**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Янегского сельского поселения**

**Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.07.2016г. № 129

Об утверждении правил аккредитации

журналистов средств массовой информации

в Янегском сельском поселении

На основании Федерального закона от 05.04.2016 №94-ФЗ «О внесении изменений в статью 48 Закона РФ «О средствах массовой информации», в который были внесены изменения в правоотношения, возникающие в сфере аккредитации журналистов, устанавливающие, что редакция имеет право подать заявку в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, учреждение, орган общественного объединения на аккредитацию своих журналистов, Администрация Янегского сельского поселения постановляет:

1) Утвердить правила аккредитации журналистов средств массовой информации согласно приложению;

2) Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области;

3) Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой;

4) Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Администрации В.Е. Усатова

Янегского сельского поселения

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Янегского сельского поселения

От 26.07.2016г. № 129

ПРАВИЛА АККРЕДИТАЦИИ ЖУРНАЛИСТОВ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аккредитация журналистов средств массовой информации (далее - СМИ) при Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) проводится в целях получения гражданами через СМИ полной и объективной информации о деятельности администрации города, создания условий для профессиональной деятельности журналистов.

2. Аккредитация журналистов СМИ осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерацией от 27 декабря 1991 года N 2124-1 "О средствах массовой информации" и настоящими Правилами. Право на аккредитацию при Администрации имеют журналисты зарегистрированных в установленном порядке СМИ.

3. Проведение аккредитации, организацию работы с аккредитованными журналистами при администрации города осуществляет заместитель главы Администрации Янегского сельского поселения.

4. Отсутствие аккредитации не влечет ограничения прав журналистов.

II. ВИДЫ АККРЕДИТАЦИИ И КВОТЫ

5. Аккредитация может быть постоянной и временной.

6. Постоянная аккредитация предоставляется журналистам СМИ бессрочно.

7. Временная аккредитация предоставляется журналистам СМИ на срок, необходимый для выполнения конкретного редакционного задания либо для замены постоянно аккредитованного журналиста в случае его болезни, отпуска, командировки, иной уважительной причины.

8. Редакции СМИ подают заявки на постоянную аккредитацию журналистов в пределах установленных квот: два журналиста от каждого СМИ. Технический персонал СМИ, задействованный в процессе исполнения аккредитованными журналистами своих должностных обязанностей (операторы телевидения, фотокорреспонденты), аккредитации не подлежит и осуществляет свою деятельность по согласованию с отделом информационного обеспечения аппарата администрации города.

III. ПОРЯДОК АККРЕДИТАЦИИ

9. Заявка на аккредитацию журналистов СМИ при администрации города (далее - заявка) подается в Администрацию на имя главы Администрации Янегского сельского поселения и регистрируется у специалиста по организационной и кадровой работе Администрации. Заявка на разовую аккредитацию подается по мере необходимости, но не менее чем за 2 рабочих дня до предполагаемой даты начала работы журналиста в качестве аккредитованного при администрации города. Редакция СМИ имеет право подать заявку на замену или отзыв постоянно аккредитованного журналиста в силу производственной необходимости.

10. Форма заявки определяется Приложением 1 к настоящим Правилам. К заявке прилагаются заверенные руководителем СМИ копии: свидетельства о государственной регистрации СМИ, лицензии на вещание (для электронных СМИ); две фотографии журналиста формата 3 x 4 см. Заявка на аккредитацию, не содержащая сведений, указанных в форме, без указанных приложений к рассмотрению не принимается. Заявка на аккредитацию журналистов СМИ, превышающая установленную данными Правилами квоту, не рассматривается.

11. Решение об аккредитации оформляется заместителем главы Администрации Янегского сельского поселения в форме распоряжения Администрации в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки.

12. Аккредитация журналиста СМИ подтверждается аккредитационной карточкой установленного образца согласно Приложению 2 к настоящим Правилам. Аккредитационную карточку оформляет заместитель главы Администрации Янегского сельского поселения в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации об аккредитации журналиста. Аккредитационная карточка подписывается главой Администрации Янегского сельского поселения, заверяется печатью Администрации.

13. Заместитель главы Администрации Янегского сельского поселения выдает аккредитационную карточку лично каждому аккредитованному журналисту или руководителю СМИ под роспись в книге учета аккредитационных документов.

14. В случае утери аккредитационной карточки ее владелец или руководитель СМИ извещают об этом Администрацию с целью получения дубликата аккредитационной карточки. Дубликат выдается в течение 10 рабочих дней с момента уведомления.

15. На место аккредитованного журналиста, с которым прекращен трудовой договор или иной договор с редакцией СМИ, связанный с его профессиональной деятельностью, или отозванного журналиста редакция СМИ может аккредитовать другого журналиста только после возврата в Администрацию ранее выданной аккредитационной карточки, о чем делается соответствующая запись в журнале учета аккредитационных документов.

IV. ОТКАЗ В АККРЕДИТАЦИИ

16. Основания для отказа в аккредитации журналистов:

1) подавшее заявку СМИ по роду своей деятельности является специализированным (рекламным, справочным, эротическим);

2) представленные для аккредитации документы содержат не соответствующие действительности сведения;

3) лишение аккредитации журналиста СМИ ранее за неоднократное нарушение аккредитованным журналистом требований настоящих Правил аккредитации либо распространение не соответствующих действительности сведений, порочащих честь, достоинство или деловую репутацию должностных лиц администрации поселения, деловую репутацию администрации поселения, что подтверждено вступившим в законную силу решением суда.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АККРЕДИТОВАННЫХ ЖУРНАЛИСТОВ

17. Права и обязанности аккредитованных журналистов установлены Законом Российской Федерации "О средствах массовой информации".

18. Аккредитованные журналисты могут также:

- проходить в здание Администрации ежедневно в рабочие дни в рабочее время;

- заблаговременно получать информацию о предстоящих заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Администрацией;

- присутствовать на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Администрацией, за исключением случаев, когда приняты решения о проведении закрытого мероприятия;

- посещать брифинги, пресс-конференции, иные мероприятия, специально организованные для СМИ;

- знакомиться с информационно-справочными материалами заседаний, совещаний, иных мероприятий, проводимых Администрацией;

- пользоваться содействием заместителя главы Администрации Янегского сельского поселения в организации встреч, бесед с должностными лицами Администрации.

19. Аккредитованным журналистам необходимо соблюдать следующие требования:

- всесторонне, достоверно и объективно освещать деятельность Администрации;

- уважать при осуществлении профессиональной деятельности права, законные интересы, честь и достоинство должностных лиц Администрации;

- соблюдать общепризнанные нормы журналистской этики;

- 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 являющимися СМИ;

- при получении информации от должностных лиц Администрации ставить их в известность о проведении аудио- и видеозаписи, кино- и фотосъемки;

- при использовании информации, предоставленной должностными лицами Администрации, указывать на ее источник, при использовании официальных пресс-релизов Администрации делать ссылку на первоисточник;

- до выхода в СМИ согласовывать тексты интервью, иных журналистских материалов с должностными лицами Администрации, предоставивших готовящуюся к обнародованию в СМИ информацию;

- не вмешиваться в ход мероприятия, на котором он присутствует (если оно не организовано специально для прессы);

- посещать мероприятия Администрации в одежде, соответствующей официальному характеру мероприятий;

- предъявлять при осуществлении профессиональной деятельности по первому требованию редакционное удостоверение, аккредитационную карточку или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия журналиста.

VI. ЛИШЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ

20. Журналист СМИ лишается аккредитации по следующим основаниям:

1) прекращение трудового договора или иного договора аккредитованного журналиста с редакцией СМИ, связанного с его профессиональной деятельностью, отзыв или замена его по решению руководителя СМИ;

2) прекращение деятельности СМИ, которое журналист представляет;

3) неоднократное нарушение аккредитованным журналистом требований настоящих Правил аккредитации;

4) распространение не соответствующих действительности сведений, порочащих честь, достоинство или деловую репутацию должностных лиц Администрации, деловую репутацию Администрации, что подтверждено вступившим в законную силу решением суда.

21. В случае прекращения трудового договора или иного договора аккредитованного журналиста с редакцией СМИ, связанного с его профессиональной деятельностью, прекращения деятельности СМИ информация об этом должна быть передана руководителем СМИ в течение семи календарных дней заместителю главы Администрации Янегского сельского поселения.

22. Распоряжение Администрации о прекращении аккредитации журналиста СМИ по указанным основаниям готовит заместитель главы Администрации Янегского сельского поселения в течение 10 рабочих дней с момента получения сведений об имеющихся основаниях для прекращения аккредитации.

23. Заместитель главы Администрации Янегского сельского поселения направляет уведомление о прекращении аккредитации журналиста в редакцию СМИ с указанием причин в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

24. При прекращении аккредитации журналист обязан в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления сдать аккредитационную карточку в Администрацию.

25. Отказ в аккредитации, лишение аккредитации, а равно нарушение прав аккредитованного журналиста могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

К Административному регламенту

**Заявка на аккредитацию журналиста**

На основании статьи 48 Закона РФ «О средствах массовой информации» и пункта III постановления Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 26.07.2016г. №129 «Об утверждении правил аккредитации журналистов средств массовой информации в Янегском сельском поселении» (далее -Правила аккредитации) прошу аккредитовать при арбитражном суде журналиста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. журналиста без сокращений)

В соответствии с Правилами аккредитации сообщаем Вам следующую информацию:

1) о заявленном на аккредитацию журналисте:
- занимаемая журналистом должность:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
- номера телефонов и факса журналиста:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) о средстве массовой информации:
- полное официальное название средства массовой информации:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
- территория распространения продукции:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
- форма  распространения информации:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
- периодичность:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
- тираж средства массовой информации:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
- почтовый индекс и адрес редакции средства массовой информации:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
- номера телефонов и факса главного редактора:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:
две фотографии журналиста размером 3 х 4 см.;

Главный редактор          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                     (подпись)                                           (Ф.И.О.)

Приложение 2

К Административному регламенту

Аккредитационная карточка журналиста средств массовой информации при Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области

ФОРМА

АККРЕДИТАЦИОННОЙ КАРТОЧКИ ЖУРНАЛИСТА

Лицевая сторона

-------------------------------------------------------------¬

¦ Янегское сельское поселение ¦

¦Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области¦

¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦ (наименование средства массовой информации) ¦

¦------------¬ Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦¦ ¦ ¦

¦¦ ¦ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦¦ ¦ ¦

¦¦ фото ¦ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦¦ ¦ ¦

¦¦ ¦ Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦¦ ¦ ¦

¦¦ ¦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦L------------ (подпись владельца) ¦

L------------------------------------------------------------

Оборотная сторона

-------------------------------------------------------------¬

¦Аккредитован для работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦Заместитель главы Администрации ¦

¦Янегского сельского поселения ¦

¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦ ¦

¦Продлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦Заместитель главы Администрации ¦

¦Янегского сельского поселения ¦

¦ ¦

¦М.П. ¦

¦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

L-------------------------------------------------------------