

АССОЦИАЦИЯ «НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО
САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБЪЕДИНЕНИЕ УПРАВЛЯЮЩИХ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ
ЮЖНОГО УРАЛА»

Утверждено

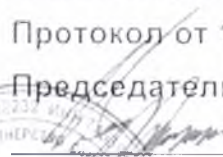
Решением Правления

Ассоциации «НП СРО ОУ МКД

Южного Урала»

Протокол от 11.08.2015г. № 4

Председатель Правления


В.И.Кудряшов



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕСС-ЦЕНТРЕ

Ассоциации «Некоммерческое объединение
Саморегулируемая организация

«Объединение управляющих многоквартирными
домами Южного Урала»

I. Общие положения

- 1.1. Пресс-центр Ассоциации «Некоммерческое партнерство Саморегулируемая организация «Объединение управляющих многоквартирными домами Южного Урала» (далее Ассоциация) создается для организации и координирования взаимодействия с членами Ассоциации, со средствами массовой информации (далее СМИ).
- 1.2. Целью данного Положения является определение назначения, порядка формирования деятельности, целей, задач, функций, прав и ответственности Пресс-центра.
- 1.3. Руководство деятельностью Пресс-центра осуществляется Пресс-секретарем, который подчиняется заместителю председателя Правления Ассоциации, на которого возложена ответственность по связям с общественностью.
- 1.4. Пресс-секретарь Ассоциации назначается на должность и освобождается от должности Председателем Правления Ассоциации по представлению заместителя председателя и согласованию с членами Правления.
- 1.5. Пресс-центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Жилищным кодексом, Законом о СМИ, постановлениями Правительства РФ, приказами и распоряжениями Ассоциации, а также настоящим Положением.
- 1.6. В целях повышения эффективности работы Пресс-центра, каждый член Ассоциации назначает ответственного сотрудника, которые взаимодействуют с Пресс-секретарем и СМИ (далее Ответственное лицо).

II. Основные цели Пресс-центра

- 2.1. Организация своевременного и объективного информирования общественности через СМИ о работе и важных событиях повседневной жизни членов Ассоциации.
- 2.2. Создание позитивного общественного мнения по результатам деятельности членов Ассоциации в сфере управления жилищным фондом.
- 2.3. Повышение лояльности к членам Ассоциации и уважительного отношения к труду их работников со стороны собственников многоквартирных домов, органов власти и местного самоуправления.
- 2.4. Формирование положительного имиджа Ассоциации, как профессионального сообщества в сфере управления многоквартирными домами, и экспертного лидера в вопросах управления и обслуживания жилого фонда.
- 2.5. Обеспечение проведения единой информационной политики Ассоциации.

III. Основные задачи Пресс-центра

- 3.1. Освещение в СМИ мероприятий, проводимых Ассоциацией и членами Ассоциации, координация в этих целях работы ответственных лиц.
- 3.2. Организация и проведение пресс-конференций с участием представителей Ассоциации и членов Ассоциации.
- 3.3. Анализ публикаций в целях выявления позиций СМИ по тем или иным направлениям деятельности Ассоциации, доведение ее до руководства Ассоциации.
- 3.4. Оперативное реагирование на негативные материалы в СМИ о деятельности Ассоциации и членов Ассоциации, подготовка контр репортажей, контр комментариев и опровержений.

IV. Регламент работы Пресс-центра по реализации основных задач

4.1. Освещение мероприятий в СМИ:

4.1.1. Состав процедуры по освещению мероприятий в СМИ:

- 1) Информирование Пресс-центра об информационном поводе;
- 2) Определение возможности освещения информации в СМИ;
- 3) Создание информационного материала;
- 4) Организация публикации в СМИ.

4.1.2. Информирование Пресс-центра об информационном поводе.

- Ответственное лицо регулярно информирует Пресс-центр о планируемых у члена Ассоциации мероприятиях (проведение масштабных ремонтов, праздников, конкурсов и акций, направленных на улучшение качества обслуживания собственников жилья и способствующих формированию позитивного общественного мнения о хозяйственной деятельности члена Ассоциации, решение проблем собственников на приемах по личным вопросам у руководства УК и т.д.);
- Информация о планируемых мероприятиях на следующий месяц направляется ответственным лицом в Пресс-центр 24-го числа каждого месяца по электронной почте: vgurenkov@mail.ru.
- Оперативная информация о незапланированном мероприятии – не позднее, чем за 2 дня до его начала;
- При самостоятельной организации членом Ассоциации освещения в СМИ своих мероприятий, ответственное лицо направляет в Пресс-центр всю вышедшую

в СМИ новостную информацию для размещения ее на сайте Ассоциации, в течение 2-х дней с момента проведения мероприятия.

- Членами Ассоциации может быть предложен (инициирован) информационный повод, о котором он письменно сообщает в Пресс-центр или лично доводит до Пресс-секретаря;
- Пресс-секретарь при необходимости осуществляет прямую телефонную связь и личные встречи с должностным лицом члена Ассоциации для предложения информационных поводов, сбора экспертных мнений и позиций относительно актуальных вопросов, находящихся в работе Пресс-центра.

4.1.3. Определение возможности освещения информации в СМИ;

- Пресс-секретарь рассматривает значимость мероприятий и возможность их освещения в СМИ. При положительном результате сообщает об этом ответственному лицу и организует освещение в СМИ своими силами, либо с привлечением представителей СМИ;
- При предложении информационного повода от члена Ассоциации Пресс-секретарь в срок не более 2-х рабочих дней согласует тему информационного повода с заместителем председателя Правления и председателем Правления Ассоциации;
- При необходимости Пресс-секретарь организует выступления представителей Ассоциации и членов Ассоциации в СМИ по актуальным и значимым вопросам, касающимся сферы управления жилищным фондом, положительного опыта работы Ассоциации и члена Ассоциации или событиям, получившим широкий общественный резонанс.

4.1.4. Создание информационного материала:

- Пресс-секретарь осуществляет сбор информации, создает и согласует информационные материалы с заместителем председателя Правления и с председателем Правления Ассоциации;

4.1.5. Организация публикации в СМИ:

- Пресс-секретарь определяет перечень СМИ для размещения информации, а также размещает материал на сайте Ассоциации;
- При необходимости несения материальных затрат, Пресс-секретарь обязан подготовить задание для размещения информации со сметой затрат и предоставить данный документ на утверждение Правления Ассоциации не позднее чем за 5 дней до публикации в СМИ;

4.2. Организация и проведение пресс-конференций с участием представителей Ассоциации и членов Ассоциации.

4.2.1. Состав процедуры по проведению пресс-конференций:

- 1) Выявление актуальной проблемы и информационного повода;
- 2) Определение целей и состава участников пресс-конференции;
- 3) Проведение информирования СМИ о пресс-конференции;
- 4) Проведение пресс-конференции;
- 5) Проверка материалов СМИ по итогам пресс-конференции;
- 6) Анализ прессы по итогам пресс-конференции.

4.2.2. Выявление актуальной проблемы и информационного повода:

- Пресс-секретарь предлагает и согласовывает информационный повод и дату проведения пресс-конференции с заместителем председателя Правления и председателем Правления Ассоциации.
- Членами Ассоциации может быть предложен (инициирован) информационный повод для пресс-конференции, о котором он письменно сообщает в Пресс-центр или лично доводит до Пресс-секретаря;

4.2.3. Планирование пресс-конференции:

- После согласования темы пресс-конференции пресс-секретарь определяет цели, состав участников и ключевые вопросы для проведения пресс-конференции и согласовывает состав участников;
- Данные по пресс-конференции оформляются в письменной форме в Программе пресс-конференции, которая согласовывается заместителем председателя Правления и утверждается Председателем Правления Ассоциации.

4.2.4. Информирование СМИ о пресс-конференции:

- После утверждения Программы пресс-конференции Пресс-секретарь проводит информирование представителей СМИ о дате, месте и целях пресс-конференции, составляет список участников. После составления списка участников приобщает его к Программе пресс-конференции.

4.2.5. Проведение пресс-конференции:

- При проведении пресс-конференции Пресс-секретарь организует встречу и регистрацию участников, ведет пресс-конференцию, обеспечивает её техническое оснащение;

4.2.6. Проверка материалов СМИ по итогам пресс-конференции:

- После проведения пресс-конференции Пресс-секретарь обеспечивает проверку и корректировку (при необходимости) материалов в СМИ, дает соответствующие

комментарии и уточнения представителям СМИ при подготовке материалов к выпуску;

4.2.7. Анализ прессы по итогам пресс-конференции:

- После выхода материала в СМИ проводит анализ информационного материала, делает выводы по результатам пресс-конференции в форме обобщенной статьи и осуществляет рассылку руководителям УК;

- В случае необходимости по итогам этих мероприятий, организует выпуск мини-брошюр для их распространения среди собственников жилья.

4.3. Анализ публикаций СМИ:

- Пресс-секретарь определяет перечень источников и проводит ежедневный мониторинг СМИ по выявлению информации, касающейся сферы управления жилищным фондом;

- По результатам проведенного мониторинга составляет отчет по СМИ и проводит рассылку результатов мониторинга руководству Ассоциации и членам Ассоциации. Рассылка проводится ежедневно до 12.00?

4.4. Работа с негативной информацией:

- в целях снижения отрицательного эффекта от распространения в СМИ негативной информации касающейся члена Ассоциации, ответственные лица немедленно информируют Пресс-центр (Пресс-секретаря) обо всех событиях негативного характера, могущие получить огласку и вызвать широкий общественный резонанс (судебные решения, предписания прокуратуры, ГЖИ, аварии и т.д.);

- Пресс-секретарь совместно с руководством Ассоциации и членом Ассоциации готовит и распространяет в СМИ материал или комментарий о данном событии с точки зрения Ассоциации;

- В случае необходимости оперативного реагирования на уже вышедший негативный материал, Пресс-центр совместно с руководством Ассоциации и членом Ассоциации готовит и распространяет в СМИ опровержение или комментарий.

V. Планирование и управление деятельностью Пресс-центра

5.1. Пресс-секретарь составляет и согласовывает план работы пресс-центра по установленной форме ежемесячно до 25 числа предшествующего месяца;

5.2. План согласовывается в течение 2-х рабочих дней с заместителем председателя Правления Ассоциации (допускается согласование по электронной почте);

5.3. После согласования план утверждается в течение 2-х рабочих дней Председателем Правления Ассоциации, размещается на сайте Ассоциации.

5.4. Ежемесячно до 5-го числа месяца следующего за отчетным, Пресс-секретарь готовит отчет по работе Пресс-центра, в установленной заместителем председателя Правления Ассоциации форме.

5.5. Один экземпляр отчета высылается заместителю председателя Правления Ассоциации по электронной почте, второй экземпляр высылается в адрес Директора Ассоциации.

5.6. Директор Ассоциации осуществляет рассылку отчета членам Ассоциации в течение 2-х рабочих дней.

5.7. В целях повышения эффективности работы и оперативности обмена информацией Пресс-секретарь использует в работе следующие приложения:

- **Trello** – управление задачами (постановка, написание комментариев по текущим делам, получение и предоставление обратной связи).
- **ГуглДиск** – создание информационных материалов, с обеспечением доступа заинтересованных лиц;

VI. Критерии эффективности Пресс-центра

6.1. Количественные критерии эффективности Пресс-центра:

- Количество созданного и размещенного в СМИ материала;
- Количество проведенных пресс-конференций;
- Количество источников СМИ для мониторинга;
- Количество контактов в СМИ;
- Количество реакций на негативные события;
- Количество выступлений представителей Ассоциации и членов Ассоциации в СМИ.

6.2. Качественные критерии эффективности Пресс-центра:

- Своевременность осуществления мониторинга СМИ;
- Правильность позиции, которая отражена в материалах и комментариях Пресс-центра;
- Оперативность и точность комментариев по негативным событиям;
- Оперативность и качество коммуникации при взаимодействии с членом Ассоциации.

VII. Права Пресс-секретаря

- 7.1. Запрашивать и получать у Исполнительного органа Ассоциации и членов Ассоциации необходимые материалы и информацию.
- 7.2. Присутствовать на заседаниях Правления и выступать по повестке дня;
- 7.3. Привлекать для осуществления мероприятий для СМИ, с согласия должностного лица члена Ассоциации, сотрудников к выступлениям в СМИ, подготовке интервью, статей, видеосюжетов.
- 7.4. Формировать смету затрат на предшествующий год до 25 декабря текущего года. Смета затрат согласовывается Правлением Ассоциации с дальнейшим утверждением на общем собрании членов Ассоциации.