

Додаток № 18 до Правил прийому до Уманського НУС у 2015 році

**Порядок  
акредитації представників засобів масової інформації  
при Приймальній комісії Уманського НУС**

1. Акредитація працівників засобів масової інформації при Приймальній комісії Уманського НУС проводиться з метою:

- сприяння роботі працівників засобів масової інформації у виконанні ними своїх професійних обов'язків;
- надання можливостей для всебічного та об'єктивного висвітлення засобами масової інформації діяльності приймальної комісії.

2. Акредитація працівників засобів масової інформації при Уманському НУС здійснюється Приймальною комісією.

Приймальна комісія при проведенні акредитації керується положеннями Конституції України (254к/96-ВР), законів України "Про інформацію" (2657-12 ), "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні" (2782-12 ), "Про телебачення і радіомовлення" (3759-12), "Про систему суспільного телебачення і радіомовлення в Україні" (485/97-ВР ), "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації" ( 539/97-ВР ), "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів" (540/97-ВР), іншими нормами чинного законодавства України.

3. Приймальною комісією видаються перепустки (акредитаційні картки) тимчасової акредитації.

4. Перепустки (акредитаційні картки) тимчасової акредитації видаються Приймальною комісією журналістам і технічним працівникам, які є штатними працівниками вітчизняних регіональних та зарубіжних засобів масової інформації і відповідно до заявки на акредитацію мають на певний час цільове завдання з висвітлення діяльності Приймальної комісії.

Строк дії перепустки (акредитаційної картки) тимчасової акредитації не може перевищувати одного місяця.

Перепустки (акредитаційні картки) забезпечують право входу журналістів і технічних працівників засобів масової інформації до: приміщень Уманського НУС під час прийому документів, проведення засідань приймальної комісії, робочі кабінети працівників приймальної комісії на запрошення відповідальних працівників та за попереднім погодженням.

5. Про порядок і терміни проведення акредитації, у тому числі про день початку акредитації, приймальна комісія повідомляє через Веб-сайт Уманського НУС не пізніше ніж за тиждень до дня початку акредитації.

Видача пропусків (акредитаційних карток) проводиться приймальною комісією протягом місяця з дня початку акредитації.

6. Заявка на акредитацію для журналістів і технічних працівників засобів масової інформації подається до Приймальної комісії на бланку редакції засобу масової інформації за підписом керівника засобу масової інформації, завіреним печаткою.

7. Вітчизняні засоби масової інформації у заявці на акредитацію чи додаткову акредитацію зазначають: засновників або видавців засобу масової інформації; його статутні завдання; періодичність випуску, тираж на час подання заявки (для друкованих засобів масової інформації); сферу (регіон) поширення засобу масової інформації; адресу засобу масової інформації; номери телефонів керівників засобу масової інформації; номери телефонів, факсу та електронну адресу служби інформації засобу масової інформації; потребу засобу масової інформації в кількості не більше 2 акредитаційних карток, список журналістів і технічних працівників, прізвище, ім'я та по-батькові яких Приймальна комісія вписуватиме в акредитаційні картки; по дві фотографії кожного журналіста і технічного працівника, які користуватимуться акредитаційними картками.

Друковані засоби масової інформації та інформаційні агентства до заявки на акредитацію чи додаткову акредитацію додають копію свідоцтва про їх державну реєстрацію відповідним державним органом (друковані засоби масової інформації додають також два останні примірники видання).

Телерадіо організації до заявки на акредитацію чи додаткову акредитацію додають копію ліцензії на право використання каналу та часу мовлення, виданої Національною радою України з питань телебачення і радіомовлення; телерадіомовні організації – виробники продукції (студії-виробники) - копію договору з телерадіомовною організацією на трансляцію програм або ефірну довідку про трансляцію програм.

Інтернет-видання у заявці на акредитацію зазначають: засновників; адресу; номери телефонів керівництва; номери телефонів, факсу та електронну адресу служби інформації; потребу в кількості перепусток (акредитаційних карток); список журналістів і технічних працівників, які користуватимуться перепустками (акредитаційними картками), прізвище, ім'я та по-батькові яких Прес-служба вписуватиме в перепустки (акредитаційні картки); по дві фотографії кожного журналіста і технічного працівника, які користуватимуться індивідуальними акредитаційними картками.

8. Для отримання перепустки (акредитаційної картки) журналісти, які не є штатними чи позаштатними працівниками засобів масової інформації, можуть акредитуватися відповідно до закону за заявками засобів масової інформації, з якими вони співпрацюють, або шляхом подання особистої заяви про акредитацію з наданням документів, що підтверджують їх професійний фах, чи належним чином оформленої довідки про співпрацю із засобом масової інформації.

9. Заявка на акредитацію, яка не містить відомостей, зазначених відповідно у пункті 7 цього Положення, Приймальною комісією не розглядається.

10. У разі втрати перепустки (акредитаційної картки) керівник засобу масової інформації зобов'язаний у письмовій формі повідомити Приймальну комісію про втрату або пошкодження перепустки (певної акредитаційної картки) та може одночасно у зв'язку з цим звернутись до Приймальної комісії з поданням про поновлення перепустки (акредитаційної картки).

11. У разі звільнення журналіста чи технічного працівника засобу масової інформації, який користувався перепусткою (акредитаційною карткою), керівник відповідного засобу масової інформації у дводенний строк зобов'язаний повідомити про це Приймальну комісію.

При цьому відповідна перепустка (акредитаційна картка) анулюється Приймальною комісією, після чого керівник відповідного засобу масової інформації може звернутись до Приймальної комісії із заявою про видачу перепустки (акредитаційної картки) іншому працівнику засобу масової інформації.

12. Приймальна комісія зобов'язана невідкладно письмово повідомити коменданту охорони Уманського НУС про анулювання перепустки (акредитаційної картки) працівника відповідного засобу масової інформації. Питання про видачу нової акредитаційної картки у цьому випадку розглядається Приймальною комісією протягом 10 днів від дня надходження відповідної заяви.

13. Працівники засобів масової інформації, а також журналісти, які не є штатними чи позаштатними працівниками засобів масової інформації, можуть бути позбавлені акредитації Приймальною комісією у разі порушення ними: законів України, у тому числі тих, що регулюють діяльність засобів масової інформації; порядку роботи Приймальної комісії, допуску до приміщень Уманському НУС, порядку доступу до інформації та документів і технічних засобів; вимог професійної етики. У разі позбавлення перепустки (акредитації) журналісту чи технічному працівнику засобу масової інформації або журналісту, який не є штатним чи позаштатним працівником засобу масової інформації, Приймальною комісією надається письмове повідомлення про це із зазначенням підстав, за якими відбулось позбавлення акредитації. Таке повідомлення одночасно надсилається до засобу масової інформації, який подавав відповідну заявку на акредитацію.

### ЗРАЗОК ПЕРЕПУСТКИ (АКРЕДИТАЦІЙНА КАРТКА)

<b>ЛОГО</b>	
<b>Уманський національний університет садівництва</b>	
<b>ПЕРЕПУСТКА ( акредитаційна картка)</b>	
П.І.П. представника ЗМІ	
ФОТО печатка	
Назва ЗМІ	
Підпис особи, що видала перепустку.Печатка Приймальної комісії УНУС	
Дійсна за пред'явлення редакційного посвідчення або документу, шоз асвідчує особу	