

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення

ПОРЯДОК
здійснення офіційного моніторингу та проведення перевірок суб'єктів
у сфері медіа

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм здійснення офіційного моніторингу, організації та проведення перевірок суб'єктів у сфері медіа, оформлення результатів перевірок уповноваженими особами Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада), а також порядок складання та подання органам, уповноваженим розглядати справи про адміністративні правопорушення, протоколів та матеріалів про адміністративні правопорушення.

2. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

акт моніторингу – службовий документ, складений уповноваженою особою Національної ради, в якому фіксуються результати моніторингу;

акт перевірки – службовий документ, який засвідчує факт проведення перевірки діяльності суб'єкта у сфері медіа щодо дотримання вимог законодавства та/або умов ліцензії, а також наявність або відсутність ознак порушень;

акт про відмову суб'єкта у сфері медіа в проведенні перевірки – службовий документ, який засвідчує факт відмови суб'єкта у сфері медіа у проведенні уповноваженими особами Національної ради перевірки його діяльності.

3. Національна рада ухвалює рішення про застосування заходів реагування на порушення суб'єктів у вигляді припису на підставі актів моніторингу та/або інших доказів, які підтверджують наявність або відсутність фактичних обставин, що мають значення для вирішення питання про можливе притягнення суб'єкта у

сфері медіа до відповідальності, з урахуванням його пояснень, якщо такі пояснення були надані.

Національна рада ухвалює рішення про застосування заходів реагування на порушення у вигляді штрафу, скасування реєстрації, заборону поширення, видання та розповсюдження, в тому числі тимчасову заборону поширення на підставі актів перевірок та/або інших доказів, які підтверджують наявність або відсутність фактичних обставин, що мають значення для вирішення питання про можливе притягнення суб'єкта у сфері медіа до відповідальності, з урахуванням його пояснень, якщо такі пояснення були надані.

II. Порядок здійснення моніторингу

1. Об'єктами офіційного моніторингу (далі – моніторинг) є програми, які транслюються, ретранслюються, надаються на замовлення або у складі аудіовізуальних сервісів, примірники (видання), матеріали, інша інформація друківаних та онлайн-медіа, що поширюються на території України.

2. Уповноваженими особами на здійснення моніторингу є: представники Національної ради в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, працівники секретаріатів представників Національної ради, а також працівники відповідних структурних підрозділів Національної ради, до посадових обов'язків яких належить здійснення моніторингу.

3. Моніторинг програм, що надаються у складі аудіовізуального сервісу, здійснюється шляхом встановлення їх переліку, кількості, черговості, технології та порядку розповсюдження, визначеного законодавством України та Національною радою.

Моніторинг програм провайдера аудіовізуального сервісу здійснюється уповноваженими особами Національної ради за адресою головної (базової) станції, ретрансляторів, передавачів, мультиплексу або за адресою абонента.

4. У разі відсутності ознак порушень вимог чинного законодавства та/або умов ліцензії, акт моніторингу може не складатися.

5. На письмову вимогу Національної ради суб'єкти у сфері аудіовізуального медіа та онлайн-медіа надають запис програм/матеріалів або їх частин, які транслювались/ретранслювались, надавались чи розповсюджувались у повній та незмінній формі, який має зберігатися протягом строку, передбаченого чинним законодавством.

6. Результати моніторингу, що стали підставою для проведення позапланової перевірки суб'єкта у сфері медіа, доводяться до відома керівника або уповноваженої особи суб'єкта у сфері медіа під час виїзної перевірки шляхом ознайомлення з актом моніторингу, а під час безвиїзної перевірки – шляхом направлення відповідного акта моніторингу разом із завіреною в установленому порядку копією рішення про призначення безвиїзної перевірки у порядку, передбаченому частиною третьою статті 87 Закону.

Інформація про результати моніторингу конкретного суб'єкта у сфері медіа, яким зафіксовані ознаки порушення, може бути оприлюднена та/або надана на вимогу третіх осіб лише після розгляду цього питання на засіданні Національної ради.

III. Організація та проведення перевірок

1. Планові перевірки проводяться відповідно до річного або квартального плану проведення перевірок ліцензіатів, який затверджується рішенням Національної ради до 01 грудня року, що передує плановому, або до 25 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому.

Планова перевірка передбачає комплекс заходів, направлений на перевірку відповідності ліцензіатами вимог, передбачених Законом, та перевірку відповідності їх діяльності умовам ліцензії.

Також предметом планової перевірки можуть бути і інші обставини, якщо моніторингом, який передує проведенню планової перевірки, було зафіксовано ознаки порушення.

За необхідності, до плану проведення перевірок вносяться зміни.

2. Підстави для призначення позапланової перевірки визначені Законом.

3. Під час позапланової перевірки з'ясовують виключно ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для її проведення.

Повторна перевірка питань (фактів), які були об'єктом перевірки, не проводиться.

4. Строк проведення планової перевірки не може перевищувати десяти робочих днів.

Строк проведення позапланової виїзної перевірки не може перевищувати десяти робочих днів.

Строк проведення позапланової безвиїзної перевірки не може перевищувати тридцяти робочих днів.

5. У разі відмови суб'єкта у сфері медіа у проведенні перевірки його діяльності уповноваженими особами Національної ради складається та підписується акт про відмову суб'єкта у сфері медіа в проведенні перевірки (додаток 1), до якого можуть долучатися відео-, аудіозапис, пояснення або інша інформація, що свідчать про відмову в проведенні перевірки.

6. Відмовою суб'єкта у сфері медіа в проведенні перевірки вважаються підстави, визначені Законом.

7. Обов'язки керівника або представника суб'єкта у сфері медіа під час проведення перевірки, права суб'єкта у сфері медіа, щодо якого призначена перевірка, права уповноважених осіб Національної ради під час проведення перевірки визначені Законом.

8. Уповноважені особи Національної ради, які проводять перевірку суб'єкта у сфері медіа:

під час проведення перевірки керуються чинним законодавством та цим Порядком, забезпечуючи повне, об'єктивне та неупереджене її проведення;

дотримуються правил ділової етики у взаємовідносинах із суб'єктом у сфері медіа;

не втручаються і не перешкоджають здійсненню господарської діяльності суб'єкта у сфері медіа під час проведення перевірки;

ознайомлюють керівника або представника суб'єкта у сфері медіа з актом перевірки та/або протоколом (протоколами) про адміністративне правопорушення в строки, передбачені цим Положенням.

9. Кожен акт перевірки має власні номер та дату.

10. За необхідності Національна рада може замовити експертизу або направити запит до державних чи інших органів влади, у тому числі іноземних держав, для отримання інформації, що необхідна для отримання доказів щодо розгляду предмету перевірки.

11. Результати перевірки розглядаються на засіданні Національної ради, про що суб'єкт у сфері медіа повідомляється не пізніше ніж за три календарні дні до засідання у спосіб, визначений частиною третьою статті 87 Закону.

IV. Особливості проведення виїзної перевірки та оформлення її результатів

1. Виїзні перевірки проводяться уповноваженими особами Національної ради у робочий час суб'єкта у сфері медіа, встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за місцезнаходженням суб'єкта у сфері медіа (адресою, за якою здійснюється редакційний контроль і яка зазначена у Реєстрі, або іншою адресою за письмовим клопотанням суб'єкта у сфері медіа щодо проведення даної перевірки) та у строки, зазначені в посвідченні на право проведення виїзної перевірки.

Виїзні перевірки проводяться у робочий час, встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національної ради.

На підставі рішення Національної ради про призначення перевірки видається наказ про призначення перевірки, в якому зазначають найменування суб'єкта у сфері медіа, щодо якого буде проводитися перевірка, вид і предмет перевірки, підстави для проведення перевірки. Наказ підписує голова Національної ради (особа, яка виконує його обов'язки).

2. Для проведення виїзної перевірки оформлюється посвідчення на право проведення виїзної перевірки, яке підписується головою Національної ради (особою, яка виконує його обов'язки) і скріплюється печаткою.

3. У посвідченні на право проведення виїзної перевірки зазначають:

найменування суб'єкта у сфері медіа, щодо якого буде проводитися перевірка;

місцезнаходження суб'єкта у сфері медіа (адреса, за якою здійснюється редакційний контроль і яка зазначена у Реєстрі, або інша адреса за письмовим клопотанням суб'єкта у сфері медіа щодо проведення даної перевірки);

номер і дату рішення Національної ради, на виконання якого проводиться перевірка;

номер і дату наказу про призначення перевірки;

перелік уповноважених на проведення перевірки осіб із зазначенням їх посад, прізвищ, імен, по батькові;

дату початку і дату закінчення перевірки;

тип перевірки (планова, позапланова, додаткова);

предмет і підстави для призначення перевірки.

4. Посвідчення є чинним виключно протягом зазначеного в ньому строку для проведення перевірки.

5. Посвідчення на право проведення виїзної перевірки суб'єкта у сфері медіа реєструється в журналі обліку із зазначенням номера, дати та прізвища керівника, який підписав посвідчення. Аркуші журналу обліку мають бути пронумеровані, журнал прошнурований і скріплений печаткою.

6. Національна рада надсилає суб'єкту у сфері медіа повідомлення про проведення виїзної перевірки не пізніше ніж за 10 днів до дати початку проведення планової перевірки або за п'ять днів до дати початку проведення позапланової перевірки, в порядку, визначеному частиною третьою статті 87 Закону, та додає копію рішення про проведення перевірки.

У повідомленні про проведення виїзної перевірки зазначається:

дата проведення перевірки;

найменування суб'єкта у сфері медіа, щодо діяльності якого здійснюється перевірка;

тип перевірки (планова, позапланова, додаткова);

підстава для проведення перевірки;

номер і дата рішення Національної ради, на виконання якого здійснюється перевірка.

7. Перед початком проведення виїзної перевірки уповноважені особи Національної ради зобов'язані пред'явити керівнику або уповноваженому представнику суб'єкта у сфері медіа посвідчення на право проведення виїзної перевірки та службові посвідчення, що засвідчують посадову особу, і надати йому копію посвідчення на право проведення виїзної перевірки.

8. Суб'єкт у сфері медіа зобов'язаний своєчасно надати уповноваженим особам Національної ради у повному обсязі всі документи, пов'язані з предметом перевірки.

9. За результатами виїзної перевірки складається акт планової/позапланової/додаткової перевірки суб'єкта у сфері медіа (додаток 2).

10. Якщо під час виїзної перевірки було зафіксовано порушення, відповідальність за яке передбачена статтями 164⁶, 164⁷, 164⁸, 212⁹, 212¹¹ Кодексу України про адміністративні правопорушення, додатково складається протокол про адміністративне правопорушення (додаток 3).

Факти вчинення адміністративних правопорушень відображаються у відповідному акті перевірки суб'єкта у сфері медіа.

11. Акт виїзної перевірки складається у двох примірниках і підписується в останній день перевірки уповноваженими особами Національної ради, які проводили перевірку. Один примірник акта надається керівнику або уповноваженому представнику суб'єкта у сфері медіа, а інший - зберігається у Національній раді разом із матеріалами перевірки.

12. Керівник або уповноважений представник суб'єкта у сфері медіа засвідчує ознайомлення з актом виїзної перевірки своїм підписом.

У разі ознайомлення з актом виїзної перевірки уповноваженого представника суб'єкта у сфері медіа за довіреністю копія довіреності додається до акта. Якщо керівник або уповноважений представник суб'єкта у сфері медіа не погоджуються з актом, акт підписується із зауваженнями.

У разі відмови від ознайомлення з актом виїзної перевірки уповноважені особи Національної ради, які проводять перевірку, вносять до акта перевірки відповідний запис.

13. В акті виїзної перевірки фіксують:

дату початку та дату закінчення перевірки;

дату підписання акта;

тип перевірки (планова, позапланова, додаткова);

посаду, прізвище, ім'я, по батькові уповноважених осіб, які провели перевірку;

найменування суб'єкта у сфері медіа, щодо діяльності якого проводилась перевірка;

ідентифікатор суб'єкта у сфері медіа в Реєстрі (за наявності), вихідні дані (за наявності);

предмет та підстави, що стали причиною призначення перевірки;

документи, на підставі яких здійснювалась перевірка;

результати перевірки щодо стану дотримання суб'єктом у сфері медіа норм законодавства, що є предметом перевірки.

14. Якщо на момент проведення позапланової перевірки виявлені порушення суб'єктом у сфері медіа усунені, про це робиться окремий запис в акті перевірки.

V. Особливості проведення безвиїзної перевірки та оформлення її результатів

1. Безвізна перевірка проводиться у разі прийняття Національною радою рішення про її призначення та за наявності обставин для призначення позапланової перевірки, визначених Законом.

2. Безвізна перевірка проводиться уповноваженою (-ими) особою (-ами) Національної ради на підставі рішення Національної ради та наказу голови Національної ради (особи, яка виконує його обов'язки).

Національна рада надсилає суб'єкту у сфері медіа повідомлення про проведення безвізної перевірки не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати її проведення, в порядку, визначеному частиною третьою статті 87 Закону, та додає копію відповідного рішення, а також копію акта моніторингу (у разі його наявності).

У повідомленні про проведення безвізної перевірки зазначається:
дата проведення перевірки;
найменування суб'єкта у сфері медіа, щодо діяльності якого здійснюється перевірка;
найменування органу, що проводить перевірку;
тип перевірки (позапланова, додаткова);
підстава для проведення перевірки;
номер і дата рішення Національної ради, на виконання якого здійснюється перевірка.

3. У рішенні Національної ради про призначення безвізної перевірки також зазначається строк проведення перевірки, документи, які необхідно надати суб'єкту у сфері медіа та які стосуються предмету перевірки, а також термін їх надання.

Строк надання зазначених документів не може бути меншим, ніж десять робочих днів з дня надсилання суб'єкту у сфері медіа листа про проведення безвізної перевірки.

4. В акті безвізної перевірки фіксують:

дату початку та дату закінчення перевірки;
дату підписання акта;

посаду, прізвище, ім'я, по батькові уповноважених осіб, які провели перевірку;

найменування суб'єкта у сфері медіа, щодо діяльності якого проводилась перевірка;

ідентифікатор суб'єкта в сфері медіа в Реєстрі (за наявності), вихідні дані (за наявності);

предмет та підстави для призначення перевірки;

документи, на підставі яких проводилася перевірка;

результати перевірки щодо стану дотримання суб'єктом у сфері медіа норм законодавства, що є предметом перевірки.

5. За результатами безвиїзної перевірки складається акт позапланової/ додаткової перевірки суб'єкта у сфері медіа (додаток 2).

6. До акта безвиїзної перевірки додаються матеріали перевірки.

7. Один примірник акта безвиїзної перевірки надсилається суб'єкту у сфері медіа у спосіб, передбачений частиною третьою статті 87 Закону, протягом п'яти робочих днів з дня складання акта, а інший – зберігається у Національній раді разом із матеріалами перевірки.

8. Суб'єкт у сфері медіа, діяльність якого перевірялася, має право надати Національній раді письмові пояснення щодо проведеної перевірки та виявлених порушень впродовж п'яти робочих днів з дня отримання акта про результати перевірки. Такі пояснення долучаються до акта перевірки.

VI. Порядок складання протоколів та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

1. Протоколи про адміністративні правопорушення за порушення, передбачені статтями 164⁶, 164⁷, 164⁸, 212⁹, 212¹¹ Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП), складають уповноважені особи (уповноважена особа) Національної ради за результатами перевірки,

проведеної цими уповноваженими особами (цією уповноваженою особою) (додаток 3).

2. Для складання протоколу про адміністративне правопорушення уповноважені особи Національної ради мають встановити винність особи у вчиненні правопорушення та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи. Під час встановлення винності особи можливе витребування документів у суб'єкта у сфері медіа щодо покладення ним певного обов'язку на таку особу.

3. Протокол про адміністративне правопорушення складається впродовж двадцяти чотирьох годин після надання суб'єктом у сфері медіа документів, що підтверджують факт покладення певних обов'язків на працівника. У разі відсутності таких документів або відмови надати такі документи протокол про адміністративне правопорушення складається на керівника суб'єкта у сфері медіа в останній день проведення перевірки.

4. Протокол про адміністративне правопорушення (у разі його оформлення) складається не пізніше двадцяти чотирьох годин з моменту виявлення особи, яка вчинила правопорушення, у двох примірниках, один із яких під підпис вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

5. Якщо адміністративне правопорушення вчинено кількома особами, протокол складається на кожну особу окремо. У разі вчинення однією особою кількох окремих адміністративних правопорушень, протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

6. Протокол складається українською мовою. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також унесення додаткових записів після підписання протоколу особою, щодо якої його складено.

7. Під час викладення обставин правопорушення у протоколі зазначаються місце й час його вчинення, суть правопорушення, нормативний акт та інші відомості, що мають значення для правильного вирішення справи, відповідно до статті 256 КУпАП.

8. Уповноважена особа Національної ради зобов'язана ознайомити особу, щодо якої складається протокол, з її правами й обов'язками, про що у протоколі робиться відмітка. У разі відмови особи, щодо якої складається протокол, поставити підпис, про це у протоколі робиться відповідний запис, який засвідчується підписом уповноваженої особи Національної ради.

9. Особі, щодо якої складається протокол, пропонується надати письмове пояснення та зауваження по суті вчиненого правопорушення, що вноситься до протоколу. Пояснення та зауваження можуть додаватись до протоколу окремо, про що у цьому протоколі робиться запис.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол, від надання пояснень та зауважень по суті вчиненого правопорушення уповноважена особа Національної ради вносить до протоколу відповідний запис, що засвідчується її підписом.

10. Протокол підписують уповноважена особа Національної ради та особа, щодо якої його складено.

У разі відмови особи, щодо якої складено протокол, від підписання протоколу уповноважена особа Національної ради робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом.

Особа, щодо якої складено протокол, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо його змісту, а також викласти мотиви відмови від підписання протоколу.

11. Протокол складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, щодо якої його було складено.

12. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факти вчинення адміністративних правопорушень.

13. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення забезпечують уповноважені особи Національної ради, які складають протоколи.

14. Протокол про адміністративне правопорушення реєструється у журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення, сторінки якого мають бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені печаткою Національної

ради. У зазначеному журналі проставляється також відмітка про вручення другого примірника протоколу.

15. Облік протоколів проводиться в межах кожного календарного року окремо.

16. Журнали реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення зберігаються протягом строку, встановленого законодавством.

17. Складений протокол та інші матеріали, що підтверджують факти вчинення адміністративних правопорушень, подаються на чергове засідання Національної ради протягом десяти робочих днів з дня складання протоколу.

За результатами розгляду Національна рада приймає рішення про направлення протоколу до суду або відповідних органів (посадових осіб), уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення. До протоколу додаються інші матеріали справи, наявні в Національній раді, що підтверджують факти вчинення адміністративних правопорушень.

Додаток 1
до Порядку здійснення офіційного
моніторингу та проведення
перевірок суб'єктів у сфері медіа
(пункт 5 розділу III)



НАЦІОНАЛЬНА РАДА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ

А К Т

про відмову суб'єкта у сфері медіа в проведенні перевірки

м. _____ «__» _____ 20__ року

На виконання рішення Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення від «__» _____ 20__ року № ____ та наказу голови Національної ради (особи, яка виконує його обов'язки) від «__» _____ 20__ року № ____ уповноважені (уповноважена) особи (особа)

мали/мала здійснити у період з «__» по «__» _____ 20__ року

(посади, прізвища, імена, по батькові, тип перевірки)

перевірку

(найменування юридичної особи або ім'я, по батькові, прізвище фізичної особи)

ліцензія/реєстрація НР № _____ від «__» _____ року (за наявності),

у зв'язку з _____

(підстави перевірки)

стосовно

(предмет перевірки)

Додаток 2
до Порядку здійснення офіційного
моніторингу та проведення
перевірок суб'єктів у сфері медіа
(пункт 9 розділу IV,
пункт 5 розділу V)



НАЦІОНАЛЬНА РАДА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ

А К Т № ____

планової/позапланової/додаткової виїзної/безвиїзної перевірки
суб'єкта у сфері медіа

м. _____ «__» _____ 20__ року

На виконання рішення Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення від «__» _____ 20__ року № ____ та наказу голови Національної ради (особи, яка виконує його обов'язки) від «__» _____ 20__ року № ____ уповноважені (уповноважена) особи (особа)

(посади, прізвища, імена, по батькові)

провели/провела у період з «__» _____ по «__» _____ 20__ року
планову/позапланову/додаткову виїзну/безвиїзну перевірку _____

(найменування юридичної особи або ім'я, по батькові, прізвище фізичної особи)

ліцензія/реєстрація НР № _____ від «__» _____ року (за наявності),

за участю керівника/уповноваженого представника суб'єкта у сфері медіа (у разі виїзної перевірки) _____

у зв'язку з _____

(підстави перевірки)

СТОСОВНО

Додаток 3
до Порядку здійснення офіційного
моніторингу та проведення
перевірок суб'єктів у сфері медіа
(пункт 1 розділу IV)



НАЦІОНАЛЬНА РАДА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення
№ _____

«_____» _____ 20__ року

_____ (місце складання протоколу)

Ми (Я), уповноважені особи (уповноважена особа) Національної ради

_____,
(посади, прізвища, власні імена)

керуючись статтями 254 – 256 Кодексу України про адміністративні
правопорушення, склали (склала) цей протокол про те, що

(місце, час і суть правопорушення, нормативно-правовий акт, який передбачає
відповідальність за таке правопорушення)

Свідки правопорушення (за наявності):

Потерпілий(і) (за наявності):

Відомості про особу, щодо якої складено протокол:

прізвище, ім'я, по батькові

дата, місце народження

місце проживання, номер телефону

місце роботи, посада

документ, що посвідчує особу (вид, серія, номер, ким і коли виданий)

(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності)

роз'яснено зміст статті 63 Конституції України, а також його (її) права та обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення (має право: знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання; при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження; оскаржити постанову по справі).

Підпис _____

Запис про відмову особи, щодо якої складено цей протокол, від проставлення підпису про обізнаність із зазначеними нормами Конституції України та Кодексу України про адміністративні правопорушення _____

Підпис уповноваженої особи _____

Пояснення особи, щодо якої складено протокол (можуть бути додані):

До протоколу додаються: _____

Підпис особи, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, про отримання примірника протоколу _____

Запис про відмову особи, щодо якої складено цей протокол, від його підписання

Підпис уповноваженої особи _____

Підписи свідків (за наявності): 1. _____
2. _____

Протокол подається на розгляд до _____

Уповноважені особи (уповноважена особа)
Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення:

(підпис) (П. І. Б.)

(підпис) (П. І. Б.)