



Некоммерческое партнерство «Национальная саморегулируемая организация переработчиков лома и отходов черных и цветных металлов, утилизации транспортных средств»

Россия, Москва, 2-й Казачий пер. д.11 стр. 1

Тел./факс +7(495) 980-06-08

www.ruslom.com sro@ruslom.com

Утверждено
Директор В.В. Ковшевский

«02» августа 2018 г.



Положение редакционной политике, контент-плане официального сайта и порядке подготовки и предоставления информационных материалов средствам массовой информации и органы власти

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает обязательный для всех структурных подразделений НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»

-порядок подготовки и передачи информационных материалов для опубликования в периодических печатных изданиях, публичного представления и публичных выступлений в радио-, теле-, видеопрограммах, кинохроникальных программах, в том числе в сетях Интернет (далее СМИ),

-проведения и участия в конференциях, семинарах, научно-технических советах, выставках, ярмарках и других мероприятиях, использования в информационно-рекламной продукции и иных формах публичного представления информации о деятельности НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»

-порядке формирования контент-плана НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»

- требованиях к информации, размещенной на официальном сайте и разделах официального сайта

-ответственности НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»

1.2. Настоящее Положение подготовлено с учетом:

- Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

- Закона РФ от 27 декабря 1991 г. N 2124-1 «О средствах массовой информации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Федерального закона от 01.12.2007 N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях"

1.3. Настоящее Положение не применяется в отношении инсайдерской информации и не затрагивает действующий в НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» порядок работы с информацией, раскрытие которой осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Полномочиями по предоставлению СМИ информационных материалов обладают:

- Директор,

- Заместители директора (по согласованию с директором),

- Исполнительный директор (по согласованию с директором),

- Руководитель Службы по связям с общественностью и СМИ (по согласованию с директором и исполнительным директором),

- Президент (по согласованию с директором),

- Должностные лица, получившие данные полномочия в порядке делегирования в соответствии с п. 1.5. настоящего Положения.

1.5. Уполномоченные должностные лица вправе делегировать предоставленные им полномочия по предоставлению публичных данных в рамках своей компетенции другим должностным лицам НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» согласно структуре подчиненности на постоянной или однократной основе. При этом ответственность за предоставление и достоверность информации несут уполномоченные должностные лица, перечисленные в п. 1.4. настоящего Положения. Все факты делегирования полномочий на постоянной или однократной основе передаются Директору, Исполнительному директору.

1.6. Предварительное согласование подготовленных информационных материалов с Пресс-службой НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» осуществляет - Руководитель Службы по связям с общественностью и СМИ (в случае его отсутствия — исполнительный директор либо должностное лицо с подтвержденными делегированными полномочиями на однократной либо постоянной основе).

1.7. Координацию работы по подготовке, а также передачу информационных материалов НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» в СМИ осуществляет Руководитель Службы по связям с общественностью и СМИ в случае его отсутствия — исполнительный директор либо должностное лицо с подтвержденными делегированными полномочиями на однократной либо постоянной основе).

1.8. Подготовка информационных материалов, предназначенных для передачи в СМИ, осуществляется Руководителем Службы по связям с общественностью и СМИ по указанию директора и/или исполнительного директора в связи с поступившими запросами СМИ, по собственной инициативе или по инициативе структурных подразделений НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ».

1.9. Руководитель Службы по связям с общественностью и СМИ в соответствии со ст. 3 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» осуществляет предварительное согласование подготовленных редакциями материалов к публикации (в части цитирования официальных комментариев НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» или прямой речи уполномоченных должностных лиц).

1.10. Члены НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» и члены Президиума НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» вправе в случае необходимости затребовать информационные материалы, подготовленные для предоставления СМИ, в целях осуществления контроля за выполнением требований режима конфиденциальности, установленного в НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ».

1.11. В случае цитирования (частичного использования) текстов материалов, ссылка на сайт <https://ruslom.com/>, с указанием в качестве источника информации, обязательна.

1.12. Официальный сайт НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» не является политическим СМИ. На официальном сайте не размещается информация, связанная с политическими акциями, митингами с несанкционированными собраниями, мероприятиями, представляющими опасность для здоровья, а также материалы, подпадающие под запрет закона «Об интернете»

1.13. НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» представляет информацию в федеральные органы исполнительной власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (пункт 6 статьи 7 Федерального закона 01.12.2007 N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях")

2. Порядок подготовки информационных материалов в СМИ

2.1. Все обращения (запросы) СМИ, поступающие в НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ», направляются (перенаправляются) Руководителю Службы по связям с общественностью и СМИ.

2.2. Руководитель Службы по связям с общественностью и СМИ имеет право в письменной форме (по электронной почте) запрашивать информацию у уполномоченных должностных лиц, определенных в п. 1.4. и 1.5. настоящего Положения, у руководителей подразделений, а также других руководителей структурных подразделений НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ».

2.3. Информационные материалы для СМИ, рекламные и презентационные материалы, доклады на конференциях, семинарах, подготовленные по указанию Директора его заместителей или по инициативе структурных подразделений НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ», представляются их руководителями Исполнительному директору и Руководителю по связям с общественностью и СМИ.

2.4. При подготовке выступлений, презентаций и других мероприятий с участием представителей СМИ руководители структурных подразделений НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения мероприятия представляют на предварительное рассмотрение Руководителю по связям с общественностью и СМИ тексты интервью и выступлений, презентации, а также сведения о времени, месте проведения и цели мероприятия, форме участия

журналистов, или мотивированные возражения против их участия.

2.5. Руководители структурных подразделений НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» организуют работу по подготовке информационных материалов для передачи в СМИ в срок, указанный Руководителю по связям с общественностью и СМИ, и несут персональную ответственность за их содержание.

2.6. Согласование информационных материалов, подготовленных для передачи в СМИ, является обязательным и осуществляется Руководителем по связям с общественностью и СМИ в письменной форме (по электронной почте) с руководителем структурного подразделения, предоставившего данную информацию.

2.7. Подготовленные для передачи в СМИ информационные материалы не должны содержать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ».

3. Порядок взаимодействия с членами НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»

3.1. Все обращения (запросы) СМИ, поступающие членам НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» касательно деятельности, позиций и комментариев НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ», направляются (перенаправляются) Руководителю по связям с общественностью и СМИ НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» для формирования общей позиции компаний. Дальнейшее взаимодействие со СМИ осуществляет дирекция и Руководитель по связям с общественностью и СМИ НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ».

3.2. Все информационные материалы для СМИ, презентации для мероприятий с участием СМИ, а также любые материалы (рекламные материалы, буклеты, брошюры и др.), предназначенные для широкой общественности и касающиеся деятельности и членства, осуществляемого в рамках НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ», члены НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» представляют на согласование Директору и Руководителю по связям с общественностью и СМИ НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ».

3.3. Руководитель по связям с общественностью и СМИ имеет право в письменной форме (по электронной почте) запрашивать информацию у членов НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ», и заключать соглашения об информационном партнерстве с членами НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ».

3.4. Члены НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» не вправе передавать в СМИ и иные организации информационные материалы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ».

4. Официальный сайт

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 01.12.2007 N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» (далее саморегулируемая организация) для обеспечения доступа к информации в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона создала и ведет в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сайт, в электронный адрес которого включено доменное имя, права на которое принадлежат НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» <https://ruslom.com/> (далее - официальный сайт).

4.1. Требования к информации на официальном сайте.

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2007 г. №315-ФЗ НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ» (далее саморегулируемая организация) обязано размещать на официальном сайте:

4.1.1 сведения, содержащиеся в реестре членов саморегулируемой организации, в том числе сведения о лицах, прекративших свое членство в саморегулируемой организации, в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.1 настоящего Федерального закона;

4.1.2 копии в электронной форме стандартов и правил саморегулируемой организации, а также внутренних документов саморегулируемой организации. К внутренним документам саморегулируемой организации относятся:

а) документы, устанавливающие порядок осуществления контроля за соблюдением членами саморегулируемой организации требований стандартов и правил саморегулируемой организации, условий членства в саморегулируемой организации и порядок применения мер дисциплинарного воздействия в отношении членов саморегулируемой организации;

б) положение о раскрытии информации, устанавливающее порядок обеспечения информационной открытости деятельности саморегулируемой организации и деятельности ее

членов;

в) порядок размещения средств компенсационного фонда в целях их сохранения и прироста, направления их размещения (инвестиционная декларация) в случае, если формирование компенсационного фонда применяется в качестве способа обеспечения ответственности членов саморегулируемой организации перед потребителями произведенных ими товаров (работ, услуг);

г) требования к членству в саморегулируемой организации, в том числе установленные саморегулируемой организацией размеры вступительных взносов, членских взносов и порядок их уплаты, а также порядок прекращения членства в саморегулируемой организации;

4.1.3 информацию о структуре и компетенции органов управления и специализированных органов саморегулируемой организации, количественном и персональном составе постоянно действующего коллегиального органа управления саморегулируемой организации (с указанием штатных должностей членов постоянно действующего коллегиального органа управления саморегулируемой организации, в том числе независимых членов, по основному месту работы), о лице, осуществляющем функции единоличного исполнительного органа саморегулируемой организации, и (или) о персональном составе коллегиального исполнительного органа саморегулируемой организации;

4.1.4 решения, принятые общим собранием членов саморегулируемой организации и постоянно действующим коллегиальным органом управления саморегулируемой организации;

4.1.5 информацию об исках и о заявлениях, поданных саморегулируемой организацией в суды;

4.1.6 информацию о способах и порядке обеспечения имущественной ответственности членов саморегулируемой организации перед потребителями произведенных ими товаров (работ, услуг) и иными лицами;

4.1.7 информацию об управляющей компании, с которой саморегулируемой организацией заключен договор (ее наименование, место нахождения, информацию об имеющейся лицензии, номера контактных телефонов), о специализированном депозитарии, с которым саморегулируемой организацией заключен договор (его наименование, место нахождения, информацию об имеющейся лицензии, номера контактных телефонов), в случае, если формирование компенсационного фонда применяется в качестве способа обеспечения ответственности членов саморегулируемой организации перед потребителями произведенных ими товаров (работ, услуг) и размещение средств компенсационного фонда осуществляется через управляющую компанию;

4.1.8 информацию о составе и стоимости имущества компенсационного фонда саморегулируемой организации в случае применения саморегулируемой организацией компенсационного фонда в качестве способа обеспечения имущественной ответственности членов саморегулируемой организации перед потребителями произведенных ими товаров (работ, услуг) и иными лицами, а также информацию о фактах осуществления выплат из компенсационного фонда саморегулируемой организации в целях обеспечения имущественной ответственности членов саморегулируемой организации перед потребителями произведенных ими товаров (работ, услуг) и иными лицами и об основаниях таких выплат, если такие выплаты осуществлялись;

4.1.9 информацию о порядке осуществления аттестации членов саморегулируемой организации или их работников в случае, если федеральным законом и (или) саморегулируемой организацией установлено требование о прохождении аттестации членами такой саморегулируемой организации или их работниками;

4.1.10 копию в электронной форме плана проверок членов саморегулируемой организации, а также общую информацию о проверках, проведенных в отношении членов саморегулируемой организации за два предшествующих года;

4.1.11 годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность саморегулируемой организации и аудиторское заключение в отношении указанной отчетности (при его наличии);

4.1.12 полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование саморегулируемой организации, место ее нахождения, номера контактных телефонов и адрес электронной почты, полные и (в случае, если имеются) сокращенные наименования некоммерческих организаций, членом которых является саморегулируемая организация, места их нахождения, номера контактных телефонов и адреса электронной почты;

4.1.13 иную предусмотренную федеральными законами и (или) саморегулируемой организацией информацию.

4.1.14. Требования к обеспечению саморегулируемыми организациями доступа к документам и информации, подлежащим обязательному размещению на официальных сайтах саморегулируемых организаций, а также требования к технологическим, программным, лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами таких саморегулируемых организаций устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на установление требований к технологическим, программным, лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

4.1.15. Саморегулируемая организация представляет информацию в федеральные органы исполнительной власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.16. Саморегулируемая организация вправе раскрывать иную информацию о своей деятельности и деятельности своих членов в порядке, установленном саморегулируемой организацией, если такое раскрытие не влечет за собой нарушение установленных членами саморегулируемой организации порядка и условий доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, а также возникновение конфликта интересов саморегулируемой организации, интересов ее членов и определяется саморегулируемой организацией в качестве обоснованной меры повышения качества саморегулирования и информационной открытости деятельности саморегулируемой организации и ее членов.

5. Контент-план (редакционный план)

Редакционный план — это документ, где в упорядоченном виде содержится вся необходимая информация, связанная с предстоящей публикацией разных единиц контента на официальном сайте. Контент-план составляется и при необходимости корректируется Руководителем по связям с общественностью и СМИ при согласовании с Директором саморегулируемой организации.

Редакционный план может быть оформлен в формате MS Excel с правом доступа через Google Docs, Яндекс.Диск или иных сервисах СРО.

В редакционный план официального сайта включается следующая информация по каждой предстоящей публикации:

- Календарь по датам с выделением конкретных дней публикаций.
- Принадлежность к конкретным тематическим рубрикам публикаций.
- Рабочий заголовок публикации.
- Жанровый формат публикации (руководство, чек-лист, интервью, подборка рекомендаций, чек-лист и т.д.).
- Краткое описание публикации + список ключевых тезисов.
- Цель публикации.
- Дополнительный материал к публикации (иллюстрации, фотографии, схемы, таблицы, файлы для загрузки и т.д.).
- Ключевые слова, которые будут использоваться в публикации.
- Сопроводительный текст для репоста ссылки на публикацию в социальных сетях.
- Ответственный автор.
- Дата и время сдачи редактору (Руководителю по связям с общественностью и СМИ).

5.1 Разделы официального сайта и периодичность обновления контента

Раздел	Подраздел	Описание информации	Периодичность обновления контента
Главная	-		Ежедневно
О нас	Справка о НП НСРО «РУСЛОМ.КОМ»	Информация о миссии, целях, задачах, структуре СРО И иная информация в	По мере утверждаемых Общим собранием и/или дирекцией

		соответствии с подпунктом 3 пункта 1.3. настоящего положения	СРО изменений и дополнений
	Президиум	Состав членов Президиума СРО	По мере утверждаемых Общим собранием и/или дирекцией СРО изменений и дополнений
	Итоги и планы деятельности СРО	Отчеты о деятельности СРО за предыдущие периоды. Программа деятельности на текущий период	Не реже одного раза в год
	Об отрасли	Актуальная информационная справка об отрасли обращения с ломом и отходами металлов	Не реже одного раза в год
	Контакты	Информация о адресе местонахождения, телефонах и электронной почте СРО	Актуализация в течение двух рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений в контактные данные
Документы		Информация, предусмотренная в п. 4. настоящего положения	По мере утверждаемых Общим собранием и/или дирекцией СРО изменений и дополнений
	Законодательство	Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в	Актуализация по мере внесения изменений или дополнений

		области обращения с отходами производства и потребления	
Участники	Список участников	Сведения, содержащиеся в реестре членов саморегулируемой организации, в соответствии с п.4.настоящего положения	Актуализация в течение двух рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений
	Карточки участников	Краткое описание направлений деятельности, контактные данные членов СРО	Актуализация в течение двух рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений
Мероприятия		Деловые, культурные и иные мероприятия, организуемые СРО, проводимые при участии СРО или информация о таких отраслевых мероприятиях, проводимых сторонними организациями в России и мире	Актуализация по мере внесения изменений или дополнений
Инициативы		Перечень инициатив и целевых программ СРО	Актуализация по мере внесения изменений или дополнений, но не менее 1 раза в год
	Отмена НДС	Цели, задачи и деятельность по реализации инициативы Целевая комплексная программа	Актуализация по мере внесения изменений или дополнений, но не менее 1 раза в год
	Оптимизация работы с банками	Цели, задачи и деятельность по реализации	Актуализация по мере внесения

		инициативы Целевая комплексная программа	изменений или дополнений, но не менее 1 раза в год
	Внешняя торговля и экспорт	Цели, задачи и деятельность по реализации инициативы Целевая комплексная программа	Актуализация по мере внесения изменений или дополнений, но не менее 1 раза в год
	Рейтинги отрасли обращения с ломом и отходами	Данные информационно-аналитической службы СРО Целевая комплексная программа	Актуализация по мере внесения изменений или дополнений, но не менее 1 раза в год
Обучение		Анонсы всех программ обучения	Актуализация по мере внесения изменений или дополнений, но не менее 1 раза в год
	Обращение с ломом и отходами металлов	Содержание программы и условия обучения	Актуализация по мере внесения изменений или дополнений
	Деятельность по обращению с электронными и электротехническим и отходами	Содержание программы и условия обучения	Актуализация по мере внесения изменений или дополнений
	Обращение с отходами I-V классов опасности	Содержание программы и условия обучения	Актуализация по мере внесения изменений или дополнений
Медиа			
	Лента событий	События СРО	Ежемесячно
	Газета Ломовик	Корпоративное электронное издание	Ежемесячно, но не реже 1 раза в квартал
	Информационное партнерство	Условия взаимодействия с информационным и партнерами	Актуализация по мере внесения изменений или дополнений
	Новостная лента	Отраслевые	Ежедневно

		новости сторонних авторов и источников, статьи СРО	
	Новости компаний	Новости и события компаний СРО и информационных партнеров	По мере предоставлени я информации компаниями
Личный кабинет		Сервис для оптимизации коммуникаций и документооборота с членами СРО	Ежедневно

6. Ответственность при работе с информацией

6.1. Саморегулируемой организацией должны быть предусмотрены способы получения, использования, обработки, хранения и защиты информации, неправомерное использование которой может причинить моральный вред и (или) имущественный ущерб членам саморегулируемой организации или создать предпосылки для причинения таких вреда и (или) ущерба.

6.2. Саморегулируемая организация несет перед своими членами ответственность за действия ее должностных лиц и иных работников, связанные с неправомерным использованием информации, указанной в пп 6.1 п.6 настоящего положения.

6.3. Саморегулируемая организация несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей по раскрытию информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.