

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕБЕДЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06. 2016г.

с. Лебедево

№ 51

О мерах по обеспечению освещения в средствах массовой информации деятельности администрации Лебедевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В соответствии со ст.48 Закона РФ от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации", с целью объективного, всестороннего и оперативного освещения в средствах массовой информации деятельности администрации Лебедевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, администрация Лебедевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия администрации Лебедевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области со средствами массовой информации согласно приложению № 1.
2. Утвердить Правила аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации Лебедевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области согласно приложению № 2.
3. Назначить заместителя главы администрации Кудрявцеву Т.Ю. ответственным за взаимодействие со средствами массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Лебедевского сельсовета  
Тогучинского района  
Новосибирской области

Е.В. Букарева

Приложение № 1  
к постановлению администрации Лебедевского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области  
от 27. 06. 2016г. № 51

Положение  
о порядке взаимодействия администрации Лебедевского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области со средствами массовой  
информации

1. Взаимодействие администрации Лебедевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее администрация) со средствами массовой информации (далее СМИ) является основным элементом в системе информационного обеспечения администрации и организуется в соответствии с требованиями Закона РФ от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации», других нормативно-правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов.

2. Право на первоочередное получение информации, приглашение на мероприятия, организуемые администрацией для средств массовой информации, имеют журналисты, прошедшие аккредитацию.

Порядок аккредитации, а также права и обязанности журналистов и администрации определяются «Правилами аккредитации журналистов средств массовой информации при администрации».

3. Выработка и предоставление администрацией информации для СМИ, предварительные переговоры и оперативные контакты с представителями средств массовой информации осуществляются преимущественно Главой Лебедевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - Глава).

4. Ответственные лица за координацию работы со СМИ, назначаемые из числа сотрудников администрации, представляют:

а) информацию о текущих и перспективных планах работы, копии печатных материалов, предназначенных для публикации в СМИ, сведения о готовящихся мероприятиях, на которые планируется приглашать представителей СМИ, о событиях, имеющих общественную значимость, а также иную открытую для опубликования информацию для согласованного освещения в средствах массовой информации;

б) фото-, видео- и аудиоматериалы о пресс-конференциях, встречах и других мероприятиях, информация о которых прошла через СМИ.

6. Указанные в п.4 лица при организации мероприятий с приглашением представителей средств массовой информации координируют и согласовывают свои действия Главой.

7. Организацию взаимодействия администрации со средствами массовой информации обеспечивает уполномоченный специалист в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него.

Приложение № 2  
к постановлению администрации Лебедевского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области  
от 27.06. 2016г. № 51

Правила  
аккредитации журналистов средств массовой информации  
при администрации Лебедевского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

I. Общие положения

1.1. Аккредитация журналистов средств массовой информации при администрации Лебедевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - администрация) производится в соответствии со ст.48 Закона РФ от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации".

1.2. В качестве журналистов аккредитуются творческие работники редакций периодических печатных изданий, радио- и телепрограмм, сотрудники пресс-центров, информационных агентств.

1.3. Внештатные корреспонденты аккредитуются при наличии письма редактора или руководителя СМИ на равных правах со штатными журналистами.

II. Виды аккредитации

2.1. Постоянная (на 2 года).

2.2. Краткосрочная (сроком до 6 месяцев).

2.3. Разовая – на срок выполнения конкретного редакционного задания.

2.4. Специальная – при особом режиме того или иного мероприятия (например, связанная с выездом группы журналистов в населенные пункты поселения или с проведением тематических мероприятий, требующих определенной специализации журналиста).

III. Порядок аккредитации

3.1. Для аккредитации журналистов редакция (пресс-центр, информационное агентство) подает в администрацию заявку на аккредитацию, в которой указывается официальное название СМИ, данные об учредителях, ф.и.о. главного редактора, индекс, тираж, адрес редакции, ф.и.о. и должность аккредитуемого журналиста, телефоны, факс, электронная почта с его согласия.

3.2. Решение об аккредитации журналиста при администрации принимается в недельный срок со дня поступления заявки, о чем журналисту сообщается устно или письменно в течение трех дней с момента принятия решения.

3.3. Аккредитованным журналистам выдается аккредитационная карточка, срок действия которой зависит от вида аккредитации.

3.4. В случае необходимости администрация определяет квоты мест, выделенных для прессы:

по категориям – центральные, региональные, местные, тематические средства массовой информации;

по специализации – тематические печатные периодические издания, радио- и телепрограммы, другие средства массовой информации;

по тиражу;

по рейтингу популярности и специфике СМИ.

#### IV. Права и обязанности аккредитованных журналистов

4.1. Аккредитованный журналист имеет право:

присутствовать на заседаниях, совещаниях, пресс-конференциях, брифингах и других мероприятиях, проводимых для журналистов главой, его заместителями, за исключением случаев, когда приняты решения о проведении закрытого заседания; быть принятым должностными лицами администрации в связи с запросом информации при условии предварительной договоренности,

получать доступ к официальным документам и материалам за исключением их фрагментов, содержащих государственную, и иную охраняемую законом тайну;

производить в здании администрации записи, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки за исключением случаев, предусмотренных законом;

получать официальную оперативную информацию;

получать дополнительную информацию (комментарии или разъяснения);

свободно проходить в здание администрации в рабочие дни понедельник – четверг с 9 до 17 часов, пятница с 9 до 16 часов.

4.2. Журналист обязан:

уважать права, законные интересы, честь и достоинство работников администрации, соблюдать установленные в администрации правила внутреннего распорядка и порядок работы;

при получении информации от сотрудников администрации ставить их в известность о проведении: аудио- и видеозаписи, кино- и фотосъемки;

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

согласовывать тексты интервью, подготовленные на основе предоставленной информации, с их авторами – представителями администрации до их выхода в СМИ;

бережно хранить аккредитационные документы.

## V. Обязательства уполномоченного специалиста администрации

### 5.1. Уполномоченный специалист администрации обязан:

по запросам аккредитованных журналистов сообщать им о заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в администрации, обеспечивать стенограммами, протоколами и иными документами, создавать благоприятные условия для работы журналистов;

предоставлять журналистам для ознакомления нормативные правовые акты;

организовывать интервью с главой и его заместителями в порядке поступления просьб от журналистов, с учетом рабочих возможностей лиц, приглашаемых для интервью:

организовывать для журналистов необходимые консультации.

## VI. Порядок лишения, отказа в аккредитации

### 6.1. Основаниями для отказа в аккредитации могут быть:

отсутствие технической возможности разместить журналистов всех изданий или других СМИ для работы в ходе проводимого мероприятия (по заявлениям о разовой аккредитации);

определенная тематическая направленность средства массовой информации, размещение материалов в котором может нанести моральный и политический ущерб администрации.

### 6.2. Журналист может быть лишен аккредитации:

если им или редакцией нарушены установленные правила аккредитации, либо распространены не соответствующие действительности сведения, порочащие честь и достоинство администрации, что подтверждено вступившим в законную силу решением суда.

при неоднократной утере аккредитационных документов;

при увольнении журналиста из редакции (возможно оформление другого корреспондента);

при неоднократном нарушении правил внутреннего распорядка работы администрации.

6.3. Порядок принятия решений об отказе или лишении аккредитации и порядок их обжалования.

Решение об отказе или лишении журналиста аккредитации принимается администрацией.

Журналисты, лишенные аккредитации или сменившие место работы, обязаны сдать аккредитационную карточку в администрацию.

Решение об отказе или лишении аккредитации может быть обжаловано по заявлению редакции СМИ на имя Главы либо в суд.