Додаток

до рішення  районної ради

від  27 вересня 2017року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок акредитації журналістів, представників засобів масової інформації** **при Шосткинській районній раді**

1. Акредитація журналістів, працівників засобів масової інформації проводиться відповідно до Конституції України, законів України «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», цього Положення та інших нормативно-правових актів.

Акредитація – це реєстрація представників засобів масової інформації, незалежних журналістів та працівників засобів масової інформації. Право на акредитацію мають зареєстровані відповідно до чинного законодавства України ЗМІ, а також позаштатні, незалежні журналісти та працівники засобів масової інформації незалежно від форм власності і складу засновників.

Акредитація не є дозвільною процедурою.

1. Метою акредитації є:

* забезпечення відкритості і гласності діяльності районної ради, її органів, депутатів районної ради;
* сприяння журналістам, працівникам засобів масової інформації у виконанні ними своїх професійних обов’язків;
* надання можливостей для всебічного, об’єктивного та збалансованого висвітлення журналістами, працівниками засобів масової інформації діяльності районної ради.

1. Акредитація журналістів, працівників засобів масової інформації здійснюється на добровільній основі та передбачає добросовісне виконання журналістами та працівниками засобів масової інформації їх професійних обов’язків з дотриманням вимог Конституції, законів України, інших нормативно-правових актів, норм професійної етики та моральних засад суспільства.
2. Акредитація представників засобів масової інформації, а також внесення змін до списку акредитованих представників засобів масової інформації, проводиться шляхом видання відповідного розпорядження голови Шосткинської районної ради. Організацію роботи з питань акредитації журналістів і працівників засобів масової інформації здійснює організаційний відділ виконавчого апарату районної ради, який готує відповідний проект розпорядження голови районної ради.
3. Акредитація журналістів, працівників засобів масової інформації при районній раді проводиться шляхом надання індивідуального акредитаційного посвідчення (далі — акредитаційне посвідчення) на строк повноважень Шосткинської районної ради чергового скликання (зразок додається).
4. Акредитація може бути постійною (безстроковою) та тимчасовою.

Постійна акредитація надається журналістам та працівникам ЗМІ, які постійно висвітлюють роботу районної ради та її виконавчих органів.

Тимчасова акредитація надається працівникам засобів масової інформації та незалежним журналістам за їхньою заявою на строк виконання конкретного редакційного завдання або для заміни постійно акредитованої особи в разі її хвороби, відпустки, відрядження тощо. Тимчасова акредитація надається журналісту або технічному працівнику ЗМІ на термін, що не перевищує 30 днів.

 У випадку тимчасової акредитації строком до 7 днів акредитаційне посвідчення не видається. Допуск на територію або в приміщення районної ради здійснюється згідно із списком акредитованих осіб та при пред’явленні документа, що посвідчує особу.

1. Акредитаційні посвідчення видаються:

— журналістам та працівникам засобів масової інформації, зареєстрованих в установленому законом порядку, — за поданням засобу масової інформації;

— журналістам та працівникам засобів масової інформації, які не є штатними працівниками засобів масової інформації, — за особистою заявою за умови підтвердження фахової належності.

1. Акредитація журналістів, працівників засобів масової інформації при районній раді здійснюється за наявності подання засобу масової інформації або заяви журналіста, працівника засобу масової інформації в оригіналі.
2. У поданні засобу масової інформації на бланку редакції за підписом керівника засобу масової інформації (або іншої уповноваженої особи) зазначаються:

* його повне найменування;
* дата і номер державної реєстрації;
* адреса редакції;
* адреса електронної пошти (за наявності);
* прізвище, ім’я та по батькові журналіста(ів), технічного(их) працівника(ів) засобу масової інформації, щодо якого(их) вноситься подання;
* номери засобів зв’язку;
* вид запитуваної акредитації (постійна чи тимчасова) та її строк (для тимчасової акредитації).

1. До подання додаються копії документів, що посвідчують особу журналіста(ів), працівника(ів) (паспорт або редакційне посвідчення).
2. Засіб масової інформації у поданні може надавати додаткову інформацію про засіб масової інформації (прізвище, ім´я, по батькові керівника, номери телефонів керівника, номери телефонів, факсу та електронну адресу служби інформації засобу масової інформації).
3. У заяві журналіста та працівника засобу масової інформації, який не є штатним працівником засобу масової інформації, зазначаються:

-прізвище, ім’я та по батькові;

-адреса;

-номер засобу зв’язку;

-адреса електронної пошти (за наявності);

-вид запитуваної акредитації (постійна чи тимчасова) та її строк (для тимчасової акредитації).

1. До заяви додаються копії документів, що посвідчують особу та засвідчують її професійну належність (паспорт, диплом про освіту, редакційне посвідчення, документ, виданий професійним об´єднанням журналістів, прес-карта).
2. Засобу масової інформації або рекомендованому їм представнику може бути відмовлено в акредитації на наступних підставах:

— у разі включення в заявку на акредитацію відомостей про ЗМІ або його представника, що не відповідають дійсності;

— якщо представник ЗМІ, що рекомендується, раніше був позбавлений акредитації.

15.Подання або заява про акредитацію, що не містить обов’язкової інформації та документів, зазначених у цьому Положенні, не розглядається, про що у п’ятиденний термін письмово повідомляється заявникові.

1. Про порядок проведення акредитації виконавчий апарат повідомляє шляхом розміщення цієї інформації на офіційному веб-сайті районної ради.
2. Акредитаційні посвідчення видаються організаційним відділом виконавчого апарату районної ради журналістам і працівникам засобів масової інформації особисто.
3. Про втрату, пошкодження або знищення акредитаційного посвідчення засіб масової інформації, журналіст або працівник засобу масової інформації зобов’язані негайно повідомити організаційний відділ виконавчого апарату районної ради у письмовій формі з одночасним внесенням подання, заяви про поновлення акредитаційного посвідчення.
4. Протягом строку повноважень Шосткинської районної ради чергового скликання організаційний відділ виконавчого апарату районної ради може провести додаткову акредитацію для журналістів та працівників новостворених засобів масової інформації.
5. У разі звільнення акредитованого журналіста або працівника засобу масової інформації його керівник (або інша уповноважена особа) зобов’язаний письмово повідомити про це організаційний відділ виконавчого апарату районної ради у триденний строк. При цьому відповідне акредитаційне посвідчення анулюється.
6. У разі зміни контактної інформації (адреси, номерів засобів зв’язку тощо) засіб масової інформації, журналіст, працівник повідомляє про це організаційний відділ виконавчого апарату районної ради письмово у п’ятиденний термін з моменту настання таких змін.
7. Засіб масової інформації у разі його перереєстрації вносить нове подання про акредитацію відповідно до вимог цього Положення. За умови дотримання вимог, зазначених у Положенні, організаційний відділ виконавчого апарату районної ради анулює усі акредитаційні посвідчення, видані журналістам та працівникам до моменту перереєстрації, та видає нові акредитаційні посвідчення впродовж 10 днів з дня надходження відповідного подання.
8. Акредитовані при районній раді представники засобів масової інформації, незалежні журналісти та працівники засобів масової інформації мають право:

— при пред’явленні акредитаційного посвідчення і посвідчення, що підтверджує приналежність до вказаного ЗМІ в робочий час, а також у вихідні та святкові дні, якщо має місце проведення заходу, безперешкодно проходити в приміщення районної ради;

— бути присутніми на пленарних засіданнях сесії, на засіданнях постійних комісій районної ради та інших робочих органів;

— бути присутніми на заходах районної ради за винятком випадків, коли прийнято рішення про проведення закритого заходу;

— на вільне одержання, використання, поширення інформації;

— на сприяння в організації зустрічей, бесід з головою районної ради і його заступника;

— користуватися технічною апаратурою, необхідною для проведення аудіо–та відео зйомки;

— використовувати в установленому порядку інформацію, одержану на офіційному веб-сайті районної ради.

1. Акредитовані при районній раді представники засобів масової інформації, незалежні журналісти та працівники засобів масової інформації зобов’язані:

— дотримуватись діючого законодавства України про інформацію та ЗМІ, цього Положення, внутрішнього розпорядку та правил поведінки, визначених регламентами заходів, що проводяться, порядку організації та проведення персональних зустрічей і бесід з посадовцями районної ради;

— надавати тільки об’єктивну інформацію;

— утримуватися від порушення цілісності інформації, розповсюдження окремих положень документа, якщо тим самим порушується суть інформації або офіційного документа невірним його тлумаченням;

— не втручатися в хід заходу, на освітлення якого він запрошений, якщо тільки воно не організовано спеціально для представників ЗМІ;

— проводити відеозйомку під час проведення заходів з певних місць, що вказуються організаторами.

1. Організаційний відділ виконавчого апарату районної ради приймає рішення про припинення акредитації журналіста або працівника засобу масової інформації і анулювання відповідної акредитаційного посвідчення у разі:

 — подання ним відповідної заяви;

— звернення засобу масової інформації, за поданням якого здійснена акредитація;

— неодноразового або грубого порушення особою порядку, умов і загального режиму роботи Шосткинської районної ради, встановленого у районній раді порядку доступу до інформації та документів і технічних засобів.

1. Ініціювати процедуру припинення (анулювання) акредитації мають право депутат районної ради, група депутатів, постійна комісія районної ради та організаційний відділ виконавчого апарату районної ради. Для цього вони повинні подати письмову заяву на ім’я голови районної ради з перерахуванням підстав для анулювання.
2. У разі позбавлення акредитації журналіста або технічного працівника письмове повідомлення про анулювання акредитації надсилається йому особисто або до відповідного засобу масової інформації впродовж п’яти робочих днів з дня прийняття відповідного рішення.

У повідомленні про позбавлення акредитації зазначаються посадова чи службова особа, яка прийняла відповідне рішення, дата прийняття рішення, підстави для прийняття рішення та порядок його оскарження.

При припиненні акредитації акредитаційне посвідчення підлягає поверненню до організаційного відділу виконавчого апарату районної ради.

Заступник голови районної ради Н.Ф.Якименко

Додаток 1

до Положення про порядок акредитації

журналістів, працівників засобів масової інформації при Шосткинській  районній раді

**Опис акредитаційного посвідчення**

Посвідчення являє собою двосторонній прямокутник розміром 95 мм х 70 мм, виготовлений друкарським способом із твердого картону.

Посвідчення виготовляється кольоровим, а саме – із двох рівновеликих горизонтальних смуг синього і жовтого кольорів.

Посвідчення має лицьову та зворотню сторону.

На лицьовій стороні зверху вниз розміщується центровим способом надпис:

«Шосткинська районна рада

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ скликання

Акредитаційне посвідчення».

На зворотній стороні зверху вниз розміщується:

- у правому куті – кольорова фотокартка особи, якій видається посвідчення;

- на лівій стороні – відомості щодо назви видання (ЗМІ), прізвище, ім'я, по батькові особи та займана посада.

Під зазначеними відомостями розміщується надпис «Акредитований при Шосткинській районній раді на період висвітлення її сесійної діяльності», зазначається термін дії, проставляється підпис голови районної ради, який скріплюється гербовою печаткою, та вказується дата видачі посвідчення.

Всі відомості виконуються чорним кольором.

Посвідчення ламінується термоплівкою.

|  |
| --- |
| **ШОСТКИНСЬКА РАЙОННА РАДА**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ скликання**  **АКРЕДИТАЦІЙНЕ ПОСВІДЧЕННЯ** |

|  |
| --- |
| **АКРЕДИТАЦІЙНЕ ПОСВІДЧЕННЯ № \_\_\_\_\_**    Назва видання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прізвище, ім’я, по батькові  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Акредитований при Шосткинській районній  раді на період висвітлення її сесійної діяльності  З \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  **Голова районної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  /підпис/  М.П.  Дата видачі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |