

## Процедура валидации ИПДО

*Утверждено Правлением ИПДО в декабре 2020 года, пересмотрено в июне 2022 года.*

Процедура валидации в Стандарте ИПДО 2019 ([часть I, раздел 5](#)) изменена следующим образом:

Валидация означает оценку прогресса во внедрении одного или нескольких из следующих компонентов Стандарта ИПДО: вовлечение заинтересованных сторон (требования 1.1–1.4), прозрачность (требования 2–6) и результаты и воздействие (требования 1.5 и 7).

Компоненты, подлежащие оценке в ходе валидации, определяются на основании результатов предыдущей валидации и графика валидации, установленного Правлением ИПДО.

**1. Подготовка к валидации.** До начала валидации многосторонняя группа заинтересованных сторон (МГЗС) осуществляет надзор за сбором данных и документации, подтверждающих выполнение каждого требования ИПДО в рамках оцениваемого компонента (компонентов), используя утвержденные Правлением шаблоны. Эта работа может осуществляться при поддержке, например, национального секретариата, консультанта или независимого администратора. Предлагается [методическое руководство по подготовке к валидации](#). МГЗС рекомендуется использовать шаблоны валидации в рамках своего регулярного цикла внедрения с целью усиления надзора со стороны МГЗС за всеми аспектами процесса ИПДО. МГЗС рекомендуется направлять проекты своих шаблонов валидации в Международный Секретариат для получения комментариев и рекомендаций до начала валидации. Комментарии Международного Секретариата должны быть отображены в проектах шаблонов в качестве дополнительных указаний для МГЗС при подготовке к валидации.

Ответственные по стране сотрудники Международного Секретариата окажут необходимую поддержку (*для получения подробной информации о разделении обязанностей в Международном Секретариате см. приложение А*). Эта поддержка может включать в себя визит в страну до начала валидации, к которому может присоединиться член команды по валидации с целью проведения консультаций с заинтересованными сторонами и предоставления информации о процессе валидации. В ходе консультаций следует обеспечить сбалансированный учет мнений представителей каждого из более широких кругов заинтересованных сторон.

Страны, внедряющие ИПДО, обязаны демонстрировать прогресс в обеспечении соответствия и документально подтверждать его. Национальному секретариату следует собрать документацию и другие источники информации, которые демонстрируют выполнение требований Стандарта ИПДО, используя утвержденные Правлением шаблоны, предоставленные Международным Секретариатом. В ходе второй и последующих валидаций МГЗС рекомендуется сосредоточить внимание на демонстрации прогресса в реализации корректирующих мер.

В материалах, представленных МГЗС, должны содержаться ссылки на общедоступные документы, а также информация о том, как получить к ним доступ. В тех случаях, когда исходные документы не являются общедоступными (например, протоколы заседаний МГЗС, технические задания), следует включить их в качестве приложения. Заинтересованным сторонам также предлагается подготовить любую другую документацию, которую они сочтут уместной, в том числе описание усилий, направленных на превышение требований Стандарта ИПДО.

К началу валидации МГЗС должна предоставить Международному Секретариату заполненные шаблоны сбора данных и документацию.

Заблаговременно до начала валидации Международный Секретариат объявит опрос мнений об участии заинтересованных сторон в ИПДО. Опрос мнений является публичным, и его результаты будут предоставлены МГЗС и другим заинтересованным сторонам, которые имеют отношение к процессу.

В процессе отдельных валидаций Комитет по валидации может пригласить стороннего эксперта для предоставления мнения касательно любых аспектов Стандарта ИПДО (см. *подробную информацию в приложении В*).

**2. Анализ информации и предварительная оценка.** Команда по валидации Международного Секретариата анализирует информацию, предоставленную МГЗС, а также ответы, полученные в ходе опроса мнений об участии заинтересованных сторон. Состав команды по валидации будет доведен до сведения МГЗС и национального секретариата.

Команда по валидации предлагает предварительную оценку выполнения каждого требования ИПДО, а также показателей эффективности и устойчивости в соответствии с Руководством по валидации. Также она предлагает корректирующие меры по тем требованиям, касательно которых выявлены информационные пробелы, или же в тех случаях, когда подтверждающих сведений недостаточно для того, чтобы продемонстрировать полное выполнение требования. Если команде по валидации будет известен соответствующий общедоступный источник информации, устраняющий информационные пробелы, то она укажет его в предварительной оценке.

Во второй и последующих валидациях основное внимание будет уделяться корректирующим мерам, определенным по итогам предыдущей валидации, любым признакам отрицательной динамики, новаторским подходам, усилиям по внедрению тех аспектов Стандарта ИПДО, которые являются рекомендуемыми, а не обязательными, а также эффективности и устойчивости внедрения.

Команда Секретариата по валидации предоставит МГЗС возможность обсудить предварительные выводы посредством телеконференции. На данном этапе команда по валидации может проводить виртуальные консультации с определенными заинтересованными сторонами, а также консультироваться с ответственными по стране сотрудниками Международного Секретариата или привлекать сторонних экспертов для получения дополнительной информации. В исключительных случаях, особенно при наличии серьезных проблем в связи с участием заинтересованных сторон, команда по валидации может посетить страну для проведения личных консультаций и получения дополнительной информации.

Команда по валидации составляет предварительную оценку, в которой обобщается прогресс страны в выполнении требований ИПДО, входящих в рассматриваемый компонент. Предварительная оценка, сопроводительная документация и комментарии об участии заинтересованных сторон направляются для ознакомления МГЗС и Комитету по валидации при Правлении ИПДО.

**3. Комментарии заинтересованных сторон.** МГЗС предлагается предоставить дополнительные подтверждающие данные и другие комментарии касательно предварительной оценки Секретариата в течение четырех недель с момента получения документа на местном рабочем языке. Национальный координатор должен собрать комментарии МГЗС и дополнительные подтверждающие данные в одном файле и предоставить его в Международный Секретариат. Национальному координатору рекомендуется приложить к файлу с комментариями протокол заседания (заседаний) МГЗС, на котором эти комментарии обсуждались и были согласованы. В исключительных случаях заинтересованные стороны могут напрямую связаться с Международным Секретариатом с целью предоставления своих комментариев.

Ожидается, что команда Секретариата по валидации рассмотрит все материалы, направленные заинтересованными сторонами в течение упомянутых выше четырех недель, и предоставит ответ МГЗС. Ожидается, что Секретариат в первую очередь примет во внимание комментарии, согласованные МГЗС, и только затем комментарии, полученные от отдельных заинтересованных сторон или более широких кругов заинтересованных сторон. Вместе с тем следует принимать во внимание потенциальные ограничения касательно невозможности отразить заинтересованными сторонами свое мнение в направляемой МГЗС документации. При необходимости Секретариат имеет право запросить дополнительную информацию у заинтересованных сторон.

Любая информация о раскрытии данных или событиях, произошедших после начала валидации, будет учтена в окончательной оценке Секретариата в том случае, если такого рода информация приведена в документе, содержащем согласованные комментарии МГЗС, и если она существенно влияет на результаты оценки. Если информацию о новых событиях предоставят отдельные заинтересованные стороны или более широкие круги заинтересованных сторон, она будет передана Комитету по валидации, но не будет учтена в оценке Секретариата. Сведения, полученные после истечения срока, отведенного для предоставления комментариев МГЗС, рассматриваться не будут.

**4. Оценка Правления.** Окончательная оценка и вся сопроводительная документация предоставляются на рассмотрение Комитету по валидации. Комитет по валидации рассмотрит мнение привлеченного стороннего эксперта и может поручить Международному Секретариату провести дополнительные консультации.

Правление не будет учитывать события, произошедшие после начала валидации, не изложенные в документе, содержащем комментарии МГЗС, за исключением случаев, когда имеется подтверждение значительной положительной или отрицательной динамики по одному или нескольким требованиям, связанным с участием заинтересованных сторон (1.1–1.3).

Комитет по валидации предоставит рекомендации Правлению ИПДО о прогрессе страны в выполнении требований ИПДО, показателях устойчивости и эффективности, сроке начала следующей валидации и, где применимо, о необходимых корректирующих мерах.

Правление ИПДО определит оценку по каждому требованию ИПДО и последствия валидации в соответствии со положениями 4 и 5 Стандарта ИПДО.

Документы, связанные с валидацией, считаются конфиденциальными до тех пор, пока Правлением не будет принято решение. Членам Правления рекомендуется запрашивать мнения местных заинтересованных сторон, представляющих соответствующие более широкие круги заинтересованных сторон, не делаясь конфиденциальными документами Правления.

Как только Правление примет решение, документы будут опубликованы в открытом доступе. Комитет по валидации рассмотрит запросы заинтересованных сторон о соблюдении конфиденциальности комментариев. В соответствии с положением 10 раздела 4 Стандарта ИПДО от 2019 года внедряющая страна может направить Правлению ходатайство о пересмотре решения в отношении валидации.

### Приложение А. Роли и обязанности

Для обеспечения независимости процесса валидации от поддержки в процессе внедрения, оказываемой Международным Секретариатом, обязанности будут распределены следующим образом:

- *Ответственные по стране сотрудники.* Ответственные по стране сотрудники Международного Секретариата оказывают стране, находящейся в процессе оценки, стандартную поддержку в процессе внедрения. В рамках такого сопровождения внедрения МГЗС и национальному секретариату предоставляются инструкции по подготовке документации в период до начала валидации. Международный Секретариат не осуществляет предварительную валидацию стран и не может гарантировать результат валидации. Ответственные по стране сотрудники имеют право консультироваться с командой по валидации и профильными экспертами внутри Секретариата касательно предоставляемых стране рекомендаций. Признается тот факт, что ответственные по стране сотрудники обладают наиболее полными знаниями в Международном Секретариате о стране, находящейся в процессе оценки, также как и о внедрении ИПДО в этой стране. Команде по валидации следует принимать во внимание этот опыт для составления всецело обоснованной оценки.
- *Команда по валидации.* Команда по валидации формируется по меньшей мере за три месяца до запланированного начала каждой валидации. Состав команды по валидации доводится до сведения МГЗС и национального секретариата. Команда состоит из одного-трех сотрудников Международного Секретариата, которые обладают необходимыми знаниями и языковыми навыками для проведения оценки и не являлись ответственными по стране сотрудниками в течение периода, рассматриваемого в ходе валидации.

Команда по валидации проверяет документацию, собранную МГЗС, предлагает оценку по каждому требованию ИПДО и отвечает на комментарии МГЗС. Ответственные по стране сотрудники могут обратиться за консультацией к команде по валидации в

процессе оказания стране содействия в подготовке к валидации. Команде по валидации следует обратиться за консультацией к ответственным по стране сотрудникам при составлении оценки, чтобы лучше понять существующие в стране условия. **Команда по валидации может принять участие в визите ответственных по стране сотрудников в страну перед валидацией** или после начала валидации для опроса мнений заинтересованных сторон и/или содействия прогрессу во внедрении. Различия в обязанностях ответственных по стране сотрудников и членов команды по валидации должны быть четко разъяснены заинтересованным сторонам в ходе таких визитов в страну. Качество работы команды по валидации контролируется старшим сотрудником.

Кроме того, Комитет по валидации может в особых случаях назначить сторонних экспертов, которые предоставят свои мнения касательно оценки. В целях своевременного завершения валидации Комитет по валидации в своем рабочем плане будет стараться определить валидации, для которых потребуется привлечение стороннего эксперта. Критерии и процедура приглашения сторонних экспертов для участия в валидации определены в приложении В. Членам Правления, возглавляющим оценку, рекомендуется рассмотреть валидационную документацию и направить любые возможные вопросы касательно объективности составленной оценки Комитету по валидации.

#### **Приложение В. Процедура привлечения сторонних экспертов**

Комитет по валидации вправе назначать сторонних экспертов, которые предоставят свои мнения касательно любых аспектов Стандарта ИПДО в процессе выбранных валидаций. Решение о привлечении стороннего эксперта принимается Комитетом по валидации по крайней мере за два месяца до запланированного начала валидации и должно быть отражено в рабочем плане Комитета. Правление ИПДО ежегодно согласует статью бюджета на привлечение сторонних экспертов к участию в валидации.

При принятии решения о том, к участию в каких валидациях следует привлекать стороннего эксперта, Комитет по валидации будет учитывать следующие критерии: (1) сложность процесса ИПДО, подлежащего оценке, (2) рейтинги страны и выводы по итогам предыдущей валидации, (3) сложности в вовлечении заинтересованных сторон в процесс ИПДО, выявленные в ходе внедрения и/или в последних рейтингах, а также тенденции в обеспечении благоприятных условий в более общем понимании, (4) потребность Международного Секретариата в сторонней поддержке, (5) бюджетные последствия и (6) особые преимущества привлечения сторонней экспертизы в каждом конкретном случае.

Любая из МГЗС также вправе предложить Комитету по валидации привлечь стороннего эксперта к участию в валидации своей страны. Такой запрос направляется по меньшей мере за три месяца до запланированного начала валидации и сопровождается обоснованием причин. Комитет по валидации рассматривает поступившие предложения в рамках регулярного пересмотра своего рабочего плана.

Роль стороннего эксперта заключается в том, чтобы предоставить экспертное мнение, которое составит информационную основу для подготовки оценки Международным Секретариатом и принятия решений Правлением ИПДО. В объем работы эксперта могут входить как отдельные требования ИПДО, так и модуль из нескольких взаимосвязанных

требований. Продолжительность работы составляет от одного до пяти рабочих дней в зависимости от сложности задания. Задание не предполагает командировки. Итоговым документом является доклад, в котором должны быть отражены свидетельства прогресса страны в выполнении соответствующего требования (требований) ИПДО и возможности для повышения эффективности внедрения. Эксперт не предлагает оценку выполнения требования (требований) ИПДО.

При назначении стороннего эксперта учитываются следующие критерии: (1) соответствующая тематическая и региональная экспертиза, (2) знание Стандарта ИПДО, (3) репутация, подтверждающая авторитетность и надежность, и (4) готовность выполнить задание в согласованные сроки. После принятия Комитетом по валидации решения о привлечении стороннего эксперта к предстоящей валидации и согласования профильного объема работы эксперта Международный Секретариат и члены Комитета могут предлагать кандидатуры экспертов. Комитет по валидации утверждает кандидатуру эксперта и его техническое задание. При выборе эксперта Комитет должен учитывать потенциальный конфликт интересов.

#### Приложение С. График валидации

Этап	Ответственная сторона	Сроки
Сбор данных и документации	МГЗС при поддержке национального секретариата и под руководством ответственных по стране сотрудников Международного Секретариата	До начала валидации
Опрос мнений об участии заинтересованных сторон	Команда Международного Секретариата по валидации	Дата начала валидации – 4 недели
Отправка данных и документации в Международный Секретариат	МГЗС	До даты начала валидации
Начало валидации	-	В зависимости от <a href="#">графика, утвержденного Правлением</a>
Анализ информации и предварительная оценка	Команда Международного Секретариата по валидации	+ 6 недель
Перевод предварительной оценки	Международный Секретариат	+ 3 недели
Период приема комментариев от МГЗС	МГЗС	+ 4 недели
Окончательная оценка Секретариата	Команда Международного Секретариата по валидации	+ 2 недели
Оценка Правления	Комитет по валидации при Правлении ИПДО	+ не более 10 недель