

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протоколом Правління ГС
«Орган спільного регулювання
у сфері аудіовізуальних медіа-сервісів»
від «26» грудня 2025 р. № 16

ПОЛОЖЕННЯ

про експертні колегії органу спільного регулювання у сфері аудіовізуальних медіа-сервісів

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, засади формування, склад, вимоги до членів експертних колегій органу спільного регулювання у сфері аудіовізуальних медіа-сервісів (далі разом «Колегії», а кожна окремо - «Колегія»), порядок призначення, відводу (далі - припинення повноважень) членів Колегій, порядок діяльності Колегій, та підготовки експертних висновків Колегіями.

1.2. Колегії створюються, діють і припиняють діяльність відповідно до Закону України «Про медіа», Статуту Органу спільного регулювання у сфері аудіовізуальних медіа-сервісів (далі - Орган) та цього Положення.

1.3. Колегії є консультативно-дорадчим утворенням Органу, що забезпечують професійну, неупереджену та своєчасну підготовку експертних висновків щодо відповідності поширеної суб'єктами у сфері медіа інформації кодексам (правилам) спільного регулювання.

1.4. Орган в особі Директора чи іншої уповноваженої особи здійснює адміністративне, організаційне та технічне забезпечення діяльності колегій, що включає скликання засідань Колегії, підготовку та оформлення матеріалів до засідань, ведення реєстру звернень, руху справ і експертних висновків, планування та координацію роботи колегії, взаємодію з її членами, організацію проведення засідань, ведення протоколу засідань, а також забезпечення належних матеріально-технічних умов діяльності.

1.5. У термінах цього Положення терміни «суб'єкт у сфері медіа», «кодекси (правила) спільного регулювання» вживаються у значеннях, визначених Законом України «Про медіа» (Далі по тексту - Закон).

2. Принципи діяльності

2.1. Колегія діє на принципах: верховенства права; захисту суспільних інтересів і поваги до свободи вираження поглядів; незалежності та добросовісності; компетентності; неупередженості; відсутності конфлікту інтересів; прозорості процедур; рівності сторін; обґрунтованості висновків; дотримання визначених законом та положенням строків; конфіденційності охоронюваної законом інформації та персональних даних.

3. Завдання Колегії

3.1. Підготовка експертних висновків щодо відповідності інформації, поширеної суб'єктами у сфері медіа, кодексам (правилам) спільного регулювання.

3.2. Узагальнення практики застосування кодексів (правил), яке здійснюється з періодичністю визначеною Правлінням та надання пропозицій щодо їх удосконалення.

3.3. Сприяння підвищенню прозорості та передбачуваності регулювання шляхом подачі Органу матеріалів для оприлюднення узагальненої практики (без розкриття охоронюваної законом інформації).

4. Вимоги до членів, формування складу та порядок діяльності Колегії

4.1. Кількість Колегій, сфера їх експертизи, кількісний та персональний склад затверджуються рішеннями Правління. Колегії формуються Правлінням як постійно діючі з урахуванням предмету експертизи та необхідних компетенцій.

4.2. До складу Колегії мають право входити фахівці, які мають підтверджений досвід у відповідній сфері експертизи, в тому числі у сферах медіа права, права ЄС і практики ЄСПЛ, журналістики та редакційних стандартів, психології, лінгвістики та маркетингових комунікацій, доступності та інклюзивності медіа контенту і сервісів, інших сфер, необхідних для проведення експертизи.

Правління в рішенні про створення Колегії та оголошення конкурсу визначає кількісний склад, вимоги до кандидатів та порядок його проведення.

4.3. Правління Органу визначає кандидатури членів Колегій та подає їх на затвердження Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення (далі - Національна рада). Перелік кандидатур має бути щонайменше вдвічі більшим запланованої кількості членів відповідної Колегії, при цьому Орган зазначає необхідну кількість членів Колегії. Національна рада упродовж одного місяця затверджує не менше ніж половину поданих кандидатур. Після отримання відповіді Національної ради, Правління впродовж одного місяця призначає персональний склад Колегії в запланованій кількості з числа затверджених Національною радою кандидатур.

4.4. Повноваження члена Колегії починаються з дати зазначеної в рішенні Правління про затвердження персонального складу відповідної Колегії і тривають три роки, за винятком випадків, передбачених розділом 7 Положення. Член Колегії приступає до реалізації своїх повноважень після укладення договору з Органом.

4.5. Колегію очолює Голова, який обирається членами Колегії на першому засіданні більшістю голосів від загального складу членів Колегії. Перше засідання ініціюється Директором не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття Правлінням рішення про затвердження персонального складу Колегії. Повноваження Голови можуть бути припинені рішенням Колегії або Правлінням.

4.6. Голова Колегії є Головуючим на засіданні, а у разі його відсутності або наявності інших обставин, що перешкоджають виконанню обов'язків Головуючим на засіданні є інший член Колегії, визначений простою більшістю від складу Колегії. Головуючий скликає та веде

засідання, надає слово учасникам, формулює питання для голосування, оголошує результати та підписує протокол.

4.7. Для кожної справи Колегія призначає доповідача зі свого складу простою більшістю голосів від присутніх членів на засіданні Колегії. Доповідач організовує підготовку матеріалів, проводить попередній аналіз, готує проєкт експертного висновку, доповідає питання на засіданні, а також за дорученням Колегії готує запити/листи та взаємодіє із Органом в особі Директора чи іншою уповноваженою особою.

4.8. У випадках, передбачених пунктами 5.5. та 6.2. цього Положення, член Колегії, якій є доповідачем, припиняє виконувати цю функцію, а Колегія невідкладно призначає іншого доповідача в порядку, визначеному п. 4.7 цього Положення.

4.9. Рішення щодо обрання Голови Колегії, Головуючого та/або призначення доповідача, обов'язково відображаються у протоколі засідання Колегії.

5. Права, обов'язки та відповідальність члена Колегії. Заходи впливу і дострокове припинення повноважень

5.1. Член Колегії зобов'язаний діяти добросовісно, незалежно та неупереджено, дотримуючись цього Положення.

Зокрема, член Колегії зобов'язаний:

- а) своєчасно ознайомлюватися з матеріалами справи;
- б) дотримуватися встановлених строків і процедур;
- в) брати участь у підготовці проєктів експертних висновків;
- г) за дорученням Голови або Органу готувати узагальнення практики;
- г) виконувати функції доповідача у справі, в тому числі, готувати проєкти експертних висновків та представляти позицію на засіданні;
- д) брати участь у засіданні, утримуватися від безпідставних відмов від голосування;
- е) до початку та протягом розгляду справи декларувати конфлікт інтересів у разі його наявності;
- є) виконувати Угоду (зобов'язання) про нерозголошення конфіденційної інформації, в тому числі утримуватися від обговорення із заявником чи заінтересованими особами деталей справи, яка перебуває на розгляді, та не надавати публічних коментарів щодо справ, а також не розголошувати та не використовувати отриману під час розгляду справ інформацію у власних інтересах або в інтересах третіх осіб, крім випадків передбачених законом або рішеннями Правління;
- ж) дотримуватись вимог Правил добросовісної поведінки членів Колегії.

5.2. Член Колегії має право:

- а) своєчасно отримувати повний комплект матеріалів справи;

- б) вносити пропозиції щодо питань для розгляду, в тому числі щодо запрошення експертів, витребування додаткових матеріалів у ініціатора експертного висновку;
- в) вносити правки, альтернативні редакції, зауваження до проектів експертних висновків;
- г) отримувати технічну підтримку (забезпечення засідань, комунікацій, документообігу);
- г) на здійснення повноважень, що виключають вчинення тиску чи втручання;
- д) повідомляти про спроби впливу на нього та отримувати належну реакцію від Органу;
- е) на захист його персональних даних відповідно до закону й внутрішніх політик;
- є) брати участь у засіданнях дистанційно з використанням електронних засобів комунікації;
- ж) завчасно (не менше визначеного цим Порядком строку) отримувати порядок денний, матеріали та проекти експертних висновків;
- з) отримувати копії експертних висновків, протоколів Колегії та доступ до архівних матеріалів;
- и) вносити пропозиції щодо змін до кодексів (правил), процедур і порядку роботи Колегії;
- і) подавати заперечення/пояснення на застосовані до нього заходи впливу у порядку, визначеному Положенням;

5.3. Невиконання членом Колегії обов'язків, визначених цим Положенням, може тягнути такі заходи впливу з дотриманням принципу пропорційності та права бути вислуханим:

- попередження про невиконання обов'язків (фіксується у протоколі засідання Колегії).

5.4. У разі невиконання Головою Колегії обов'язків, визначених цим Положенням, Правління може застосувати такі заходи впливу з дотриманням принципу пропорційності та права бути вислуханим:

- попередження про невиконання обов'язків (фіксується у протоколі засідання Правління);
- припинення повноважень Голови Колегії.

5.5. Відвід (дострокове припинення повноважень) члена Колегії відбувається за рішенням Правління у разі:

- а) подання членом Колегії відповідної заяви про дострокове припинення повноважень;
- б) систематичного невиконання обов'язків, визначених підпунктами а-д пункту 5.1. цього Положення;
- в) неналежного виконання обов'язків, визначених підпунктами е-ж пункту 5.1. цього Положення;
- г) обвинувальний вирок суду, що набрав законної сили;

г) інші підстави, визначені законодавством.

5.6. Рішення про застосування заходів впливу, відвід (дострокове припинення повноважень) члена Колегії приймається за процедурою:

- фіксація невиконання та/або неналежного виконання обов'язків члена Колегії;
- надання строку для письмових пояснень (не менше 2 робочих днів);
- прийняття відповідного рішення із зазначенням підстав.

5.7. У разі відводу (дострокового припинення повноважень) члена Колегії, Голова Колегії або Орган в особі Директора або іншої уповноваженої особи вживає заходів щодо передачі справ іншому члену Колегії та забезпечує безперервність розгляду.

5.8. Рішення Правління про відвід (дострокове припинення повноважень) члена Колегії оформлюється протоколом і набирає чинності з дня його прийняття, якщо інше не визначено у рішенні.

6. Конфлікт інтересів

6.1. Для цілей цього Положення:

Конфлікт інтересів це ситуація, за якої приватний інтерес члена Колегії (його або близьких осіб) фактично впливає чи безпосередньо може вплинути на неупередженість та незалежність під час підготовки експертного висновку щодо відповідності поширеної суб'єктом у сфері медіа інформації кодексам (правилам).

Ознаки конфлікту (невичерпно):

- поточні оплатні відносини, фінансова участь або інша матеріальна вигода від суб'єкта у сфері медіа, виробника/дистриб'ютора аудіовізуального контенту, правовласника, які безпосередньо пов'язані з аудіовізуальним контентом, щодо якого розпочато розгляд справи (надалі - "заінтересована сторона");
- особиста участь члена Колегії у створенні/редагуванні/продюсуванні цього аудіовізуального контенту, та/або наявності майнових прав на нього;
- сімейні зв'язки з посадовими особами заінтересованої сторони.

6.2. Член Колегії зобов'язаний невідкладно задекларувати конфлікт інтересів після виявлення ним інформації про відповідні обставини. Суб'єкт у сфері медіа щодо якого розглядається справа та/або Національна рада може заявити про наявність конфлікту інтересів у члена Колегії із наданням доказів.

6.3. Питання щодо розгляду заяви третіх осіб про конфлікт інтересів вирішується Правлінням протягом 3 (трьох) робочих днів з дня її надходження.

6.4. У разі декларування членом Колегії про наявність в нього конфлікту інтересів такий член не може бути доповідачем по справі, а також голосувати за прийняття рішення та брати участь у підготовці експертного висновку.

7. Призначення нового персонального складу Колегії

7.1. Правління може прийняти рішення про призначення нового персонального складу Колегії у разі виникнення однієї з таких підстав:

- відсутності кворуму на двох засіданнях Колегії поспіль;
- зменшення кількісного складу Колегії нижче рівня визначеного п. 8.17 який достатній для правомочності засідання Колегії, внаслідок дострокового припинення повноважень членів Колегії.

7.2. Призначення нового персонального складу Колегії здійснюється Правлінням відповідно до процедури, визначеної у пункті 4.3 цього Положення.

7.3. Рішення Правління про призначення нового персонального складу Колегії набирає чинності з дати його прийняття, якщо інше не визначено таким рішенням.

7.4. Члени Колегії здійснюють свої повноваження до моменту призначення нового персонального складу Колегії, якщо інше не визначено рішенням Правління.

7.5. Після закінчення трирічного строку повноважень член Колегії продовжує виконувати свої обов'язки до дня набрання чинності рішенням Правління про призначення нового персонального складу Колегії.

8. Порядок подання матеріалів та організація розгляду

8.1. На експертизу можуть бути передані питання, що перебувають на розгляді Національної ради, до ухвалення нею остаточного рішення за ініціативою суб'єкта у сфері медіа або Національної ради.

8.2. Для отримання висновку щодо відповідності інформації, поширеної суб'єктом у сфері медіа, кодексам (правилам) спільного регулювання ініціатор звертається до Органу за відповідною формою:

- для суб'єкта у сфері медіа — за формою Додатка 1-А;
- для Національної ради — за формою Додатка 1-Б.

8.3. Директор або уповноважена Органом особа протягом 2 (двох) робочих днів з дня надходження звернення здійснює перевірку допустимості ініціатора, повноти пакету, відповідності вимогам до мови/формату, надсилає договір та рахунок, якщо ініціатором є суб'єкт у сфері медіа.

8.4. За результатами перевірки у разі відповідності вимогам:

- для звернення суб'єкта у сфері медіа - реєстрація звернення здійснюється не пізніше наступного робочого дня після надходження підписаного договору та підтвердження оплати;
- для звернення Національної ради - звернення підлягає реєстрації не пізніше наступного робочого дня після завершення перевірки.

У разі виявлення недоліків Орган повідомляє ініціатора про відмову в прийнятті та зазначає перелік недоліків для опрацювання, після їх усунення ініціатор має право звернутися повторно.

8.5. Під час реєстрації звернення йому присвоюється номер, фіксуються базові дані (ініціатор, предмет, дата, додатки), а ініціатору надсилається повідомлення з номером реєстрації звернення; реєстрація звернення суб'єкта у сфері медіа не є початком розгляду справи по суті (див. п. 8.8).

8.6. У разі відповідності звернення суб'єкта у сфері медіа встановленим вимогам Орган повідомляє заявника про прийняття його до розгляду та зазначає, що про результат розгляду буде поінформовано додатково. Орган звертається до Національної ради із запитом про надання необхідних матеріалів. Після їх отримання Директор протягом 1 (одного) робочого дня надсилає членам Колегії звернення та комплект матеріалів (справу) разом з офіційним моніторингом для ознайомлення.

8.7. Після реєстрації звернення Національної ради (п. 8.6) Орган інформує відповідного суб'єкта у сфері медіа про факт звернення та зазначає, що про результати розгляду буде повідомлено додатково (крім відомостей з обмеженим доступом). Директор протягом 1 (одного) робочого дня після реєстрації надсилає членам Колегії звернення та матеріали (справу) для ознайомлення.

8.8. Початок розгляду обчислюється з дати надходження до Органу матеріалів, а саме запису програм/матеріалів або їх частин, які транслювались/ретранслювались, надавались чи розповсюджувались, у повній та незмінній формі від Національної ради.

8.9. Голова Колегії після отримання звернення та матеріалів (справи) повідомляє членів Колегії та Орган про дату, час і формат першого засідання.

8.10. Перше засідання скликається не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня отримання Колегією звернення та матеріалів (справи).

8.11. Якщо Голова не скликав засідання у строк, Директор невідкладно ініціює його проведення протягом 2 (двох) робочих днів з моменту спливу строку, визначеного у п.8.10.

8.12. До дати засідання члени Колегії зобов'язані ознайомитися із зверненням та матеріалами (справою).

8.13. На першому засіданні Колегія: обирає доповідача; здійснює попереднє обговорення матеріалів (справи); вирішує питання витребування додаткових матеріалів/копій, записів за потреби, здійснює обговорення контенту.

8.14. Доповідач готує проект експертного висновку протягом 5 (п'яти) робочих днів після першого засідання та надсилає його членам Колегії.

За вмотивованим клопотанням доповідача строк може бути продовжено, але не більш ніж на 5 (п'ять) робочих днів.

8.15. У разі необхідності Колегія ухвалює рішення про направлення до Національної ради вмотивованого клопотання щодо продовження загального строку надання експертного висновку з урахуванням строків передбачених Законом України "Про медіа". Таке рішення фіксується в протоколі засідання Колегії. Голова Колегії ініціює звернення до Національної ради шляхом передачі протоколу Колегії (або його засвідченого витягу) Директору (або іншій уповноваженій особі). Директор (або уповноважена особа) надсилає до Національної ради

протокол Колегії (або його засвідчений витяг) разом з супровідним листом. Якщо ініціатором звернення є суб'єкт у сфері медіа йому надсилається копія такого супровідного листа.

8.16. На початку наступного засідання доповідач доводить до відома Колегії суть справи та представляє проект експертного висновку для розгляду, доопрацювання та прийняття рішення про затвердження висновку щодо відповідності інформації, поширеної суб'єктом у сфері медіа, кодексам (правилам) спільного регулювання.

8.17. Засідання Колегії правомочне за участі не менше двох третин від загального складу членів Колегії.

8.18. Експертний висновок ухвалюється більшістю голосів від загального складу членів Колегії.

8.19. Базовий строк підготовки експертного висновку до 30 календарних днів від початку розгляду (п.8.8.).

8.20. За підсумками кожного засідання Колегії складається протокол, що відображає перебіг обговорення, результати голосування та наявність окремих думок. Ведення протоколу забезпечує Орган через Директора або уповноважену ним особу. Протокол підписує Голова Колегії, а у разі його відсутності/самовідводу - головуючий засідання.

8.21. Експертний висновок Колегії направляються Національній раді та суб'єкту у сфері медіа в електронній формі протягом 2 (двох) робочих днів з моменту ухвалення/підписання. Надсилання здійснюється на електронні адреси.

9. Структура та зміст експертного висновку

9.1. Експертний висновок складається із вступної, мотивувальної, резолютивної частини.

У вступній частині зазначаються найменування Органу, назва Колегії, її склад реєстраційний номер справи, дата, відомості про заявника та його контактні дані, фактичні обставини справи.

У мотивувальній частині експертного висновку зазначаються:

- 1) дата подання заяви та її стислий зміст;
- 2) зміст документів та відомості, враховані під час розгляду справи;
- 3) посилання на докази або інші матеріали справи, на яких ґрунтуються висновки Колегії;
- 4) детальна оцінка обставин, виявлених Колегією та аналіз на відповідність критеріям кодексу (правил);

У резолютивній частині експертного висновку зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення щодо відповідності поширеної суб'єктом у сфері медіа інформації кодексам (правилам) спільного регулювання з чітким посиланням на положення кодексу (правил), що застосовується.

9.2. Експертний висновок надсилається Національній раді та суб'єкту у сфері медіа в порядку передбаченому пунктом 8.21.

10. Порядок отримання попереднього експертного висновку щодо контенту

10.1. Суб'єкт у сфері медіа має право у будь-який час звернутися до Органу із запитом про надання попереднього експертного висновку щодо інформації, яка планується до поширення (розповсюдження, розміщення), з метою отримання фахової рекомендації щодо її відповідності кодексам (правилам) спільного регулювання.

10.2. Такий попередній експертний висновок має превентивний та рекомендаційний характер та не створює правових наслідків, передбачених Законом.

10.3. Ініціатор звернення подає заяву до Органу за відповідною формою Додатка 1-В.

10.4. Директор Органу протягом 3 (трьох) робочих днів перевіряє повноту матеріалів, допустимість ініціатора та відповідність формальним вимогам. У разі відповідності надсилає заявнику рахунок та договір. Розгляд не розпочинається до моменту оплати.

10.5. Попередній експертний висновок готується Колегією за процедурою та у строки, встановлені для підготовки експертного висновку, в порядку передбаченому розділом 8 цього Положення.

10.6. Структура і зміст попереднього експертного висновку є ідентичними з експертним висновком, встановленими пунктом 9.1 цього Положення.

10.7. Попередній експертний висновок Колегії направляється суб'єкту у сфері медіа в електронній формі протягом 2 (двох) робочих днів з моменту ухвалення/підписання. Надсилання здійснюється на електронну адресу. Попередній висновок не надсилається Національній раді.

10.8. Наявність попереднього експертного висновку не виключає можливості подальшого звернення суб'єкта у сфері медіа за експертним висновком Колегії після поширення контенту до прийняття Національною радою рішення щодо застосування до суб'єкта у сфері медіа заходів реагування.

10.9. Вартість попереднього експертного висновку визначається відповідно до Методики визначення розміру витрат на надання висновку експертною колегією та розміру винагороди експертам (надалі - Методика), затвердженої Правлінням.

11. Публічність і конфіденційність

11.1. Узагальнення практики Колегій оприлюднюються на веб ресурсі Органу. Публікація здійснюється з дотриманням законодавства про захист персональних даних та внутрішніх політик Органу.

11.2. Представники Органу та Члени Колегії, які в процесі підготовки експертного висновку (попереднього експертного висновку) отримали доступ до інформації, зобов'язані її не

розголошувати та дотримуватись режиму конфіденційності інформації, встановленого Положенням про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю та/або Угодою (зобов'язанням) про нерозголошення.

Зокрема, але не виключно представники Органу та Члени Колегії зобов'язані:

- 1) утримуватися від обговорення з ініціатором чи заінтересованими особами матеріалів (справи), що перебуває на розгляді;
- 2) не надавати публічних коментарів щодо матеріалів (справи);
- 3) не розголошувати і не використовувати отриману під час розгляду матеріалів (справи) інформацію у власних інтересах або в інтересах третіх осіб, крім випадків, прямо передбачених законом або рішеннями Правління.

12. Покриття витрат на надання експертного висновку та визначення розміру винагород експертам

12.1. У разі якщо ініціатором підготовки експертного висновку (попереднього експертного висновку) є суб'єкт у сфері медіа, підготовка експертного висновку здійснюється на платній основі. Витрати на надання експертного висновку розраховуються відповідно до затвердженої Органом Методики та сплачується на підставі договору, укладеного між Органом та ініціатором експертного висновку (попереднього експертного висновку).

12.2. У разі якщо ініціатором надання експертного висновку є Національна рада - витрати на надання Колегією експертного висновку фінансуються виключно як адміністративні витрати Органу, при цьому витрати на винагороду експертів не включаються до адміністративних витрат. Такі експертні висновки надаються експертами на громадських засадах, крім випадків наявності інших джерел для фінансування таких витрат.

12.3. Директор або уповноважена Органом особа надсилає суб'єкту у сфері медіа договір та рахунок відповідно до пункту 8.3 цього Положення. Реєстрація звернення суб'єкта у сфері медіа відповідно до пункту 8.4 цього Положення здійснюється лише після надходження до Органу підписаного договору та підтвердження 100% оплати витрат на надання експертного висновку.

12.4. Члени Колегій мають право на винагороду відповідно до договору, укладеного з Органом, у розмірах і порядку, визначених таким договором на підставі Методики, затвердженої Правлінням.

13. Документообіг та архів

13.1. Орган в особі Директора чи іншої уповноваженої особи веде реєстр звернень, руху справ, попередніх експертних висновків та експертних висновків. Матеріали зберігаються не менше 5 років у електронній системі/архіві Органу.

13.2. Діловодство здійснюється державною мовою.

14. Прикінцеві положення

14.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження Правлінням.

14.2. Зміни до цього Положення затверджуються Правлінням.

Додаток 1-А

Кому: ГС «Орган спільного регулювання у сфері аудіовізуальних медіа-сервісів»

Від (суб'єкт у сфері медіа):

_____ (повне найменування юр. особи / ПІБ ФОП)

Код ЄДРПОУ/РНОКПП: _____

Ліцензія/реєстрація (за наявності): _____

Адреса: _____

Е-mail: _____ Телефон: _____

ПРЕДМЕТ ЗВЕРНЕННЯ

Прошу надати експертний висновок Колегії Органу спільного регулювання щодо відповідності поширеної мною інформації кодексам (правилам) спільного регулювання.

Підписанням цього звернення ініціатор усвідомлює та підтверджує, що надання експертного висновку розпочнеться після укладення договору та здійснення оплати за ним.

1. Короткий виклад обставин (суть питання):

2. Вихідні дані контенту (метадані):

- дата/час виходу в ефір/публікації: _____
- майданчик/канал/платформа: _____
- посилання/ідентифікатор джерела (URL/ID): _____

3. Додаткові пояснення суб'єкта:

ДОДАТКИ ДО ЗВЕРНЕННЯ (позначити наявне)

запис програм/матеріалів або їх частин, які транслювались/ретранслювались, надавались чи розповсюджувались, у повній та незмінній формі (за наявності)

копія акту моніторингу Національної ради

копія рішення Національної ради про призначення перевірки

інші документи/докази:

Посилання на хмарне сховище (якщо обсяг значний):

ПРЕДСТАВНИЦТВО (за наявності):

Дію через представника: ПІБ/найменування

на підставі: довіреності / статутних повноважень (реквізити)

ПІДПИС

Підпис/КЕП/ЕЦП уповноваженої особи _____ Дата «_____»

Примітки:

1. Звернення та додатки подаються **державною мовою** в електронній формі на офіційну е-адресу Органу за **умови накладення на звернення електронного підпису (КЕП/ЕЦП)**.
2. **Реєстрація звернення** відбувається після надходження **підписаного договору та підтвердження оплати** (відповідно до розділу «Оплата витрат і фінансування»).
3. Подання об'ємних файлів здійснюється шляхом надання **посилання на хмарне сховище** з правами доступу які дозволяють перегляд, завантаження та збереження файлів.

Додаток 1-Б

Кому: ГС «Орган спільного регулювання у сфері аудіовізуальних медіа-сервісів»

Від: Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення

Код ЄДРПОУ: _____

Адреса: _____

E-mail: _____ **Телефон:** _____

Контактна особа (ПІБ, посада): _____

ПРЕДМЕТ ЗВЕРНЕННЯ

Просимо надати експертний висновок Колегії Органу спільного регулювання щодо відповідності інформації, поширеної суб'єктом у сфері медіа, кодексам (правилам) спільного регулювання.

1. **Кодекс (правила) спільного регулювання, що застосовуються:**

2. **Суб'єкт у сфері медіа, щодо якого порушено питання:**

_____ (повне найменування юр. особи / ПІБ ФОП)

код ЄДРПОУ/РНОКПП: _____ ліцензія/реєстрація (за наявності):

3. **Загальногалузеве значення питання:**

4. **Виклад обставин / предмет експертного висновку:**

Вихідні дані контенту (метадані):

- дата/час виходу в ефір/публікації: _____
- майданчик/канал/платформа: _____
- посилання/ідентифікатор джерела (URL/ID): _____

ДОДАТКИ ДО ЗВЕРНЕННЯ (позначити наявне)

- запис програм/матеріалів або їх частин, які транслювались/ретранслювались, надавались чи розповсюджувались, у повній та незмінній формі
- копія акта офіційного моніторингу Національної ради
- копія рішення Національної ради про призначення перевірки (за наявності)
- копія скарги третьої особи (за наявності)
- інші документи/докази:

Посилання на хмарне сховище (якщо обсяг значний):

Підпис/КЕП/ЕЦП уповноваженої особи _____ Дата «__» _____ 20 р.

Примітки:

1. Звернення та додатки подаються **державною мовою** в електронній формі на офіційну е-адресу Органу **за умови накладення на звернення електронного підпису (КЕП/ЕЦП)**.
2. Подання об'ємних файлів здійснюється шляхом надання **посилання на хмарне сховище** з правами доступу які дозволяють перегляд, завантаження та збереження файлів.

Додаток 1-В

Кому: ГС «Орган спільного регулювання у сфері аудіовізуальних медіа-сервісів»

Від (суб'єкт у сфері медіа):

_____ (повне найменування юр. особи / ПІБ ФОП)

Код ЄДРПОУ/РНОКПП: _____

Ліцензія/реєстрація (за наявності): _____

Адреса: _____

Е-mail: _____ Телефон: _____

ПРЕДМЕТ ЗВЕРНЕННЯ

Прошу надати попередній експертний висновок Колегії Органу спільного регулювання щодо відповідності інформації, яка планується до поширення, кодексам (правилам) спільного регулювання.

Підписанням цього звернення ініціатор усвідомлює та підтверджує, що надання попереднього експертного висновку розпочнеться після укладення договору та здійснення оплати за ним.

1. Короткий виклад обставин (суть питання):

2. Дані контенту:

- опис планованого до публікації матеріалу;
- тематику, цільову аудиторію та контекст;
- питання, з яких необхідно отримати оцінку;
- повний пакет матеріалів (текст, розкадровки, відео-чернетки, сценарії, промоверсії тощо).
- посилання (URL): _____

3. Додаткові пояснення суб'єкта:

ПРЕДСТАВНИЦТВО (за наявності):

Дію через представника: ПІБ/найменування

на підставі: довіреності / статутних повноважень (реквізити)

ПІДПИС

Підпис/КЕП/ЕЦП уповноваженої особи _____ Дата «_____»

Примітки:

4. Звернення та додатки подаються **державною мовою** в електронній формі на офіційну е-адресу Органу за умови накладення на звернення електронного підпису (КЕП/ЕЦП).
5. **Ресстрація звернення** відбувається після надходження **підписаного договору та підтвердження оплати** (відповідно до розділу «Оплата витрат і фінансування»).
6. Подання об'ємних файлів здійснюється шляхом надання **посилання на хмарне сховище** з правами доступу які дозволяють перегляд, завантаження та збереження файлів.