## 4Герб цвет корона1

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТИМАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02.09.2016 года № 62 п**

п. Индига

Об утверждении Правил аккредитации журналистов и технических специалистов средств массовой информации при Администрации муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьей 48 [Закон](consultantplus://offline/ref=F178EAB3848AC364B18A3B653C25D6AB35EDA0F4F08F4BA7FD4DF96BB9C8C194663BF7A711F7AC2B6CYBG)а Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2124-I "О средствах массовой информации", Администрация МО «Тиманский сельсовет» НАО постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила аккредитации журналистов и технических специалистов средств массовой информации при Администрации муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава МО «Тиманский сельсовет» НАО О.И. Давыдов

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Тиманский сельсовет» НАО

от 02.09.2016 № 62п

**Правила**

**аккредитации журналистов и технических специалистов средств массовой информации при Администрации муниципального образования**

**«Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

1. Общие положения

1.1. Правила аккредитации журналистов и технических специалистов средств массовой информации при Администрации муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа, определяют условия и порядок аккредитации журналистов и технических специалистов средств массовой информации при Администрации муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

1.2. Аккредитация журналистов и технических специалистов средств массовой информации осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования в целях:

широкого, оперативного и свободного распространения объективной информации о деятельности Администрации муниципального образования;

организации работы аккредитованных журналистов в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

2. Виды аккредитации журналистов и технических

специалистов средств массовой информации при Администрации муниципального образования

2.1. Аккредитация журналистов и технических специалистов средств массовой информации при Администрации муниципального образования (далее - аккредитация) осуществляется в качестве:

специальных корреспондентов;

технических сотрудников.

2.2. Аккредитация в качестве специальных корреспондентов осуществляется для журналистов средств массовой информации, выполняющих конкретные поручения редакций по освещению работы Администрации муниципального образования.

2.3. Аккредитация в качестве технических сотрудников осуществляется для технических специалистов редакций средств массовой информации, обслуживающих теле- и звуковую аппаратуру и выполняющих конкретные поручения редакций по освещению работы при Администрации муниципального образования.

2.4. Аккредитованные лица получают аккредитационную карту, оформленную по форме согласно [приложению N 1](#Par136) к настоящим Правилам, являющеюся пропуском на открытые мероприятия Администрации муниципального образования.

Информация о выдаче, утере и возврате аккредитационной карты регистрируется Администрацией муниципального образования в журнале учета аккредитационных документов.

В случае утери аккредитационной карты аккредитованные сотрудники обязаны письменно в течение недели известить об этом Администрацию муниципального образования, представив личное заявление. Дубликат аккредитационной карты выдается в течение 5 дней с момента поступления вышеуказанного заявления.

2.5. Право на аккредитацию имеют также журналисты зарубежных средств массовой информации, имеющих собственных и специальных корреспондентов в Российской Федерации. На зарубежных корреспондентов, в том числе из стран СНГ, распространяются утвержденные Правительством Российской Федерации «Правила аккредитации и пребывания корреспондентов иностранных средств массовой информации на территории Российской Федерации».

3. Порядок аккредитации

3.1. Информация о сроках проведения аккредитации при Администрации муниципального образования размещается на официальном сайте муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2. Заявка на аккредитацию подается редакцией средств массовой информации в письменной форме в соответствии с [приложением N 2](#Par244) к настоящим Правилам за подписью руководителя редакции на официальном бланке, заверенная печатью с приложением:

- копии свидетельства о государственной регистрации средств массовой информации;

- копии лицензии на вещание (для электронных средств массовой информации);

- 2 цветные фотографии (формат 3 x 4 см) аккредитуемого сотрудника.

Заявка на аккредитацию принимается Администрацией муниципального образования в подлиннике.

3.3. Заявка на аккредитацию, поступившая в Администрацию муниципального образования в течение 7 дней со дня поступления рассматривается Общим отделом Администрации муниципального образования.

В случае соответствия поданной заявки требованиям, установленным пунктом 3.2 настоящих Правил, Общий отдел Администрации муниципального образования подготавливает проект распоряжения главы муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – глава муниципального образования) об аккредитации журналистов и технических специалистов средств массовой информации при Администрации муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа либо проект мотивированного отказа об аккредитации журналистов и технических специалистов средств массовой информации при Администрации муниципального образования.

Заявка на аккредитацию журналиста, не содержащая сведений и приложений, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, к рассмотрению не принимается и подлежит возврату в направившую редакцию средства массовой информации.

3.4. Решение об аккредитации журналистов и технических специалистов принимает глава муниципального образования в течение тридцати дней со дня получения заявки редакции средств массовой информации, оформленное соответствующим распоряжением главы муниципального образования, или предоставляет мотивированный отказ.

Распоряжение главы муниципального образования направляется в адрес редакции соответствующего средства массовой информации в течение семи рабочих дней со дня подписания вместе с оформленной аккредитационной картой, аккредитованных лиц.

3.5. Аккредитация предоставляется журналистам и техническим специалистам на календарный год (с 1 января по 31 декабря).

3.6. Прием документов на аккредитацию журналистов и технических специалистов осуществляется в срок не позднее 10 декабря текущего года, предшествующего году подачи заявки на аккредитацию.

4. Основания для отказа в аккредитации

4.1. Администрация муниципального образования имеет право отказать в аккредитации средствам массовой информации:

- подавшим заявку в не установленные для аккредитации сроки;

- по роду своей деятельности являющимся сугубо специализированными изданиями (рекламными, справочными и т.д.).

4.2. Лишения аккредитации аккредитованного лица.

5. Права и обязанности аккредитованных журналистов

и технических специалистов средств массовой информации

5.1. Аккредитованным журналистам и техническим специалистам средств массовой информации при Администрацию муниципального образования обеспечиваются надлежащие условия для профессиональной деятельности по оперативному освещению работы Администрации муниципального образования.

5.2. Аккредитованные журналисты и технические специалисты средств массовой информации имеют право:

- заблаговременно получать информацию о предстоящих заседаниях, совещаниях и других мероприятиях Администрации муниципального образования;

- работать во время проведения открытых мероприятий в Администрации муниципального образования;

- знакомиться с информационно-справочными материалами (повесткой дня, пресс-релизами, информационными и другими документами);

- пользоваться во время проведения мероприятий фото-, видео- и звукозаписывающей техникой;

- запрашивать и получать информацию, необходимую для работы;

- участвовать в специально организуемых Администрацией муниципального образования брифингах, встречах и пресс-конференциях для получения информации о деятельности и мероприятиях Администрации муниципального образования;

5.3. Журналисты и технические специалисты средств массовой информации, аккредитованные при Администрации муниципального образования, обязаны:

1) соблюдать нормы профессиональной этики журналистов;

2) всесторонне и объективно информировать читателей, телезрителей и радиослушателей о работе Администрации муниципального образования;

3) не использовать свои профессиональные возможности в целях сокрытия информации или фальсификации общественно значимых сведений, распространения слухов под видом достоверных сообщений, сбора информации в пользу постороннего лица или организации, не являющейся средством массовой информации;

4) не нарушать общественный порядок и нормы поведения в Администрации муниципального образования;

5) при осуществлении профессиональной деятельности в Администрации муниципального образования иметь при себе аккредитационную карту.

8) придерживаться делового стиля одежды при посещении мероприятий в Администрации муниципального образования.

6. Порядок и основания лишения аккредитации

6.1. Основанием для лишения аккредитации могут быть:

- нарушение аккредитованным журналистом [Закона](consultantplus://offline/ref=CB5FAD27416E6C4C6D34E77CBF475231AE7B594B738CB74785F2BAE2E3B2J0I) Российской Федерации "О средствах массовой информации";

- увольнение сотрудников из аккредитовавшего его средства массовой информации;

- прекращение существования средства массовой информации;

- отзыва аккредитованного журналиста, технического специалиста соответствующей редакцией средства массовой информации.

6.2. Решение о лишении аккредитации оформляется соответствующим распоряжением главы муниципального образования.

6.3. В трехдневный срок после принятия решения о лишении аккредитации представителя средства массовой информации Администрацией муниципального образования направляется письменное уведомление руководителю средства массовой информации.

Приложение N 1

к Правилам аккредитации журналистов

и технических специалистов средств массовой информации

при Администрации муниципального образования

«Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа

от 02.09. 2016 N 62п

Форма

Аккредитационная карта

сотрудника средств массовой информации

при Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация муниципального образования**  **«Тиманский** **сельсовет» Ненецкого автономного округа**  Аккредитационная карта № \_\_\_\_   |  | | --- | | ФОТО |   Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование средств массовой информации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Аккредитация на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год  Дата выдачи:  Глава МО «Тиманский сельсовет» НАО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

<\*> *Аккредитационная карта сотрудника средств массовой информации при Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО изготавливается из плотной белой бумаги формата 100 x 75 мм*

Приложение N 2

к Правилам аккредитации журналистов

и технических специалистов средств массовой информации

при Администрации муниципального образования

«Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа

от 02.09. 2016 N 62п

Главе МО «Тиманский сельсовет» НАО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

ЗАЯВКА

на аккредитацию средства массовой информации

при Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО в \_\_\_\_ году

ИНФОРМАЦИЯ О СРЕДСТВЕ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название СМИ |  |
| Периодичность выхода СМИ |  |
| Тираж (для печатных СМИ) |  |
| Место нахождения редакции |  |
| Почтовый адрес (с индексом) |  |
| Регион распространения |  |
| Номера телефонов, номер факса, адрес электронной почты редакции |  |
| Адрес интернет-сайта СМИ |  |

Личные данные журналиста и технического специалиста

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Контактный телефон |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение: *(согласно пункта 3.2 Правил аккредитации журналистов и технических специалистов средств массовой информации при Администрации муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа)*

Должность руководителя редакции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (личная подпись) (расшифровка подписи)