

## Положение об аккредитации для вступления/подтверждения членства в ЕАРАЗА

### 1. Общие положения

1.1. Цель проведения аккредитации – подтвердить, что организация, подавшая заявку на вступление в ЕАРАЗА или являющаяся членом ЕАРАЗА, придерживается современных стандартов работы зоопарков и аквариумов в таких сферах, как содержание животных с обеспечением высокого уровня их благополучия, природоохранное просвещение и управление организациями, и что работа организации соответствует принципам деятельности и требованиям нормативных документов ЕАРАЗА.

Проведение аккредитации регулируется настоящим Положением об аккредитации для вступления/подтверждения членства в ЕАРАЗА (далее – Положение об аккредитации) и иными нормативными документами ассоциации.

1.2. Процедуру аккредитации проходят организации, подающие заявку на вступление в ЕАРАЗА<sup>1</sup> (далее – организация-заявитель), и организации, уже являющиеся членами ЕАРАЗА (циклическая аккредитация). Она также может потребоваться для члена ЕАРАЗА, на которого поступила серьезная жалоба.

1.3. Организация-член ЕАРАЗА должна проходить процедуру циклической аккредитации не реже чем один раз в 10 лет. При этом в первую очередь проходят циклическую аккредитацию зоопарки, имеющие наибольший стаж членства. Очередность прохождения аккредитации разрабатывается Исполнительной дирекцией ЕАРАЗА и утверждается Президиумом.

Организация-член ЕАРАЗА имеет право обратиться в Исполнительную дирекцию ЕАРАЗА с просьбой об установлении более раннего срока циклической аккредитации.

Организация-член ЕАРАЗА имеет право попросить передвинуть срок циклической аккредитации по веским причинам не более трех раз на срок не более одного года.

1.4. Процедура аккредитации должна быть максимально прозрачной, и ее необходимо основывать на принципах взаимного уважения, объективности и профессионализма.

### 2. Обязательства и права Исполнительной дирекции ЕАРАЗА

2.1. При получении письма от организации-заявителя, выражающем желание вступить в ЕАРАЗА, Исполнительная дирекция обязана в ответном письме указать:

- список документов, которые должны быть направлены в ЕАРАЗА (при необходимости – приложить образцы таких документов или указать раздел сайта, в котором они опубликованы);
- список документов ЕАРАЗА, с которым должен ознакомиться заявитель до подачи заявления и согласие с соблюдением которых он должен подтвердить в заявлении на вступление<sup>2</sup>.

2.2. Исполнительная дирекция обязана следить за актуальностью данных, представленных в документах.

2.3. Исполнительная дирекция совместно с Президиумом имеет право отказать организации-заявителю в прохождении процедуры аккредитации, если по результатам рассмотрения поданных документов будет очевидно, что деятельность организации-заявителя не соответствует принципам и нормативным документам ЕАРАЗА. Организация-заявитель в этом случае может обратиться в Арбитражную комиссию ЕАРАЗА. Организация-заявитель может подать повторно заявление о вступлении в члены ЕАРАЗА лишь после

<sup>1</sup> См. “Порядок приема в состав новых членов ЕАРАЗА” (утв.Ежегодным собранием ЕАРАЗА в Алматы, 2023 г.)

<sup>2</sup> См. Приложение 1 к настоящему Положению.

устранения факторов, ставших причиной отказа.

2.4. Если организация-заявитель является членом национальной или региональной ассоциации, Исполнительная дирекция имеет право связаться с соответствующей ассоциацией с просьбой предоставить любые имеющиеся отношение к делу сведения об организации-заявителе.

2.5. Если организация-заявитель отказывается сотрудничать либо не выходит на связь в течение более чем двух 2 месяцев, Исполнительная дирекция имеет право направить в организацию отказ в рассмотрении заявления. В этом случае организация-заявитель может подать повторно заявление о вступлении в члены ЕАРАЗА не ранее чем через один календарный год.

2.6. Исполнительная дирекция обязана организовать системные и структурированные учет и хранение всех запросов, предоставленных сведений и иных документов, полученных Исполнительной дирекцией в ходе проведения аккредитации.

### **3. Обязательства организации, проходящей аккредитационную проверку**

3.1. Перед подачей заявления организации-заявителю необходимо тщательно изучить руководящие документы ЕАРАЗА, указанные в письме Исполнительной дирекции и (или) размещенные на сайте ЕАРАЗА.

3.2. Администрация организации-заявителя/организации, проходящей цикличную проверку, обязана честно ответить на все вопросы анкеты для аккредитации, в случае появления дополнительных вопросов – оперативно ответить на них.

Без заблаговременного получения данной анкеты от организации-заявителя аккредитационная проверка не проводится, а заявление о вступлении остается без рассмотрения.

Без заблаговременного получения данной анкеты от организации, проходящей цикличную проверку, организация считается не прошедшей аккредитационную проверку.

3.3. Организация, проходящая аккредитационную проверку, обязана оплатить все транспортные расходы, а также расходы на питание и проживание членов аккредитационной комиссии. Работа членов аккредитационной комиссии не оплачивается. Способ оплаты оговаривается с Исполнительной дирекцией ЕАРАЗА перед началом аккредитационной проверки.

3.4. Необходимо обеспечить аккредитационной комиссии полный доступ ко всем объектам вашего зоопарка, включая места, не предназначенные для посетителей, ветеринарный отдел и административные зоны.

3.5. Один из руководителей высшего звена (директор, заместитель директора, главный ветеринарный врач или другой руководитель) должен сопровождать аккредитационную комиссию на протяжении всего визита. Вопрос об участии других специалистов остается на усмотрение администрации организации, проходящей аккредитационную проверку.

3.6. Сотрудники организации, проходящей аккредитационную проверку, также должны присутствовать в своих отделах и отвечать на вопросы аккредитационной комиссии, входящие в их компетенцию.

3.7. В конце каждого рабочего дня должна быть организована итоговая встреча дня, и на ней должен присутствовать сотрудник из числа руководителей зоопарка для продолжения обсуждения и ответов на вопросы.

### **4. Аккредитационная комиссия**

4.1. Аккредитационная комиссия должна состоять из трех человек. Руководителем аккредитационной комиссии является член Исполнительной дирекции ЕАРАЗА или Президиума ЕАРАЗА.

Желательно, чтобы один из членов аккредитационной комиссии представлял страну

организации-заявителя и (или) был знаком с местными законами, языком и обычаями. Данный член аккредитационной комиссии должен оказывать помощь остальным членам комиссии в переводах и решении различных организационных вопросов.

Еще один член аккредитационной комиссии должен быть сотрудником организации-члена ЕАРАЗА, аналогичной организации-заявителю и находящейся в стране, не являющейся страной организации-заявителя (возможные исключения по объективным обстоятельствам согласовываются с Президиумом). Членом аккредитационной комиссии может быть руководитель высшего или среднего звена либо специалист (директор, заместитель директора, главный ветеринарный врач, руководитель просветительского отдела и т.п.) из аналогичной организации-действительного члена ЕАРАЗА, имеющий опыт работы на данной должности не менее пяти лет.

4.2. Все члены аккредитационной комиссии должны хорошо знать руководящие документы ЕАРАЗА.

Для вхождения в список потенциальных членов аккредитационной комиссии необходимо заполнить соответствующую анкету и направить ее в Исполнительную дирекцию ЕАРАЗА.

4.3. Заявления на должность члена аккредитационной комиссии рассматриваются Исполнительной дирекцией. В процессе рассмотрения заявления кандидата Исполнительная дирекция имеет право запрашивать сведения о его опыте работы, возможности совершать поездки и любых специализированных знаниях, которые могут потребоваться во время проведения аккредитационной проверки. Все проверяющие должны иметь возможность участвовать как минимум в одной проверке в год и предоставить согласие своего руководителя, гарантирующее, что проверяющий будет иметь возможность участвовать в выездной аккредитационной проверке не менее одного раза в год.

4.4. Кандидатуры членов аккредитационной комиссии предлагаются Исполнительной дирекцией ЕАРАЗА на утверждение Президиуму ЕАРАЗА.

4.5. Руководитель аккредитационной комиссии отвечает за каждый аспект инспекции, включая визиты на объекты организации, проверку документов и встречи.

Руководитель аккредитационной комиссии является координатором встреч во время визита, делает заметки в Анкете по аккредитации во время осмотра зоопарка, информирует представителя организации-заявителя обо всех требуемых заданиях, а также составляет отчет аккредитационной комиссии по результатам визита. Любые возникшие проблемы должны решаться руководителем аккредитационной комиссии.

4.6. Аккредитационная проверка должна занимать не более одного–трех дней (в зависимости от размера и типа аккредитуемой организации). Проверка должна быть организована таким образом, чтобы расходы принимающей стороны были сведены к минимуму.

4.7. Во время проверки должны соблюдаться конфиденциальность и нейтралитет. В то время как проверяющие могут обмениваться мнениями во время посещения организации-заявителя, они ни в какой момент проверки не могут обсуждать с представителями организации, проходящей аккредитационную проверку, информацию, касающуюся результатов проверки.

4.8. Подробные результаты аккредитационной проверки являются конфиденциальными и могут предоставляться только Исполнительной дирекции и Президиуму, а также руководителю организации, прошедшей аккредитационную проверку. Итоговое решение аккредитационной проверки сначала доводится до сведения администрации организации, прошедшей проверку, а потом указывается в рассылке новостей для членов ЕАРАЗА.

## 5. Процедура проведения аккредитационной проверки

### **Администрация организации-заявителя обязана:**

#### Перед визитом:

5.1. Заблаговременно согласовать даты визита и время встреч членов аккредитационной комиссии с сотрудниками своей организации, а также подтвердить возможность размещения членов комиссии.

5.2. Оперативно отвечать на письма Исполнительной дирекции ЕАРАЗА.

5.3. Предупредить своих сотрудников о том, что они должны быть готовы ответить на все вопросы аккредитационной комиссии.

#### Во время посещения организации

5.4. Организовать встречу и трансфер членов аккредитационной комиссии.

5.5. Предоставить членам аккредитационной комиссии отдельное помещение для работы с документами, компьютер с обеспечением доступа в Интернет и другую необходимую оргтехнику.

5.6. Обеспечить присутствие сотрудников и подготовить документы, относящиеся к следующим темам:

- Финансовое обеспечение.
- Согласие руководящих органов на вступление организации в ЕАРАЗА
- Образование, профессиональный опыт и повышение квалификации сотрудников.
- Структура организации и система управления.
- Генеральные планы.
- Планы формирования коллекции.
- Планы и протоколы для чрезвычайных ситуаций.
- Приобретение животных, обмены животными и транспортировка.
- Участие в программах сохранения видов.
- Уход за животными/регистрация ветеринарных данных.
- Наличие разрешений на содержание животных коллекции.

5.7. Обеспечить доступ членов аккредитационной комиссии ко всей территории, включая служебные зоны и внеэкспозиционные места содержания животных:

#### ***Физические сооружения***

- Общее состояние, ремонтные работы и чистота.
- Безопасность и техническое обслуживание вольер.
- Безопасность посетителей, сотрудников и животных.
- Доступ посетителей.
- Управление системой сбора и удаления отходов.
- Атракционы, не относящиеся к животным.

#### ***Уход за животными***

- Экспозиции и внеэкспозиционные зоны.
- Системы жизнеобеспечения.
- Благополучие животных (физическое состояние, условия содержания, удовлетворение видоспецифических потребностей, обогащение среды, тренинги и пр.).
- Питание и работа с кормами. Доступ к кормам и воде.
- Регистрация данных о состоянии животных.

#### ***Ветеринария***

- Сооружения и оборудование.
- Образование и профессиональный уровень сотрудников.
- Вскрытие.
- Оборудование для отлова.

- Ветеринарные препараты и обращение с ними.

### ***Просвещение***

- Сооружения и оборудование.
- Образование и профессиональный уровень сотрудников.
- Наличие и качество информационных табличек и указателей.
- Наличие общих информационно-образовательных материалов.
- Наличие и тематика экскурсионных программ.
- Включение темы сохранения видов в просветительскую работу.
- Работа с особыми категориями посетителей.

### **Руководитель аккредитационной комиссии обязан:**

5.8. Ознакомить представителя организации-заявителя с графиком проведения инспекции и отвечать на возникающие вопросы по процедуре инспекции.

5.9. Решать все вопросы и проблемы, возникающие при проведении аккредитационной проверки.

### **Члены аккредитационной комиссии обязаны:**

5.10. Исполнять свои обязанности тактично, профессионально, честно и непредвзято.

## **6. Окончание аккредитационной проверки**

6.1. Руководитель аккредитационной комиссии имеет право делегировать написание части отчета о проверке другим членам аккредитационной комиссии.

6.2. Полную версию стандартизированного отчета о проведении аккредитационной проверки формирует руководитель аккредитационной комиссии в течение не более двух месяцев с даты проведения проверки.

6.3. Отчет аккредитационной комиссии о посещении организации с подписями всех членов и рекомендациями по всем аспектам деятельности, которые требуют внесения изменений, направляется в Президиум ЕАРАЗА. Если между членами аккредитационной комиссии не достигнуто согласия по какому-либо вопросу, каждый из них имеет право зафиксировать в отчете свое особое мнение.

6.4. Президиум ЕАРАЗА принимает предварительное решение и, в случае одобрения заключения о принятии организации в члены ЕАРАЗА, Исполнительная дирекция рассылает информацию об этом всем членам ЕАРАЗА.

6.5. В течение месяца члены Ассоциации могут направить Президиуму возражения относительно кандидатуры рассматриваемого члена (с обоснованием).

6.6. Президиум ЕАРАЗА принимает окончательное решение о предоставлении членства (и уровня членства) или отказе в приеме в члены ЕАРАЗА в соответствии с Уставом и другими нормативными документами ЕАРАЗА не позднее чем через месяц после истечения срока, указанного в п. 5.6, и направляет информацию о своем решении организации-заявителю.

6.7. Решение Президиума об отказе в приеме организации-заявителя в члены ЕАРАЗА может быть обжаловано в Арбитражной комиссии не позже чем через 1 (один) месяц со дня получения решения об отказе.

6.8. Организация-заявитель имеет право направить повторное заявление на проведение аккредитации не ранее чем через один год с момента получения отказа и лишь в том случае, если будут устранены факторы, послужившие причиной отказа.

СПИСОК

документов, которые должна направить Исполнительная дирекция ЕАРАЗА организации-заявителю при подаче заявления на вступление в члены ЕАРАЗА

1. Форма Заявления на вступление
2. Анкета об аккредитации
3. Форма письма-рекомендации от других организаций
4. Устав ЕАРАЗА (электронная ссылка на страницу сайта)
5. Этический кодекс ЕАРАЗА (электронная ссылка на страницу сайта)
6. Положение/Правила о членстве (электронная ссылка на страницу сайта)
7. Положение об аккредитации (электронная ссылка на страницу сайта)
8. Иные документы (электронная ссылка на страницу сайта)