

**Регламент взаимодействия Дирекции мультимедиа АНО
«Национальные приоритеты» и представителей региональных
организаций в рамках реализации брендинга объектов
«Национальные проекты России»**

1. Цель

Целью настоящего Регламента является установление правил организации взаимодействия между Дирекцией мультимедиа АНО «Национальные приоритеты» (далее – ДМ), представителями региональных проектных офисов (далее – РПО), ФОИвов, РОИВов, муниципалитетов, подведомственных и социальных учреждений в части согласования брендинга объектов согласно фирменному стилю «Национальные проекты России» (логобуку).

Основные задачи при реализации мероприятий, реализуемых при брендинге объектов согласно единому визуальному стилю «Национальные проекты России» (логобуку):

- повышение уровня узнаваемости бренда «Национальные проекты России»;
- формирование позитивного имиджа бренда «Национальные проекты России»;

2. Область применения

Настоящий Регламент определяет порядок и описывает последовательность процессов взаимодействия между Дирекцией мультимедиа АНО «Национальные приоритеты», представителями региональных проектных офисов, ФОИвов, РОИВов, муниципалитетов, подведомственных и социальных учреждений при согласовании макетов для брендинга объектов «Национальные проекты России».

3. Термины, определения и сокращения



Термин/ сокращение	Определение
ДМ	Дирекция мультимедиа АНО «Национальные приоритеты»
РПО	Региональный проектный офис
РИМ	Рекламно-информационные материалы (РИМ) - носители рекламной информации (плакаты, информационные баннеры, информационные таблички, наклейки, паспорта брендированных объектов, презентации)
Бриф	Письменное задание на разработку РИМ

4. Структура команды АНО «Национальные приоритеты» и зоны ответственности

Менеджер направления регионального брендинга	Ежедневное поддержание контакта с представителями РПО, ФОИвов, РОИВов, муниципалитетов, подведомственных и социальных учреждений; коммуникации по вопросам брендирования объектов, предоставления материалов для брендирования; экспертиза брифов
Продюсер	Координирует и курирует работу дизайн-отдела, распределяет работу между дизайнерами; предоставляет рекомендации по брендированию
Арт-директор	Осуществляет авторский надзор макетов дизайнеров; консультирует дизайнеров по вопросам поставленных дизайнерских задач; отвечает за визуальную составляющую креативных материалов/идей.
Дизайнеры	Разрабатывают оригинал-макеты; осуществляют верстку макетов, брошюр и т.д.; вносят правки в макеты согласно комментариям арт-директора;



5. Процесс взаимодействия Дирекции мультимедиа АНО «Национальные приоритеты» и представителей региональных организаций по вопросам брендирования объектов «Национальные проекты России»

Схема взаимодействия



1. В рамках реализации задач по брендированию объектов «Национальные проекты России» представитель РПО и представители ФОИвов, РОИВов, муниципалитетов, подведомственных и социальных учреждений направляют в адрес представителя ДМ бриф на разработку дизайна макетов для брендирования объектов или бриф на согласование разработанных макетов. Бриф направляется по форме, приведенной в Приложении 2 к данному Регламенту. К брифу также прикладываются изображения объектов брендирования. Брифы отправляются на электронную почту представителя ДМ a.koceruba@nationalpriority.ru с 10.00 до 19.00 (время московское). Коммуникация с представителем ДМ проходит в рабочие дни с 10.00 до 19.00 (время московское). Представитель ДМ не общается напрямую с региональными подрядчиками, осуществляющих работы по брендированию объектов.

2. Представитель ДМ проводит экспертизу брифа на предмет наличия необходимой информации для разработки дизайна макетов, запрашивает при необходимости дополнительные сведения, направляет рекомендации по доработке брифа. Бриф передается в работу дизайнерам ДМ



только после получения всей запрашиваемой информации со стороны представителя ДМ.

3. По завершению работ над созданием дизайна макетов представитель ДМ направляет представителю РПО, ФОИвов, РОИВов, муниципалитетов, подведомственных и социальных учреждений готовые материалы, используя сервисы для обмена файлами.

4. Представитель РПО, ФОИвов, РОИВов, муниципалитетов, подведомственных и социальных учреждений проверяет корректность макетов в части информационно-текстового блока и присылает письмо представителю ДМ с оповещением о правках или о согласовании.

5. В случае, если подготовка РИМ осуществляется силами РПО, ФОИвов, РОИВов, муниципалитетов, подведомственных и социальных учреждений их представители направляют представителю ДМ на согласование подготовленные РИМ, заполненный бриф с описанием проекта и изображения объектов брендинга. При наличии замечаний к РИМ, ДМ транслирует представителям полученные замечания для их устранения и доработки РИМ. После чего процедура согласования РИМ повторяется до тех пор, пока РИМ не будет согласован.

6. Рекомендованные сроки предоставления брифов и согласования РИМ

Задача	Ответственные лица	Тайминг	Материал на выходе
Брифинг (заполнение брифа) и отправка представителю ДМ	Представитель РПО, ФОИвов, РОИВов, муниципалитетов, подведомственных и социальных учреждений	1 день	Бриф



<p>Экспертиза брифа на предмет наличия необходимой информации для разработки дизайна макетов для брендинга объектов</p>	<p>Представитель ДМ</p>	<p>1-3 рабочих дня с момента получения</p>	<p>Доработанный бриф</p>
<p>Формирование запрашиваемых по брифу элементов фирменного стиля национальных проектов (логотип, шрифт, фото, примеры макетов и др.) и отправка в адрес представителя РПО, представителей ФОИВов, РОИВов, муниципалитетов, подведомственных и социальных учреждений</p>	<p>Представитель ДМ</p>	<p>1-2 рабочих дня</p>	<p>Запрашиваемые материалы</p>
<p>Предоставление <u>заполненного брифа на подготовку</u> рекламно-информационного материала (РИМ) силами Дирекции мультимедиа АНО «Национальные приоритеты» в случае, <u>если требуется индивидуальная разработка</u> единой концепции брендинга объектов (брендинг городского транспорта, помещений, выставочных стендов)</p>	<p>Представитель РПО, ФОИВов, РОИВов, муниципалитетов, подведомственных и социальных учреждений</p>	<p>4 рабочих недели</p>	<p>Готовые дизайн-макеты согласно запрашиваемым техническим требованиям</p>



<p>Предоставление заполненного <u>брифа на подготовку</u> рекламно-информационного материала (РИМ) силами Дирекции мультимедиа АНО «Национальные приоритеты» <u>на основе существующих креативных идей</u> (с использованием ранее согласованных и уже используемых изображений), т.е. адаптации существующих макетов на другие информационные носители (паспорта объектов, информационные плакаты, наклейки)</p>	<p>Представитель РПО, ФОИвов, РОИВов, муниципалитетов, подведомственных и социальных учреждений</p>	<p>10 рабочих дней</p>	<p>Готовые дизайн-макеты согласно запрашиваем техническим требованиям</p>
<p>Предоставление заполненного <u>брифа на согласование</u> РИМ, подготовленных силами РПО, ФОИвов, РОИВов, муниципалитетов, подведомственных и социальных учреждений. РИМ для согласования, изображения брендируемых объектов предоставляются вместе с брифом.</p>	<p>Представитель РПО, ФОИвов, РОИВов, муниципалитетов, подведомственных и социальных учреждений</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>Электронное письмо ДМ с согласованием</p>





БРИФ НА ДИЗАЙН

О проекте

Дата отправки брифа	
Регион	
Название организации, которая согласовывает/заказывает макет	
ФИО, должность	
Контакты (e-mail, мобильный телефон)	
Тема проекта* (обязательный пункт) <i>(Указать название национального проекта/федерального или регионального проекта/ ведомство или направление проекта/ тема проекта)</i>	
Описание и цель задачи* <i>(обязательный пункт)</i> <i>Что нужно разработать и с какой целью? (Например: необходимо разработать макет плаката для предприятия об участии в</i>	



национальном проекте; необходимо согласовать разработанные макеты и дать комментарии; необходимо дать рекомендации по брендированию объектов)

Где и как будет использоваться? *
(обязательный пункт)

География/площадка/улица/интерьер или экстерьер здания/интернет-сайт/социальные сети (указать какие конкретно социальные сети), места и способы использования.

(Например, информационная табличка для размещения в школе/наклейка на автомобиль/паспорт для строящегося объекта/баннер на сайт организации)

Формат файла/ размер*
(обязательный пункт)

Обязательно необходимо указать размер макета, ориентацию (вертикальная или горизонтальная), формат сдачи файла/ов (pdf, pptx, eps, ai, svg, tiff, psd, jpg)

Формат файла для сдачи в печать необходимо узнавать у подрядчика, который занимается изготовлением макета.

Укажите обязательную информацию для текстового наполнения макета * (обязательный пункт)

В данном блоке необходимо указать: текст, который должен быть размещён на макете/ слоганы и заголовки/ контактную информацию)

Укажите обязательную информацию для визуального наполнения макета * (обязательный пункт)

В данном блоке необходимо указать, какие логотипы должны быть на макете (например, логотип герба, организации),



какие схемы/иллюстрации/фотографии)

Исходники* (обязательный пункт)

Исходники (приложением к брифу в письме или по ссылке при их наличии)

Исходный текст для инфографики, старый дизайн-макет для исправления, презентация, фотография.

Схемы, иллюстрации и эскизы

Обязательно предоставлять фотографии объектов брендинга (место брендинга в помещении и на улице/фотографии оборудования/транспорта)

В случае широкоформатной печати необходимы изображения высокого качества для размещения на макете (разрешение 300 dpi)

Исходники логотипов гербов, организаций, партнёров (в формате eps, ai, svg, tiff, psd)

Дополнительные носители

Перечислите, на какие форматы будет адаптироваться дизайн-концепт.

Укажите точные размеры и всю необходимую информацию для каждого макета.

(Например, дизайн-макет плаката планируется также адаптировать для баннера соц.сетей или для баннера на сайт)

Способ печати/ технические требования

Данные требования необходимо запросить у подрядчика по изготовлению

Каким способом предполагается печать макета?

В каком формате необходимо предоставить исходные материалы для печати?

Приложите технические требования





национальные
ПРИОРИТЕТЫ

*типографии, где будет изготавливаться
дизайн.*

**Сроки сдачи макета со стороны
ДМ:* (обязательный пункт)**
(дата, месяц, год)

