

Процедуры валидации ИПДО

Нынешняя процедура вступила в силу 31 декабря 2016 г. и применима ко всем процессам валидации, начало которых приходится на период с 1 января 2017 г. и далее. Процедура была обновлена в октябре 2019 г.

Процедура валидации в Стандарте ИПДО 2019 (часть I, раздел 5)¹ изменена следующим образом:

Учитывая многосторонний характер ИПДО, а также важность диалога, в процедуре валидации особое внимание уделяется взаимодействию с заинтересованными сторонами. Валидация проводится в пять этапов.

1. **Подготовка к валидации.** Многосторонняя группа заинтересованных сторон призывается к тому, чтобы до начала валидации провести самостоятельную оценку соответствия Стандарту ИПДО. Международный Секретариат готов оказывать поддержку МГЗС в подготовке к валидации и на протяжении всего процесса и будет способствовать, чтобы заинтересованные стороны как в составе, так и вне состава МГЗС проводили оценку прогресса. В Руководстве по валидации предусмотрено следующее положение: «если многосторонняя группа заинтересованных сторон выскажет пожелание уделять в ходе валидации особое внимание оценке достижения определенных целей или осуществлению определенных мер в соответствии с рабочим планом, ей следует это изложить в своей заявке».

Страны, внедряющие ИПДО, обязаны демонстрировать соответствие Стандарту ИПДО и документально подтверждать это соответствие. Национальному секретариату следует собрать документацию и другие источники информации, которые подтверждают соответствие Стандарту, в том числе протоколы заседаний многосторонней группы заинтересованных сторон. Заинтересованным сторонам также предлагается подготовить любую другую документацию, которую они сочтут уместной. Для содействия подготовке к валидации разработана методическая рекомендация.²

2. **Начальный сбор данных и проведение консультаций с заинтересованными сторонами Международным Секретариатом ИПДО.** Международный Секретариат информирует МГЗС о начале процесса валидации. Международный Секретариат проводит проверку соответствующей документации, организывает визит в

¹ <https://eiti.org/overview-of-validation#validation-procedure>.

² <https://eiti.org/document/guidance-note-on-preparing-for-validation>

страну и опрашивает заинтересованные стороны. Правление придерживается стандартизированной процедуры сбора данных, консультаций с заинтересованными сторонами и определения сроков проведения начальной оценки.

На основании результатов анализа документации и консультаций Международный Секретариат готовит отчет с изложением начальной оценки прогресса в выполнении требований в соответствии с Руководством по валидации. В ходе второго и последующих процессов валидации предметом оценки будут выступать корректирующие меры, определенные по итогам предыдущей валидации, любые требования, по которым ранее страна продемонстрировала «удовлетворительный прогресс», в отношении которых, однако, имеются документальные подтверждения регресса, а также любые требования, в отношении которых имеется документальное подтверждение о достижении «удовлетворительного прогресса и выше».

В штат Секретариата должен входить сотрудник, знакомый с ситуацией в стране (как правило, региональный менеджер), и другие сотрудники, которые не участвовали активно в оказании поддержки процессу внедрения ИПДО в стране. Представитель высшего руководства должен обеспечивать контроль качества на протяжении всего процесса.

Работа Секретариата проводится в три этапа:

2.1. Анализ документации. Секретариат выполняет подробный анализ имеющейся документации касательно соответствия страны Стандарту ИПДО, включая, среди прочего, следующую:

- рабочий план ИПДО и другие документы по планированию, такие как бюджеты и планы информационной работы;
- техническое задание для многосторонней группы заинтересованных сторон и протоколы заседаний многосторонней группы заинтересованных сторон;
- отчеты ИПДО и систематически раскрываемые данные ИПДО, а также дополнительная информация, например, сводные отчеты и предварительные исследования;
- материалы для проведения информационной работы;
- годовые отчеты о проведенной работе или другие документы, отражающие оценку МГЗС результатов и воздействия процесса внедрения;
- любая другая информация, имеющая отношение к валидации.

Эта работа предполагает первоначальные консультации с заинтересованными сторонами, которым предлагается представить любую другую документацию, которую они считают уместной.

Без ограничения права Правления самостоятельно рассматривать всю имеющуюся подтверждающую документацию, Секретариату не следует принимать во внимание действия, предпринятые после начала валидации.

2.2. Консультации с заинтересованными сторонами. Сотрудники Секретариата организывают визит в страну для проведения консультаций с заинтересованными сторонами в ходе первой валидации, а также всех последующих процессов валидации в случае необходимости. Секретариат также может опрашивать заинтересованные стороны в письменной форме или по телефону.

Во время визита в страну Секретариат проводит встречи с многосторонней группой заинтересованных сторон и ее членами, Независимым Администратором и другими важнейшими заинтересованными сторонами, включая группы заинтересованных сторон, представленные в многосторонней группе заинтересованных сторон, но не принимающие непосредственного участия в ее работе. Где это целесообразно, Секретариат проводит интервью с заинтересованными сторонами в регионах, где осуществляют деятельность добывающие предприятия, чтобы получить представление о воздействии процесса ИПДО.

Помимо встречи с МГЗС как с группой, Секретариат проводит встречи с кругами заинтересованных сторон в ее составе (правительством, компаниями и гражданским обществом) — либо по отдельности, либо в группах, с соблюдением соответствующих протоколов, призванных обеспечить возможности для свободного выражения своих мнений заинтересованными сторонами и удовлетворения запросов о сохранении конфиденциальности.

При необходимости приглашаются местные переводчики на основе принципов доверия и компетентности в целях соблюдения объективности, а также обеспечения точности собранных данных.

Секретариат должен запрашивать и принимать заявления и другие уместные материалы в письменной форме, опять же при условии удовлетворения запросов о сохранении конфиденциальности.

2.3. Отчетность о прогрессе в выполнении требований. На основе результатов анализа документации и консультаций Международный Секретариат готовит отчет о начальной оценке прогресса в выполнении требований в соответствии с Руководством по валидации. В этот отчет не включается общая оценка соответствия.

В первой валидации отчет направляется независимому Валидатору. Национальный Координатор и МГЗС получают копию отчета. Национальный Координатор и МГЗС могут предоставить свои комментарии к фактам, однако им рекомендуется повременить с любыми важными замечаниями до тех пор, пока они не получат предварительный отчет Валидатора. Во втором и последующих

процессах валидации предварительная оценка Секретариата направляется непосредственно МГЗС на рассмотрение и вынесение замечаний.

3. **Независимая валидация.** Правление ИПДО назначает независимого Валидатора по итогам открытой конкурсной процедуры. Как было согласовано Правлением ИПДО в мае 2016 г., организации не допускаются выступать в качестве Валидатора несколько сроков подряд. Организация, уже выступавшая в роли Независимого Администратора в любой из стран, подлежащих валидации, не может быть назначена Валидатором. Валидатор будет представлять отчеты Правлению через Комитет по валидации. Во втором и последующем процессах валидации Правление будет рассматривать вопрос о необходимости проведения независимой валидации на индивидуальной основе.

В первой валидации Валидатор удостоверяет, была ли начальная оценка проведена Секретариатом в соответствии с Руководством по валидации. Сюда относятся детальный анализ соответствующей документации по каждому требованию и начальная оценка Секретариатом соответствия каждому требованию, а также выборочная проверка с применением подхода на основе оценки рисков. Правление может потребовать, чтобы Валидатор провел выборочную проверку по конкретным требованиям и дополнительные консультации с заинтересованными сторонами.

Валидатор представляет свои замечания к начальной оценке, проведенной Секретариатом, и готовит предварительный отчет о валидации. Многосторонней группе заинтересованных сторон предлагается направить свои замечания к предварительному отчету о валидации. Рассмотрев все замечания заинтересованных сторон, направленные в течение назначенного трехнедельного периода, Валидатор готовит окончательный отчет о валидации. Валидатор в письменной форме направляет МГЗС свои пояснения к замечаниям, представленным заинтересованными сторонами. МГЗС получает копию окончательного отчета о валидации.

В окончательный отчет о валидации включается оценка Валидатора в отношении соблюдения каждого из положений, но не общая оценка соответствия. Валидатор приглашается представить свои выводы перед Комитетом по валидации.

4. **Замечания заинтересованных сторон.** МГЗС предлагается направить свои замечания к предварительному отчету о валидации (в первой валидации) или предварительной оценке Секретариата (в последующих процессах валидации) в течение трех недель с момента получения документа на местном рабочем языке. Национальный Координатор должен собрать замечания МГЗС в одном файле и представить его в Международный Секретариат. Национальному Координатору рекомендуется приложить к файлу замечаний протокол встречи с МГЗС, где эти замечания обсуждались и были согласованы. В исключительных случаях заинтересованные стороны могут напрямую обратиться в Международный Секретариат, чтобы направить свои замечания.

Ожидается, что независимый Валидатор (в первой валидации) или Секретариат (в последующих процессах валидации) рассмотрит все замечания, направленные заинтересованными сторонами в течение назначенного трехнедельного периода, и предоставит ответ МГЗС. Ожидается, что Валидатор и Секретариат в первую очередь будут учитывать замечания, согласованные МГЗС, и только затем замечания, полученные от отдельных заинтересованных сторон или заинтересованных кругов. Вместе с тем следует принимать во внимание потенциальные ограничения в связи с невозможностью заинтересованных сторон отразить свое мнение в направляемой МГЗС документации. Валидатор или Секретариат имеют право запросить дополнительную информацию у заинтересованных сторон при наличии такой необходимости.

5. **Обзор со стороны Правления.** Комитет по валидации проверяет окончательный отчет о валидации (в первой валидации) или окончательную оценку Секретариата (в последующих процессах валидации) и подтверждающую документацию, включая замечания заинтересованных сторон.

Правление пришло к согласию о том, что по собственному усмотрению будет учитывать обстоятельства и информацию, раскрытые после начала валидации, при условии удовлетворения следующих четырех критериев:

- *Поддержка многосторонней группы заинтересованных сторон.* Предложение учитывать обстоятельства и информацию, раскрытые после начала валидации, получило поддержку многосторонней группы заинтересованных сторон. В случае наличия разумных оснований для отказа от представления информации через МГЗС Правление может принять решение рассмотреть материалы, не утвержденные МГЗС.
- *Конкретика и возможность проверки.* Информация является конкретной, подробной и обоснованной, кроме того должен быть указан однозначный источник для ее быстрой и независимой проверки. Неконкретная информация, в том числе о планируемых действиях, рассматриваться не будет.
- *Существенность.* Информация способна существенно повлиять на оценку соответствия отдельным требованиям и/или подтвердить, что предлагаемые корректирующие меры являются излишними.
- *Своевременность.* Предложение учитывать обстоятельства и информацию, раскрытые после начала валидации, представлено Комитету по валидации в разумные сроки, чтобы оставить достаточно времени их на проверку и обсуждение. Комитет по валидации и Правление не будут рассматривать материалы, представленные за короткий срок до принятия Правлением решения.

Комитет по валидации может обратиться к независимому Валидатору с просьбой проверить информацию, раскрытую после начала валидации, или провести

дополнительные консультации. Во втором и последующих процессах валидации Комитет может передать оценку Секретариата независимому Валидатору.

Комитет по валидации представит рекомендацию Правлению ИПДО о соответствии страны требованиям ИПДО, сроках проведения следующей валидации и, где применимо, о необходимых корректирующих мерах.

Правление ИПДО примет окончательное решение о выполнении или невыполнении требований и общем соответствии страны в соответствии со статьей 4 Стандарта ИПДО.

Начальная оценка, отчет о валидации и соответствующие замечания заинтересованных сторон являются конфиденциальными, пока Правление не примет решение. Как только Правление примет решение, замечания будут опубликованы в открытом доступе. Комитет по валидации учтет запросы заинтересованных сторон о соблюдении конфиденциальности замечаний.

График

Окончательный отчет о валидации (в первой валидации) или окончательная оценка Секретариата (в последующих процессах валидации) должны быть представлены Комитету по валидации на рассмотрение в течение шести месяцев с момента начала валидации. В исключительных обстоятельствах, не позволяющих соблюсти этот срок, Секретариату необходимо уведомить Комитет по валидации о причинах задержки.

Необходимо придерживаться следующего графика валидации:

Этап	Сроки
Начало валидации	В зависимости от графика, утвержденного Правлением ³
Анализ документации.	Не более 6 недель
Визит в страну	+ 3 недели
Подготовка начальной оценки	+ 3 недели
Перевод начальной оценки	+ 3 недели

³ <https://eiti.org/validation#validation-schedule-and-decisions>

Рассмотрение Валидатором и предварительный отчет о валидации	+ 3 недели
Период представления замечаний МГЗС	+ 3 недели
Рассмотрение Валидатором (ответ на замечания МГЗС) и окончательный отчет о валидации	+ 2 недели

Приложение 1. Техническое задание для Валидатора ИПДО

1. Справочная информация

Инициатива прозрачности в добывающих отраслях (ИПДО)⁴ — это всемирная коалиция правительств, компаний и гражданского общества, которые совместно работают над повышением открытости и подотчетности в управлении нефтяным, газовым и горнодобывающим секторами на благо граждан, проживающих в богатых природными ресурсами странах. Стандарт ИПДО⁵ внедряется в 52 странах. Внедрение осуществляется под надзором национальной многосторонней группы заинтересованных сторон (МГЗС), состоящей из представителей правительства, компаний и гражданского общества. Путем внедрения ИПДО правительства принимают на себя обязательство соблюдать прозрачность в раскрытии информации о добывающем секторе страны, в том числе информации о правовой системе, статистики по объемам добычи и экспорта, сведений о лицензиях, участии государства, сумме собранных доходов и их распределении. Публикация и открытое обсуждение этой информации позволяют гражданам призывать правительство к ответственному управлению сектором, способствуя снижению должностных злоупотреблений, коррупции и конфликтов.

Валидация является неотъемлемой частью процесса ИПДО. Ее цель заключается в оценке эффективности, стимулировании диалога и накоплении опыта на уровне стран. Кроме того, она гарантирует репутацию ИПДО благодаря соблюдению странами, внедряющими ИПДО, одного и того же международного стандарта. Валидация предоставляет возможность всем заинтересованным сторонам получить беспристрастную оценку уровня соответствия процесса внедрения ИПДО в стране положениям Стандарта ИПДО. Кроме того, в отчете о валидации отражаются степень воздействия ИПДО в стране, в которой проводится валидация, осуществление мер, поощряемых Стандартом ИПДО, обобщение практического опыта внедрения ИПДО, а также любые вопросы, поднятые заинтересованными сторонами, и рекомендации в отношении внедрения ИПДО в дальнейшем.

В процессе валидации проводится оценка соответствия требованиям ИПДО, как указано в части 2. Методология изложена в Руководстве по валидации, наряду с инструкциями по оценке выполнения каждого положения Стандарта ИПДО. В некоторых случаях в Руководстве по валидации приведены подтверждающие сведения, на которые должен ориентироваться Валидатор при проверке выполнения того или иного положения. В других случаях страной могут применяться различные подходы для обеспечения соответствия положению ИПДО, и в Руководстве по валидации приведены примеры подтверждающих сведений, которые могут приниматься во внимание Валидатором.

⁴ www.eiti.org

⁵ См. <https://eiti.org/document/eiti-standard-2019>

Учитывая многосторонний характер ИПДО, а также важность диалога, в процедуре валидации уделяется особое внимание взаимодействию с заинтересованными сторонами. Валидация проводится в четыре этапа.

- 1. Подготовка к Валидации.** Многосторонняя группа заинтересованных сторон призывается к тому, чтобы до начала валидации провести самостоятельную оценку соответствия Стандарту ИПДО. Международный Секретариат готов оказывать поддержку МГЗС в подготовке к валидации и на протяжении всего процесса и будет способствовать, чтобы заинтересованные стороны как в составе, так и вне состава МГЗС проводили оценку прогресса. В Руководстве по валидации предусмотрено следующее положение: «если многосторонняя группа заинтересованных сторон выскажет пожелание уделять в ходе валидации особое внимание оценке достижения определенных целей или осуществлению определенных мер в соответствии с рабочим планом, ей следует это изложить в своей заявке».

Страны, внедряющие ИПДО, обязаны демонстрировать соответствие Стандарту ИПДО и документально подтверждать это соответствие. Ни Секретариат, ни Валидатор не обязаны самостоятельно искать подтверждения соблюдения или несоблюдения требований. Национальному секретариату следует собрать документацию и другие источники информации, которые подтверждают соответствие Стандарту, в том числе протоколы заседаний многосторонней группы заинтересованных сторон. Заинтересованным сторонам также предлагается подготовить любую другую документацию, которую они сочтут уместной. Для содействия подготовке к валидации разработана методическая рекомендация.⁶

- 2. Начальный сбор данных и проведение консультаций с заинтересованными сторонами Международным Секретариатом ИПДО.** Международный Секретариат информирует МГЗС о начале процесса валидации. Международный Секретариат проводит проверку соответствующей документации, организывает визит в страну и опрашивает заинтересованные стороны. Правление придерживается стандартизированной процедуры сбора данных, консультаций с заинтересованными сторонами и определения сроков проведения начальной оценки.

На основании этих консультаций Международный Секретариат подготовит отчет с начальной оценкой прогресса в выполнении требований в соответствии с Руководством по валидации. В начальную оценку не входит общая оценка соблюдения требований.

Отчет предоставляется Валидатору. Национальный Координатор получает копию отчета. Национальный Координатор и МГЗС могут предоставить свои комментарии к фактам, однако им рекомендуется повременить с любыми

⁶ <https://eiti.org/document/guidance-note-on-preparing-for-validation>

важными замечаниями до тех пор, пока они не получают предварительный отчет Валидатора.

3. **Независимая валидация.** Правление ИПДО назначает Валидатора по итогам открытого конкурсного процесса. Валидатор будет представлять отчеты Правлению через Комитет по валидации.

Валидатор удостоверяет, была ли начальная оценка проведена Секретариатом в соответствии с Руководством по валидации. Сюда относятся детальный кабинетный анализ соответствующей документации по каждому требованию и начальная оценка Секретариатом соответствия каждому требованию, выборочная проверка с применением подхода на основе оценки рисков и дальнейшие консультации с заинтересованными сторонами. Правление может потребовать, чтобы Валидатор провел выборочную проверку по конкретным требованиям.

Валидатор представляет свои замечания к начальной оценке, проведенной Секретариатом, и готовит предварительный отчет о валидации. Многосторонней группе заинтересованных сторон предлагается направить свои замечания к предварительному отчету о валидации. Рассмотрев замечания многосторонней группы заинтересованных сторон, Валидатор готовит окончательный отчет о валидации. Валидатор в письменной форме направляет МГЗС свои пояснения к замечаниям, представленным заинтересованными сторонами. МГЗС получает копию окончательного отчета о валидации.

В окончательный отчет о валидации включается оценка Валидатора в отношении соблюдения каждого из положений, но не общая оценка соответствия. Валидатор приглашается представить свои выводы перед Комитетом по валидации.

4. **Обзор со стороны Правления.** Комитет по валидации проверяет окончательный отчет о валидации и подтверждающую документацию (включая замечания МГЗС). Комитет по валидации представит рекомендацию Правлению ИПДО о соответствии страны требованиям ИПДО и, где применимо, о необходимых корректирующих мерах.

Правление ИПДО примет окончательное решение о выполнении или невыполнении требований и общем соответствии страны в соответствии с положением 8.3.a.ii Стандарта ИПДО.

Начальная оценка, отчет о валидации и соответствующие замечания МГЗС являются конфиденциальными, пока Правление не примет решение.

Настоящее техническое задание описывает работу, которая должна быть проведена Валидатором (см. п. 3 выше).

2. Объем услуг, задачи и ожидаемые выходные документы

Валидатор представляет отчеты Правлению ИПДО через Комитет по валидации, проверяет материалы валидации в 15 странах (см. таблицу ниже) в соответствии с Руководством по валидации. Валидатор удостоверяет, была ли начальная оценка проведена Секретариатом в соответствии с Руководством по валидации. При условии применения соответствующих профессиональных стандартов, сюда относятся:

- Детальный анализ отчета Международного Секретариата с начальной оценкой прогресса в выполнении требований в соответствии с Руководством по валидации, а также связанной исходной документации, в том числе следующей:
 - рабочий план ИПДО и другие документы по планированию, такие как бюджеты и планы информационной работы;
 - техническое задание для многосторонней группы заинтересованных сторон и протоколы заседаний многосторонней группы заинтересованных сторон;
 - отчеты ИПДО и дополнительная информация, например, сводные отчеты и предварительные исследования;
 - материалы для проведения информационной работы;
 - годовые отчеты о проведенной работе; и
 - любая другая информация, имеющая отношение к валидации, включая любую документацию касательно внедрения ИПДО, полученную от заинтересованных сторон ИПДО.
- Выборочная проверка с применением подхода на основе оценки рисков, в том числе анализ дополнительной исходной документации и непосредственные консультации с заинтересованными сторонами (по отдельности и/или в группах), с соблюдением соответствующих протоколов, призванных обеспечить возможности для свободного выражения своих мнений заинтересованными сторонами и удовлетворения запросов о сохранении конфиденциальности.

Если будущий Валидатор считает необходимым проведение дополнительных процедур, предлагается включить сведения о них в свое предложение.

В большинстве случаев работа Валидатора не требует рабочих визитов. В исключительных обстоятельствах, например, если Валидация отличается особой сложностью или коллизионным характером, Правление может обратиться к Валидатору с просьбой провести рабочий визит. В таких случаях бюджет и договор на выполнение этой работы согласуются отдельно.

По каждой из [количество стран, которые должны пройти валидацию] стран Валидатор должен:

1. Установить, была ли начальная оценка проведена Секретариатом в соответствии с Руководством по валидации, включая консультации с рабочей группой, ответственной за проведение начальной оценки⁷.
2. Подготовить предварительный отчет о валидации, в котором кратко излагаются выводы Валидатора, и представить его на рассмотрение МГЗС.
3. Принять во внимание замечания МГЗС и любые дополнительные комментарии рабочей группы, ответственной за проведение предварительной оценки⁸.
4. Подготовить письменный ответ для МГЗС, в котором указывается, каким образом учтены замечания к начальной оценке и предварительному отчету о валидации.
5. Подготовить окончательный отчет о валидации для представления Правлению.

Валидатор будет обязан представить свои выводы Комитету по валидации (в телеконференции).

Кроме того, по завершении порученного задания Валидатор должен подготовить короткую записку (не более 10 страниц), где кратко излагаются его наблюдения и выводы по всем [количество стран, которые должны пройти валидацию] странам. Валидатору также предлагается представить на рассмотрение Правления ИПДО рекомендации по усовершенствованию процедуры обеспечения качества данных в будущем.

3. График

График Валидации всех 52 внедряющих стран приведен на веб-сайте⁹. Предметом текущего задания являются [количество стран, которые должны пройти валидацию] валидаций, которые запланированы на XXXX год.

График проведения этой работы следующий:

⁷ По завершении начальной оценки Секретариатом отчет направляется Валидатору. Рабочая группа должна: (1) выделить любые сложности, сопровождавшие начальную оценку, (2) предоставить ссылки на соответствующую подтверждающую документацию и (3) предоставить контактные данные ключевых заинтересованных сторон.

⁸ Для подготовки окончательного отчета о валидации по каждой стране Международный Секретариат и Валидатор проводят телеконференцию в целях обсуждения предварительного отчета о валидации и замечаний, полученных от многосторонней группы заинтересованных сторон. Это дает возможность выявить любые пробелы в информации и обсудить любые вопросы в связи с толкованием Стандарта ИПДО (включая соответствующие прецеденты на основе предыдущих решений Правления).

⁹ <https://eiti.org/validation#validation-schedule-and-decisions>

Этап	Сроки
Начало валидации	В зависимости от графика, утвержденного Правлением¹⁰
Оценка Секретариата (анализ документов, визит в страну и отчетность)	Не более 12 недель
Рассмотрение Валидатором и предварительный отчет о валидации	+ 3 недели
Период представления замечаний МГЗС	+ 3 недели
Рассмотрение Валидатором (ответ на замечания МГЗС) и окончательный отчет о валидации	+ 2 недели

Для проведения валидаций в XXXX году Валидатор будет привлечен в соответствии с процедурой, изложенной в Руководстве Всемирного Банка по отбору и найму консультантов заемщиками Всемирного банка по займам МБРР и кредитам и грантам МАР (январь 2011 г.), с применением принципов отбора на основе качества и стоимости¹¹.

4. Требования к квалификации

Ожидается, что задание по проведению независимой валидации будет выполняться небольшой группой экспертов, обладающих необходимой квалификацией и компетенцией. Требования к квалификации:

1. Знания и опыт в сфере внедрения ИПДО.
2. Опыт в вопросах управления в нефтяном, газовом и горнодобывающем секторах.
3. Опыт работы с представителями правительства, отрасли и гражданского общества, в том числе знание соответствующих протоколов, призванных обеспечить возможности для свободного выражения своих мнений заинтересованными сторонами и удовлетворения запросов о сохранении конфиденциальности.

¹⁰ <https://eiti.org/validation#validation-schedule-and-decisions>

¹¹ http://siteresources.worldbank.org/INTPROCUREMENT/Resources/278019-1308067833011/Consultant_GLS_English_Final_Jan2011.pdf

4. Техническая и финансовая компетентность, включая знания в области государственного финансового управления, международного аудита и стандартов обеспечения качества. При этом как минимум один член группы валидации должен иметь международно признанную квалификацию в области аудита и/или независимого обеспечения качества.
5. Знание специфики региона и страны: наглядный послужной список аналогичных заданий в регионах и странах внедрения ИПДО, включая страны с нестабильной политической обстановкой.
6. Подтвержденная компетентность в области анализа письменных источников и проведения интервью на соответствующих местных языках.
7. Авторитетность и независимость: Валидатор должен иметь высокую репутацию в кругах правительства, частного сектора и гражданского общества принимающей страны. Организация, уже выступавшая в роли Независимого Администратора в любой из стран, подлежащих валидации, не может быть назначена Валидатором. Кроме того, организации не допускаются выступать в качестве Валидатора несколько сроков подряд.

Рабочую группу должен возглавлять назначенный руководитель проекта, который отвечает за общее управление проектом, обеспечение качества и взаимодействие с Международным Секретариатом ИПДО и Комитетом по валидации.

5. Данные и средства, предоставляемые Клиентом

Международный Секретариат ИПДО предоставит всю необходимую документацию для проведения анализа и будет способствовать установлению контакта с национальными секретариатами ИПДО, членами МГЗС, заинтересованными сторонами, представленными в МГЗС, и Правлением ИПДО через Комитет по валидации. Валидатор также может напрямую взаимодействовать с Правлением через Комитет по валидации. Контактное лицо в Секретариате ИПДО по этому заданию:

Д-р Сэмюэл Бартлетт
Технический директор
Международный Секретариат ИПДО
Осло, Норвегия
sbartlett@eiti.org
+47 9026 7530