

**СТАНДАРТ НАЦІОНАЛЬНОЇ СИСТЕМИ ЛІСОВОЇ ДОБРОВІЛЬНОЇ
СЕРТИФІКАЦІЇ**

**ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ,
ООНОВЛЕННЯ СТАНДАРТУ ЛІСОУПРАВЛІННЯ**



**Асоціація «Національна Система Лісової Добровільної
Сертифікації»**

вул. Старокозацька, 5, м. Дніпро, Україна, 44049

тел. +380975565335

Email: info@pefcukraine.com

Сайт: www.woodcertification.com.ua

Повідомлення про авторські права

© Асоціація «Національна Система Лісової Добровільної Сертифікації»

Цей документ Асоціації «Національна Система Лісової Добровільної Сертифікації» захищений авторським правом. Документ знаходиться у вільному доступі на веб-сайті Асоціації «Національна Система Лісової Добровільної Сертифікації» або за запитом.

Жодна частина цього документа, охопленого авторським правом, не може бути змінена або доповнена; відтворена або скопійована у будь-якій формі або будь-якими засобами для комерційних цілей без дозволу Асоціації «Національна Система Лісової Добровільної Сертифікації».

Офіційна версія цього документа – українська. У разі будь-яких сумнівів, англійська версія є визначальною.

Назва документа: Порядок розробки, затвердження, оновлення стандарту лісоуправління

Шифр документа: UA SFM ST 01

Затверджено: Загальними Зборами Членів Асоціації «Національна Система Лісової Добровільної Сертифікації»

Дата затвердження: 24.06.2020

Опубліковано: 01.07.2020

Набрання чинності: 01.07.2020

Зміст

| | |
|---|----|
| Вступ..... | IV |
| 1 Сфера застосування..... | 1 |
| 2 Нормативні посилання..... | 1 |
| 3 Терміни та визначення..... | 1 |
| 4 Загальні положення | 2 |
| 5 Організація розробки стандарту лісоуправління..... | 3 |
| 5.1 Вимоги до Асоціації «НС ЛДС» | 3 |
| 5.2 Документована інформація | 3 |
| 5.3 Розгляд скарг та апеляцій | 4 |
| 6 Процес розробки стандарту | 4 |
| 6.1 Складання пропозиції про розробку стандарту..... | 4 |
| 6.2 Виявлення зацікавлених сторін..... | 5 |
| 6.3 Розміщення публічного повідомлення про розробку стандарту | 6 |
| 6.4 Створення робочої групи з розробки стандарту і розробка першої редакції проекту стандарту | 7 |
| 6.5 Проведення публічного обговорення та доопрацювання стандарту..... | 8 |
| 6.6 Проведення польової апробації та доопрацювання стандарту | 9 |
| 6.7 Підготовка остаточної редакції проекту стандарту | 9 |
| 7 Затвердження і публікація стандарту | 10 |
| 7.1 Офіційне затвердження стандарту | 10 |
| 7.2 Публікація та забезпечення доступності стандарту | 11 |
| 8 Оновлення стандарту | 12 |
| 8.1 Загальні положення | 12 |
| 8.2 Збір зворотнього зв'язку про стандарт | 12 |
| 8.3 Аналіз невідповідностей | 12 |
| 8.4 Публічне обговорення..... | 13 |
| 8.5 Ухвалення рішення про оновлення або підтвердження стандарту | 13 |
| 9 Проведення оновлення стандарту..... | 14 |
| 9.1 Розробка змін до стандарту | 14 |
| 9.2 Проведення перегляду стандарту | 14 |
| 9.3 Проведення перегляду стандарту в стислі терміни..... | 15 |
| 9.4 Застосування оновленого стандарту..... | 15 |
| Додаток А (рекомендований) Форма відгуку на проект стандарту..... | 16 |
| Додаток Б (рекомендований) Форма зведення зауважень і пропозицій до проекту стандарту і правила її заповнення | 17 |

Вступ

Система управління лісами і лісовими ресурсами на принципах сталості, рівномірності, невиснажливості та комплексності, що забезпечує економічно ефективне, екологічно відповідальне і соціально орієнтоване лісове господарство та лісокористування, збереження біологічного і ландшафтного різноманіття, виконання лісами багатогранних функцій на місцевому, національному та глобальному рівнях має визначальне значення для лісового господарства України.

Цей стандарт дозволяє Асоціації «Національна Система Лісової Добровільної Сертифікації» (далі по тексту – Асоціація «НС ЛДС», Асоціація) розробляти стандарт лісоуправління, який буде адаптовано для України та її місцевих умов.

Асоціація «НС ЛДС» є розробником і керуючим органом Національної Системи Лісової Добровільної Сертифікації (НСЛДС).

Відповідальне управління лісами – це цілісний підхід, що враховує економічні, екологічні та соціальні критерії. Участь зацікавлених сторін має важливе значення під час розробки системи НСЛДС і визначенні критеріїв відповідального лісоуправління. Процес розробки стандарту лісоуправління, застосовуваний в PEFC, є відкритим, прозорим і заснованим на консенсусі широкого кола зацікавлених сторін.

Даний стандарт заснований на PEFC ST 1001, Керівництві ISO / IEC 59 і Керівництві ISO / IEC 2.

1 Сфера застосування

1.1 Цей стандарт встановлює правила розробки і затвердження стандарту лісоуправління, проведення робіт з його оновлення.

1.2. Цей стандарт не встановлює вичерпного переліку робіт з розробки стандарту і форми взаємодії учасників робіт. Склад і обсяг виконуваних робіт визначається у договорах на розробку стандарту лісоуправління.

1.3 Цей стандарт призначений для застосування:

- Робочою групою з розробки стандарту лісоуправління – під час розробки стандарту і його оновленні;
- Робочою групою з розробки системи управління НСЛДС – для забезпечення функціонування системи в цілому;
- Центром з підготовки та атестації експертів-аудиторів – під час підготовки та атестації експертів;
- зацікавленими сторонами широкого кола, включно з фахівцями лісового господарства, екологами, державними, виробничими, комерційними та громадськими організаціями, що представляють різні сторони (інтереси) лісових відносин – під час участі у розробці та оновленні стандарту.

2 Нормативні посилання

2.1 У цьому стандарті використано посилання на такі нормативні документи:

PEFC GD 1007 – Endorsement and Mutual Recognition of Certification Systems and their Revision

PEFC ST 1001 – Standard Setting – Requirements.

PEFC ST 1003 – Sustainable Forest Management – Requirements.

ISO/IEC Directives, Частина 1 – Процедури виконання технічних робіт.

ISO/IEC Directives, Частина 2 – Правила побудови і формулювання міжнародних стандартів.

ISO/IEC GUIDE 2 – Standardization and related activities - General vocabulary.

ISO/IEC GUIDE 59 – Code of good practice for standardization.

3 Терміни та визначення

3.1 У цьому стандарті застосовуються терміни та визначення згідно зі стандартом PEFC ST 1001 – Standard Setting – Requirements.

4 Загальні положення

4.1 Розробку та затвердження стандарту лісоуправління здійснюють у такій послідовності:

- організація розробки стандарту лісоуправління (п. 5);
- складання пропозиції про розробку стандарту (п. 6.1);
- виявлення зацікавлених сторін (6.2);
- розміщення публічного повідомлення про його розробку (п.6.3);
- створення робочої групи з розробки стандарту і розробка першої редакції проекту стандарту (п.6.4);

- проведення публічного обговорення та доопрацювання стандарту (6.5);
- проведення апробації в польових умовах і доопрацювання стандарту (6.6);
- підготовка остаточної редакції проекту стандарту (6.7);
- затвердження та публікація стандарту (п. 7).

4.2 Під час розробки стандарту і його оновлення необхідно дотримуватися таких принципів:

- взаємодія із зацікавленими сторонами – можливість участі усіх зацікавлених сторін як учасників робочої групи з розробки стандарту і в публічних обговореннях;
- збалансоване представництво – жодна із груп зацікавлених сторін не повинна домінувати. Кожна сторона може приймати рішення про участь у процесі, однак Асоціації «НС ЛДС» слід докласти зусиль для залучення усіх груп зацікавлених сторін і забезпечення балансу інтересів;

- консенсус – стандарт лісоуправління затверджується консенсусом і будь-яка протидія з конкретної вимоги вирішується шляхом діалогу, коли це можливо;

- поліпшення – стандарт лісоуправління періодично оновлюється для його поліпшення та відповідності вимогам і очікуванням зацікавлених сторін;

- прозорість – усі відповідні документи (проекти, затверджені проекти) є загальнодоступними на офіційному сайті Асоціації «НС ЛДС» (<http://woodcertification.com.ua/>), тому зацікавлені сторони можуть відслідковувати розвиток процесу під час і після його завершення.

4.3 Вимоги, що встановлюються у стандарті лісоуправління, повинні ґрунтуватися на сучасних досягненнях науки, техніки, технології, що стосуються лісоуправління, а також відповідати очікуванням зацікавлених сторін.

4.3.1 Вимоги, що встановлюються у стандарті лісоуправління, не повинні:

- суперечити міжнародним вимогам PEFC, законам і нормативним актам України, технічним регламентам Європейського союзу, що належать до лісоуправління;

- дублювати норми законодавства України;

- розширювати або звужувати права учасників цивільно-правових відносин;

- встановлювати відповідальність компаній, посадових осіб та окремих працівників за порушення його вимог.

4.3.2 Вимоги, що встановлюються у стандарті лісоуправління, повинні бути узгоджені з вимогами стандартів та інших документів, що діють в системі PEFC.

4.3.3 Під час розробки стандарту лісоуправління Асоціація «НС ЛДС» може використовувати або враховувати:

- вимоги чинних або тих, що пропонуються до прийняття в Україні технічних регламентів та національних стандартів;
- результати науково-дослідних робіт, що стосуються до лісоуправління;
- міжнародні стандарти, норми, правила, рекомендації та інші документи з міжнародної стандартизації;
- національні стандарти, зводи правил і технічні регламенти інших країн;
- іншу інформацію про сучасні досягнення української та зарубіжної науки, техніки і технології;
- пропозиції органів влади, юридичних і фізичних осіб, зацікавлених у розробці стандарту.

5 Організація розробки стандарту лісоуправління

5.1 Вимоги до Асоціації «НС ЛДС»

5.1.1 Асоціація «НС ЛДС» повинна мати документовані процедури, у яких встановлюється:

- а) її правовий статус та організаційна структура, включно з органом, відповідальним за формування консенсусу (п. 6.4) і процедури для офіційного затвердження стандарту (п. 7.1);
- б) порядок зберігання документованої інформації щодо розробки, затвердження та оновлення стандарту лісоуправління;
- в) процедура збалансованого представництва зацікавлених сторін;
- г) процес розробки стандарту лісоуправління;
- д) механізм досягнення консенсусу;
- е) оновлення стандарту лісоуправління

5.1.2 Асоціація «НС ЛДС» повинна забезпечити доступність громадськості до даного стандарту і регулярно його оновлювати з урахуванням зворотнього зв'язку від зацікавлених сторін.

5.2 Документована інформація

5.2.1 Асоціація «НС ЛДС» повинна зберігати документовану інформацію, що стосується процесу розробки, затвердження, оновлення стандарту. Доказами

відповідності цьому стандарту та іншим документам системи НСЛДС служать зокрема:

- а) список зацікавлених сторін;
- б) усі проекти стандарту лісоуправління;
- в) протоколи засідань робочої групи з розробки стандарту;
- г) повідомлення про початок розробки стандарту;
- д) повідомлення про проведення публічних обговорень;
- е) результати публічних обговорень;
- ж) звіт про результати польової апробації;
- з) повідомлення про затвердження стандарту та ін.

5.2.2 Документовану інформацію необхідно зберігатися до завершення наступного оновлення стандарту. У іншому випадку, документовану інформацію необхідно зберігати не менше п'яти років після опублікування стандарту.

5.2.3. Документована інформація повинна бути доступною зацікавленим сторонам за запитом.

5.3 Розгляд скарг та апеляцій

5.3.1 Асоціація повинна розробити процедуру для розгляду скарг та апеляцій, пов'язаних з її нормотворчою діяльністю. Вона повинна зробити процедуру доступною для зацікавлених сторін. Після отримання скарги або апеляції Асоціація «НС ЛДС» повинна:

- а) підтвердити отримання скарги або апеляції заявнику;
- б) зібрати і перевірити усю інформацію, що надійшла, об'єктивно оцінити предмет скарги або апеляції і прийняти рішення за скаргою або апеляцією;
- в) офіційно повідомити рішення за скаргою або апеляцією заявнику і описати процес її розгляду.

5.3.2 Асоціація повинна створити і підтримувати механізм для направлення запитів, скарг та апеляцій, пов'язаних з нормотворчою діяльністю.

5.3.3 Детально порядок подання та розгляду скарг і апеляцій визначено у UA SFM ST 04 Порядок управління скаргами та апеляціями.

6 Процес розробки стандарту

6.1 Складання пропозиції про розробку стандарту

6.1.1. Для розробки нового стандарту Асоціація повинна скласти пропозицію про розробку стандарту лісоуправління, що містить:

- а) сферу застосування стандарту;
- б) обґрунтування необхідності стандарту;

- в) чіткий опис передбачуваних результатів;
- г) оцінку ризику потенційних негативних впливів, що виникають у результаті впровадження стандарту, зокрема:
 - фактори, які можуть негативно вплинути на досягнення результатів;
 - небажані наслідки впровадження;
 - дії щодо усунення виявлених ризиків;
- д) опис етапів розробки стандарту і графіка робіт.

Примітка: Керівництво з розробки пропозиції наведене у Директивах ISO / IEC, Частина 1, додаток С

6.1.2 Для перегляду чинного стандарту пропозиція повинна охоплювати, принаймні, пункти (а) і (д) пункту 6.1.1.

6.2 Виявлення зацікавлених сторін

6.2.1. Асоціація повинна виявити зацікавлені сторони, які мають стосунок до процесу розробки стандарту, цілей стандарту і сфери його застосування . Вона повинна визначити, які групи зацікавлених сторін мають стосунок до цього процесу і чому. Для кожної групи зацікавлених сторін Асоціація повинна визначити ключові вимоги стандарту, ключові зацікавлені сторони і найкращі способи взаємодії з ними.

6.2.2 Зацікавлені сторони повинні бути виявлені для кожної із груп:

- органи управління лісами;
- бізнес і промисловість;
- неурядові організації;
- науково-технічне співтовариство;
- робітники і профспілки;
- жінки та діти.

Примітка: Стандарт PEFC ST 1001 – Standard Setting – Requirements визначає ще однією групою зацікавлених сторін корінні народи, категорія яких в Україні відсутня.

Інші групи зацікавлених сторін можуть додаватися, якщо вони мають стосунок до сфери застосування стандарту лісоуправління.

Примітка: Повний список дев'яти ключових груп зацікавлених сторін, визначених Порядком денним на XXI століття Конференції ООН з навколишнього середовища і розвитку, складається із:

- 1 Бізнесу і промисловості.

- 2 Дітей та молоді.
- 3 Власників лісу.
- 4 Корінних народів.
- 5 Місцевих органів влади.
- 6 Неурядових організацій.
- 7 Науково-технічного співтовариства.
- 8 Жінок.
- 9 Робітників і профспілок.

6.2.3. Асоціація повинна скласти список зацікавлених сторін і виявити серед них ключові і уразливі, щоб усунути будь-які перешкоди для їхньої участі у нормотворчій діяльності.

Примітка: Зацікавлена сторона може бути одночасно вразливою і ключовою зацікавленою стороною.

6.3 Розміщення публічного повідомлення про розробку стандарту

6.3.1 Асоціація повинна зробити публічне повідомлення про початок розробки стандарту, запросивши зацікавлені сторони до участі у процесі. Повідомлення має бути зроблене вчасно через відповідні засоби масової інформації. Повідомлення повинне містити таку інформацію:

- а) сферу застосування стандарту і його цілі;
- б) коротку інформацію про процес і терміни розробки стандарту;
- в) доступ до пропозиції про розробку стандарту (п. 6.1);
- г) інформацію про можливість участі зацікавлених сторін у процесі;
- д) прохання призначити контактну особу від зацікавленої сторони у робочу групу (п. 6.4);
- е) запрошення і чітку інструкцію про те, як і кому направити зворотний зв'язок про сферу застосування стандарту і процес його розробки;
- ж) доступ до процедури розробки стандарту.

Примітки:

1 Своєчасне розміщення повідомлення означає, що воно було опубліковане як мінімум за чотири тижні до першого запланованого заходу із розробки стандарту.

2 Повідомлення має бути розміщене на офіційному веб-сайті Асоціації, офіційних групах у соціальних мережах, а також розіслане зацікавленим сторонам електронною поштою і / або звичайною поштою. Окрім цього, повідомлення може бути розміщеним у інших засобах масової інформації, наприклад, у журналах, газетах.

6.3.2 Асоціація повинна врахувати коментарі, отримані у відповідь на розміщення публічного повідомлення, у процесі розробки стандарту, спираючись при цьому на принцип розумності і балансу інтересів.

6.4 Створення робочої групи з розробки стандарту і розробка першої редакції проекту стандарту

6.4.1 Асоціація повинна створити постійну або тимчасову робочу групу з розробки стандарту або скорегувати склад вже існуючої робочої групи на основі отриманих кандидатур.

6.4.2 Особи, які будуть включені у робочу групу, повинні відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

- знання і / або досвід в галузі управління лісами в географічному регіоні, на який буде поширюватися стандарт лісоуправління;
- знання і досвід в області документів PEFC;
- розуміння потенційного впливу стандарту на сторони, щодо яких здійснюватиметься вплив;
- розуміння місії та бачення PEFC;
- здатність працювати в команді;
- розумність і об'єктивність, здатність домовлятися з іншими учасниками процесу;
- здатність висловлювати зауваження, думки, коментарі стосовно документів, які використовуються у процесі розробки стандарту.

6.4.3 Прийняття та відмова кандидатур повинні бути обгрунтовані з урахуванням вимог до збалансованого представництва робочої групи, гендерного балансу, важливості організації, компетенції представника і ресурсів, необхідних для розробки стандарту.

6.4.4 Діяльність робочої групи повинна бути основою на принципах відкритості та прозорості, тому:

- а) робочі проекти стандарту повинні бути доступними усім членам робочої групи;
- б) усім членам робочої групи повинні бути надані реальні можливості внести свій вклад у розробку або перегляд стандарту, а також у наданні зворотного зв'язку стосовно робочих проектів;
- в) відгуки, коментарі та думки, висловлені будь-яким членом робочої групи, повинні бути відкрито і прозоро розглянуті.

6.4.5 Робоча група готує першу редакцію проекту стандарту. Під час розробки стандарту керується вимогами PEFC ST 1003: 2018 – Sustainable Forest Management – Requirements і ISO / IEC Directives, Part 2 – Правила побудови і формулювання міжнародних стандартів.

6.4.6 Розробка першої редакції проекту стандарту завершується підготовкою повідомлення про розробку проекту стандарту.

6.5 Проведення публічного обговорення та доопрацювання стандарту

6.5.1 Асоціація повинна організувати публічне обговорення першої редакції проекту стандарту тривалістю не менше 60 днів.

6.5.2 Асоціація за один день до початку проведення публічного обговорення повинна розмістити на офіційному веб-сайті повідомлення про розробку проекту стандарту і сам проект документа, а також повинна зробити розсилку цих документів зацікавленим сторонам.

6.5.3 Зацікавлені органи розглядають першу редакцію проекту стандарту, готують у письмовій формі відгуки на першу редакцію проекту стандарту і направляють їх електронною поштою не пізніше 60 календарних днів з дня розміщення повідомлення.

6.5.4 Усі зауваження та пропозиції зацікавлені сторони повинні викладати конкретно і обґрунтовано за кожним пунктом, підпунктом, абзацом, таблицею, додатком, малюнком.

6.5.5 Відгук на проект стандарту (Додаток А) рекомендується викладати у такій послідовності:

- про доцільність розробки стандарту;
- про проект в цілому;
- про найменування стандарту;
- про сферу застосування стандарту;
- про структуру стандарту;
- про окремі розділи, підрозділи, пункти, підпункти, абзаци, таблиці, графічні матеріали і / або додатки стандарту.

6.5.6. Після закінчення терміну публічного обговорення Асоціація розміщує повідомлення про завершення публічного обговорення проекту стандарту.

6.5.7 Робоча група складає зведення зауважень і пропозицій за першою редакцією проекту стандарту і допрацьовує проект стандарту з урахуванням прийнятих нею зауважень і пропозицій (Додаток Б).

6.5.8 Асоціація повинна розмістити на офіційному веб-сайті зведення зауважень і пропозицій за першою редакцією проекту стандарту і надати відповіді, кожній зацікавленій стороні, яка направила зауваження та пропозиції до проекту стандарту.

6.5.9. Для нового стандарту лісоуправління Асоціація повинна організувати другий раунд публічного обговорення тривалістю не менше 30 днів аналогічно процесу, описаному у пунктах 6.5.2 - 6.5.8. За результатами другого раунду публічного обговорення робоча група повинна доопрацювати проект стандарту.

6.6 Проведення польової апробації та доопрацювання стандарту

6.6.1 Асоціація повинна організувати польову апробацію нового стандарту для оцінки однозначності, можливості перевірки і здійсненності вимог.

Примітка: Польова апробація не потрібна для перегляду існуючого стандарту, тому що досвід його застосування може замінити апробацію.

6.6.2 Проект стандарту слід апробувати у різних умовах, до яких він буде застосований, з урахуванням типу лісів, масштабів і форм власності та інших критеріїв.

6.6.3 Порядок відбору органу сертифікації для польової апробації визначає Голова Асоціації. Процес відбору носить відкритий характер. Орган сертифікації повинен проводити польову апробацію проекту стандарту за участю одного представника Асоціації та одного представника Робочої групи з розробки стандарту, що має досвід у сфері управління лісами.

6.6.4. При польовій апробації повинен бути охоплений весь спектр вимог, включених у проект стандарту, і проведена оцінка можливості перевірки стандарту в цілому, а також соціально-економічні наслідки виконання стандарту.

6.6.5 За результатами польової апробації повинен бути складений звіт.

6.6.6 Робоча група повинна вивчити результати польової апробації та доопрацювати проект стандарту з урахуванням отриманих результатів. На даному етапі для прискорення процесу допускається доопрацювання стандарту без участі широкого кола зацікавлених сторін (при технічних правках, що не змінюють суть стандарту).

6.6.7 Асоціація повинна розмістити на офіційному веб-сайті інформацію про результати польової апробації.

6.7 Підготовка остаточної редакції проекту стандарту

6.7.1 Робоча група готує остаточну редакцію проекту стандарту на основі доопрацьованого проекту стандарту.

6.7.2 Рішення робочої групи про рекомендацію остаточної редакції проекту стандарту для офіційного затвердження повинно бути прийнятим на основі консенсусу.

Примітки:

1 Консенсус – це загальна угода, що характеризується відсутністю постійної опозиції з важливих питань значної частини зацікавлених сторін і процесом пошуку можливості врахування

точок зору усіх зацікавлених сторін і примирення конфліктуючих аргументів.

2 Консенсус не має на увазі єдність.

6.7.3 За наявності розбіжностей робоча група може використовувати такі методи для їхнього вирішення:

а) очна зустріч, де буде проводитися відкрите голосування «за / проти» і робитися заява про досягнення консенсусу від керівника робочої групи за відсутності розбіжностей або голосу (голосів) проти;

б) заочна нарада, де буде проводитися відкрите голосування «за / проти»;

в) запит електронною поштою членам робочої групи про згоду або заперечення;

г) комбінація цих методів.

6.7.4 Якщо при прийнятті рішень використовується голосування, то Асоціація повинна встановити процедури голосування і пороги прийняття рішень.

6.7.5 За наявності постійної опозиції можуть бути використані наступні методи:

а) знаходження компромісу шляхом обговорення і переговорів щодо спірного питання в рамках робочої групи;

б) знаходження компромісу шляхом прямих переговорів між зацікавленою стороною (сторонами) з різними поглядами на спірне питання;

в) додатковий раунд (и) публічних обговорень (за необхідності).

6.7.6 Якщо постійна опозиція зберігається, то Асоціація повинна ініціювати вирішення спору і запитати консультації у Раді PEFC щодо подальших дій з можливістю продовження терміну, встановленого для завершення роботи, але не більше одного року.

7 Затвердження і публікація стандарту

7.1 Офіційне затвердження стандарту

7.1.1 Якщо проект стандарту отримує офіційну рекомендацію робочої групи, то повинен бути підготовлений звіт про виконану роботу, який має включати:

- огляд процесу розробки стандарту;
- роз'яснення основних проблем, що виникли у ході процесу і способів їхнього вирішення;
- список членів робочої групи з розробки стандарту;
- оригінал остаточної редакції стандарту;
- переклад англійською мовою остаточної редакції проекту стандарту;
- зведення зауважень і пропозицій за результатами публічних обговорень;

- оригінали відгуків на першу і другу редакцію проекту стандарту;
- звіт про результати польової апробації;
- докази про консенсус у робочій групі і рекомендації остаточної редакції проекту стандарту для офіційного затвердження;
- повідомлення про початок розробки стандарту;
- повідомлення про розробку проекту стандарту;
- повідомлення про завершення публічних обговорень;
- проект наказу про затвердження стандарту.

Даний звіт робоча група повинна надати Голові Асоціації.

7.1.2 Голова Асоціації за наявності доказів консенсусу у робочій групі перевіряє наступне:

- комплектність документів;
- відповідність найменування стандарту;
- правильність оформлення документів, наявність оригінальних підписів і печаток (за необхідності).

7.1.3 За позитивних результатів перевірки документів Голова Асоціації готує проект стандарту для затвердження Загальними зборами Асоціації. У разі невідповідності хоча б однієї із перерахованих вимог, Голова Асоціації повертає документи на доопрацювання.

7.1.4 Загальні Збори членів Асоціації приймають рішення про затвердження або відхилення стандарту. При цьому рішення про затвердження стандарту оформляють у вигляді розпорядчого документа, у якому повинна бути вказана дата набуття чинності стандарту.

7.2 Публікація та забезпечення доступності стандарту

7.2.1 Асоціація повинна розмістити на офіційному веб-сайті повідомлення про затвердження стандарту і офіційно затверджений стандарт протягом 14 днів після його затвердження.

7.2.2 Стандарт повинен включати:

- а) контактну інформацію Асоціації;
- б) офіційну мову стандарту;
- в) примітку про те, що у разі невідповідності між версіями, англійська версія стандарту, схвалена Радою PEFC, є довідковою;
- г) дату затвердження і дату наступного періодичного перегляду стандарту.

Примітка: Дата наступного періодичного перегляду стандарту може бути меншою п'яти років, виходячи з очікувань зацікавлених сторін або інших передбачуваних змін.

7.2.3 Друковані копії затвердженого стандарту надаються за запитом за ціною, яка покриває лише адміністративні витрати.

7.2.4 Асоціація повинна зробити звіт про його розробку загальнодоступним відповідно до вимог PEFC GD 1007.

7.2.5 Порядок схвалення національного стандарту лісоуправління з боку PEFC International визначено у Процедурі зі схвалення національного стандарту лісоуправління.

8 Оновлення стандарту

8.1 Загальні положення

Стандарт лісоуправління повинен оновлюватися не рідше одного разу на п'ять років. Оновлення повинне ґрунтуватися на розгляді відгуків, отриманих у ході впровадження стандарту, і аналізові невідповідностей. За необхідності може бути організоване публічне обговорення із зацікавленими сторонами для отримання додаткового зворотнього зв'язку.

8.2 Збір зворотнього зв'язку про стандарт

8.2.1. Асоціація повинна створити і підтримувати у робочому стані постійний механізм збору та реєстрації зворотнього зв'язку про стандарт у ході його впровадження і застосування. Цей механізм повинен бути доступним на офіційному веб-сайті Асоціації.

Примітка: Відгуки можуть направлятися у різних форматах: пропозиції, зауваження, коментарі, запити на роз'яснення та / або інтерпретацію, скарги і т.д.

8.2.2 Асоціація повинна збирати і систематизувати усі відгуки, отримані з різних каналів зв'язку, включаючи круглі столи, семінари, навчальні курси і т.д., реєструвати, розглядати, аналізувати, узагальнювати, оцінювати їхню актуальність і визначати спосіб поновлення стандарту (у вигляді розробки змін, перегляду або перегляду в стислі терміни).

8.3 Аналіз невідповідностей

8.3.1 Асоціація повинна на регулярній основі проводити перевірку змісту стандарту з метою виявлення необхідності його поновлення, яке може бути направлено на:

- забезпечення дотримання вимог PEFC;
- усунення протиріч з діючими і тими нормами законодавства України, що пропонуються до введення;

- приведення стандарту у відповідність з щойно укладеними міжнародними угодами;
- поширення передового досвіду, підвищення якості управління лісами відповідно до рівня розвитку науки, техніки і технології, очікувань зацікавлених сторін, вимог ринку, економіки;
- виключення посилань на скасовані стандарти.

8.4 Публічне обговорення

8.4.1 У тому випадку, коли зворотний зв'язок про стандарт і аналіз невідповідностей не вказують на необхідність його оновлення, Асоціація повинна організувати публічне обговорення із зацікавленими сторонами, щоб оцінити доцільність оновлення даного документа.

Асоціація повинна включати аналіз невідповідностей при проведенні публічного обговорення.

8.4.2 Перед початком проведення публічного обговорення Асоціація повинна оновити список зацікавлених сторін (п. 6.2).

8.4.3 Асоціація повинна організувати публічне обговорення тривалістю не менше 30 днів та / або організувати зустріч із зацікавленими сторонами.

8.4.4 Асоціація повинна своєчасно оголосити про оновлення стандарту (п. 6.3).

8.5 Ухвалення рішення про оновлення або підтвердження стандарту

8.5.1 Асоціація на основі відгуків, отриманих протягом періоду впровадження стандарту, результатів аналізу невідповідностей і публічного обговорення повинна прийняти рішення про підтвердження стандарту або його оновлення.

8.5.2 Рішення про оновлення або підтвердження стандарту повинне бути прийнятим Загальними зборами Асоціації.

8.5.3 У разі прийняття рішення про підтвердження стандарту Асоціація повинна надати обґрунтування цього рішення і розмістити його на офіційному веб-сайті.

8.5.4 У разі прийняття рішення про оновлення стандарту Асоціація повинна визначити спосіб оновлення (розробка змін, перегляд або перегляд в стислі терміни).

8.3.2 При проведенні робіт, зазначених в пунктах 8.2.2, 8.3.1, 8.4, слід оцінити необхідність одночасного оновлення взаємопов'язаних з оновлюваним стандартом інших стандартів і документів Асоціації.

9 Проведення оновлення стандарту

9.1 Розробка змін до стандарту

9.1.1 Розробка змін до стандарту може бути зроблена без запуску процесу перегляду, якщо зміни носять тільки редакційний (лінгвістичний) і / або контрольний характер.

9.1.2 Розробку зміни до стандарту, його затвердження та реєстрацію проводять відповідно до правил, встановлених у розділі 7 цього стандарту. Як розробника змін до стандарту рекомендується залучати Робочу групу з розробки стандарту у повному або скороченому складі.

9.1.3 Зміни до стандарту вводять в дію не раніше одного місяця після його затвердження і з урахуванням часу, необхідного для проведення відповідних організаційно-технічних заходів.

9.1.4 Повідомлення про затверджений змін до стандарту необхідно розміщувати на офіційному сайті Асоціації.

9.2 Проведення перегляду стандарту

9.2.1 Перегляд стандарту необхідний при внесенні суттєвих змін до його змісту і / або структури, а також при внесенні до нього нових і / або більш прогресивних вимог.

9.2.2 Перегляд може проводитися під час періодичного перегляду або між періодичними переглядами, але він не включає розробку змін до стандарту і перегляд у стислі терміни.

9.2.3 Під час перегляду стандарту розробляють новий стандарт замість чинного. При цьому розробку стандарту, його затвердження, реєстрацію, видання та введення в дію проводять у порядку, встановленому в розділі 6. Як розробника оновлюваного стандарту, як правило, залучають робочу групу з розробки стандарту.

Примітка: За необхідності одночасно з переглядом даного стандарту здійснюють роботи з підготовки змін до взаємопов'язаних із ним стандартів та інших документів або роботи щодо їхнього перегляду.

9.2.4 Під час перегляду раніше діючий стандарт скасовують, а у переглянutoму стандарті (в передмові) вказують, замість якого стандарту він розроблений.

9.2.5 Інформацію про заміну чинного стандарту і про затвердження оновленого стандарту розміщують на офіційному сайті Асоціації у вигляді відповідного повідомлення.

9.3 Проведення перегляду стандарту в стислі терміни

9.3.1 Перегляд стандарту в стислі терміни – це перегляд між двома періодичними переглядами з використанням прискореного процесу.

9.3.2 Перегляд у стислі терміни може проводитися тільки в наступних випадках:

а) зміни у національних законах і нормативних актах, що впливають на відповідність вимогам PEFC International;

б) доручення PEFC International дотримуватися окремих або нових вимог PEFC в терміни, які занадто малі для перегляду.

9.3.3. Перегляд у стислі терміни повинен здійснюватися за таких умов:

а) Асоціація повинна розробити стандарт, що переглядається;

б) Асоціація може проводити публічне обговорення із зацікавленими сторонами за необхідності;

в) стандарт, що переглядається, повинен бути офіційно затвердженим Загальними зборами Асоціації;

г) Асоціація повинна пояснити обґрунтування термінових змін і розмістити повідомлення на офіційному веб-сайті.

9.4 Застосування оновленого стандарту

9.4.1 Перегляд повинен встановлювати дату набуття чинності і перехідний період оновленого стандарту.

9.4.2 Дата набуття чинності не повинна перевищувати одного року після опублікування стандарту.

9.4.3. Перехідний період не повинен перевищувати одного року. Асоціація може визначити більш тривалий період тільки у виняткових випадках.

Додаток А (рекомендований) Форма відгуку на проект стандарту

Форма відгуку на проект стандарту _____
(найменування)

| Структурний елемент стандарту | Зауваження | Пропозиція, формулювання, редакція | Посилання на Додатки* (якщо наявні) |
|-------------------------------|------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Дата _____

Назва організації або особи

Засіб зворотного зв'язку (поштова адреса, e-mail, телефон)

Автор _____
(особистий підпис) (ініціали і прізвище)

*Додатки – матеріали, що обґрунтовують і підтверджують зауваження і пропозиції (документи, фотографії та ін.).

Додаток Б (рекомендований) Форма зведення зауважень і пропозицій до проекту стандарту і правила її заповнення

| Зведення зауважень і пропозицій | | | |
|--|---|------------------------|---------------------|
| на _____ редакцію проекту стандарту | | | |
| номер _____ | | | |
| найменування стандарту _____ | | | |
| 1 Коментар про доцільність розробки стандарту | | | |
| Найменування організації або фіз. особи (номер листа, дата) | Зауваження, пропозиція | Висновок розробника | |
| | | | |
| 2 Коментар про проект стандарту в цілому | | | |
| Найменування організації або фіз. особи (номер листа, дата) | Зауваження, пропозиція | Висновок розробника | |
| | | | |
| 3 Коментар про сферу застосування стандарту | | | |
| Найменування організації або фіз. особи (номер листа, дата) | Зауваження, пропозиція | Висновок розробника | |
| | | | |
| 4 Коментар про структуру стандарту | | | |
| Найменування організації або фіз. особи (номер листа, дата) | Зауваження, пропозиція | Висновок розробника | |
| | | | |
| 5 Коментарі про окремі структурні елементи проекту стандарту | | | |
| Структурний елемент стандарту | Найменування організації або фіз. особи (номер листа, дата) | Зауваження, пропозиція | Висновок розробника |
| | | | |
| Керівник Робочої групи з розробки стандарту _____ | | | |
| посада, організація | | підпис | ПІБ |

Примітка: Правила заповнення форми:

1 Зауваження та пропозиції, які висловлені у відгуках різних організацій, але відносяться до одного структурного елементу, вказують разом, але в різних рядках.

2 Висновки розробника вказують з використанням наступних типових формулювань:

- «Прийнято»;
- «Прийнято частково» із зазначенням частини, щодо якої враховано дане зауваження або пропозицію;
- «Відхилено» з приведенням обґрунтування недоцільності врахування даного зауваження або пропозиції;
- «Прийнято до відома», якщо зміст даного зауваження або пропозиції не передбачає його врахування при доопрацюванні проекту або відноситься до структурного елементу, який виключений або змінений з іншої причини;
- «Запропоновано обговорити на засіданні Робочої групи з розробки стандарту».