

Содержание

1	ЦЕЛИ ДАННОГО РУКОВОДСТВА И ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ	2
2	СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ЦЕЛИ ИПДО	2
3	ПРАВОВОЙ СТАТУС	3
4	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	3
4.1	Собрание членов	3
4.2	Правление	4
4.2.1	Обязанности членов Правления.....	5
4.3	Международный Секретариат	6
5	ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ И ПРОЦЕДУРЫ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ	6
5.1	Функции и обязанности Правления	6
5.2	Заседания Правления.....	8
5.3	Председатель ИПДО	8
5.4	Кворум и голосование	9
5.5	Участие в заседаниях Правления	9
5.6	Политика самоотвода.....	10
5.7	Коммуникация и языки коммуникации Правления	10
5.8	Комитеты Правления.....	11
5.9	Политика в отношении командировочных и других расходов членов Правления .	13
6	КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ И ПОЛИТИКА ОТКРЫТОСТИ	15
6.1	Кодекс поведения	15
6.2	Политика открытости.....	15
7	ССЫЛКИ НА ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ. ТЕХНИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОМИТЕТОВ	17

1 ЦЕЛИ ДАННОГО РУКОВОДСТВА И ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ

Настоящее руководство содержит инструктаж для членов Правления ИПДО и замещающих их лиц. В нем собраны воедино правила и процедуры, принятые Собранием членов ИПДО или утвержденные Правлением. В нем также представлены некоторые из процедур Международного Секретариата ИПДО.

Важнейшим нормативным документом ИПДО является [Устав Ассоциации ИПДО](#), который в **Стандарте ИПДО находится на странице 53 и далее**. Последний раз они были пересмотрены на Собрании членов ИПДО в Перу в феврале 2016 г. ИПДО были разработаны дополнительные нормативные документы, которые также отражены здесь. К ним относятся следующие:

- [Кодекс поведения ИПДО](#), утвержденный Правлением ИПДО в 2014 году и обязательный для всех участников ИПДО;
- **Руководящие указания для заинтересованных кругов**, которые находятся на странице 64 Стандарта ИПДО, содержат «...ряд рекомендаций по внутренней организации процессов в заинтересованных кругах». Руководящие указания для отдельных заинтересованных кругов опубликованы [здесь](#).
- [Политика открытости ИПДО](#) на странице 63 Стандарта ИПДО, принятая в 2013 году, содержит принципы обеспечения прозрачности деятельности Ассоциации ИПДО.

Сотрудники Международного Секретариата обязаны следовать **Руководству для сотрудников ИПДО**. В Руководство для сотрудников регулярно вносятся изменения. Документ можно получить в Секретариате.

Поскольку Ассоциация ИПДО зарегистрирована как некоммерческая ассоциация в соответствии с норвежским законодательством, в настоящем руководстве также приводятся ссылки на соответствующие источники в норвежском правовом кодексе в соответствующих случаях.

Настоящее руководство составлено Секретариатом и рассмотрено Комитетом по руководству. Оно призвано не вводить дополнительные нормы, а пояснить нынешнюю практику.

2 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ЦЕЛИ ИПДО

«ИПДО представляет собой международную многостороннюю инициативу, в которой участвуют представители правительств и соответствующих государственных организаций, нефтегазовых и горнодобывающих компаний, управляющих компаний и пенсионных фондов («институциональные инвесторы»), а также организаций гражданского общества и международных неправительственных организаций. Цель Ассоциации ИПДО состоит в том, чтобы превратить Принципы и требования ИПДО в международно признанный стандарт обеспечения прозрачности в нефтегазовом и горнодобывающем секторах, признавая, что повышение прозрачности доходов от природных ресурсов может привести к снижению коррупции, а доходы от добывающих отраслей способны трансформировать

экономику, сократить бедность и повысить уровень жизни всего населения в богатых природными ресурсами странах». — статья 2 Устава Ассоциации

Идея создания ИПДО была предложена в 2002 году на Всемирной встрече на высшем уровне по устойчивому развитию в Йоханнесбурге. На конференции в Лондоне в 2003 году коалиция правительств, представителей гражданского общества и компаний согласовала ряд принципов (Принципы ИПДО). В 2005 году на первом заседании Международной консультативной группы ИПДО был согласован ряд критериев (Критерии ИПДО). В октябре 2006 года на третьей Глобальной конференции ИПДО в Осло Международная консультативная группа согласовала ряд рекомендаций, в том числе о том, что «В целях управления ИПДО на международном уровне следует учредить Правление, представляющее множество заинтересованных сторон, и Секретариат в качестве вспомогательного органа».

Критерии ИПДО были трансформированы в Правила ИПДО в 2009 году, которыми в качестве внешнего механизма контроля качества была введена валидация. В Сиднее в 2013 году на Собрании членов ИПДО был принят Стандарт ИПДО — исчерпывающий стандарт обеспечения прозрачности и надлежащего управления на всех этапах цепочки создания стоимости в добывающих отраслях.

3 ПРАВОВОЙ СТАТУС

Ассоциация ИПДО представляет собой некоммерческую ассоциацию, учрежденную в соответствии с законодательством Норвегии. Она зарегистрирована под названием «Ассоциация Инициативы прозрачности в добывающих отраслях» (ИПДО) или «Ассоциация ИПДО» (статья 1 Устава Ассоциации).

4 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

«Постоянно действующими органами Ассоциации ИПДО являются следующие: i) Собрание членов ИПДО, которое проводится параллельно с Конференцией ИПДО; ii) Правление ИПДО, во главе с Председателем Правления ИПДО; iii) Секретариат ИПДО, возглавляемый Исполнительным директором». — статья 4 Устава Ассоциации

4.1 Собрание членов

Собрание членов является руководящим органом ИПДО (статья 7.1) и проводится не реже одного раза в три года параллельно с Конференцией ИПДО (статья 6.3). Собрание членов утверждает «отчет о работе, финансовые отчеты и план работы Правления ИПДО» (статья 8.1.i) и избирает Председателя, членов Правления ИПДО и замещающих их лиц. Собрание членов также может рассматривать «любые другие вопросы по заявкам членов» (8.1.iv) и вносить поправки в Устав Ассоциации (19).

Членами Ассоциации ИПДО являются физические лица — представители государства, компании, организации или юридического лица, которые назначаются каждым из трех заинтересованных кругов (т. е. заинтересованными кругами стран, компаний и организаций

гражданского общества) (статья 5.1). С полным списком членов Ассоциации ИПДО можно ознакомиться на [веб-сайте ИПДО](#). Каждый член принадлежит к одному из трех заинтересованных кругов, а именно:

- Страны (внедряющие ИПДО страны и поддерживающие ИПДО страны)
- Компании (включая институциональных инвесторов)
- Организации гражданского общества (включая неправительственные организации, глобальные сети действий и коалиции)

Каждый заинтересованный круг имеет право назначать своих членов в соответствии со своими собственными правилами (статья 5.3).¹ Кроме того, заинтересованный круг вправе в любой момент времени заменить любого из своих назначенных членов (статья 5.4).

Правление ИПДО может прекратить членство любого члена в Ассоциации ИПДО, если: «этот член, или страна, или другая представляемая этим членом организация не соблюдают требования настоящего Устава (статья 5.5.i) или этот член, или страна, или другая представляемая этим членом организация вели свои дела в ущерб интересам или в противоречии с Принципами ИПДО» (статья 5.5.ii). Это действие может быть оспорено любым членом на Собрании членов для принятия окончательного решения (статья 5.6).

4.2 Правление

Исполнительным органом Ассоциации ИПДО является **Правление ИПДО**, избираемое Собранием членов ИПДО и осуществляющее деятельность под его руководством (статья 9). Секретарем Правления является Исполнительный директор Международного Секретариата ИПДО (статья 16).

Члены Правления отражают многосторонний характер Ассоциации ИПДО, при этом в состав Правления входит 21 член, избранный из членов Ассоциации ИПДО (статья 9). В состав Правления ИПДО входят следующие члены:

- Председатель.
- Девять членов Правления от круга стран, из которых не более трех членов Правления должны представлять поддерживающие страны, а остальные должны представлять внедряющие страны. По возможности внедряющие страны должны быть представлены по крайней мере тремя странами, которые демонстрируют соответствие требованиям Стандарта.
- Шесть членов Правления от круга компаний, из которых максимум один должен представлять институциональных инвесторов.
- Пять членов Правления от круга организаций гражданского общества.

Заинтересованные круги вправе выдвинуть кандидатуру замещающего лица, которое избирается Собранием членов (статья 9.4). Замещающее лицо может представлять члена Правления (статья 9.5). В случае отсутствия замещающего лица соответствующий

¹ Актуальные руководящие указания для заинтересованных кругов опубликованы на [веб-сайте ИПДО](#).

заинтересованный круг выдвигает кандидатуры нового члена Правления и его замещающего лица (статья 9.4).

Наблюдатели. Статья 10 Устава Ассоциации гласит: «Правление ИПДО должно приглашать представителей соответствующих международных организаций, таких как Всемирный Банк, Международный Валютный Фонд и другие заинтересованные стороны, на заседания Правления и собрания членов ИПДО в качестве наблюдателей, когда это практически осуществимо. Они не имеют права участия в голосовании, однако им может быть предложено высказать свои мнения по конкретным вопросам. Правление ИПДО может постановить, что некоторые вопросы будут обсуждаться без присутствия наблюдателей».

На практике соответствующим заинтересованным сторонам, как правило, разрешается направлять на заседания Правления не более четырех наблюдателей.

Члены Правления и их замещающие лица избираются на один срок, соответствующий периоду между очередными собраниями членов ИПДО, но имеют право на повторное выдвижение кандидатуры (статья 9.3). Некоторые из заинтересованных кругов приняли решение установить ограничение на количество сроков пребывания на посту членов Правления или их замещающих лиц в соответствующих руководящих указаниях для заинтересованного круга.

В случае вакансии в Правлении ИПДО в период между двумя собраниями членов ИПДО эта вакансия заполняется замещающим лицом уходящего в отставку члена Правления [...] (статья 9.6). В случае отсутствия замещающего лица соответствующий заинтересованный круг выдвигает кандидатуру нового члена Правления и его замещающего лица (статья 9.4).

С полным списком действительных членов Правления можно ознакомиться на [веб-сайте ИПДО](#) или направить запрос в Международный Секретариат (secretariat@eiti.org).

В соответствии с законодательством Норвегии² Ассоциация ИПДО обязана сообщать об изменениях в членском составе Правления Ассоциации в Национальный реестр. В связи с этим требованием новые члены Правления, не имеющие норвежского удостоверения личности, должны зарегистрироваться для получения так называемого «норвежского D-номера» (временного идентификационного номера). Для получения D-номера подается личное заявление, которое направляется в Реестр вместе с запросом на внесение изменений в список членов. Потребуется копия паспорта заявителя, утвержденная государственным нотариусом.

Для получения дополнительной информации о регистрации новых членов Правления обратитесь к Лее Крогсунд (Lkrogsund@eiti.org) из Секретариата.

4.2.1 Обязанности членов Правления

В соответствии со статьей 3 Устава Ассоциации «члены Ассоциации ИПДО не несут ни индивидуальной, ни коллективной ответственности за долги, платежные или иные обязательства Ассоциации ИПДО». Тем не менее члены Правления могут понести ответственность в соответствии с законодательством Норвегии, если будет доказано проявление халатности или умышленное правонарушение, в результате которых был

² См. Закон №7 касательно Норвежского центрального координационного реестра юридических лиц, раздел 15.

причинен экономический ущерб. Адвокату Секретариата не известно ни членах Правления Ассоциации, когда-либо привлеченных к ответственности в Норвегии.

В соответствии со статьей 9.7 Устава Ассоциации для членов Правления предусмотрено страхование ответственности.³ Более подробную информацию можно получить в Секретариате.

4.3 Международный Секретариат

Секретариат отвечает за повседневную деятельность Ассоциации ИПДО под руководством Правления ИПДО через своего Председателя (статья 15.2). Секретариат возглавляет Исполнительный директор, в чьи задачи в соответствии с Уставом Ассоциации входит «управление повседневной деятельностью Ассоциации ИПДО, включая подбор необходимого персонала, контроль за развитием Ассоциации ИПДО и предоставление поддержки Правлению ИПДО» (статья 16.1). Исполнительный директор Секретариата также выступает в качестве секретаря на всех заседаниях Правления, собраниях членов ИПДО и Конференциях ИПДО.

Исполнительный директор Секретариата представляет отчеты в Правление ИПДО через Председателя и отвечает за работу Секретариата (статья 16.1).

Важная роль Секретариата заключается в содействии внедрению. Секретариат оказывает странам содействие во внедрении и собирает примеры передовой практики, которые служат в качестве рекомендации и информационной поддержки для национальных процессов ИПДО. Секретариат помогает координировать усилия между поддерживающими странами и поставщиками помощи, такими как Всемирный банк, Африканский банк развития и двусторонние доноры.

Дополнительная информация о Международном Секретариате представлена [на веб-сайте ИПДО](#).

5 ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ И ПРОЦЕДУРЫ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

«Правление ИПДО реализует исполнительные полномочия Ассоциации ИПДО по исполнению решений Собрания членов ИПДО...» — статья 12 Устава Ассоциации

5.1 Функции и обязанности Правления

В обязанности Правления входит рассмотрение общих и специальных процедурных вопросов, затрагивающих Ассоциацию ИПДО, и принятие мер в целях поддержания и полного отражения многостороннего характера Ассоциации ИПДО на всех уровнях Ассоциации ИПДО, включая ее комитеты.

Правление принимает и несет следующие обязанности (статья 12 Устава Ассоциации):

³ Со страховым полисом можно ознакомиться здесь: <https://eiti.org/document/insurance-policy-directors-officers-liability>

1. Рассматривать общие и специальные вопросы политического характера, затрагивающие Ассоциацию ИПДО.
2. Согласовывать рабочие планы и бюджет Ассоциации ИПДО.
3. Согласовывать вопросы организации Конференций ИПДО и Собраний членов ИПДО.
4. Представлять (через Председателя Правления ИПДО) отчет о проведенной работе и план работы на Конференции ИПДО и получать их утверждение на собрании членов ИПДО.
5. Представлять (через Председателя Правления ИПДО) годовые финансовые отчеты и аудиторские отчеты за отчетные периоды с предыдущего очередного собрания членов ИПДО.
6. Привлекать к работе Исполнительного директора Секретариата.
7. Контролировать работу Секретариата ИПДО и руководить ей (через Председателя Правления ИПДО).
8. Обеспечивать поддержание и полное отражение многостороннего характера Ассоциации ИПДО на всех уровнях Ассоциации ИПДО, включая ее комитеты.
9. Устанавливать процедуры, касающиеся процесса валидации, включая рассмотрение жалоб, разрешение разногласий, вопросы выведения из списка внедряющих ИПДО стран и процедуры апелляции.
10. Принимать более детальные процедуры и правила управления и работы Ассоциации ИПДО, включая содержание рабочих планов стран и рабочих планов компаний, процесс валидации, управление фондами, плату за проекты, товары и услуги, аудиторскую проверку и отчетность, а также утверждение проектов.
11. Выдвигать кандидатуру Председателя ИПДО перед каждым очередным собранием членов ИПДО.
12. Принимать кодекс поведения.

При выполнении этих обязанностей члены Правления могут ожидать следующую рабочую нагрузку:

- Два-четыре заседания Правления в год.
- Участие в заседаниях комитетов и рабочих групп, количество и характер которых будут зависеть от обстоятельств, однако которые, как правило, проводятся в формате телеконференций или сопутствуют заседаниям Правления.
- Чтение и подготовка материалов к заседаниям Правления и, при необходимости, к заседаниям комитетов и рабочих групп.

- Регулярное общение с соответствующим кругом заинтересованных сторон и координирование поступающих от него мнений, в том числе перед заседаниями Правления и, в соответствующих случаях, заседаниями комитетов.
- Чтение сообщений электронной почты от Председателя, председателей комитетов и других членов Правления и Международного Секретариата и ответы на них.

Презентация о роли и обязанностях членов Правления ИПДО размещена [здесь](#).

5.2 Заседания Правления

Правление должно проводить заседания не менее двух раз в год (статья 14). Как правило, предпринимаются усилия к тому, чтобы Правление собиралось на заседания во внедряющей стране по крайней мере один раз в год. Заседание обычно длится полтора дня, и члены Правления могут планировать сопутствующие заседания заинтересованных кругов или комитетов по мере необходимости.

Заседания проводятся с уведомлением не менее чем за 14 дней (статья 14.2). Повестка дня заседаний Правления готовится Председателем при поддержке Секретариата и с использованием материалов, предоставляемых комитетами. В отсутствие исключительных обстоятельств Секретариат обязан подготовить все документы на рассмотрение членами Правления по крайней мере за две недели до заседания Правления.

Протоколы заседаний Правления составляются Секретариатом и должны четко излагать любые принятые Правлением решения. Затем протоколы распространяются и утверждаются членами Правления посредством циркуляра Правления, после чего публикуются в открытом доступе на веб-сайте ИПДО.

5.3 Председатель ИПДО

Собрание членов ИПДО избирает Председателя Правления не более чем на два срока (статья 11).

Председатель ИПДО несет следующие обязанности (статья 11.2):

- Является Председателем Собрания членов ИПДО.
- Выступает председателем на заседаниях Правления ИПДО.
- Представляет отчет Правления ИПДО на Конференции ИПДО и Собрании членов ИПДО.
- Выступает представителем Правления ИПДО по внешним вопросам.
- Сотрудничает с Международным Секретариатом ИПДО по вопросам выполнения решений Правления.
- Способствует развитию отношений сотрудничества между заинтересованными сторонами ИПДО.

Если Председатель ИПДО не имеет возможности председательствовать на заседании Правления, присутствующие члены Правления могут назначить другого члена Правления председателем этого заседания (статья 11.3).

5.4 Кворум и голосование

«Члены Правления должны предпринять все возможное для принятия решений путем консенсуса. Основываясь на мнениях членов Правления, Председатель ИПДО может принять решение о необходимости голосования. Каждый член Правления ИПДО имеет один голос. Голосование может проводиться путем письменного поручения». — статья 14.3 Устава Ассоциации

Если возникает необходимость в проведении голосования, решения принимаются квалифицированным большинством, требующим подачи 13 голосов в поддержку решения, при условии, что от каждого заинтересованного круга в поддержку проголосует не менее одной трети членов Правления и одна треть заинтересованного круга стран (статья 14.5). В отсутствие кворума решение заседания Правления не считается принятым. Обязательный кворум составляют как минимум две трети членов Правления, из которых как минимум двое представляют круг стран (один от внедряющих стран и один от поддерживающих стран), один — круг организаций гражданского общества и один — круг компаний (статья 14.4). Члены Правления, не имеющие права участвовать в голосовании по рассматриваемому вопросу, не учитываются в кворуме (статья 14.6).

Члены Правления не должны принимать участие в голосовании по какому-либо вопросу или решению, в котором они лично заинтересованы, или при наличии других особых обстоятельств, которые могут вызвать сомнение относительно их объективности. Это не препятствует замещающему лицу члена Правления голосовать по этому вопросу (статья 14.6).

5.5 Участие в заседаниях Правления

Информация о правилах покрытия командировочных и других расходов Правления приведена далее.

Если член Правления отсутствует на заседании Правления, его замещающее лицо может присутствовать на этом заседании, принимать участие в обсуждениях и голосовании и в целом выполнять все функции этого члена Правления на этом заседании Правления (статья 9.5). В практике Правления, подтвержденной в протоколе заседания Правления в Осло в марте 2014 года, члены Правления и замещающие лица не выступают по одному и тому же пункту повестки дня.

В качестве общего принципа члены обязаны приложить все усилия для участия во всех заседаниях Правления ИПДО. Те члены, которые не могут присутствовать на заседании, должны в порядке вежливости принести свои извинения Председателю до начала заседания. Такие извинения будут объявлены на заседании и записаны в протоколе.

5.6 Политика самоотвода

Согласно Принципу 12 ИПДО, который гласит, что все заинтересованные стороны вносят важный и значимый вклад в поиск решений, и признавая важность Правления ИПДО как платформы для ведения заинтересованными сторонами откровенных и открытых дискуссий, к заседаниям Правления и комитетов будет применяться следующая политика:

Возможность выражать различные точки зрения является основой многостороннего характера ИПДО. Это действительно так, однако в целях содействия свободному и беспрепятственному обсуждению вопросов, Председателю ИПДО и председателям комитетов следует обращаться к членам Правления, их замещающим лицам и наблюдателям, включая членов Международного Секретариата, отказаться от участия в обсуждении конкретных вопросов в определенных ограниченных обстоятельствах. К ним относятся следующие:

- Члену МГЗС, который также является членом Правления или его замещающим лицом, следует предложить взять самоотвод, если ожидается, что Правление или комитет, в который он входит, планирует принять решение касательно работы МГЗС, к которой такой член принадлежит.
- Отдельным лицам следует предложить взять самоотвод, если Правление или комитет, в который оно входит, обсуждают их поведение, результаты работы и т. д.
- Представителям правительства, представителям субъекта/организации со штаб-квартирой в стране, а также гражданам страны, включая членов Правления, замещающих лиц и наблюдателей, но не включая сотрудников Международного Секретариата, следует предложить отказаться от участия в рассмотрении решений и дискуссиях Правления и комитетов, касающихся кандидатур, сроков внедрения и валидации этой страны.
- В других исключительных обстоятельствах запросы об отказе от участия в заседаниях Правления могут направляться членами Правления или замещающими лицами и остаются на усмотрение Председателя ИПДО.

Рекомендуемая практика состоит в том, что в случае обсуждения статуса страны члены Правления и замещающие лица предупреждают Правление, включая его комитеты о том, когда рассматриваемый вопрос конкретно касается субъекта/организации, которую представляет такой член Правления или замещающее лицо.

5.7 Коммуникация и языки коммуникации Правления

Правлению необходимо для всех членов Правления возможность общаться друг с другом. С этой целью Секретариат обеспечивает перевод документов Правления, циркуляров Правления, документов комитетов и других материалов, а также устный перевод для членов Правления на заседаниях и телеконференциях. Это гарантирует для всех членов Правления возможность общаться на языке, на котором им комфортно работать, даже если это не обязательно их родной язык. Секретариат всегда прилагает усилия к тому, чтобы

переведенные документы были переданы членам Правления в кратчайшие сроки, однако перевод документов все же занимает время, и следует ожидать задержку между распространением исходной версии и версиями на других языках.

В настоящее время в состав Секретариата входят, в частности, носители английского, французского, немецкого, норвежского, португальского, русского, испанского, суахили, шведского и украинского языков.

Письменное общение с членами Правления осуществляется главным образом посредством циркуляра Правления. Секретариат направляет циркуляры Правления от имени Председателя. Все циркуляры Правления нумерованы и размещены в закрытом разделе веб-сайта ИПДО. Иногда решения принимаются в период между заседаниями Правления посредством циркуляра Правления, как правило, по принципу отсутствия возражений. Решения, принятые посредством циркуляра Правления, объявляются на следующем заседании Правления и заносятся в протокол (статья 14.7).

Признавая, что многие представители гражданского общества из стран, не входящих в ОЭСР, могут столкнуться со сложностями в связи с коммуникацией, Секретариат предоставляет финансовую помощь на покрытие соответствующих расходов (устный перевод, телефон, доступ в Интернет и печать). Эта финансовая помощь выплачивается заблаговременно на заседаниях Правления ИПДО или иным образом, согласно договоренности, и рассчитывается при содействии РВУР и членов Правления из соответствующих стран.

5.8 Комитеты Правления

«Правление ИПДО может создавать комитеты для решения специальных вопросов. Любой такой комитет должен включать двух или более членов Правления или их замещающих лиц, и его состав должен в максимально разумной степени отражать многосторонний характер Ассоциации ИПДО». — статья 14 Устава Ассоциации

Комитеты Правления призваны оказывать содействие Правлению ИПДО в работе. Это делается главным образом посредством представления рекомендаций Правлению. Комитеты Правления не принимают решений от имени Правления ИПДО. Комитеты консультируют Правление по конкретным вопросам, таким как внедрение Стандарта ИПДО, валидация, политика и управление. Комитеты проводят телефонные конференции или встречаются на очных заседаниях параллельно с заседаниями Правления. Комитеты повторно учреждаются после избрания нового Правления.

Члены Правления и замещающие лица, которые входят либо входили в состав Правления в течение срока его работы, могут назначаться в комитеты. Лица, не являющиеся членами Правления, могут выступать наблюдателями и активно участвовать в работе комитетов на постоянной основе при условии, что наблюдатель будет одобрен всеми членами соответствующего комитета и что комитет сочтет количество наблюдателей обоснованным. Члены Правления и их замещающие лица приглашаются выступать наблюдателями в обсуждениях комитетов, в состав которых они не входят, при условии, что их количество остается целесообразным с точки зрения управления.

Заседания комитетов проводятся на тех языках, которые согласованы членами комитета. Международный Секретариат обеспечивает устный перевод телеконференций комитетов,

когда это необходимо. Представители гражданского общества из внедряющих ИПДО стран, не входящих в ОЭСР, получают финансовую помощь на покрытие расходов на устный перевод телеконференций комитетов.

В настоящее время предоставляются услуги последовательного перевода (выступающий делает паузу, переводчик переводит, выступающий продолжает).

Большинство заседаний комитетов Правления проходят по телефону, часто в неидеальных условиях. Учитывая связанные с этим трудности, Правление ИПДО одобрило следующую рекомендуемую практику в отношении звонков для проведения заседаний комитетов Правления:

Перед звонком

- Участники должны подтвердить свое участие как минимум за 24 часа.
- Все документы должны быть предоставлены на необходимых языках как минимум за одну неделю до звонка.
- Членам комитетов рекомендуется передавать вопросы и замечания в письменном виде заблаговременно до проведения заседания.
- Ожидается, что члены комитетов готовятся к звонку и по возможности консультируются с заинтересованными кругами, которые они представляют.

Во время звонка

- Секретариат будет обеспечивать устный перевод для членов Комитета, подтвердивших свое участие как минимум за 24 часа, в соответствии с языковой политикой ИПДО.
- Участники должны переводить свой телефон в беззвучный режим всегда, когда не участвуют в диалоге.
- Участники должны стремиться максимально ограничить количество фоновых шумов, таких шелест бумаги, а также воздержаться от перемещения с места на место и при необходимости закрыть окна.
- При обеспечении устного перевода участники должны делать регулярные паузы в своей речи, чтобы у переводчиков было время на перевод.
- Звонки обычно записываются Секретариатом, чтобы облегчить составление протокола. Участники должны проинформировать Секретариат, если они не согласны с этим.
- Наблюдатели могут высказаться во время звонка, когда Председатель предлагает им сделать это.
- Всем участникам настоятельно рекомендуется высказываться кратко и избегать повторов.

После звонка

- Обычно Секретариат предоставляет проект протокола заседания в течение недели с момента звонка на соответствующих языках.
- Члены комитетов должны ознакомиться с протоколом заседания и при необходимости прокомментировать его.

Членам комитетов рекомендуется передать протокол другим представителям заинтересованного круга в Правлении.

Важно, чтобы все члены комитета, включая тех, кто не может принять участие в звонке, ознакомились с протоколом звонка, так как большинство комитетов принимают решение рекомендовать действия Правлению по принципу отсутствия возражений.

На январь 2019 года Правлением были учреждены следующие комитеты:

- [Аудиторский комитет](#): Международное Правление ИПДО одобрило слияние **Комитета по руководству и надзору (КРН)** с **Аудиторским комитетом (АК)** в соответствии с рекомендациями по итогам самостоятельной оценки результатов работы Правления, проведенной в августе 2020 года. С учетом того, что оба комитета имеют надзорные функции, слияние будет способствовать сокращению числа комитетов и снижению рабочей нагрузки членов Правления. Комитет сохранит наименование **Комитет по руководству и надзору**.
- [Финансовый комитет](#)
- [Комитет по руководству и надзору \(КРН\)](#)
- [Комитет по внедрению](#)
- [Комитет по распространению ИПДО и кандидатскому статусу](#)
- [Комитет по быстрому реагированию](#)
- [Комитет по валидации](#)

С техническими заданиями комитетов и членов комитетов можно ознакомиться на веб-сайте, щелкнув по названию комитета, а также в приложениях к настоящему руководству.

5.9 Политика в отношении командировочных и других расходов членов Правления

Международный Секретариат ИПДО прикладывает все усилия к тому, чтобы обеспечить наличие достаточных ресурсов для покрытия расходов, связанных с участием сотрудников ИПДО и членов Правления от гражданского общества из внедряющих стран, не входящих в ОЭСР, в заседаниях Правления ИПДО. В настоящее время Секретариат оказывает помощь шести членам Правления от гражданского общества, которые также получают суточные выплаты на расходы, не покрываемые Секретариатом на заседаниях Правления, и финансовую помощь на покрытие расходов на коммуникацию и устный перевод в период между заседаниями Правления. Ожидается, что члены Правления от других заинтересованных кругов будут самостоятельно оплачивать авиабилеты, проживание и питание, не предоставляемые Международным Секретариатом ИПДО.

Обычно применяются следующие правила:

Организация перелетов

- (a) При подборе маршрутов Международный Секретариат ИПДО стремится учитывать параллельные заседания, непосредственно связанные с заседаниями,

- организованными ИПДО, и согласует все маршруты вместе с путешествующим, прежде чем подтверждать бронирование.
- (b) Международный Секретариат ИПДО стремится бронировать наиболее дешевые и удобные авиабилеты, доступные на момент бронирования. Рекомендуется планировать перелеты заблаговременно.
 - (c) Путешествующие не вправе запрашивать перелет конкретной авиакомпанией, если в результате повысится стоимость авиабилетов, за исключением соображений безопасности (в случае чего можно выбрать авиакомпанию, являющуюся членом IATA).
 - (d) Путешествующие вправе запрашивать маршруты с пересадками и пунктами конечного назначения для личных или не связанных с ИПДО деловых поездок. Необходимо сообщить о таких личных или не связанных с ИПДО деловых направлениях в момент запроса. В подобных случаях все соответствующие дополнительные расходы, включая трансфер, путешествующий несет самостоятельно.⁴

Трансфер в аэропорт и из аэропорта; визы

- (a) Следует использовать безопасный, надежный и практичный общественный транспорт. Секретариат предоставит инструкции о том, какие виды транспорта допускается использовать. Если общественный транспорт недоступен, допускается использовать такси либо арендовать автомобиль, если такси невозможно заказать быстро или нецелесообразно использовать.
- (b) В тех случаях, когда требуются визы, обычные расходы на получение визы покрываются Международным Секретариатом ИПДО. Любые особые расходы, связанные с получением виз, такие как поездка в третью страну, должны быть предварительно согласованы с Международным Секретариатом ИПДО.

Если Секретариат не сможет непосредственно покрыть эти расходы, они будут возмещены по предоставлению путешествующим соответствующей документации, включая чеки и квитанции. Без чеков квитанций или билетов расходы не возмещаются. Если водитель такси не предоставляет чек, путешествующий должен попросить его подписать документ, где указана дата, сумма, место посадки и место высадки. Будут предприняты усилия по планированию этих расходов до поездки, с тем чтобы путешествующие могли получить возмещение на заседании Правления.

Размещение

- (a) Секретариат ИПДО подберет для путешествующих удобно расположенное, чистое и безопасное жилье за умеренную стоимость. Количество ночей покрывает полное участие в заседании Правления ИПДО и непосредственно связанных с ним заседаниях, включая любые предварительные заседания круга гражданского общества. Также будут учитываться доступные маршруты перелетов для путешествующего.
- (b) Путешествующие вправе обратиться с просьбой продлить бронирование по личным или не связанным с ИПДО деловым причинам. Путешествующий самостоятельно

⁴ В зависимости от того, каким образом Секретариат организует перелеты, такие расходы при оформлении билета указываются как подлежащие оплате туристическому агентству или Секретариату.

несет любые соответствующие дополнительные расходы, которые подлежат оплате непосредственно в отеле во время регистрации.

- (с) По возможности Международный Секретариат ИПДО до регистрации предоставит депозит за номер, например счет кредитной карты, чтобы исключить необходимость для путешествующего предоставлять свою собственную кредитную карту или крупную сумму наличными в качестве депозита.
- (d) Личные расходы, такие как просмотр фильмов в номере, услуги прачечной, употребление алкогольных напитков в номере, плата за фитнес-центр или спортзал в отеле, в полном объеме оплачиваются путешествующим.

Питание и мелкие расходы

- (а) Участники получают суточные выплаты в разумной сумме для покрытия расходов на питание и мелких расходов, не покрываемых Секретариатом в период заседания.
- (b) Любые дополнительные расходы должны быть предварительно согласованы с Международным Секретариатом ИПДО с разъяснением характера таких расходов. В случае получения разрешения возмещение осуществляется только при условии предоставления чеков и квитанций.

На 2019 год прогнозная сумма на поддержку деятельности Правления составила 800 000 долларов США (включая 6% расходов на персонал). В эту сумму включаются все расходы, связанные с работой Правления, включая расходы на перевод документации, устный перевод, печать документов, почтовые расходы и т. д.

В предыдущие годы правительства некоторых из принимающих стран и местные компании внесли свой вклад в организацию заседаний Правления в соответствующих странах, и следует надеяться, что эта практика сохранится.

6 КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ И ПОЛИТИКА ОТКРЫТОСТИ

Правление ИПДО разработало и приняло кодекс поведения и политику открытости, которые содержат рекомендации для всех, кто связан с ИПДО.

6.1 Кодекс поведения

Кодекс поведения ИПДО, принятый Правлением в 2014 году, [опубликован в открытом доступе](#) и распространяется на всех должностных лиц ИПДО. К ним относятся члены Правления, их замещающие лица, члены Ассоциации ИПДО, персонал секретариатов (национальных и международного) и члены многосторонних групп заинтересованных сторон.

6.2 Политика открытости

Документы ИПДО являются общедоступными, кроме указанных ниже случаев.

- Документы, раскрываемые ИПДО по любому вопросу, касающемуся деятельности и/или деловых операций, которые по причинам конкуренции важно сохранить в

секретности в интересах лица, к которому относится эта информация, закрыты для доступа.

- Документы, раскрывающие информацию, полученную от третьей стороны, закрыты для доступа, если их раскрытие может повлиять на законные интересы этой третьей стороны.
- Внутренние документы ИПДО, включая циркуляры Правления, документы Правления, проекты и окончательные документы комитетов, переписку Международного Секретариата с Правлением ИПДО и его комитетами по электронной почте, а также переписку между членами комитетов.
- Личные данные сотрудников ИПДО.

Члены Правления ИПДО могут, когда это явно необходимо, и только в зависимости от конкретного случая, распространять внутренние документы, включая циркуляры Правления, документы Правления, документы комитетов и связанную с ними переписку, в своем заинтересованном круге для содействия ведению подкрепленной информацией переговоров. Вместе с тем следует избегать распространения этих документов в случаях, когда установлено, что они содержат конфиденциальную коммерческую информацию, конкурентную информацию и не подлежащую разглашению личную информацию. Распространение документов среди других членов Правления и их замещающих лиц всегда приемлемо. Заявления, сделанные членами Правления в ходе заседаний, являются конфиденциальными. Заключительные протоколы заседаний Правления ИПДО, заседаний комитетов и заседаний рабочих групп не являются внутренними документами, если не согласовано иное.

Дополнительная информация содержится в Политике открытости ИПДО на странице 63 [Стандарта ИПДО](#).

7 ССЫЛКИ НА ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Устав Ассоциации: <https://eiti.org/document/articles-of-association>

Руководящие указания для заинтересованных кругов: <https://eiti.org/document/constituency-guidelines>

Реестр членов ИПДО: <https://eiti.org/document/members-registry>

Информация о Правлении ИПДО: <https://eiti.org/about/board>

Протоколы заседаний Правления ИПДО: <https://eiti.org/about/board-meetings>

Циркуляры Правления ИПДО: <https://eiti.org/internal>

Протоколы заседаний комитетов ИПДО: <https://eiti.org/internal>

Для получения доступа к внутренним разделам веб-сайта необходимо будет войти в систему. Чтобы получить учетные данные, обратитесь в Секретариат.

ПРИЛОЖЕНИЕ. ТЕХНИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОМИТЕТОВ

Финансовый комитет

Мандат Финансового комитета был согласован Правлением в марте 2010 года посредством циркуляра Правления 67, после чего Правление ИПДО внесло в него незначительные изменения в 2013 и 2016 годах посредством документа Правления 24-5:

Финансовый комитет консультирует Правление ИПДО по стратегическим вопросам, связанным с финансированием органа Международного управления ИПДО, куда входят Правление и Секретариат. К ним относятся консультирование касательно привлечения финансирования в размерах, согласованных Правлением ИПДО при утверждении рабочих планов и бюджетов Секретариата ИПДО, а также касательно финансовой отчетности, ликвидных инвестиций и утверждения финансовых операций. Комитет должен периодически анализировать принципы финансирования, принятые Правлением.

Задачей Комитета также является анализ расходов ИПДО, включая обеспечение понимания о том, на что Секретариат расходует выделяемые ему финансовые средства, и функционируют ли в Секретариате надлежащие процессы принятия решений, влекущие за собой финансовые последствия, а также предоставление Комитетом мнения касательно уместности и эффективности расходования финансовых средств Секретариатом.

Роль Комитета следует отличать от роли Аудиторского комитета, основная задача которого заключается в осуществлении официальных функций контроля и надзора в отношении проверенной аудиторами финансовой отчетности ИПДО. С другой стороны, в задачи Финансового комитета преимущественно входит разработка политики.

Комитет по руководству и надзору

Мандат Комитета по руководству и надзору был согласован на заседании Правления в Абиджане в октябре 2013 года:

От имени Правления ИПДО и в соответствии с Правилами ИПДО Комитет по руководству рассматривает и разрабатывает рекомендации касательно руководства ИПДО, в том числе:

- Процедуры голосования, принятия решений Правлением, избрания председателей и представителей заинтересованных кругов — процедурные вопросы, затрагивающие Ассоциацию ИПДО
- Предлагаемые изменения к Уставу Ассоциации
- Правила и процедуры управления и функционирования Ассоциации ИПДО — статус членов Правления, вакансии и ответственность

- Вопросы руководства, касающиеся Собрания членов
- Вопросы руководства, касающиеся комитетов Правления
- Руководство заседаниями Правления (процедуры, наблюдатели)
- Рассмотрение случаев изменения статуса в связи с приостановлением статуса или исключением страны из списка стран ИПДО или в связи со спорным статусом правительства

Комитет по внедрению

Правление ИПДО постановило учредить Комитет по внедрению на 24-м заседании Правления в Сиднее. Техническое задание Комитета было согласовано посредством циркуляра Правления 158: Комитет по внедрению должен:

- 1) Осуществлять непрерывный контроль за прогрессом во внедрении ИПДО путем анализа отчетов о ходе внедрения ИПДО, подготовленных Международным Секретариатом, а также годовых отчетов ИПДО о ходе работы.
- 2) Анализировать воздействие ИПДО, выявлять и продвигать рекомендуемую практику во внедряющих странах в целях обеспечения соответствия и повышения эффективности внедрения ИПДО. Сюда относится изучение выводов по итогам годовых отчетов о проведенной работе, отчетов ИПДО и отчетов о валидации.
- 3) Осуществлять непрерывный контроль качества раскрытия информации согласно Стандарту ИПДО, в том числе посредством ежегодного анализа отчетов ИПДО. Осуществлять непрерывный контроль за соблюдением сроков представления годовых отчетов о проведенной работе и отчетов ИПДО, а также выносить рекомендации касательно приостановления статуса страны в случае нарушения сроков, установленных требованиями 1.6(a) и 1.6(c).
- 4) Рассматривать заявки о возобновлении статуса и выносить рекомендации Правлению ИПДО в соответствии с требованием 1.7.
- 5) Рассматривать заявки о продлении сроков от внедряющих стран и выносить рекомендации Правлению ИПДО в соответствии с требованием 1.6(d).
- 6) Рассматривать заявки об адаптированном внедрении и выносить рекомендации Правлению ИПДО в соответствии с требованием 1.5.
- 7) Рассматривать любые дополнительные уточнения к Стандарту ИПДО, связанные с внедрением, включая, помимо прочего, нерешенные вопросы по итогам анализа стратегии, такие как: i) экспериментальный проект по обеспечению прозрачности бенефициарного владения; ii) эффективность участия гражданского общества; ii) взаимодействие с внедряющими странами в руководстве ИПДО; и iv) процедуры отчетности ИПДО.

Комитет по номинациям

Комитет по номинациям является специальным комитетом, которому поручено осуществлять надзор за разработкой предложения с кандидатурой Председателя ИПДО, которое направляется Правлению перед Собранием членов ИПДО.

Комитет по распространению ИПДО и кандидатскому статусу

На своем заседании в Дар-эс-Саламе 19 и 20 октября Правление приняло решение учредить Комитет по распространению ИПДО и кандидатскому статусу.

Техническое задание Комитета было утверждено Правлением в мае 2012 года:

От имени Правления ИПДО Комитет по распространению ИПДО и кандидатскому статусу («Комитет») должен:

Кандидатский статус ИПДО:

- a) Оценивать готовность стран, желающих подать заявку на получение кандидатского статуса ИПДО, к успешному и своевременному внедрению ИПДО в соответствии с Принципами и Стандартом ИПДО.
- b) Рассматривать и оценивать заявки на получение кандидатского статуса ИПДО в целях проверки выполнения квалификационных требований, установленных Правилами ИПДО. В частности, Комитет оценивает, полностью ли страна выполнила четыре предварительных требования по присоединению к ИПДО.
- c) Выносить рекомендации Правлению по заявкам на получение кандидатского статуса ИПДО. В тех случаях, когда Комитет сочтет, что та или иная страна еще не готова к получению кандидатского статуса, он может рекомендовать действия, которые могут быть предприняты страной для создания условий для успешного внедрения ИПДО.

Распространение ИПДО:

- a) Руководить и осуществлять непрерывный контроль за выполнением приоритетных задач и стратегий распространения ИПДО согласно рабочему плану Секретариата, включая усилия по привлечению новых стран-кандидатов и укреплению отношений с правительствами поддерживающих стран, международными организациями, компаниями, инвесторами и организациями гражданского общества.
- b) Предлагать странам целенаправленные агитационные мероприятия, включая страны-члены ОЭСР, компании, инвесторов и гражданское общество.
- c) Предоставлять консультации и рекомендации касательно отношений и коммуникаций с заинтересованными сторонами из стран, не являющихся внедряющими странами.
- d) Выступать контактным лицом Правления по вопросам агитационной работы, регулярно поддерживая связь с правительствами, международными финансовыми организациями, многосторонними организациями, компаниями, инвесторами и организациями гражданского общества.

Состав

В Комитет входят представители заинтересованных кругов в Правлении ИПДО. Комитет при выполнении своего технического задания будет получать поддержку Международного Секретариата ИПДО.

Комитет по быстрому реагированию

Комитет по быстрому реагированию был создан на 4-м заседании Правления ИПДО в Акре 22 февраля 2008 года с целью «разработки предлагаемых принципов быстрого реагирования ИПДО на политические события». Комитет по быстрому реагированию отслеживает события, которые могут создать угрозу для заинтересованных сторон, процесса или бренда ИПДО в подверженных риску странах, внедряющих ИПДО, и предоставляет Правлению рекомендации касательно возможных вариантов реагирования.

Комитет по валидации

Комитет был учрежден 9 июля 2013 года посредством циркуляра Правления 154. Техническое задание Комитета было согласовано посредством циркуляра Правления 157:

При содействии Секретариата Комитет по валидации должен:

1. Выносить рекомендации Правлению ИПДО касательно разработки процедур валидации в соответствии со Стандартом ИПДО, включая процедуры привлечения исполнителей валидации, типовые технические задания и контракты, а также типовой шаблон отчета о валидации.
2. Рассматривать предварительные отчеты о валидации от имени Правления ИПДО и предлагать замечания для исполнителя валидации и многосторонней группы заинтересованных сторон.
3. Рассматривать окончательные отчеты о валидации и представлять рекомендации Правлению ИПДО в соответствии с требованием 1.6(b).
4. Анализировать эффективность процесса валидации и, в случае необходимости, выносить рекомендации Правлению касательно изменений Стандарта ИПДО.