

Асоціація «НАЦІОНАЛЬНА СИСТЕМА ЛІСОВОЇ ДОБРОВІЛЬНОЇ СЕРТИФІКАЦІЇ »

Затверджено
Головою Асоціації
«НАЦІОНАЛЬНА СИСТЕМА ЛІСОВОЇ ДОБРОВІЛЬНОЇ СЕРТИФІКАЦІЇ»

«16» грудня 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОБОЧУ ГРУПУ АСОЦІАЦІЇ
«НАЦІОНАЛЬНА СИСТЕМА ЛІСОВОЇ ДОБРОВІЛЬНОЇ СЕРТИФІКАЦІЇ»
З РОЗРОБКИ СТАНДАРТУ ЛІСОУПРАВЛІННЯ**

2019 р.

1. Сфера застосування

Цей документ встановлює правила діяльності Робочої групи (РГ) Асоціації «НАЦІОНАЛЬНА СИСТЕМА ЛІСОВОЇ ДОБРОВІЛЬНОЇ СЕРТИФІКАЦІЇ» (Асоціації) з розробки стандарту лісоуправління.

2. Нормативні посилання

- PEFC ST 1003: 2018 Стале лісоуправління – Вимоги.
- PEFC ST 1002: 2018 Групова сертифікація лісоуправління – Вимоги.
- ISO / IEC Directives, Part 2 – Правила побудови і формулювання міжнародних стандартів.
- Система взаємодії Асоціації «НАЦІОНАЛЬНА СИСТЕМА ЛІСОВОЇ ДОБРОВІЛЬНОЇ СЕРТИФІКАЦІЇ» із зацікавленими сторонами (2019).
- Порядок розробки, затвердження, оновлення стандарту лісоуправління (2019).

3. Загальні положення

3.1. Робоча група Асоціації «НАЦІОНАЛЬНА СИСТЕМА ЛІСОВОЇ ДОБРОВІЛЬНОЇ СЕРТИФІКАЦІЇ» з розробки стандарту лісоуправління засновується як тимчасова структура на період розробки національного стандарту і його схвалення з боку PEFC International, її склад затверджується Головою Асоціації відповідно до Порядку розробки, затвердження, оновлення стандарту лісоуправління.

3.2. За рішенням Асоціації РГ може набути статусу постійної, а її склад може переглядатися і оновлюватися.

3.3. Сферою діяльності РГ є розробка національного стандарту лісоуправління та надання керівних вказівок з його виконання відповідно до вимог:

- застосовного законодавства України;
- міжнародних Конвенцій і Декларацій, ратифікованих Україною;
- стандартів та інших документів PEFC International;
- стандартів ISO.

4. Склад Робочої групи

4.1. Склад членів РГ формується з представників Асоціації «НАЦІОНАЛЬНА СИСТЕМА ЛІСОВОЇ ДОБРОВІЛЬНОЇ СЕРТИФІКАЦІЇ» та зацікавлених сторін, які представляють інтереси:

- 1 – органів управління лісами;
- 2 – бізнесу і промисловості;
- 3 – неурядових організацій;
- 4 – науково-технічного співтовариства;
- 5 – робітників і профспілок.

4.2. Голова Асоціації затверджує персональний склад членів РГ, включно з представниками Асоціації, та на основі запропонованих зацікавленими сторонами кандидатур.

4.3. Для забезпечення збалансованого представництва інтересів зацікавлених сторін до складу РГ входять не більше двох голосуючих членів від Асоціації та кожної із 5-ти підгруп.

4.4. Керівником розробки стандарту призначається представник Асоціації. На першому засіданні РГ обираються шляхом голосування серед усіх членів Робочої групи Голова і Секретар РГ (Секретаріат).

4.5. Голова Асоціації може скасувати призначення членів РГ у будь-який час, наприклад, якщо Секретаріат (Голова і Секретар) РГ вважає, що будь-який член РГ не бере активної участі в роботі РГ.

4.6. Місця у РГ можуть бути надані як приватним особам, так і представникам організацій.

4.7. Члени РГ можуть звернутися до Секретаріату РГ за призначенням другого представника організації для участі у засіданнях РГ, якщо перший з якихось причин не може бути присутнім на засіданні РГ. Також представник підгрупи у РГ може передавати свої повноваження другому представнику організації за дорученням, про що повинен попередньо повідомити Секретаріат РГ. Для забезпечення збалансованого представництва, щоб уникнути того, що в обговоренні домінували кілька сторін, другі представники не повинні брати участь в засіданні РГ одночасно з першими, якщо тільки це не схвалено Секретаріатом РГ заздалегідь.

4.8. На додаток до призначених членів РГ, Голова Асоціації за погодженням з Секретаріатом може надати місця в РГ спостерігачам і консультантам:

- спостерігачі – особи, які з яких-небудь причин не можуть бути безпосередньо залучені до процесу обговорення і голосування. Спостерігачі, як правило, не можуть представляти організацію, уже представлену членом РГ. Додатково спостерігачами можуть бути дійсні та асоційовані члени Асоціації.

- консультанти – допоміжні особи, які можуть бути залучені до процесу обговорення, але не беруть участі в голосуванні. Консультанти можуть бути заявлені від організації, представлені членом РГ, окрім того вони можуть бути заявлені від дійсних та асоційованих членів Асоціації.

4.9. При формуванні РГ для забезпечення збалансованого представництва інтересів, Асоціація керується необхідністю забезпечення збалансованої представленості чоловіків і жінок, а також географічної представленості (розподілу) членів.

4.10. Члени РГ зобов'язані інформувати Секретаріат РГ про будь-яку зміну їхнього професійного / організаційного статусу і профілю діяльності.

4.11. Підгрупи зацікавлених сторін і число місць членів РГ можуть бути змінені Асоціацією з обґрунтуванням необхідності внесення таких змін.

5. Порядок роботи

5.1. РГ збирається на засідання, які скликаються Секретаріатом або Головою.

5.2. Засідання відбуваються переважно за особистої участі членів РГ. За обґрунтованої необхідності проведення засідань або залучення окремих членів РГ може здійснюватися телефоном / через веб (скайп) - конференції або з поєднанням різних засобів зв'язку.

5.3. Порядок денний майбутнього засідання і відповідні документи поширюються серед членів РГ не пізніше двох днів до зустрічі. Учасники можуть представити свої зауваження, прохання, обговорення, документи і т. п. з проханням розглянути її на засіданні у Секретаріат не пізніше, ніж за один день до початку засідання.

5.4. Веб-сайт Асоціації (<http://woodcertification.com.ua/>) є основною комунікаційною платформою. Він буде використаний для надання документів та організаційної інформації. РГ надає можливість, а члени РГ самостійно забезпечують собі доступ до сайту.

5.5. Оскільки робота РГ ведеться на підставі документів Асоціації, Усі члени РГ повинні бути ознайомлені з ними. РГ повинна використовувати усі відповідні процедури і вимоги, викладені у Порядку розробки, затвердження, оновлення стандарту лісоуправління (2019) і, згідно Пропозиції про розробку стандарту лісоуправління, виконувати Графік заходів з розробки стандарту і своєчасно досягати поставлених цілей.

6. Діяльність Робочої групи

6.1. Діяльність Робочої групи спрямована на розробку стандарту. Вона здійснюється відповідно до Графіка заходів з розробки стандарту, з опорою на принципи відкритості, прозорості для досягнення консенсусу.

6.2. Керівник розробки стандарту контролює діяльність РГ, щоб не допустити відхилень від Графіка заходів і процедур розробки стандарту.

6.3. Голова Робочої групи очолює її діяльність. Секретар реєструє процес і результати діяльності Робочої групи в обліковій документації (протоколах).

6.4. Діяльність Робочої групи здійснюється таким чином, що:

- а) робочі проекти повинні бути доступні усім учасникам РГ;
- б) усі учасники Робочої групи повинні отримати розумні можливості внесення вкладу в розробку або виправлення стандарту та подання коментарів до робочих проектів;
- в) коментарі та думки, подані будь-яким учасником Робочої групи і зацікавленою стороною в процесі обговорення і апробації стандарту, повинні бути розглянуті у відкритому і прозорому порядку, а висновки за ними і пропоновані зміни відображені в обліковій документації (протоколах).

6.5. Рішення Робочої групи рекомендувати Асоціації підсумковий проект стандарту для офіційного затвердження повинно прийматися на підставі консенсусу. Щоб визначити наявність або відсутність заперечень по стандарту, Робоча група використовує такі способи їхнього виявлення:

- а) особиста зустріч (-і), на якій проводиться усне голосування («за» / «проти» / «утримався»), голосування підняттям рук; заява Голови про досягнення консенсусу, при якому відсутні голоси або підняті руки проти рішення; офіційне голосування і т. д.;
- б) телефонна (веб, скайп) конференція (-і), при якій проводиться усне голосування («за» / «проти» / «утримався»);
- в) листування електронною поштою, при якому учасникам направляється запит висловити офіційне (письмове) рішення по стандарту («за» / «проти» / «утримався»);
- г) поєднання способів, перелічених вище.

6.6. Конкретні варіанти пропонує Голова, виходячи з найкращих можливостей досягнення позитивного результату.

6.7. При голосуванні процентна кількість голосів («за» / «проти» / «утримався») не визначається, виявляються тільки негативні голоси – «проти».

6.8. Членам Робочої групи, які виразили заперечення, Голова при необхідності пропонує мотивувати (обґрунтувати) заперечення. Не мотивовані (не обґрунтовані) заперечення не приймаються і не розглядаються.

6.9. Якщо заперечення (питання) мотивоване (обґрунтоване), прийняте до розгляду та задоволене без додаткових обговорень, то член робочої групи, що заперечував, повідомляється про це і консенсус вважається досягнутим.

6.10. Якщо є мотивоване (обґрунтоване) заперечення, яке не може бути прийнятим і задоволеним (залишаються питання, які вимагають додаткових обговорень), то воно визнається істотним. Істотні заперечення вирішуються наступними способами:

а) обговорення і переговори щодо спірного питання в рамках Робочої групи з метою досягнення компромісу;

б) прямі переговори між зацікавленою (-ими) стороною (ами), які висловили заперечення, і зацікавленими сторонами з різними поглядами на спірне питання з метою досягнення компромісу.

6.11. Якщо істотне питання не може бути вирішене і по ньому продовжують існувати заперечення, Асоціація ініціює регулювання суперечок погоджувальним методом. Погоджувальний метод реалізується шляхом процедур неупередженого і об'єктивного впливу за участю посередника – медіацією (альтернативним методом врегулювання спорів).

Примітка. Оскільки процедура медіації в Україні законодавчо не врегульована, в якості медіатора – третьої, нейтральної, неупередженої сторони, яка надає сприяння сторонам, залученим у суперечку, і добровільно бере участь у процедурі медіації, Асоціація залучає організацію (особу), яка має відповідний практичний досвід у цій діяльності.

6.12. Метою участі сторін у процедурі медіації є вироблення взаємоприйнятного і життєздатного рішення з вирішення спору на умовах взаємної поваги та прийняття права кожної зі сторін захищати свої інтереси.

7. Комунікації і конфіденційність

7.1. Графік та оголошення про проведення засідань РГ розміщуються на сайті Асоціації та доводяться до відома членів РГ, консультантів і заявлених спостерігачів електронною поштою або телефоном.

7.2. Секретаріат РГ зобов'язаний інформувати Керівника розробки стандарту про хід процесу розробки і виконання Графіка заходів з розробки стандарту, а також про досягнення поставлених цілей.

7.3. Члени Асоціації можуть у будь-який час отримувати інформацію від Секретаріату РГ про обговорення в РГ і підсумки засідань РГ.

7.4. Процес розробки стандарту будується на принципах прозорості і залучення широкого кола зацікавлених сторін. Засідання РГ відбуваються відкрито, за можливості забезпечується їхня пряма трансляція або відеозапис на каналі YouTube.

7.5. Члени РГ можуть спілкуватися зі своїми зацікавленими сторонами і консультантами за темами, які виникають у РГ.

7.6. Конфіденційною є інформація про членів РГ, яку вони не бажають розголошувати.

7.7. На засіданнях РГ не допускаються бесіди, пов'язані з обговоренням питань, які можуть порушувати чинне законодавство. Особи, які беруть участь у можливих порушеннях у ході засідань або інших заходів, повинні будуть припинити таку діяльність і, в разі необхідності, можуть бути видалені Головою РГ або його представником із засідання РГ. Інформація про це повинна бути негайно направлена Голові Асоціації.

8. Витрати

8.1. Засідання РГ відбуватимуться впродовж одного робочого дня. Членам Робочої групи компенсуються витрати на проїзд за умови надання підтверджуючих документів та забезпечується харчування під час проведення засідань.

8.2. Консультантам і спостерігачам витрати компенсуються за погодженням із Секретаріатом РГ.