения договора купли-продажи УОР до начала предоставления УОР, Агентом незамедлительно присваивается соответствующему Заказу Статус аннулировано. После этого УОР вновь предлагается в АСБ к реализации (к бронированию).
- 5.5. При автоматическом или ином аннулировании Заказа в АСБ, на основаниях, описанных в Регламенте, УОР в отношении которых Заказ был аннулирован вновь предлагается к реализации (к бронированию).
- 5.6. В случае необходимости изменения параметров Заказов, имеющих Статус продано или Статус оплачено (вызванной отказом от УОР или иными обстоятельствами) Агент руководствуется положениями Регламента, а также правилами и инструкциями по использованию АСБ.
- 5.7. Существенные условия договора купли-продажи УОР с физическим лицом содержатся в ОД, который формируется в АСБ после оформления Заказа на бронирование соответствующих УОР.
6. Использование Модуля бронирования.
 - 6.1. При получении Агентом доступа к АСБ и указании в Заявлении о подключении АСБ (Приложение №02-04) о предоставлении Агенту Модуля бронирования, Профкурорт предоставляет Агенту возможность установить Модуль АСБ на сайте Агента.
 - 6.2. Агенту запрещается вносить какие-либо изменения в Модуль АСБ, его программный код, использовать подставные страницы, размещать на сайтах, не соответствующих Российскому и международному законодательству и не указанных в Заявлении о подключении АСБ (Приложение №02-04), в том числе пропагандирующие насилие, порнографию, запрещённые лекарственные препараты и другое.
 - 6.3. Допускается установка Модуля бронирования только на Сайтах Агента.
 - 6.4. Агенту разрешается установить Модуль АСБ на главной странице Сайта Агента или в случае установки на отдельной странице Сайта Агента, обязательно разместить ссылку на Модуль АСБ на главной странице. На странице установки Модуля АСБ не должно быть рекламных объявлений сторонних систем или не связанных с туризмом. Профкурорт имеет право в любой момент прекратить предоставления Модуля бронирования Агенту, если сочтет, что размещение не соответствует представлению и интересам Профкурорта.
 - 6.5. Все бронирования, произведенные через Модуль АСБ, размещенный на сайте Агента, как самим Агентом, так и посетителями сайта Агента, считаются произведенными Агентом во исполнение поручения Профкурорта, предусмотренного Регламентом. Осуществление бронирования и иная работа с помощью Модуля бронирования должна осуществляться по правилам Регламента с учетом Правил бронирования с использованием Агентом АСБ.
 - 6.6. Для целей осуществления безналичных расчетов с Покупателями, использующих Модуль АСБ, Агент вправе подключить Модуль АСБ к платежным системам "Платрон" и "Ассист" путем обращения с соответствующим заявлением в Профкурорт. При подключении Модуля бронирования к платежным системам, Агент самостоятельно заключает договорные отношения с такими платежными системами и производит с ними взаиморасчеты по проведенным транзакциям.
 - 6.7. Профкурорт по запросу Агента создает персональное подтверждение заказа (с учетом логотипа и цветовой гаммы бренда Агента). Указанное подтверждение заказа будет

автоматически направляться на почту Покупателя, указавшего свой электронный адрес при бронировании через Модуль АСБ, размещенный на сайте агента.

7. Правила бронирования без использования Агентом АСБ.

7.1. Информацию о количестве УОР, предлагаемых к реализации (свободных для бронирования) Агент получает от Профкурорта по электронной почте или с использованием иных средств связи.

7.2. Агент направляет в Профкурорт Заявку (Приложение № 03-01) по электронной почте или с использованием иных средств связи. Профкурорт по Заявке осуществляет действия, направленные на формирование в АСБ Заказа:

- фактов бронирования Агентом УОР или аннулирования бронирования УОР;
- фактов продаж Агентом УОР или аннулирования продаж УОР;
- фактов совершения Агентом иных действий, обычно отражаемых в АСБ, на основании данных полученных Профкурортом от Агента.

7.3. После получения Заявки Агента Профкурорт незамедлительно направляет Агенту по электронной почте уведомление о получении Заявки и подтверждении бронирования либо, при отсутствии мест, отказ в бронировании с указанием причины отказа.

7.4. После отправки уведомления о получении Заявки и подтверждения бронирования, Профкурорт формирует Заказ в АСБ. Сразу же после оформления Заказа Профкурорт направляет Агенту по электронной почте счет на оплату Цены УОР. ОД направляется Профкурортом Агенту по электронной почте непосредственно после оформления Заявки.

7.5. После принятия от Покупателя путевки денежные средства в оплату УОР и перечисления их в Профкурорт, Агент незамедлительно направляет в Профкурорт уведомление о необходимости присвоения Заказу Статуса Продано. В свою очередь, Профкурорт, при получении такого уведомления, присваивает Заказу посредством АСБ данный статус.

7.6. В случае отказа Покупателя от заключения или исполнения договора купли-продажи УОР до начала предоставления таких услуг, Агент незамедлительно направляет в Профкурорт уведомление о необходимости аннулирования соответствующего Заказа. В свою очередь, Профкурорт, при получении такого уведомления, присваивает такому Заказу посредством АСБ Статус аннулировано, а УОР, вновь предлагаются к реализации.

7.7. Агент и Профкурорт обязаны незамедлительно направлять друг другу по электронной почте, на бумажных носителях оперативную информацию:

- о текущем Статусе Заказов;
- о расчетах, связанных с реализацией УОР.

7.8. В случаях, когда Агенту не предоставлены дополнительные права по получению оплаты УОР от Покупателя, пункты 7.4. – 7.5. Регламента применяется в следующем порядке:

- После отправки уведомления о получении Заявки и подтверждения бронирования, Профкурорт формирует Заказ в АСБ. Сразу же после оформления Заказа, Профкурорт направляет счет на оплату УОР Покупателю или Агенту, для дальнейшей передачи его Покупателю для оплаты. ОД направляется Профкурортом Агенту или Покупателю по электронной почте непосредственно после получения Профкурортом денежных средств в размере 100 (ста) процентов в оплату УОР от Покупателя.

8. После получения Профкурортом от Покупателя денежных средств в размере не менее 50 (пятидесяти) процентов в оплату Цены УОР, Профкурорт присваивает Заказу посредством

АСБ Статус Предоплачено (ПРДО). ОД направляется Покупателю или Агенту путевки только при 100 (сто) процентной оплате Заказа/ УОР. Длительность сохранения Заказа.

8.1. ПДС Статуса Забронировано составляет:

- 10 (десять) календарных дней с даты присвоения Заказу данного Статуса, если до заезда осталось более 30 (тридцати) дней.
- 5 (пять) календарных дней с даты присвоения Заказу данного Статуса, если до заезда осталось менее 30 (тридцати) дней.
- 1 (один) календарный день с даты присвоения Заказу данного Статуса, если до заезда осталось менее 5 (пяти) суток, но не позднее 1 (одних) суток с момента бронирования.

Если по истечению указанного срока Заказу не присвоен Статус Предоплачено (ПРДО) и/или Оплачено, Заказ аннулируется и ему присваивается соответствующий статус Аннулировано.

8.2. ПДС Статуса Предоплачено (ПРДО) составляет:

- с даты поступления денежных средств в размере не менее 50 (пятидесяти) процентов от стоимости Заказа/ УОР, если до заезда осталось более 30 (тридцати) дней.
- с даты поступления денежных средств в размере 100 (ста) процентов стоимости Заказа/ УОР, если до заезда осталось менее 30 (тридцати) дней.

8.3. Статус Оплачено присваивается только Заказу со Статусом Предоплачено (ПРДО) и только в ту дату, когда Профкурортом получены денежные средства на расчетный счет в размере 100 (ста) процентов в оплату соответствующего Заказа/УОР с учетом принципа позаявочной оплаты .

9. Бронирование УОР для организованных групп (от 10 и более отдыхающих).

9.1. Если дополнительным соглашением к Регламенту предусмотрено право Агента на реализацию УОР для групп, то такое бронирование осуществляется на следующих условиях:

- Покупателем УОР является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;
- В случае отказа от бронирования полностью или в части, денежные средства, уплаченные в счет стоимости УОР, возврату не подлежат.