

ПРОЦЕДУРЫ ВАЛИДАЦИИ

1 **Справочная информация**

15 февраля 2016 года Правление ИПДО утвердило Стандарт ИПДО 2016 года, который включает пересмотренную систему Валидации:

27 мая 2016 года Правление ИПДО приняло следующие процедуры:

1. Стандартизованную процедуру сбора данных и проведения консультаций с заинтересованными сторонами, выполняемую Международным Секретариатом ИПДО, изложенную в Приложении 1.
2. Процедуру привлечения исполнителей Валидации и стандартизованное Техническое задание, изложенную в Приложение 2.

Приложение 1 — Процедура сбора данных и проведения консультаций с заинтересованными сторонами, выполняемую Международным Секретариатом ИПДО

1. Справочная информация

В соответствии со Стандартом ИПДО Валидация выполняется в три этапа:

1. Международный Секретариат ИПДО выполняет начальный сбор данных и проводит консультации с заинтересованными сторонами. Международный Секретариат выполняет анализ соответствующей документации, посещает страну и проводит консультации с заинтересованными сторонами. Это включает встречи с многосторонней группой заинтересованных сторон, Независимым Администратором и другими ключевыми заинтересованными сторонами, включая заинтересованные стороны, представленные, но не участвующие напрямую в многосторонней группе заинтересованных сторон. Правление выполняет сбор данных по стандартизированной процедуре.

На основании этих консультаций Международный Секретариат готовит отчет с начальной оценкой хода выполнения требований в соответствии с Руководством по Валидации. В отчет не будет включена общая оценка соответствия требованиям. Отчет предоставляется исполнителю Валидации. Многосторонней группе заинтересованных сторон будет предложено внести замечания по отчету.

2. Независимая Валидация. Правление ИПДО назначит Независимых исполнителей Валидации, которые будут подотчетны Правлению через Комитет по Валидации. Правление назначит исполнителей Валидации для анализа групп Валидаций согласно графику, который будет согласован Правлением ИПДО. Исполнитель Валидации, в соответствии с Техническим заданием исполнителя Валидации, выполняет оценку начальной Валидации, выполненной Секретариатом, на предмет соответствия Руководству по Валидации. Его работа будет включать: подробный кабинетный анализ соответствующей документации по каждому требованию и начальную оценку Секретариата по каждому требованию, выборочную проверку с применением подхода на основе оценки рисков и дальнейшие консультации с заинтересованными сторонами.

Правление может запросить, чтобы исполнитель Валидации выполнил выборочную проверку по конкретным требованиям. При необходимости исполнитель Валидации может вносить изменения или замечания по отчету Секретариата. Затем исполнитель Валидации подготовит краткий обзор (Отчет о Валидации) для предоставления Правлению. Он будет включать оценку исполнителя Валидации соответствия каждому положению, но не общую оценку соответствия требованиям. Многосторонней группе заинтересованных сторон будет предложено внести замечания по отчету о Валидации.

3. Анализ, выполняемый Правлением. Комитет по Валидации выполнит анализ оценки исполнителя Валидации и всех замечаний многосторонней группы заинтересованных сторон. Затем Комитет по Валидации выдаст рекомендацию Правлению ИПДО о соответствии страны требованиям ИПДО.

Правление ИПДО примет окончательное решение о соответствии или несоответствии требованиям и об общем соответствии страны согласно положению 8.3.a.ii Стандарта ИПДО.

Эта процедура относится к этапу 1 выше.

2. Объем услуг, задачи и ожидаемые выходные документы

Работа Секретариата будет выполняться в три этапа:

1. **Кабинетный анализ.** До визита в страну Секретариат выполнит подробный кабинетный анализ имеющейся документации, относящейся к соответствию страны Стандарту ИПДО, включая следующую документацию, но не ограничиваясь ею:
 - Рабочий план ИПДО и другие документы по планированию, такие как бюджеты и планы информационной работы.
 - Техническое задание многосторонней группы заинтересованных сторон и протоколы заседаний многосторонней группы заинтересованных сторон.
 - Отчеты ИПДО и вспомогательная информация, такая как сводные отчеты и изучение охвата.
 - Материалы по информационной работе.
 - Годовые отчеты о проведенной работе.
 - Любая другая информация, имеющая значение для Валидации.

Эта работа будет включать начальные консультации с заинтересованными сторонами, которым будет предложено предоставить любую другую документацию, которую они считают значимой.

Не умаляя способность Правления рассматривать все имеющиеся свидетельства по своему усмотрению, Секретариат не должен принимать во внимание действия, предпринятые после начала Валидации.

2. **Визит в страну.** Секретариат проведет встречи с многосторонней группой заинтересованных сторон и ее членами, Независимым Администратором и другими ключевыми заинтересованными сторонами, включая группы заинтересованных сторон, представленные, но не участвующие напрямую в многосторонней группе заинтересованных сторон.

В дополнение к встрече с МГЭС как с группой Секретариат встретится с частями ее электората (правительством, компаниями и гражданским обществом) либо по отдельности, либо в группах электората, по соответствующему протоколу, обеспечивающему заинтересованным сторонам свободное выражение мнений и уважение просьб о конфиденциальности.

Наем местных переводчиков (при необходимости) должен осуществляться на основании доверия и компетентности с целью сохранения объективности, а также точности собранных отчетов.

Секретариат должен искать и принимать письменные отчеты и другие значимые материалы.

3. **Отчеты о ходе выполнения требований.** На основании этих консультаций Международный Секретариат готовит отчет с начальной оценкой хода выполнения требований в соответствии с Руководством по Валидации. В отчет не будет включена общая оценка соответствия требованиям. Многосторонней группе заинтересованных сторон и ее членам будет

предложено внести замечания по проекту отчета. Отчет предоставляется исполнителю Валидации.

3. Состав команды

Команда Секретариата должна включать сотрудников, знакомых со страной (обычно руководителя по стране) и сотрудников, активно участвующих в поддержке внедрения. Член команды старшего руководства обеспечивает проверку качества на протяжении всего процесса.

4. График

График сбора данных:

Ключевой этап	Срок	
Начало Валидации	-	Уточняется
Кабинетный анализ	Макс. 6 недель	
Завершение визита в страну	+ 3 недели	
Составление отчета	+ 2 недели	

EITI International Secr..., 11/5/2016 12:22

Comment [1]: После утверждения графика Валидации Правлением

5. Контактная информация

Контактное лицо для этого задания:

Др. Сэмюэль Бартлетт
Технический директор
Международный Секретариат ИПДО
Осло, Норвегия
sbartlett@eiti.org
+47 9026 7530

Приложение

Руководство по Валидации
<https://eiti.org/document/validation-guide>

Приложение 2 — Техническое задание для исполнителей Валидации ИПДО

1. Справочная информация

Инициатива прозрачности в добывающих отраслях (ИПДО)¹ — это глобальная коалиция правительств, компаний и представителей гражданского общества, совместно работающих по повышению уровня открытости и ответственного управления запасами нефти, газа и твердых полезных ископаемых на благо граждан, живущих в странах со значительными природными богатствами. Стандарт ИПДО² внедрен в 51 стране. За внедрением осуществляет контроль национальная Многосторонняя группа заинтересованных сторон (МГЗС), состоящая из представителей правительства, компаний и гражданского общества. Благодаря внедрению ИПДО правительства обязуются обеспечивать прозрачное раскрытие информации о добывающем секторе страны, включая правовую базу, статистику по добыче и экспорту, лицензии, участие государства в секторе, сумму собранных доходов, бенефициарных собственников компаний и то, как распределяются доходы. Публикование этой информации и проведение относящихся к ней общественных дебатов позволяет гражданам привлекать свои правительства к ответственности за управление сектором и таким образом способствовать снижению степени неэффективного управления, коррупции и конфликтов.

Валидация является неотъемлемой функцией процесса ИПДО. Она служит для выполнения оценки работы и развития диалога и обучения на уровне страны. Кроме того, она обеспечивает целостность ИПДО благодаря обеспечению выполнения одного и того же международного стандарта всеми странами, внедряющими ИПДО. Она нацелена на предоставление всем заинтересованным сторонам объективной оценки того, соответствует ли внедрение ИПДО в стране положениям Стандарта ИПДО. Кроме того, в отчете о Валидации будет уделено внимание воздействию ИПДО в стране, для которой выполняется Валидация; выполнению мер, рекомендованных Стандартом ИПДО; урокам, извлеченным из внедрения ИПДО, а также любым вопросам, поднятым заинтересованными сторонами, и рекомендациям по будущему внедрению ИПДО.

С помощью Валидации выполняется оценка соответствия требованиям ИПДО, изложенным в главе 2. Методология изложена в Руководстве по Валидации, вместе с руководящими инструкциями по оценке каждого положения. В некоторых случаях в Руководстве по Валидации указываются свидетельства, которые должен использовать исполнитель Валидации, чтобы доказать, что положение выполняется. В других случаях существуют другие подходы, которыми может воспользоваться страна для обеспечения соответствия какому-либо положению ИПДО, и в Руководстве по Валидации приводятся примеры типов доказательств, которые может рассмотреть исполнитель Валидации.

¹ www.eiti.org

² См. https://eiti.org/files/English_EITI_STANDARD.pdf

Учитывая участие в ИПДО многих заинтересованных сторон, а также важность диалога, в процедуре Валидации уделяется особое внимание консультациям с заинтересованными сторонами. Валидация выполняется в три этапа.

1. Международный Секретариат ИПДО выполняет начальный сбор данных и проводит консультации с заинтересованными сторонами. Международный Секретариат выполняет анализ соответствующей документации, посещает страну и проводит консультацию с заинтересованными сторонами. Это включает встречи с многосторонней группой заинтересованных сторон, Независимым Администратором и другими ключевыми заинтересованными сторонами, включая заинтересованные стороны, представленные, но не участвующие напрямую в многосторонней группе заинтересованных сторон. Правление выполняет сбор данных по стандартизированной процедуре.

На основании этих консультаций Международный Секретариат готовит отчет с начальной оценкой хода выполнения требований в соответствии с Руководством по Валидации. В отчет не будет включена общая оценка соответствия требованиям. Отчет предоставляется исполнителю Валидации. Многосторонней группе заинтересованных сторон будет предложено внести замечания по отчету.

2. Независимая Валидация. Правление ИПДО назначит Независимых исполнителей Валидации, которые будут подотчетны Правлению через Комитет по Валидации. Правление назначит исполнителей Валидации для анализа групп Валидаций согласно графику, который будет согласован Правлением ИПДО. Исполнитель Валидации, в соответствии с Техническим заданием исполнителя Валидации, выполняет оценку начальной Валидации, выполненной Секретариатом, на предмет соответствия Руководству по Валидации. Его работа будет включать: подробный кабинетный анализ соответствующей документации по каждому требованию и начальную оценку Секретариата по каждому требованию, выборочную проверку с применением подхода на основе оценки рисков и дальнейшие консультации с заинтересованными сторонами.

Правление может запросить, чтобы исполнитель Валидации выполнил выборочную проверку по конкретным требованиям. При необходимости исполнитель Валидации может вносить изменения или замечания по отчету Секретариата. Затем исполнитель Валидации подготовит краткий обзор (Отчет о Валидации) для предоставления Правлению. Он будет включать оценку исполнителя Валидации соответствия каждому положению, но не общую оценку соответствия требованиям. Многосторонней группе заинтересованных сторон будет предложено внести замечания по отчету о Валидации.

3. Анализ, выполняемый Правлением. Комитет по Валидации выполнит анализ оценки исполнителя Валидации и всех замечаний многосторонней группы заинтересованных сторон. Затем Комитет по Валидации выдаст рекомендацию Правлению ИПДО о соответствии страны требованиям ИПДО.

Правление ИПДО примет окончательное решение о соответствии или несоответствии требованиям и об общем соответствии страны согласно положению 8.3.a.ii Стандарта ИПДО.

Это Техническое задание относится к работе, которая будет выполняться исполнителем Валидации (этап 2 выше).

2. Объем услуг, задачи и ожидаемые выходные документы

Исполнитель Валидации, подотчетный Правлению ИПДО через Комитет по Валидации, выполнит анализ Валидаций [15] стран в соответствии с Руководством по Валидации. Исполнитель Валидации должен подтвердить, что начальная Валидация Секретариата была выполнена в соответствии с Руководством по Валидации. Подтверждение должно охватывать следующее, с соблюдением соответствующих профессиональных стандартов:

- Подробный анализ отчета Международного Секретариата с оценкой хода выполнения требований в соответствии с Руководством по Валидации, а также соответствующих исходных документов, включая следующие, но не ограничиваясь ими:
 - Рабочий план ИПДО и другие документы по планированию, такие как бюджеты и планы информационной работы.
 - Техническое задание многосторонней группы заинтересованных сторон и протоколы заседаний многосторонней группы заинтересованных сторон.
 - Отчеты ИПДО и вспомогательная информация, такая как сводные отчеты и изучение охвата.
 - Материалы по информационной работе.
 - Годовые отчеты о проведенной работе.
 - Любая другая информация, имеющая значение для Валидации, включая любую документацию, относящуюся к внедрению ИПДО заинтересованными сторонами ИПДО.
- Выборочная проверка с применением подхода на основе оценки рисков, включая анализ дополнительной исходной документации и прямые консультации с заинтересованными сторонами, которые могут включать групповые и (или) индивидуальные консультации, с соблюдением соответствующих протоколов, обеспечивающих заинтересованным сторонам свободное выражение мнений и уважение просьб о конфиденциальности.

Если потенциальные исполнители Валидации считают, что требуются дополнительные процедуры, им предлагается включить подробную информацию в свое предложение.

Во многих случаях работа исполнителей Валидации не потребует визитов в страну. В исключительных обстоятельствах, например, если Валидация является особенно сложной или спорной, Правление может запросить, чтобы исполнитель Валидации выполнил визит в страну. В таких случаях бюджет и контракт на выполнение этой работы будут согласованы отдельно.

Для каждой из [15] стран исполнитель Валидации должен:

1. Внести изменения или замечания по отчету Секретариата
2. Подготовить краткий обзор (Отчет о Валидации) для предоставления Правлению.

EITI International Secr..., 19/5/2016 23:37

Comment [2]: Примеры, выделенные красным цветом, подлежат утверждению после утверждения графика Правлением.

От исполнителя Валидации потребуется предоставить результаты Комитету по Валидации (в ходе телеконференции).

В завершение задания исполнитель Валидации должен также подготовить краткую записку (не более 10 страниц) со сводным изложением наблюдений и оценок по [15] странам. Кроме того, исполнителю Валидации предлагается предоставить Правлению ИПДО рекомендации по улучшению процедуры обеспечения качества в будущем.

3. График

График Валидации для всех 51 внедряющих стран доступен в Интернете³. Текущее задание сосредоточено на [15] Валидациях, которые должны быть выполнены в первой половине 2016 года. См. ниже:

Страна	Начало Валидации
Соломоновы Острова	Уточняется
Гана	
Монголия	
Сан-Томе и Принсипи	
Тимор-Лешти	
Кыргызстан	
Либерия	
Нигер	
Нигерия	
Норвегия	
Таджикистан	
Мали	
Мавритания	
Перу	
Азербайджан	

График выполнения этой работы:

Ключевой этап	Срок	
		Уточняется
Начало Валидации	-	
Оценка Секретариата (кабинетный анализ, визит в страну и отчет)	Макс. 12 недель	

EITI International Secr..., 11/5/2016 12:22

Comment [3]: После утверждения графика Валидации Правлением

EITI International Secr..., 11/5/2016 12:22

Comment [4]: После утверждения графика Валидации Правлением

³ [Добавить ссылку на веб-страницу eiti.org со сроками Валидаций по каждой стране. URL-адрес подлежит уточнению.]

Время на замечания МГЭС	+ 3 недели	
Начало анализа исполнителя Валидации*		
Предоставление результатов исполнителем Валидации	+ 4 недели	
Встреча с Комитетом по Валидации	+ 2 недели	

* Обычно анализ исполнителя Валидации начинается в конце времени, отведенного на замечания МГЭС. В этом случае анализ начнется после подписания контракта.

Исполнитель Валидации будет привлечен в качестве подрядчика в соответствии с порядком, изложенным в руководящих инструкциях Всемирного Банка: «Отбор и наем консультантов на основании займов МБРР и кредитов и грантов МАР заемщиками Всемирного Банка методом отбора по качеству и стоимости (ОКС), январь 2011»⁴. Предлагаемый график привлечения исполнителя Валидации в качестве подрядчика:

Ключевой этап	Срок	
Приглашение к выражению заинтересованности		Уточняется
Срок подачи выражения заинтересованности	+ 4 недели	
Анализ выражения заинтересованности Комитетом по Валидации	+ 1 неделя	
Утверждение Запроса на представление предложений Комитетом по Валидации и Всемирным Банком	+ 1 неделя	
Выдача Запроса на представление предложений		
Срок подачи технических и финансовых предложений	+ 4 недели	
Анализ технических и финансовых предложений, выполняемый Комитетом по Валидации	+ 1 неделя	
Утверждение Контракта Правлением ИПДО и Всемирным Банком	+ 2 недели	
Подписание контракта с исполнителем Валидации	+ 1 неделя	

EITI International Secr..., 11/5/2016 12:22

Comment [5]: После утверждения графика Валидации Правлением

⁴ http://siteresources.worldbank.org/INTPROCUREMENT/Resources/278019-1308067833011/Consultant_GLs_English_Final_Jan2011.pdf

4. Квалификационные требования

Ожидается, что задание по выполнению независимой Валидации будет выполняться небольшой командой специалистов, члены которой обладают необходимыми навыками и профессиональными знаниями. Должны быть соблюдены следующие квалификационные требования:

- Знание и опыт внедрения ИПДО.
- Экспертный опыт по вопросам управления в нефтяном, газовом и горнодобывающем секторах.
- Опыт работы с правительством, отраслью и гражданским обществом, включая знание соответствующих протоколов с целью обеспечения свободного выражения мнений заинтересованных сторон и соблюдения просьб о конфиденциальности.
- Технические навыки и навыки работы в финансовой сфере, включая знание управления государственными финансовыми средствами, а также международных стандартов аудита и подтверждения; как минимум один член команды Валидации должен иметь признанные на международном уровне квалификации в проведении аудита и (или) подтверждения третьей стороной.
- Знание регионов и стран: наглядные достижения в аналогичной работе, выполненной в регионах и странах, в которых внедряется ИПДО, включая нестабильные государства.
- Наглядная способность выполнять анализ литературы и интервью на соответствующих местных языках.
- Репутация и независимость: исполнитель Валидации должен пользоваться доверием в глазах принимающего правительства, частного сектора и гражданского общества.

Команда должна включать назначенного лидера проекта, ответственного за общее руководство проектом, обеспечение качества и за связи с Международным Секретариатом ИПДО и Комитетом по Валидации.

5. Данные и помощь, предоставляемые Клиентом

Международный Секретариат ИПДО предоставит всю необходимую документацию, требуемую для выполнения анализа, и будет способствовать установлению контактов с национальными Секретариатами ИПДО, членами МГЭС, заинтересованными сторонами, представленными в МГЭС, и Правлением ИПДО через Комитет по Валидации. Исполнитель Валидации также может обращаться в Правление напрямую, через Комитет по Валидации. Контактное лицо Секретариата ИПДО для этого задания:

Др. Сэмюэль Бартлетт
Технический директор
Международный Секретариат ИПДО
Осло, Норвегия
sbartlett@eiti.org
+47 9026 7530