



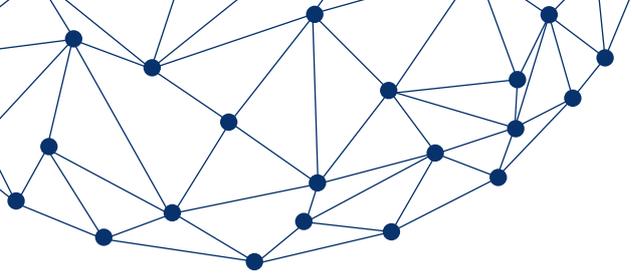
Extractive Industries
Transparency Initiative

СТАНДАРТ ИПДО РАЗДЕЛЫ 4 И 5

Документальное
отражение прогресса в
целях валидации

Методическое руководство

Май 2021 г.



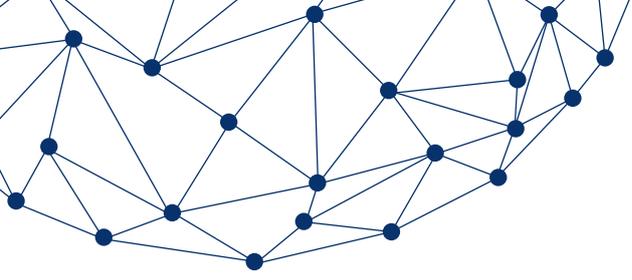
Данное руководство было подготовлено Международным Секретариатом ИПДО с целью предоставления руководящих указаний внедряющим странам касательно выполнения требований Стандарта ИПДО. Читателям рекомендуется обращаться непосредственно к Стандарту ИПДО, а для получения дополнительных разъяснений направлять запросы в Международный Секретариат.

Для получения дополнительной информации о валидации ИПДО обратитесь к сотруднику Секретариата ИПДО Алексу Горди (agordy@eiti.org).

Международный Секретариат ИПДО
Rådhusgata 26, 0151 Oslo, Norway (Норвегия)
+47 22200 800
secretariat@eiti.org

Содержание

Обзор валидации ИПДО	4
Результаты валидации	5
Последствия валидации	7
Процедура валидации	8
Порядок подготовки к валидации для МГЗС и национальных секретариатов	12
Шаблоны для демонстрации прогресса	12
<i>Шаблон анализа участия заинтересованных сторон</i>	12
<i>Шаблон обеспечения прозрачности</i>	14
<i>Шаблон анализа результатов и воздействия</i>	15
Сроки и действия	17
Дополнительные материалы	21



Обзор валидации ИПДО

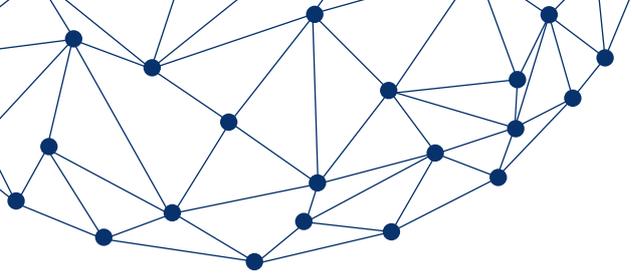
Валидация является неотъемлемой частью внедрения ИПДО. Она предоставляет возможность заинтересованным сторонам получить беспристрастную оценку уровня соответствия страны положениям Стандарта ИПДО. Кроме того, в отчете о валидации отражаются степень воздействия ИПДО, прогресс в реализации мер, поощряемых Стандартом ИПДО, обобщение практического опыта внедрения ИПДО, а также любые вопросы, поднятые заинтересованными сторонами, и рекомендации в отношении внедрения ИПДО в дальнейшем.

Валидация является одним из ключевых инструментов, используемых Правлением ИПДО в целях проверки выполнения внедряющими странами своих обязательств. Благодаря валидации страны получают признание за предпринимаемые усилия и достигнутый прогресс. Пересмотренная модель валидации, принятая в декабре 2020 года, призвана усилить надзор за внедрением ИПДО со стороны многосторонней группы заинтересованных сторон (МГЗС). Новые инструменты сбора данных, связанных с валидацией, МГЗС также могут использовать в период между валидациями для осуществления надзора за раскрытием информации, вовлечением заинтересованных сторон, а также за результатами и воздействием процесса внедрения ИПДО. Валидация обеспечивает регулярную независимую оценку прогресса, которая дополняет и поддерживает работу МГЗС.

В [Руководстве по валидации](#)¹ приведены рекомендации по оценке прогресса в выполнении требований ИПДО и шаблоны для сбора данных. В нем указывается цель каждого требования ИПДО, и в ходе валидации учитывается, в какой степени эти цели были достигнуты. В отдельных случаях Правлению ИПДО необходимо изучить определенные подтверждающие сведения, чтобы убедиться в выполнении того или иного положения Стандарта. В других случаях страна может применять другой подход к выполнению положения Стандарта ИПДО. В отношении этих случаев в Руководстве по валидации приведены виды подтверждающих сведений, которые принимаются во внимание Правлением ИПДО при выполнении оценки. Правление ИПДО может по своему усмотрению сопоставить незначительные недостатки с прогрессом в достижении более общей цели и прийти к выводу, что требование полностью выполнено, если внедряющая страна сможет продемонстрировать, что более общая цель требования ИПДО была достигнута.

В настоящем методическом руководстве излагаются руководящие указания для многосторонних групп заинтересованных сторон в отношении результатов, последствий, процедуры и сроков валидации, а также подготовительных действий.

1. Руководство по валидации ИПДО от 2021 г., <https://eiti.org/ru/document/2021-eiti-validation-guide>



Результаты валидации

Оценка выполнения требований ИПДО

В ходе валидации оценивается то, в какой степени выполнено каждое из требований ИПДО с использованием пяти категорий:



Превышено

100 баллов

Все аспекты требования, включая «ожидаемые», «поощряемые» и «рекомендуемые», выполнены и общая цель требования достигнута путем раскрытия информации в государственных и корпоративных системах на систематической основе.



Полностью выполнено

90 баллов

Общая цель требования достигнута и все обязательные аспекты требования выполнены.



Преимущественно выполнено

60 баллов

Существенные аспекты требования выполнены, и общая цель требования преимущественно достигнута.

Преимущественно выполнено с положительной динамикой (75 баллов). Страна может продемонстрировать достижение прогресса с момента предыдущей валидации согласно Стандарту ИПДО, по итогам которой соответствующее требование ИПДО было оценено как «преимущественно выполнено».



Частично выполнено

30 баллов

Существенные аспекты требования не выполнены, и общая цель требования не достигнута.

Частично выполнено с положительной динамикой (45 баллов). Страна может продемонстрировать достижение прогресса с момента предыдущей валидации согласно Стандарту ИПДО, по итогам которой соответствующее требование было оценено как «частично выполнено».



Не выполнено

0 баллов

Все или почти все аспекты требования не выполнены и общая цель требования далека от достижения.

Показатели эффективности и устойчивости

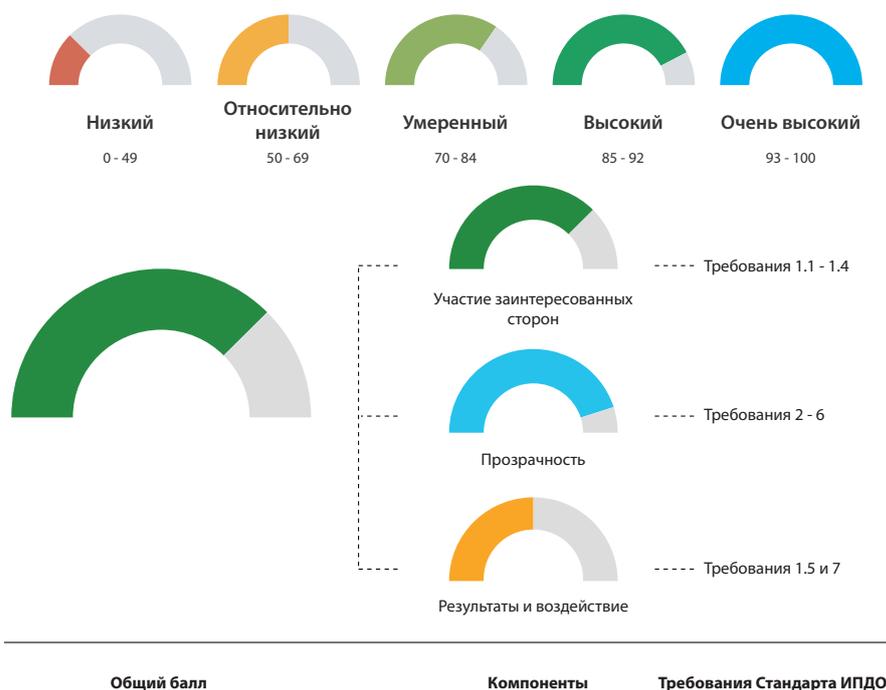
Помимо прогресса в выполнении каждого из требований ИПДО, в ходе валидации будет оцениваться эффективность и устойчивость внедрения ИПДО. Страны могут получить до 5 дополнительных баллов (0, 0,5 или 1 балл за каждый показатель), если продемонстрируют прогресс по следующим пяти показателям:

- Внедрение ИПДО решает актуальные для страны проблемы управления добывающим сектором. В этом показателе также учитываются другие усилия, направленные на превышение требований Стандарта ИПДО.
- Данные о добывающем секторе раскрываются на систематической основе в регулярной государственной и корпоративной отчетности.
- Существуют благоприятные условия для участия граждан в управлении добывающим сектором, включая местное население, проживающее в районах добычи.
- Данные о добывающем секторе доступны и используются для анализа, исследований и информационной поддержки.
- ИПДО обеспечивает информационную основу для изменений в политике и практике добывающего сектора.

В Руководстве по валидации содержится подробная информация о том, как оценивается каждое из требований ИПДО, а также показатели эффективности и устойчивости.

Общая оценка

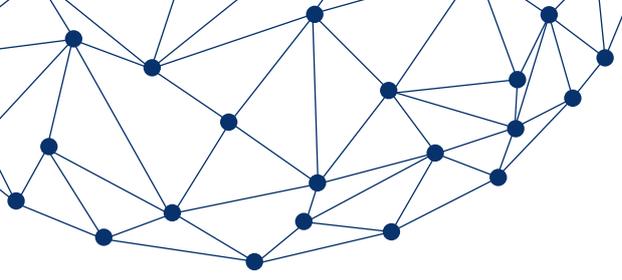
Страны получают общий балл, а также балл по каждому из трех компонентов: участие заинтересованных сторон (требования 1.1–1.4), прозрачность (требования 2–6), результаты и воздействие (требования 1.5 и 7). Общий балл является средним значением баллов, начисленных по компонентам. Баллы выражаются числом от 0 до 100 и сопровождаются качественной характеристикой в диапазоне от «Низкий» до «Очень высокий».



Последствия валидации

Ожидается, что страны будут непрерывно прогрессировать во внедрении ИПДО, улучшая свои показатели с течением времени. Неспособность демонстрировать прогресс приведет к получению «Низкого» балла в результате валидации и может стать причиной приостановления статуса или выведения страны из ИПДО.





Процедура валидации

Процедура валидации ИПДО устанавливает порядок валидации стран. Учитывая многосторонний характер ИПДО и важность принятия внедряющей страной ответственности за процесс внедрения, процедура валидации подчеркивает роль МГЗС в демонстрации прогресса во внедрении Стандарта ИПДО.

Валидация проводится в пять этапов.



Ниже кратко изложены действия, осуществляемые на каждом этапе. Полная процедура приведена документе [«Процедура валидации ИПДО»](#).²



Этап 1 Подготовка к валидации

До начала валидации МГЗС контролирует сбор данных и документации с помощью шаблонов. Эта работа может проводиться при поддержке национального секретариата, консультанта или независимого администратора. Ответственные по стране сотрудники Международного Секретариата будут предоставлять методические рекомендации.

В материалах, предоставленных МГЗС, должны содержаться ссылки на общедоступные документы и информация о том, как получить к ним доступ. В тех случаях, когда исходные документы не являются общедоступными (например, протоколы заседаний МГЗС, технические задания), следует включить их в качестве приложения.

2. <https://eiti.org/ru/document/2021-eiti-validation-procedure>
3. <https://eiti.org/ru/document/2021-validation-model-templates>

Заинтересованным сторонам также предлагается подготовить любую другую документацию, которую они сочтут уместной, в том числе описание усилий, направленных на превышение требований Стандарта ИПДО.

К началу валидации МГЗС необходимо предоставить в Международный Секретариат заполненные шаблоны сбора данных и документацию (см. следующий раздел «Порядок подготовки к валидации для МГЗС и национальных секретариатов»).

Заблаговременно до начала валидации Международный Секретариат объявляет открытый опрос мнений об участии заинтересованных сторон в ИПДО. Собранная в процессе опроса информация будет передана МГЗС и другим заинтересованным сторонам.

Комитет по валидации также вправе привлечь стороннего эксперта, который предоставит свое мнение касательно любых аспектов Стандарта ИПДО в связи с определенными валидациями. МГЗС также вправе выступить с предложением пригласить стороннего эксперта к участию в валидации своей страны. Такой запрос направляется по меньшей мере за три месяца до запланированного начала валидации и сопровождается обоснованием причин. При принятии решения о том, к участию в каких именно валидациях следует привлекать стороннего эксперта, Комитет по валидации будет учитывать следующие критерии:

- Сложность оцениваемого процесса ИПДО
- Баллы, начисленные стране ранее, и выводы по итогам валидации
- Проблемы участия заинтересованных сторон в ИПДО, выявленные в ходе внедрения и/или последней оценки, и тенденции, относящиеся к созданию благоприятной среды в общем.
- Потребность Международного Секретариата в помощи со стороны
- Бюджетные последствия
- Особая ценность мнения стороннего эксперта в конкретном случае



Этап 2 **Первоначальный сбор данных и консультации с заинтересованными сторонами**

Эта работа проводится Международным Секретариатом ИПДО после начала валидации. Группа Международного Секретариата по валидации анализирует информацию, предоставленную МГЗС, а также ответы, полученные в ходе опроса мнений об участии заинтересованных сторон. Состав группы по валидации будет доведен до сведения МГЗС и национального секретариата заблаговременно до начала валидации.

Группа по валидации предлагает предварительную оценку выполнения каждого из требований ИПДО, а также показателей эффективности и устойчивости в соответствии с Руководством по валидации. Группа по валидации предлагает корректирующие меры по тем требованиям, где

выявлены информационные пробелы либо подтверждающих сведений недостаточно, чтобы продемонстрировать полное выполнение требования.

Международный Секретариат предложит МГЗС возможность обсудить предварительные выводы в ходе телеконференции. На данном этапе группа по валидации может приступить к проведению целевых виртуальных консультаций с заинтересованными сторонами. В исключительных случаях, особенно при наличии серьезных проблем в связи с участием заинтересованных сторон, группа по валидации может посетить страну с целью очных консультаций и получения дополнительной информации.



Этап 3

Комментарии заинтересованных сторон

МГЗС предлагается предоставить дополнительные подтверждающие сведения и другие комментарии касательно предварительного отчета о валидации в течение четырех недель с момента его получения на местном рабочем языке. Национальный координатор должен собрать комментарии МГЗС и дополнительную подтверждающую документацию в одном файле и предоставить его в Международный Секретариат. В исключительных случаях, когда мнения заинтересованных сторон не могут быть отражены в комментариях, предоставляемых МГЗС, заинтересованные стороны могут связаться с Международным Секретариатом напрямую для предоставления своих комментариев..

Ожидается, что Секретариат рассмотрит все материалы, направленные заинтересованными сторонами, в течение назначенного четырехнедельного периода и предоставит ответ МГЗС. Любая информация о раскрытых данных или событиях, произошедших после начала валидации, будет учтена в окончательном отчете о валидации, если она изложена в утвержденном МГЗС документе, содержащем комментарии МГЗС, поддается независимой проверке и существенно влияет на результаты оценки.



Этап 4-5

Рассмотрение Правлением и его окончательное решение

Комитет по валидации проверяет предварительный отчет о валидации и полученные от МГЗС комментарии. Окончательное решение о результатах валидации и дате начала следующей валидации принимает Правление ИПДО.

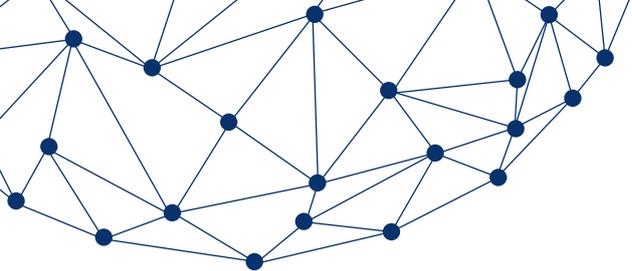
Отчет о валидации и соответствующие комментарии заинтересованных сторон считаются конфиденциальными до тех пор, пока Правление не примет решение. Как только Правление примет решение, они будут опубликованы в открытом доступе. Комитет по валидации учтет запросы заинтересованных сторон о соблюдении конфиденциальности замечаний.

График валидации

В процедуре валидации определены следующие сроки:

Этап	Ответственная сторона	Сроки
Сбор данных и документации	МГЗС при поддержке национального секретариата и под руководством ответственных по стране сотрудников Международного Секретариата	До начала валидации
Опрос мнений об участии заинтересованных сторон	Группа Международного Секретариата по валидации	Дата начала валидации – 4 недели
Отправка данных и документации в Международный Секретариат	МГЗС	До даты начала валидации
Начало валидации	-	В зависимости от графика , утвержденного Правлением ⁴
Анализ информации и предварительная оценка	Группа Международного Секретариата по валидации	+ 6 недель
Перевод предварительной оценки	Международный Секретариат	+ 3 недели
Период предоставления комментариев МГЗС	МГЗС	+ 4 недели
Окончательная оценка Секретариата	Группа Международного Секретариата по валидации	+ 2 недели
Завершение рассмотрения Правлением	Комитет по валидации, Правление ИПДО	+ не более 10 недель

4. <https://eiti.org/ru/validation-decisions-schedule>



Порядок подготовки к валидации для МГЗС и национальных секретариатов

В валидации центральную роль играют МГЗС и национальный секретариат. Оценка зависит от прогресса, демонстрируемого страной во внедрении Стандарта ИПДО. Инструменты, разработанные для валидации, позволяют МГЗС планировать и контролировать раскрытие информации, участие заинтересованных сторон, результаты и воздействие в период между валидацией.

МГЗС рекомендуется использовать шаблоны сбора данных, разработанные для валидации, в своем годовом цикле внедрения. Это повысит эффективность внедрения ИПДО и упростит подготовку к валидации. МГЗС обязана направить заполненные шаблоны группе по валидации в составе Международного Секретариата до даты начала валидации.

Шаблоны для демонстрации прогресса

Ожидается, что страны заполняют ряд шаблонов, которые предназначены для документального отражения и отслеживания прогресса по трем компонентам валидации: «Участие заинтересованных сторон», «Прозрачность» и «Результаты и воздействие». Валидация основывается главным образом на подтверждающих сведениях и информации, предоставляемых МГЗС с помощью этих шаблонов, дополненных информацией, собранной в ходе консультаций с заинтересованными сторонами и другой общедоступной документацией.



Шаблон анализа участия заинтересованных сторон

[Шаблон анализа участия заинтересованных сторон](#) предназначен для сбора информации о выполнении требований ИПДО, связанных с функционированием МГЗС и участием правительства, представителей отрасли и гражданского общества в процессе ИПДО (требования 1.1–1.4). Он включает в себя четыре раздела:

1. **Надзор со стороны МГЗС.** Этот раздел отражает большинство аспектов требования 1.4, включая состав МГЗС, положения технического задания МГЗС и то, как они соблюдались на практике, а также информацию о заседаниях МГЗС в рассматриваемый период. Этот раздел, как правило, заполняется национальным секретариатом и утверждается МГЗС.

2. **Участие правительства.** Этот раздел отражает требование 1.1 и некоторые аспекты требования 1.4. Он предназначен для сбора информации и сведений, подтверждающих активное участие правительства в процессе ИПДО, и данных о процессе выдвижения кандидатур представителей правительства в члены МГЗС. Этот раздел заполняется и утверждается членами МГЗС, представляющими правительство. Заполненный файл должен быть передан МГЗС для ознакомления, но не предполагает утверждения МГЗС. Чтобы успеть подготовить шаблон до начала валидации, членам МГЗС, представляющим правительство, предлагается согласовать кандидатуру одного из членов, который будет координировать заполнение шаблона от лица всего круга заинтересованных сторон. Круг Заинтересованных сторон также имеет право обратиться за помощью к национальному секретариату.
3. **Участие представителей отрасли.** Этот раздел отражает требование 1.2 и некоторые аспекты требования 1.4. Он предназначен для сбора информации и сведений, подтверждающих активное участие добывающих компаний в процессе ИПДО, и данных о процессе выдвижения представителей отрасли в члены МГЗС. Этот раздел заполняется и утверждается членами МГЗС, представляющими отрасль. Заполненный файл должен быть передан МГЗС для ознакомления, но не предполагает утверждения МГЗС. Чтобы успеть подготовить шаблон до начала валидации, членам МГЗС, представляющим отрасль, предлагается согласовать кандидатуру одного из членов, который будет координировать заполнение шаблона от лица всего круга заинтересованных сторон. Круг заинтересованных сторон также имеет право обратиться за помощью к национальному секретариату.
4. **Участие гражданского общества.** Этот раздел отражает требование 1.3 и некоторые аспекты требования 1.4. Он предназначен для сбора информации и сведений, подтверждающих активное участие гражданского общества в процессе ИПДО, и данных о процессе выдвижения представителей гражданского общества в члены МГЗС. Кроме того, в этом разделе гражданское общество может указать любые препятствия на пути к его участию в процессе ИПДО, включая предполагаемые нарушения протокола ИПДО об участии гражданского общества.⁵ Этот раздел заполняется и утверждается членами МГЗС, представляющими гражданское общество. Заполненный файл должен быть передан МГЗС для ознакомления, но не предполагает утверждения МГЗС. Чтобы успеть подготовить шаблон до начала валидации, членам МГЗС, представляющим гражданское общество, предлагается согласовать кандидатуру одного из членов, который будет координировать заполнение шаблона от лица всего круга заинтересованных сторон. Круга заинтересованных сторон также имеет право обратиться за помощью к национальному секретариату.

5. Протокол ИПДО об участии гражданского общества, <https://eiti.org/ru/protocol-participation-of-civil-society>

Группа Международного Секретариата по валидации по своему усмотрению проводит очные или виртуальные консультации с заинтересованными сторонами в целях получения дополнительной информации и сбора мнений об участии заинтересованных сторон в ИПДО. Международный Секретариат объявляет открытый опрос мнений заинтересованных сторон не менее чем за четыре недели до начала валидации. Таким образом заинтересованные стороны получают возможность поделиться своими комментариями о внедрении ИПДО и участии заинтересованных сторон на протяжении рассматриваемого в рамках валидации периода. [Руководство по валидации](#) содержит дополнительную информацию касательно вопросов, которые учитываются при оценке участия заинтересованных сторон в ходе валидации.



Шаблон обеспечения прозрачности

[Шаблон обеспечения прозрачности](#) касается требований ИПДО о раскрытии информации (требования 2–6). Он основан на [Шаблоне сводных данных версии 2.0](#), но более полно отражает требования ИПДО. Файл содержит вкладки, предназначенные для сбора данных по каждому требованию ИПДО, связанному с раскрытием данных. МГЗС предлагается указать, каким образом обеспечена общедоступность требуемой информации, и предоставить свои комментарии о возможных недостатках, связанных с полнотой, надежностью, уровнем разукрупнения или доступностью данных.

Шаблон обеспечения прозрачности является полезным инструментом, помогающим МГЗС осуществлять надзор за раскрытием информации согласно Стандарту ИПДО. Он служит нескольким целям:

- **Определение систематически раскрываемой информации.** В шаблоне перечислены сведения, раскрытие которых является обязательным либо поощряемым в соответствии с каждым из требований ИПДО, и предоставляется возможность указать, раскрываются ли эти сведения государственным органом или компанией на систематической основе. Шаблон содержит поле, где указывается способ доступа к информации (обычно гиперссылка).
- **Определение охвата отчетности ИПДО.** В отчет ИПДО включается только та информация, которая не является общедоступной в результате ее раскрытия государственными органами или компаниями на систематической основе. Определение систематически раскрываемых сведений с использованием шаблона обеспечения прозрачности помогает МГЗС определить охват отчета ИПДО. МГЗС также может поручить независимому администратору определить охват отчетности, используя шаблон обеспечения прозрачности.
- **Надзор за раскрытием информации и работой независимого администратора.** Стандартное техническое задание (ТЗ) для независимых администраторов (НА) содержит задание для НА по подготовке отчета ИПДО, который соответствует Стандарту ИПДО. Шаблон обеспечения прозрачности является инструментом, который МГЗС следует использовать для осуществления надзора за выполнением этого задания. МГЗС рекомендуется включить в ТЗ для

На пункт о заполнении шаблона обеспечения прозрачности после того, как отчет ИПДО будет готов к утверждению МГЗС. Это позволит МГЗС определить, была ли информация по каждому требованию раскрыта в полном объеме то ли непосредственно государственными органами и компаниями, то ли в отчете ИПДО. Если МГЗС отказывается от привлечения независимого администратора для подготовки отчетов ИПДО, то заполнение шаблона обеспечения прозрачности рекомендуется поручить технической рабочей группе, национальному секретариату или консультанту.

- **Демонстрация прогресса в ходе валидации.** Наконец, МГЗС обязана заблаговременно до начала валидации направить в Международный Секретариат заполненный шаблон обеспечения прозрачности, отражающий раскрытие информации за последний отчетный период. На основе этой информации Международный Секретариат проведет оценку выполнения страной требований ИПДО в отношении раскрытия данных. МГЗС рекомендуется предоставить комментарии касательно полноты и надежности раскрытых сведений. Ответственные по стране сотрудники Международного Секретариата готовы оказать поддержку и проконсультировать по заполнению шаблона обеспечения прозрачности.

В [Руководстве по валидации](#) содержится подробная информация о том, как оценивается выполнение каждого из требований ИПДО, связанных с раскрытием данных (требования 2–6). При заполнении шаблона обеспечения прозрачности МГЗС рекомендуется ориентироваться на Руководство по валидации.



Шаблон анализа результатов и воздействия

[Шаблон анализа результатов и воздействия](#) отражает требования ИПДО в отношении рабочего плана (требование 1.5), а также результатов и воздействия процесса ИПДО (требование 7). Это инструмент, с помощью которого МГЗС документирует ежегодный анализ результатов и воздействия процесса внедрения ИПДО в соответствии с требованием 7.4. Он также служит важной отправной точкой для определения целей и планов МГЗС на предстоящий год.

МГЗС следует курировать ежегодный анализ результатов и воздействия и проводить сбор мнений среди более широких кругов заинтересованных сторон. МГЗС предлагается создать рабочую группу, которая возглавит эту работу, либо обратиться за помощью к национальному секретариату.

Заполненный шаблон анализа результатов и воздействия напоминает годовой отчет о прогрессе внедрения ИПДО.⁶ Если МГЗС использует

6. До июня 2019 года страны ИПДО были обязаны публиковать годовой отчет о прогрессе (требование 7.4 Стандарта ИПДО от 2016 г.). Стандарт ИПДО от 2019 года также содержит требование к МГЗС о ежегодном анализе результатов и воздействия процесса внедрения ИПДО. Тем не менее МГЗС имеет возможность самостоятельно определить формат такого анализа.

другие инструменты для мониторинга, документального отражения и публикации результатов и воздействия процесса внедрения ИПДО, в шаблоне анализа результатов и воздействия достаточно привести информацию о ресурсах, где эти документы опубликованы, и ссылки на них.

Шаблон анализа результатов и воздействия включает в себя четыре раздела:

1. **Значимость внедрения ИПДО.** Этот раздел посвящен рабочему плану, мониторингу внедрения ИПДО, инновациям и воздействию процесса ИПДО. МГЗС предлагается рассмотреть фактические и ожидаемые результаты внедрения ИПДО и оценить степень, в которой они отражают приоритеты заинтересованных сторон.
2. **Общественные дискуссии.** Этот раздел касается доступности данных, информационной работы и примеров использования данных ИПДО. МГЗС предлагается привести конкретные примеры информационных мероприятий и исследований, основанных на использовании данных, связанных с ИПДО.
3. **Эффективность и устойчивость.** От МГЗС требуется оценка прогресса по каждому из пяти показателей эффективности и устойчивости, а также предоставление любых дополнительных подтверждающих сведений. При оценке в процессе валидации также будут учитываться подтверждающие сведения, предоставленные в других шаблонах, и мнения заинтересованных сторон. Руководство по валидации содержит более подробную информацию о том, как будет оцениваться прогресс по показателям.
4. **Отзывы заинтересованных сторон и утверждение МГЗС.** МГЗС предлагается описать возможности, которые были предоставлены заинтересованным сторонам, не являющимися членами МГЗС, для активного участия в разработке рабочего плана и анализе результатов и воздействия. Это обусловлено требованиями 1.5.b и 7.4.b. Окончательный файл анализа результатов и воздействия должен быть утвержден МГЗС и опубликован в открытом доступе.

Сроки и действия

Ежегодно

МГЗС рекомендуется использовать шаблоны анализа участия заинтересованных сторон, обеспечения прозрачности и анализа результатов и воздействия при осуществлении надзора за внедрением ИПДО (в том числе в период между процессами валидации) в соответствии со следующим циклом:



Включение шаблонов в ежегодный цикл внедрения ИПДО позволит МГЗС углубить свое понимание и повысить эффективность оценки сильных и слабых сторон процесса ИПДО. Шаблоны также помогут МГЗС в определении целей и планировании мероприятий, которые учитывают приоритеты заинтересованных сторон и отражают требования ИПДО. Использование шаблона обеспечения прозрачности как для определения охвата, так и для осуществления надзора за раскрытием информации может способствовать снижению затрат на подготовку отчетности ИПДО и поспособствовать переходу к раскрытию информации государственными органами и компаниями на систематической основе.

Если МГЗС пожелает, чтобы прогресс ее страны был оценен до запланированной даты начала валидации, она может обратиться к Правлению с запросом о досрочном проведении валидации. Например, МГЗС может направить запрос об оценке прогресса страны в выполнении конкретного требования ИПДО, если такая оценка может подтвердить реализацию корректирующих мер. При рассмотрении таких заявок Правление будет учитывать готовность страны и доступность ресурсов.

За 3–6 месяцев до начала валидации

МГЗС рекомендуется активно заняться подготовкой к валидации за три-шесть месяцев до запланированной даты начала валидации. Необходимое время и ресурсы будут зависеть от того, использовала ли МГЗС шаблоны сбора данных в своем годовом цикле внедрения. Предстоящая валидация и необходимая подготовка должны быть отражены в рабочем плане ИПДО.

МГЗС следует согласовать подход к заполнению шаблонов сбора данных до начала валидации. Этот процесс упростится, если МГЗС использует шаблоны в годовом цикле внедрения, например, поручив заполнение шаблона обеспечения прозрачности независимому администратору.

МГЗС предлагается создать рабочую группу, которая возглавит эту работу. В такую рабочую группу должны войти представители всех кругов заинтересованных сторон. Также рекомендуется согласовать должностные обязанности национального координатора и других сотрудников национального секретариата. Если МГЗС нуждается в помощи консультанта, следует согласовать соответствующее техническое задание и выделить необходимые ресурсы.

МГЗС рекомендуется подготовить предварительные версии заполненных шаблонов сбора данных по крайней мере за два месяца до начала валидации. Благодаря этому у заинтересованных сторон и Международного Секретариата будет достаточно времени, чтобы предоставить замечания по документам, прежде чем они будут финализированы. Кроме того, МГЗС, соответствующие государственные органы и компании смогут устранить возможные информационные пробелы до начала валидации.

Если мнения членов МГЗС касательно того, как информация должна быть представлена в шаблонах, различаются, то такого рода различия должны быть отражены документально в предоставляемом пакете. Для согласования окончательного пакета документов и заполненных шаблонов МГЗС, возможно, придется провести несколько заседаний и несколько раз предоставить комментарии. МГЗС и национальным секретариатам рекомендуется учитывать это при планировании мероприятий по подготовке к валидации. Заинтересованные стороны или круги заинтересованных сторон могут направить дополнительные материалы непосредственно в Международный Секретариат, если их мнения не в полной мере отражены в предоставленной МГЗС документации. Такие материалы должны быть направлены до начала валидации.

От МГЗС не ожидается предоставление оценки выполнения требований ИПДО. Однако при заполнении шаблонов МГЗС рекомендуется ориентироваться на Стандарт ИПДО, Руководство по валидации и методические руководства для выявления и устранения возможных недостатков во внедрении ИПДО до начала валидации.

МГЗС также рекомендуется описать любые предпринятые усилия, направленные на превышение требований Стандарта ИПДО наряду с результатами таких усилий. Это можно сделать в шаблоне анализа результатов и воздействия или в отдельном документе, который направляется в Международный Секретариат. Эти усилия будут учтены при оценке прогресса в процессе валидации.

МГЗС и национальным секретариатам настоятельно рекомендуется направить предварительные версии заполненных шаблонов в Международный Секретариат для получения отзыва, прежде чем официально предоставить их для валидации.

Состав группы Международного Секретариата по валидации будет доведен до сведения МГЗС за три месяца до начала валидации. МГЗС также будет проинформирована, если Комитет по валидации примет решение о привлечении стороннего эксперта к участию в валидации. До начала валидации ответственные по стране сотрудники Международного Секретариата будут оказывать помощь МГЗС и национальному секретариату в подготовке к валидации.

До даты начала валидации

МГЗС (или национальный координатор от имени МГЗС) обязана предоставить в Международный Секретариат заполненные шаблоны сбора данных не позднее даты начала валидации. Валидация проводится на основе информации, предоставленной до даты начала валидации.

Рассматриваемый в рамках валидации период — это период с момента завершения предыдущей валидации до даты начала следующей валидации. Например, если Правление приняло решение о результатах последней валидации страны 31 марта 2019 года и следующая валидация страны начнется 1 июля 2021 года, то в ходе валидации будет оцениваться этот период. В случае новых внедряющих стран дата начала валидации назначается на момент после истечения 2,5 лет с момента вступления в ИПДО.

Если МГЗС финализовала документацию до даты начала валидации и желает, чтобы валидация состоялась досрочно, то файлы можно направить до запланированной даты. Группа Международного Секретариата по валидации приступит к оценке, как только будут получены заполненные шаблоны, при условии наличия возможностей. Перед отправкой окончательных версий документов МГЗС рекомендуется проконсультироваться с Международным Секретариатом.

Международный Секретариат может обратиться к членам национального секретариата и/или МГЗС с просьбой оказать содействие в организации консультаций с заинтересованными сторонами и обеспечении участия соответствующих субъектов в открытом опросе мнений заинтересованных сторон. Международный Секретариат предложит МГЗС возможность обсудить предварительные выводы в ходе телеконференции. Очные консультации будут проводиться только в исключительных случаях, когда виртуальных консультаций будет недостаточно для сбора мнений.

МГЗС также может направить запрос о переносе валидации в соответствии со Стандартом ИПДО.⁷ Такие запросы рассматриваются Правлением ИПДО. Запрос должен быть подан заблаговременно до начала валидации и должен быть утвержден МГЗС. При рассмотрении таких запросов оценивается то, прилагала ли многосторонняя группа заинтересованных сторон усилия для соблюдения установленного срока, а также вызвана ли задержка исключительными обстоятельствами. В предыдущих случаях Правление, как правило, рассматривало совместную работу правительства и МГЗС по преодолению обстоятельств, препятствующих соблюдению срока, и оценивало результаты, достигнутые с точки зрения внедрения до текущего дня. Правление также учитывало, были ли вызваны задержки непредвиденными обстоятельствами, не зависящими от МГЗС.

7. Стандарт ИПДО от 2019 г., часть 4, статья 7, <https://eiti.org/ru/node/10601#a7>

После получения предварительной оценки

Международному Секретариату дается шесть недель на подготовку предварительной оценки на основе информации, предоставленной МГЗС, и опроса мнений заинтересованных сторон. В предварительной оценке страны будет предложена оценка выполнения каждого из требований ИПДО и показателей эффективности и устойчивости. Как только предварительная оценка будет подготовлена и, при необходимости, переведена на местный рабочий язык, она предоставляется МГЗС и национальному секретариату.

МГЗС дается четыре недели на предоставление своих комментариев к предварительной оценке. В течение этого периода МГЗС также может вносить изменения в шаблоны анализа участия заинтересованных сторон, обеспечения прозрачности и анализа результатов и воздействия в целях исправления ошибок, предоставления дополнительной информации или мнений заинтересованных сторон. МГЗС рекомендуется сообщать о любых новых событиях, таких как недавнее раскрытие информации, в результате которых устраняются недостатки, указанные в предварительной оценке. Эти новые события будут учтены в окончательной оценке при условии, что они являются существенными для целей оценки и поддаются независимой проверке.

МГЗС часто поручают своим национальным секретариатам распространить отчеты по предварительной оценке для сбора комментариев, консолидировать все комментарии и направить единый файл с комментариями в Международный Секретариат к установленному сроку. В исключительных случаях, когда мнения заинтересованных сторон не могут быть отражены в комментариях, предоставляемых МГЗС, заинтересованные стороны могут направить отдельный файл с комментариями к предварительной оценке. Комментарии, полученные по истечению установленного четырехнедельного срока, рассматриваться не будут.

После завершения валидации

После подготовки Международным Секретариатом окончательной оценки она предоставляется Комитету по валидации при Правлении ИПДО вместе с подтверждающей документацией и комментариями МГЗС. Комитет по валидации предоставляет рекомендацию касательно общей оценки и даты следующей валидации. Окончательное решение принимается Правлением ИПДО либо посредством циркуляра Правления, либо на заседании Правления.

Решение Правление касательно результатов валидации доводится до сведения МГЗС и национального секретариата. Если одно или несколько требований ИПДО будут признаны выполненными не полностью, то в оценку будут включены корректирующие меры. В оценке также будут предложены стратегические рекомендации по повышению эффективности внедрения ИПДО. МГЗС следует обсудить эти рекомендации и согласовать порядок их выполнения. Такого рода обсуждения должны быть отражены документально. Действия по выполнению рекомендаций, которые по согласованию МГЗС будут определены как приоритетные, должны быть отражены в следующем рабочем плане страны по внедрению ИПДО.

Дополнительные материалы

- Обзор новой редакции модели валидации: https://eiti.org/files/documents/ru_explainer_eiti_validation_model.pdf.
- График валидации и обзор решений: <https://eiti.org/ru/validation-decisions-schedule>
- Процедура валидации: <https://eiti.org/ru/document/2021-eiti-validation-procedure>
- Руководство по валидации: <https://eiti.org/ru/document/2021-eiti-validation-guide>
- Шаблоны для демонстрации прогресса: <https://eiti.org/ru/document/2021-validation-model-templates>
- Информация о пересмотре валидации от 2020 г.: <https://eiti.org/ru/document/validation-review-2020>
- Решения Правления (все): <https://eiti.org/board-decisions>



Extractive Industries
Transparency Initiative

Rådhusgata 26
0151 Oslo
Norway (Норвегия)

+47 222 00 800
secretariat@eiti.org
eiti.org