

Утвержден
Приказом № 4 от 20 сентября 2016 г.
Правления Ассоциации

Утвержден
Протоколом № 5 от 19 сентября 2016 г.
Правления Ассоциации

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ
НАЦИОНАЛЬНОЙ АССОЦИАЦИИ УЧАСТНИКОВ
СЕТЕВОЙ ТОРГОВЛИ**

МОСКВА
2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТЕРМИНЫ.....	3
УЧАСТНИКИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В ОБЛАСТИ КОРПОРАТИВНЫХ КОММУНИКАЦИЙ	4
ПОДГОТОВКА И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПРЕСС-РЕЛИЗОВ И ИНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СООБЩЕНИЙ КОМПАНИИ	5
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОММЕНТАРИЕВ ДЛЯ СМИ СПИКЕРАМИ АССОЦИАЦИИ	5
ОРГАНИЗАЦИЯ ИНТЕРВЬЮ ДЛЯ СМИ СО СПИКЕРАМИ АССОЦИАЦИИ.	6
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕСС-МЕРОПРИЯТИЙ АССОЦИАЦИИ.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТЕРМИНЫ

1. Настоящий документ (далее – «**Регламент**») устанавливает порядок взаимодействия Национальной ассоциации участников сетевой торговли (далее – «**Ассоциация**»), её сотрудников и структурных подразделений при осуществлении корпоративных коммуникаций.
2. Целью настоящего регламента является обеспечение системного подхода и контроль над деятельностью в области корпоративных коммуникаций, направленной на формирование позитивного образа Ассоциации и ее участников в восприятии внешних и внутренних аудиторий.
3. Деятельность Ассоциации в области корпоративных коммуникаций основывается на следующих ключевых принципах:
 - 3.1. Информация о деятельности Ассоциации, распространяемая в средствах массовой информации (далее – «**СМИ**»), должна транслироваться своевременно, аккуратно, последовательно и быть одинаково доступной для всех целевых аудиторий как в России, так и за её пределами. Компания должна занимать проактивную позицию в общении со СМИ, своими действиями формируя благоприятное информационное поле;
 - 3.2. Информация, распространяемая в СМИ, должна содержать правильные данные, адекватно и в выгодном ключе отражающие состояние процессов, происходящих в Ассоциации и у участников Ассоциации;
 - 3.3. Информация, распространяемая в СМИ, не должна содержать конфиденциальных сведений, которые могут нарушить права участников и партнеров Ассоциации, а также нанести ущерб реализации стратегических планов её развития.
4. Задача настоящего регламента - формирование алгоритма действий подразделений и сотрудников Ассоциации в рамках работы по взаимодействию со СМИ.
5. Ключевые термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:
 - 5.1. «**корпоративные коммуникации**» - комплекс мероприятий, реализуемый с целью формирования положительного имиджа в сознании внешних и внутренних аудиторий;
 - 5.2. «**спикер**» - Председатель Правления, член Правления, руководители рабочих групп, уполномоченные предоставлять комментарии для СМИ;
 - 5.3. «**пресс-секретарь**» - представитель пресс-службы участника Ассоциации;
 - 5.4. «**информационный повод**» - событие, связанное с деятельностью Ассоциации, которое потенциально представляет интерес для СМИ;

- 5.5. **«запрос СМИ»** - письменное или устное обращение представителя СМИ за информацией, связанной с деятельностью Ассоциации или её позицией относительно актуальных тенденций и событий;
 - 5.6. **«блогосфера»** - совокупность размещённых в сети Интернет дневников (блогов), доступных для широкой аудитории;
 - 5.7. **«комментарий»** - заявление, предназначенное для цитирования в СМИ, которое предоставляется Пресс-секретарем участника Ассоциации или Исполнительной дирекцией в устной или письменной форме;
 - 5.8. **«интервью»** - личное общение представителя СМИ со спикером Ассоциации, Исполнительной дирекцией или участником Ассоциации, которое строится в формате диалога и имеет своей целью подготовку развернутой публикации на основе полученной информации;
 - 5.9. **«Q&A»** – список возможных вопросов к Ассоциации и типовых ответов, отражающих её официальную позицию;
 - 5.10. **«пресс-мероприятия»** - мероприятия для представителей СМИ, организованные Ассоциацией самостоятельно или в партнерстве с её партнерами;
 - 5.11. **«отраслевые мероприятия»** - круглые столы, конференции, выставки, премии и иные мероприятия, ориентированные на представителей профессионального или инвестиционного сообщества;
6. Контроль за соблюдением требований настоящего документа осуществляет Исполнительная дирекция.
 7. Соблюдение Регламента является обязательным для всех участников и сотрудников Ассоциации.

2. УЧАСТНИКИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В ОБЛАСТИ КОРПОРАТИВНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

- 2.1. Предоставлять информацию СМИ от лица Ассоциации уполномочены:
 - 2.1.1. Исполнительная дирекция;
 - 2.1.2. Спикеры;
- 2.2. Участники Ассоциации, не указанные в пункте 2.1, также уполномочены предоставлять информацию внешним аудиториям, но когда их позиция согласована с Исполнительной дирекцией в соответствии с порядком, установленным в пункте 5 настоящего Регламента.

3. ПОДГОТОВКА И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПРЕСС-РЕЛИЗОВ И ДРУГИХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СООБЩЕНИЙ КОМПАНИИ

- 3.1.1. Подготовкой и распространением пресс-релизов Ассоциации среди российских и зарубежных СМИ занимается Исполнительная дирекция при поддержке пресс-секретарей.
- 3.1.2. Пресс-секретари регулярно взаимодействуют с Исполнительной дирекцией, и в соответствии с пунктом 6 данного регламента на ежеквартальной основе Исполнительная дирекция готовит план информационных поводов Ассоциации.
- 3.1.3. Все предложения по освещению событий, которые могут являться информационными поводами, пресс-секретарь направляет Исполнительной дирекции, после чего Исполнительная дирекция принимает решение о возможности включения события в план информационных поводов Ассоциации.
- 3.1.4. Вся информация, необходимая для подготовки пресс-релиза или иного информационного сообщения для участника Ассоциации, должна быть предоставлена Пресс-секретарем не позднее, чем за 2 рабочих дня до планируемой даты распространения информационного сообщения.
- 3.1.5. Текст информационного сообщения должен быть согласован с Исполнительной дирекцией, а также в особых случаях, предусмотренных данным Регламентом, иными заинтересованными сторонами, не менее чем за 1 (один) день до распространения в СМИ:
 - 3.1.5.1. в случае если текст информационного сообщения содержит цитаты спикеров Ассоциации или информацию, непосредственно относящуюся к деятельности конкретных участников Ассоциации, он должен быть также согласован с соответствующими спикерами;
 - 3.1.5.2. в случае если текст информационного сообщения касается деятельности Ассоциации и работы рабочих групп Ассоциации;
- 3.1.6. Пресс-релиз публикуется на русском языке.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОММЕНТАРИЕВ ДЛЯ СМИ СПИКЕРАМИ АССОЦИАЦИИ

- 4.1.1. Запросы на предоставление комментариев принимаются от журналистов в электронном виде.
- 4.1.2. В случае поступления запроса СМИ на предоставление комментария в Ассоциацию, она предоставляет ответ после согласования с пресс-секретарем профильного спикера с указанием СМИ, от которого поступил запрос, темы запроса, предполагаемого формата предоставления

комментария (письменный или устный) и сроков предоставления комментария;

4.1.3. В случае поступления прямого запроса от СМИ спикеру Ассоциации по повестке Ассоциации, спикер обязан проинформировать Исполнительную дирекцию о поступлении такого запроса с указанием СМИ, от которого поступил запрос, темы запроса, предполагаемого формата предоставления комментария (письменный или устный) и сроков предоставления комментария. Спикер самостоятельно обеспечивает подготовку текста комментария и предоставляет его для согласования Исполнительной дирекции;

4.1.4. Пресс-секретарь несёт ответственность за оперативность предоставления комментариев СМИ от лица Ассоциации.

4.1.5. Спикерам Ассоциации запрещено:

4.1.5.1. Передавать конфиденциальную и внутреннюю информацию в какой-либо форме внешним аудиториям. Ассоциация защищает информацию, составляющую коммерческую, банковскую, служебную и иную тайну в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами;

4.1.5.2. Выражать личную точку зрения, а не официальную позицию Ассоциации;

4.1.5.3. Комментировать вопросы, не входящие в их компетенцию в рамках деятельности рабочих групп Ассоциации;

4.1.5.4. Давать комментарии на политические темы, комментировать деятельность участников Ассоциации, не связанную с деятельностью Ассоциации;

4.1.5.5. Комментировать рыночные слухи и неподтвержденную информацию от лица Ассоциации;

4.1.5.6. Комментировать деятельность конкурентов Ассоциации и конкурентов компаний-участников Ассоциации;

4.1.5.7. Давать оценочные суждения и характеристики чему-либо, кроме деятельности Ассоциации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНТЕРВЬЮ ДЛЯ СМИ СО СПИКЕРАМИ АССОЦИАЦИИ.

5.1.1. Исполнительная дирекция вносит предложения по проведению интервью со спикерами Ассоциации на заседание Правления, содержащие информацию о СМИ, журналисте и возможной тематике публикаций.

5.1.2. В рамках подготовки к интервью пресс-секретарь согласует со спикером дату, время и место проведения интервью.

- 5.1.3. Пресс-секретарь обеспечивает получение списка вопросов от журналиста и представляет их для ознакомления спикеру не позднее, чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты проведения интервью.
- 5.1.4. При необходимости Исполнительная дирекция совместно с пресс-секретарем организует или самостоятельно проводит тренинг для спикера с целью отработки навыков общения с определенным типом СМИ и репетиции ответов на возможные вопросы журналиста не менее чем за 1 рабочий день до предполагаемой даты проведения интервью.
- 5.1.5. Исполнительная дирекция лично присутствуют на всех интервью спикеров Ассоциации, касающихся деятельности Ассоциации, а также несет ответственность за согласование текста интервью и корректность опубликованной информации об Ассоциации.

6. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕСС-МЕРОПРИЯТИЙ АССОЦИАЦИИ.

- 6.1.1. Общий годовой план пресс-мероприятий готовится в рамках годового плана коммуникаций.
- 6.1.2. Исполнительная дирекция готовит и представляет на согласование члену Правления Ассоциации, который отвечает за коммуникации предложение о проведении пресс-мероприятия, включая: дату, время, место, тематику, список рекомендованных спикеров, целевые СМИ и бюджет.
- 6.1.3. Исполнительная дирекция своевременно информирует спикеров о планируемом мероприятии, и в случае необходимости корректирует сроки или иные существенные условия проведения мероприятия.
- 6.1.4. Спикеры должны своевременно подтвердить возможность своего участия в планируемом мероприятии, а также оказать Исполнительной дирекции необходимое содействие в сборе информации для представления в рамках мероприятия.
- 6.1.5. Исполнительная дирекция совместно с пресс-секретарями отвечает за разработку содержательных документов для распространения на мероприятии: презентации спикеров, пресс-релиз, справка о компании, Q&A, биографии спикеров.
- 6.1.6. В случае соответствующей необходимости Исполнительная дирекция совместно с пресс-секретарями организует или самостоятельно проводит тренинг для Спикеров с целью отработки навыков общения со СМИ и репетиции ответов на возможные вопросы журналистов не менее чем за 1 рабочий день до даты проведения пресс-мероприятия.
- 6.1.7. Исполнительная дирекция лично присутствует на пресс-мероприятиях Ассоциации.