

## НЕЗАВИСИМАЯ ЭКСПЕРТИЗА

Дата начала приема заключений независимой экспертизы: 27 октября 2016 года.

Дата окончания приема заключений независимой экспертизы: 07 ноября 2016 года.

Контактная информация для направления заключений независимой экспертизы:

Почтовый адрес: 111673, г. Москва, ул. Новокосинская д. 13, корп. 1;

Телефон/факс: (495)701-48-93, (495)701-02-05;

Адрес электронной почты: [7014893@mail.ru](mailto:7014893@mail.ru)

Модельный проект

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОКОСИНО

#### Р Е Ш Е Н И Е

от \_\_.\_\_.2016 № \_\_/\_\_

#### Об утверждении Правил аккредитации журналистов средств массовой информации при органах местного самоуправления муниципального округа Новокосино

В соответствии со статьей 48 Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»,

#### Совет депутатов решил:

1. Утвердить Правила аккредитации журналистов средств массовой информации при органах местного самоуправления муниципального округа Новокосино (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Новокосино [www.novokosino.org](http://www.novokosino.org).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино Дикача Д.А.

Глава муниципального  
округа Новокосино

Д.А. Дикач

Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа  
Новокосино  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**Правила  
аккредитации журналистов средств массовой информации при органах  
местного самоуправления муниципального округа Новокосино**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок аккредитации журналистов средств массовой информации (далее – журналисты, СМИ) при органах местного самоуправления муниципального округа Новокосино (далее – органы местного самоуправления).

1.2. Аккредитация журналистов при органах местного самоуправления (далее – аккредитация) проводится в целях широкого, оперативного и свободного распространения достоверной, объективной и полной информации о деятельности органов местного самоуправления, организации деятельности аккредитованных журналистов в органах местного самоуправления.

1.3. Право на аккредитацию имеют действующие и зарегистрированные в Роскомнадзоре СМИ, а также иностранные СМИ, аккредитованные Министерством иностранных дел Российской Федерации.

1.4. Организация процедуры аккредитации осуществляется аппаратом Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – аппарат Совета депутатов).

1.5. Аккредитация может быть постоянной или разовой. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни действует только разовая аккредитация.

1.6. Аппарат Совета депутатов размещает информацию о правилах и сроках проведения постоянной аккредитации (не позднее чем за 10 дней до даты начала ее проведения) и разовой аккредитации (не позднее чем за 3 дня до дня проведения мероприятия) на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

1.7. Редакция СМИ может представить заявку на аккредитацию не более трех журналистов, а также не более трех работников технического персонала, сопровождающего журналиста (далее – технический персонал).

**2. Постоянная аккредитация**

2.1. Постоянная аккредитация проводится ежегодно и действует в течение календарного года.

2.2. Заявки на постоянную аккредитацию подаются редакциями СМИ в период с 1 по 10 декабря (включительно) текущего года.

2.3. Заявка на постоянную аккредитацию подается в аппарат Совета депутатов редакцией СМИ в подлиннике на официальном бланке за подписью

руководителя редакции и заверенная печатью (при наличии), в которой указывается:

- полное наименование (название) СМИ, учредитель или издатель, уставные задачи, тираж, периодичность, местонахождение редакции, регион распространения, почтовый адрес (в том числе индекс), номера контактных телефонов и факсов, адрес электронной почты и редакционного сайта;

- фамилия, имя, отчество журналиста и технического персонала, занимаемые должности, номера рабочих и мобильных телефонов.

2.4. К заявке на постоянную аккредитацию прилагаются:

1) заверенные печатью (при наличии) копии:

- свидетельства о государственной регистрации СМИ;

- лицензии на телевизионное вещание или радиовещание (для телеканалов или радиоканалов);

- договора с вещателем, имеющим лицензию на вещание телеканала, радиоканала (если распространение телеканала или радиоканала осуществляется в неизменном виде);

- удостоверений журналиста и технического персонала, предлагаемых к аккредитации;

- удостоверения, выданного Пресс-центром Министерства иностранных дел Российской Федерации (для аккредитации журналистов иностранных СМИ);

2) цветные фотографии (размером 3x4 см) журналиста и технического персонала, предлагаемых к аккредитации;

3) оригиналы двух последних номеров издания (для печатных СМИ);

4) скриншоты последних двух информационных материалов (для интернет-сайтов или информационных агентств).

2.5. Заявка на постоянную аккредитацию, не содержащая предусмотренных пунктами 2.3. и 2.4. сведений и документов или поданная с нарушением срока, указанного в пункте 2.2. настоящих Правил, к рассмотрению не принимается.

2.6. Решение о постоянной аккредитации принимается не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявки в отношении аккредитации при органах местного самоуправления муниципального округа Новокосино (далее – органы местного самоуправления) – главой муниципального округа.

2.7. В случае принятия положительного решения оформляется аккредитационное удостоверение по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

2.8. Информация о принятом решении доводится муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, ответственным за организацию аккредитации (далее – муниципальный служащий), до сведения редакции СМИ по номеру контактного телефона или адресу электронной почты, указанным в заявке на постоянную аккредитацию, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.9. Аккредитационное удостоверение вручается лично аккредитованному журналисту при предъявлении редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия этого журналиста, под роспись в журнале учета выдачи аккредитационных удостоверений (далее –

журнал). Аккредитованному журналисту также выдается аккредитационное удостоверение в отношении аккредитованного технического персонала.

2.10. В журнал вносятся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество аккредитованного журналиста и технического персонала;
- 2) дата и номер аккредитационных удостоверений;
- 3) наименование органа местного самоуправления, при котором получена аккредитация;
- 4) дата получения аккредитационных удостоверений журналиста, технического персонала и подпись журналиста.

Журнал ведется муниципальным служащим. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью аппарата Совета депутатов и заверены подписью главы муниципального округа. Журнал хранится в месте, исключающем доступ к нему посторонних лиц.

2.11. Аккредитационные удостоверения дают право вноса (выноса) в помещения (из помещений) органа местного самоуправления звукозаписывающей, съемочной и осветительной аппаратуры.

2.12. В случае утери, кражи или порчи аккредитационного удостоверения редакция СМИ или лицо, его утратившее, обязаны незамедлительно в письменной форме известить об указанных обстоятельствах в отношении аккредитации при органах местного самоуправления – главу муниципального округа.

2.13. Глава муниципального округа в случае:

- кражи аккредитационного удостоверения выдает его дубликат в срок, установленный пунктом 2.6. настоящих Правил;
- утери или порчи аккредитационного удостоверения аннулирует аккредитацию до конца календарного года. При этом редакция СМИ вправе получить разовую аккредитацию.

2.14. При необходимости более широкого освещения отдельных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления, редакции СМИ могут оформить дополнительную разовую аккредитацию на основании письменной заявки.

### **3. Разовая аккредитация**

3.1. Разовая аккредитация предусматривается для выполнения заданий и поручений редакции СМИ по освещению определенных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления, в том числе в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, либо для замены постоянно аккредитованного журналиста или технического персонала в случае его болезни, отпуска, командировки.

3.2. Для получения разовой аккредитации редакция СМИ обязана предоставить заявку на официальном бланке за подписью руководителя редакции, заверенной печатью (при наличии), в которой указывается:

- фамилия, имя, отчество журналиста, технического персонала, занимаемые ими должности, номера рабочих и мобильных телефонов;

- название мероприятия;
- дата и время проведения мероприятия;
- перечень звукозаписывающей, съемочной и иной аппаратуры, которую будут иметь с собой журналист, технический персонал.

3.3. Заявка на разовую аккредитацию должна быть предоставлена по факсу или электронной почте аппарата Совета депутатов не позднее чем за два часа до начала мероприятия, либо не позднее срока, указанного в анонсе мероприятия.

В случае проведения органами местного самоуправления мероприятий в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, заявка должна быть представлена указанным способом не позднее последнего рабочего дня до дня проведения мероприятия.

3.4. Заявка на разовую аккредитацию, не содержащая предусмотренных в пункте 3.2. сведений или поданная с нарушением сроков, указанных в пункте 3.3. настоящих Правил, к рассмотрению не принимается.

3.5. Решение о разовой аккредитации принимается в день поступления заявки в отношении аккредитации при органах местного самоуправления – главой муниципального округа.

3.6. Информация о принятом решении незамедлительно доводится муниципальным служащим до сведения аккредитованного журналиста, технического персонала по номерам контактных телефонов, указанным в заявке на разовую аккредитацию.

3.7. Для входа в помещения органа местного самоуправления журналист, технический персонал, получившие разовую аккредитацию, должны предъявить редакционное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия этих лиц.

#### **4. Отказ в аккредитации, прекращение, лишение и аннулирование аккредитации**

4.1. Глава муниципального округа имеет право отказать в аккредитации СМИ, которые по роду своей деятельности являются сугубо рекламными, специализированными изданиями и не имеют опубликованных материалов, освещающих деятельность органов местного самоуправления либо не занимающимися освещением деятельности органов местного самоуправления, а также в случае предоставления редакциями СМИ недостоверных данных о СМИ и аккредитуемых журналистах, технического персонала.

4.2. Аккредитация журналистов, технического персонала прекращается в случаях:

- истечения периода, на который принято решение об аккредитации;
- прекращения деятельности СМИ, которое они представляют;
- увольнения журналиста, технического персонала из редакции СМИ, по заявке которой они аккредитованы;
- смерти журналиста, технического персонала;
- поступления должностному лицу, указанному в пункте 2.12. настоящих Правил, решения руководителя редакции СМИ об отстранении журналиста,

технического персонала от освещения деятельности органа местного самоуправления, отзыве и (или) об их замене.

О наступлении обстоятельств, указанных настоящего пункта, руководитель редакции СМИ незамедлительно информирует главу муниципального округа.

4.3. Журналист лишается аккредитации в случаях, установленных частью 5 статьи 48 Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации».

4.4. Решение о прекращении и (или) лишении журналиста, технического персонала аккредитации принимает должностное лицо, указанное в пункте 19 настоящих Правил, с указанием причины. Сведения о прекращении и (или) лишении журналиста, технического персонала аккредитации размещаются на официальном сайте или направляются в соответствующую редакцию СМИ, подавшую заявку.

4.5. Должностное лицо аннулирует аккредитацию журналистов, технического персонала редакций СМИ, которые прекратили или приостановили свою деятельность. Мониторинг официального сайта Роскомнадзора на предмет прекращения или приостановления деятельности редакций СМИ осуществляет аппарат Совета депутатов.

## **5. Права и обязанности аккредитованных журналистов, технического персонала**

5.1. Аккредитованные журналисты имеют право:

– получать информацию о предстоящих заседаниях, совещаниях и других мероприятиях органов местного самоуправления (данная информация должна размещаться аппаратом Совета депутатов на официальном сайте не позднее чем за один день до дня проведения указанных мероприятий);

– присутствовать на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях органов местного самоуправления, за исключением случаев, когда принято решение о проведении закрытого мероприятия;

– знакомиться с информационно-справочными материалами (при их наличии) – протоколами, повесткой дня, текстами письменных заявлений, пресс-релизами, стенограммой и иными документами, если они не содержат сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну;

– производить записи, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки;

– посещать брифинги, пресс-конференции и иные мероприятия органов местного самоуправления, специально предназначенные для прессы.

5.2. Аккредитованные журналисты обязаны:

– соблюдать требования настоящих Правил и Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации»;

– уважать права, законные интересы, честь и достоинство должностных лиц местного самоуправления, депутатов Совета депутатов и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов;

- соблюдать общепризнанные нормы журналистской этики;
- всесторонне и объективно информировать читателей, телезрителей и радиослушателей о работе органов местного самоуправления;
- 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 СМИ;
- не использовать свои права на распространение информации с целью опорочить должностных лиц местного самоуправления, депутатов Совета депутатов и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов по признакам пола, возраста, расовой или национальной принадлежности, языка, отношения к религии, профессии, места жительства и места работы, а также в связи с их политическими убеждениями;
- не нарушать общественный порядок и нормы поведения в помещениях органов местного самоуправления или местах проведения указанными органами мероприятий;
- не вмешиваться в ход мероприятия (кроме пресс-конференций и брифингов). Под вмешательством понимаются: устные высказывания или действия, имеющие целью привлечь к себе внимание присутствующих или прервать ход мероприятия; ведение видео- или фотосъемки способами, мешающими ходу мероприятия, а также другие действия, отрицательно влияющие на ход мероприятия, на котором аккредитованный журналист присутствует при выполнении профессиональных обязанностей в качестве наблюдателя;

- вести видео- и фотосъемку в строго отведенных для этого местах.

### 5.3. Технический персонал пользуется правами и исполняет обязанности:

- соблюдать требования настоящих Правил и Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации»;
- уважать права, законные интересы, честь и достоинство должностных лиц местного самоуправления, депутатов Совета депутатов и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов;
- 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 являющейся СМИ;
- не использовать свои права на распространение информации с целью опорочить должностных лиц местного самоуправления, депутатов Совета депутатов и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов по признакам пола, возраста, расовой или национальной принадлежности, языка, отношения к религии, профессии, места жительства и места работы, а также в связи с их политическими убеждениями;
- не нарушать общественный порядок и нормы поведения в помещениях органов местного самоуправления или местах проведения указанными органами мероприятий;

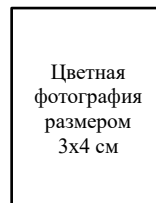
– не вмешиваться в ход мероприятия (кроме пресс-конференций и брифингов). Под вмешательством понимаются: устные высказывания или действия, имеющие целью привлечь к себе внимание присутствующих или прервать ход мероприятия; ведение видео- или фотосъемки способами, мешающими ходу мероприятия, а также другие действия, отрицательно влияющие на ход мероприятия, на котором аккредитованный журналист присутствует при выполнении профессиональных обязанностей в качестве наблюдателя;

5.4. В помещениях органов местного самоуправления или местах проведения указанными органами мероприятий не допускается присутствие журналистов, технического персонала в спортивной, пляжной одежде и обуви, а также в неопрятном или нетрезвом виде.



Приложение  
к Правилам аккредитации журналистов  
средств массовой информации при  
органах местного самоуправления  
*муниципального округа Новокосино*

*На бланке*



М.П. <sup>1</sup>

### Аккредитационное удостоверение

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящим удостоверяется, что *журналист / сотрудник технического персонала*

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

представляющий \_\_\_\_\_  
(название средства массовой информации)

свидетельство о регистрации СМИ \_\_\_\_\_  
(серия, номер и дата выдачи свидетельства,

\_\_\_\_\_  
кем выдано свидетельство)

является аккредитованным при \_\_\_\_\_ *муниципального*  
(наименование ОМСУ)  
*округа / городского округа / поселения* \_\_\_\_\_.

Аккредитационное удостоверение действительно до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Наименование должности*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_