



У К Р А Ї Н А  
НОВОБОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
селищного голови

від «07» грудня 2021 року

№ 87 /02-03

**Про затвердження Порядку акредитації  
журналістів і працівників засобів масової інформації  
в Новоборівській селищній раді**

Відповідно до Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про інформацію”, “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”, “Про телебачення і радіомовлення”, “Про інформаційні агентства”, “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації”:

1. Затвердити Порядок акредитації журналістів і працівників засобів масової інформації в Новоборівській селищній раді (додається).
2. Затвердити зразок Індивідуальної акредитаційної картки (додається).
3. Головному спеціалісту з юридичних питань Новоборівської селищної ради Василю ЧАПЛІНСЬКОМУ здійснювати акредитацію журналістів і працівників засобів масової інформації в Новоборівській селищній раді згідно з Порядком.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ігоря ПРОКОПЧУКА.

Селищний голова



Григорій РУДЮК



## **Порядок акредитації журналістів і працівників засобів масової інформації в Новоборівській селищній раді**

### **1. Загальні положення**

1.1. Метою акредитації представників засобів масової інформації (далі – ЗМІ) є забезпечення прав журналістів і прав громадян на отримання інформації, всебічного, повного, оперативного та вільного розповсюдження достовірної інформації про діяльність Новоборівської селищної ради, створення сприятливих умов для здійснення професійної діяльності акредитованих журналістів як осіб, які виконують громадянський обов'язок і забезпечують право громадян на інформацію.

1.2. Акредитація журналістів і працівників ЗМІ в Новоборівській селищній раді проводиться відповідно до Конституції України, законів України “Про інформацію”, “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”, “Про телебачення і радіомовлення”, “Про інформаційні агентства”, “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації”, Регламенту Новоборівської селищної ради VIII скликання, цього Положення та інших нормативно-правових актів.

1.3. Акредитація журналістів і працівників ЗМІ в Новоборівській селищній раді здійснюється на добровільній основі та передбачає добросовісне виконання журналістами і працівниками ЗМІ їх професійних обов'язків з дотриманням вимог Конституції, законів України, інших нормативно-правових актів, норм професійної етики та моральних засад суспільства.

1.4. Акредитація журналістів і працівників ЗМІ в Новоборівській селищній раді проводиться головним спеціалістом з юридичних питань Новоборівської селищної ради шляхом надання індивідуальних акредитаційних карток (далі – акредитаційні картки) на строк повноважень Новоборівської селищної ради чергового скликання.

### **2. Порядок акредитації**

2.1 Акредитація журналістів і працівників ЗМІ в Новоборівській селищній раді здійснюється головним спеціалістом з юридичних питань Новоборівської

селищної ради за наявності подання засобу масової інформації або заяви журналіста, працівника ЗМІ.

2.2. Акредитаційні картки видаються головним спеціалістом з юридичних питань Новоборівської селищної ради:

журналістам і працівникам засобів масової інформації, зареєстрованих в установленому законом порядку, – за поданням засобу масової інформації;

журналістам і працівникам, які не є штатними чи позаштатними працівниками засобів масової інформації, – за особистою заявою за умови підтвердження фахової належності та листа-підтвердження установи, що видала документ про фахову належність, про підтвердження дійсності такого документу.

2.3. У поданні засобу масової інформації на бланку редакції за підписом керівника та печатки засобу масової інформації (або іншої уповноваженої особи) зазначаються:

його повне найменування;

дата і номер реєстрації;

адреса редакції;

адреса електронної пошти (за наявності);

прізвище, ім'я та по батькові журналіста(ів), працівника(ів) засобу масової інформації, щодо якого(их) вноситься подання;

номери засобів зв'язку.

2.4. До подання додаються копії документів, що посвідчують особу журналіста(ів), працівника(ів) (паспорт та редакційне посвідчення).

2.5. ЗМІ у поданні може надавати додаткову інформацію про засіб масової інформації (прізвище, ім'я, по батькові керівника, номери телефонів керівника, номери телефонів, факсу та електронну адресу служби інформації засобу масової інформації).

2.6. У поданні закордонного ЗМІ зазначаються:

повне найменування українською, англійською мовами та мовою країни походження;

адреса редакції;

номери засобів зв'язку кореспондентського пункту в Україні та адреса електронної пошти (за наявності);

прізвище, ім'я та по батькові журналіста(ів), працівника(ів) засобу масової інформації, щодо якого(их) вноситься подання.

підпис керівника і печатка ЗМІ (за наявності).

2.7. До подання додаються копії документів, що посвідчують особу журналіста(ів), працівника(ів) (паспорт, редакційне посвідчення або прескарта),

2.8. У заявах журналіста і працівника, які є або не є штатними чи позаштатними працівниками українського або закордонного ЗМІ, зазначаються:

прізвище, ім'я та по батькові;

адреса;

номер засобу зв'язку;

адреса електронної пошти (за наявності).

У листі-підтвердженні установи, що видала документ про фахову належність, про підтвердження дійсності такого документу, на бланку установи за підписом керівника та печатки, зазначаються:

його повне найменування;

дата і номер реєстрації;

адреса установи;

адреса електронної пошти (за наявності);

прізвище, ім'я та по батькові журналіста(ів), працівника(ів), які є або не є штатними чи позаштатними працівниками ЗМІ, щодо якого(их) видається лист-підтвердження щодо дійсності фахового документу;

номери засобів зв'язку.

2.9. До заяви додаються копії документів, що посвідчують особу та засвідчують її професійну належність (паспорт, диплом про освіту, редакційне



посвідчення, документ, виданий професійним об'єднанням журналістів, прескарта).

2.10. Журналіст або працівник, який не є штатним чи позаштатним працівником засобу масової інформації, також може акредитуватися за поданням засобу масової інформації, з яким він співпрацює (з дотриманням вимог підпунктів 2.1-2.8 пункту 2 цього Порядку).

2.11. Чергова акредитація журналістів і працівників засобів масової інформації в Новоборівській селищній раді проводиться головним спеціалістом з юридичних питань Новоборівської селищної ради перед початком діяльності Новоборівської селищної ради нового скликання.

2.12. Подання, лист-підтвердження або заява про акредитацію, що не містить обов'язкової інформації, не розглядається, про що у п'ятиденний термін письмово повідомляється заявникові.

2.13. Про порядок і терміни проведення акредитації головний спеціаліст з юридичних питань Новоборівської селищної ради повідомляє шляхом розміщення цієї інформації на офіційному вебсайті Новоборівської селищної ради не пізніше ніж за два тижні до дня початку акредитації.

2.14 Акредитаційні картки видаються головним спеціалістом з юридичних питань Новоборівської селищної ради журналістам і працівникам особисто із зазначенням про це в журналі реєстрації акредитаційних документів. Для отримання акредитаційних карток засіб масової інформації може визначити уповноважену особу, яка отримує акредитаційні картки відповідно до довіреності, оформленої на бланку редакції засобу масової інформації за підписом керівника засобу масової інформації (або іншої уповноваженої особи), завіреної печаткою.

2.15. Про втрату, пошкодження або знищення акредитаційної картки засіб масової інформації, журналіст або працівник зобов'язані негайно повідомити Новоборівську селищну раду у письмовій формі з одночасним внесенням подання, заяви про поновлення акредитаційної картки. Подання або заява перенаправляється головному спеціалісту з юридичних питань Новоборівської селищної ради та розглядається цим спеціалістом протягом 10 днів з дня надходження.

2.16. Протягом строку повноважень Новоборівської селищної ради чергового скликання головний спеціаліст з юридичних питань Новоборівської селищної ради може провести додаткову акредитацію для журналістів і працівників новостворених місцевих ЗМІ та кореспондентських пунктів

закордонних засобів масової інформації, а також засобів масової інформації, журналісти і працівники яких були акредитовані в Новоборівській селищній раді відповідно до цього Порядку.

2.17. У разі звільнення акредитованого журналіста або працівника засобу масової інформації його керівник (або інша уповноважена особа) зобов'язаний письмово повідомити про це Новоборівську селищну раду у триденний строк.

2.18. У разі зміни контактної інформації (адреси, номерів засобів зв'язку тощо) засіб масової інформації, журналіст, працівник повідомляє про це Новоборівську селищну раду письмово у п'ятиденний строк з моменту настання таких змін.

2.19. Засіб масової інформації у разі його перереєстрації вносить нове подання про акредитацію відповідно до вимог пункту 2 цього Порядку. За умови дотримання вимог, зазначених у пункті 2 цього Порядку, головний спеціаліст з юридичних питань Новоборівської селищної ради анулює усі акредитаційні картки, видані журналістам і працівникам до моменту перереєстрації, та видає нові акредитаційні картки впродовж 10 днів з дня надходження відповідного подання.

### **3. Припинення (анулювання) акредитації**

3.1. Головний спеціаліст з юридичних питань Новоборівської селищної ради приймає рішення про припинення акредитації журналіста або працівника і анулювання відповідної акредитаційної картки у разі:

подання ним відповідної заяви;

звернення засобу масової інформації, за поданням якого здійснена акредитація;

неодноразового або грубого порушення особою порядку та процедури роботи Новоборівській селищній ради та у випадках, передбачених ст. 26 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» та ст. 2 Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації».

3.2 Рішення про припинення акредитації журналіста або працівника ЗМІ та анулювання відповідної акредитаційної картки у разі неодноразового або грубого порушення особою порядку та процедури роботи Новоборівської селищної ради та у випадках, передбачених ст. 26 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» та ст. 2 Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів

місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», головний спеціаліст з юридичних питань Новоборівської селищної ради приймає з урахуванням рішення постійної комісії Новоборівської селищної ради з питань депутатської діяльності та етики роботи щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав громадян.

3.3. У разі позбавлення акредитації журналіста або працівника письмове повідомлення про анулювання акредитації надсилається йому особисто та до відповідного засобу масової інформації (якщо журналіст або працівник був акредитований за поданням засобу масової інформації) впродовж п'яти робочих днів з дня прийняття відповідного рішення.

3.4. У повідомленні про позбавлення акредитації зазначаються посадова чи службова особа, яка прийняла відповідне рішення, дата прийняття рішення, підстави для прийняття рішення та порядок його оскарження.

Селищний голова



Григорій РУДЮК



**ЗРАЗОК**  
**Індивідуальної акредитаційної картки**

Фото	Назва ЗМІ _____
МП	Прізвище, ім'я, по батькові _____
	Посада _____
Акредитований (а) в Новоборівській селищній раді на період висвітлення її сесійної діяльності	Від « ____ » _____ 202__ р. до « ____ » _____ 202__ р.
	Головний спеціаліст з юридичних питань Новоборівської селищної ради _____/_____/_____ П.І.Б.
	Дата видачі « ____ » _____ 20__ року

Секретар селищної ради

Галина СИМОН