**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОМОЖИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛОДЕЙНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.07.2016 г. **№ 148**

Об утверждении правил аккредитации

журналистов средств массовой информации

при Администрации Доможировского

сельского поселения Лодейнопольского

муниципального района Ленинградской

области

В соответствии со ст. 48 Закона РФ от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» Администрация Доможировского сельского поселения п о с т а н о в л я е т**:**

1.Утвердить Правила аккредитации журналистов средств массовой информации при Администрации Доможировского сельского поселения согласно приложения.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

3. Данное постановление разместить в средствах массовой информации и на официальном сайте Доможировского сельского поселения.

Глава Администрации

Доможировского сельского поселения М.К.Боричев

Приложение

к постановлению Администрации

Доможировского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

от 11.07.2016 г. №148

ПРАВИЛА АККРЕДИТАЦИИ ЖУРНАЛИСТОВ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОМОЖИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аккредитация журналистов средств массовой информации (далее - СМИ) при Администрации Доможировского сельского поселения(далее – Администрация поселения) проводится в целях получения гражданами через СМИ полной и объективной информации о деятельности Администрации поселения, 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 города имеют журналисты зарегистрированные в установленном порядке СМИ.

3. Проведение аккредитации, организацию работы с аккредитованными журналистами при Администрации осуществляет сектор по организационной работе .

4. Отсутствие аккредитации не влечет ограничения прав журналистов.

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 сектором по организационной работе Администрации поселения .

ПОРЯДОК АККРЕДИТАЦИИ

9. Заявка на аккредитацию журналистов СМИ при Администрации поселения (далее - заявка) подается в Администрацию поселения на имя главы Администрации поселения и регистрируется в журнале учета и контроля документов и обращений граждан Администрации поселения. 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 поселения. 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 сектором по организационной работе Администрации поселения в форме распоряжения Администрации поселения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в секторе по организационной работе.

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

13. Сектор по организационной работе Администрации 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 сектор по организационной работе Администрации 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 поселения ранее выданной аккредитационной карточки, о чем делается соответствующая запись в журнале учета аккредитационных документов.

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.

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 поселения ежедневно в рабочие дни в рабочее время;

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

- присутствовать на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Администрацией поселения, 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 поселения;

- пользоваться содействием Администрации поселения в организации встреч, бесед с должностными лицами администрации поселения.

19. Аккредитованным журналистам необходимо соблюдать следующие требования:

- всесторонне, достоверно и объективно освещать деятельность Администрации поселения;

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

- 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 поселения ставить их в известность о проведении аудио- и видеозаписи, кино- и фотосъемки;

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

- до выхода в СМИ согласовывать тексты интервью, иных журналистских материалов с должностными лицами администрации поселения, 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 города 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.

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 поселения, деловую репутацию администрации поселения, 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 в сектор по организационной работе Администрации поселения.

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

23. Сектор по организационной работе Администрации 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 сектор по организационной работе Администрации поселения.

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**

**Правилам** аккредитации журналистов

средств массовой информации при администрации

Алеховщинского сельского поселения

**Главе Администрации**

**Доможировского сельского поселения**

**Лодейнопольского муниципального района**

**Ленинградской области**

**Заявка на аккредитацию журналиста**

На основании статьи 48 Закона РФ «О средствах массовой информации» и пункта 9 Положения об аккредитации журналистов при Администрации Доможировского сельского поселения прошу аккредитовать при Администрации Доможировского сельского поселения журналиста

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

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**

**Правилам** аккредитации журналистов

средств массовой информации при администрации

Доможировского сельского поселения

Администрация Доможировского сельского

поселения Лодейнопольского муниципального района ¦

¦ Ленинградской области ¦

¦ ¦

¦ АККРЕДИТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ¦

¦ журналиста ¦

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

¦ (наименование СМИ) ¦

¦------ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦¦Фото¦ (фамилия) ¦

¦------ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦ (имя) ¦

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

¦ (отчество) ¦

¦ М.П. ¦

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

¦Срок действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦ ¦

¦Глава Администрации ¦

¦Доможировского сельского поселения ¦

¦Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.К.Боричев ¦

¦ (Ф.И.О.) ¦

-----------------------------------------------------

Оборотная сторона

-----------------------------------------------------

¦С Правилами аккредитации журналистов средств ¦

¦массовой информации при органах местного ¦

¦самоуправления ознакомлен(а) и согласен(а): ¦

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

¦ (подпись) (Ф.И.О.) ¦

¦ ¦

¦ Продлено до: ¦

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

¦ (подпись уполномоченного лица) ¦

¦Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦ М.П. ¦

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

¦ (подпись уполномоченного лица) ¦

¦Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦ М.П. ¦

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

¦ (подпись уполномоченного лица) ¦

¦Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦ М.П. ¦

-----------------------------------------------------