

**Настоящий ПРОЕКТ Политики подготовлен в целях проведения консултации и еще подлежит утверждению Советами директоров IFC и MIGA. Соответственно, этот проект еще подлежит дальнейшему рассмотрению Советами и получению замечаний от них**

**Политика Аппарата Советника по соблюдению обязательств / Омбудсмена (CAO)**

**в отношении Независимого механизма обеспечения подотчетности IFC/MIGA:**

**ПРОЕКТ для консултации**

**I. ИСТОРИЯ ВОПРОСА**

Будучи членами Группы Всемирного банка, IFC и MIGA полагают, что важным фактором достижения позитивных результатов в области развития является экологическая и социальная устойчивость хозяйственной деятельности, осуществляемой при поддержке с их стороны. В целях содействия упрочению экологической и социальной устойчивости IFC и MIGA проводят в жизнь Политику обеспечения экологической и социальной устойчивости и соблюдают широкий комплекс Экологических и социальных стандартов деятельности.

В целях повышения ответственности IFC и MIGA перед населением, затрагиваемым последствиями осуществления проектов, в 1999 году был создан Аппарат Советника по соблюдению обязательств / Омбудсмена (CAO). В обязанности CAO входит рассмотрение жалоб в связи с Проектами, осуществляемыми IFC и MIGA, а также содействие улучшению экологических и социальных результатов Проектов, в осуществлении которых участвуют эти учреждения.

CAO был учрежден как орган, подчиненный непосредственно Президенту и независимый от Руководства. В 2000 году было издано Практическое руководство CAO, которое впоследствии обновлялось в 2004, 2007 и 2013 годах по итогам проводившихся по инициативе CAO независимых обзоров. После проведения в 2019 году *Независимого обзора соблюдения ответственности IFC и MIGA по экологическим и социальным аспектам деятельности, включая роль и эффективность деятельности CAO*, Советы директоров IFC и MIGA утвердили Политику в отношении независимого механизма обеспечения подотчетности IFC/MIGA. Настоящая Политика полностью заменяет и замещает Практическое руководство CAO и Положение о полномочиях CAO; она определяет цель, круг полномочий и функции, основные принципы, систему управления и порядок действий CAO. После принятия этой Политики CAO будет подотчетен Советам.

**II. ЦЕЛЬ**

Цель CAO состоит в содействии урегулированию жалоб в связи с Проектами и Субпроектами, в осуществлении надзора за проведением аудита соблюдения IFC и MIGA экологических и социальных стандартов деятельности, чтобы стимулировать их публичную ответственность за исполнение своих обязательств, а также улучшить экологические и социальные результаты деятельности IFC и MIGA.

В рамках своих полномочий CAO оказывает лицам, затронутым последствиями осуществления Проектов, содействие в получении доступа к средствам правовой защиты с соблюдением международных

принципов в отношении ведения бизнеса и прав человека, включенных в Рамочную стратегию устойчивости. В данном случае под «доступом к средствам правовой защиты» понимается процедура рассмотрения жалоб и возмещения вреда, причиненного осуществлением Проекта или Субпроекта, которая соответствует более общей системе правовой защиты в связи с жалобами, предусмотренной Рамочной стратегией устойчивости и включающей в себя механизмы рассмотрения жалоб на уровне Проекта, оперативные системы реагирования на жалобы в рамках IFC и MIGA, а также CAO.

Подотчетность в IFC и MIGA носит общесистемный характер и предполагает возложение множественных и взаимосвязанных задач и обязанностей на CAO, Советы и Руководство. Задача IFC и MIGA заключается в оказании CAO содействия в эффективном и действенном осуществлении его полномочий в соответствии с настоящей Политикой в обеспечении подотчетности Советам. Настоящей Политикой Советы подтверждают круг полномочий CAO, его независимость (в соответствии с изложенными ниже основными принципами), а также его честность и добросовестность. Советы уполномочены давать толкование настоящей Политики и осуществляют надзор за ее проведением в жизнь.

### III. КРУГ ПОЛНОМОЧИЙ И ФУНКЦИИ

В круг полномочий CAO как независимого механизма IFC и MIGA по рассмотрению жалоб и обеспечению подотчетности входит:

- содействие рассмотрению Жалоб лиц, которые могут быть затронуты осуществлением Проектов или Субпроектов, с соблюдением требований беспристрастности, объективности и справедливости;
- содействие улучшению экологических и социальных результатов проектов, осуществляемых с участием IFC и MIGA, а также
- усиление публичной подотчетности и изучение опыта в целях улучшения экологических и социальных результатов деятельности IFC и MIGA и снижения риска причинения ущерба населению и окружающей среде.

На CAO возлагаются три взаимодополняющие функции, обеспечивающие осуществление им круга его полномочий:

- **Урегулирование споров:** CAO помогает решать спорные вопросы по поводу экологических и/или социальных последствий осуществления Проектов и/или Субпроектов, руководствуясь подходом, основанным на принципах беспристрастности, сотрудничества и нацеленности на решение проблем, и содействуя улучшению ситуации на местах.
- **Надзор:** CAO осуществляет надзор за соблюдением IFC и MIGA Экологической и социальной политики, оценивает причиненный Вред и рекомендует в случае необходимости меры по его устранению.
- **Консультирование:** CAO предоставляет IFC, MIGA и Советам рекомендации в целях системного улучшения результатов деятельности IFC и MIGA по обеспечению экологической и социальной устойчивости и уменьшения риска нанесения вреда.

CAO не уполномочен вести судебные процессы или вмешиваться в них. CAO не является судебным

органом или механизмом законного принуждения, равно как и не подменяет собой суды или процедуры нормативного регулирования, а аналитические материалы, заключения и доклады, подготовленные CAO, не предназначены ни для использования в ходе судебных разбирательств или нормотворческих процессов, ни для возложения вины или ответственности.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ

CAO руководствуется в своей деятельности следующими основными принципами:

- i. **Независимость и беспристрастность.** Независимость и беспристрастность являются необходимыми условиями укрепления у заинтересованных сторон доверия к CAO. CAO не связан с какими-либо структурами или группами интересов, не имеет каких-либо обязательств перед ними и действует независимо от Руководства, отчитываясь только перед Советами. Этот принцип позволяет CAO действовать, не подпадая под ненадлежащее влияние, и обеспечивать честное и беспристрастное поведение сотрудников. Независимость и беспристрастность CAO обеспечиваются также положениями, позволяющими избежать конфликта интересов.
- ii. **Прозрачность.** CAO прилагает все усилия к информированию Сторон о существующих процедурах и ходе рассмотрения жалоб, а также к обеспечению гласности и как можно более широкому обнародованию своих отчетов, выводов и итогов работы.
- iii. **Доступность.** Доступность и открытость для всех заинтересованных сторон, устранение препятствий для доступа и предоставление безопасного доступа путем обеспечения конфиденциальности и предупредительных мер против репрессалий, учет гендерного подхода и интересов инвалидов в процессе работы, содержательное общение с заинтересованными сторонами для повышения степени их осведомленности о деятельности CAO.
- iv. **Оперативное реагирование.** Гибкость, оперативность и ориентация на поиск решений при учете неравных возможностей и ресурсов Сторон.
- v. **Справедливость и предоставление равных возможностей.** В процессе работы CAO предоставляет всем заинтересованным сторонам возможность принять участие и быть услышанными, право доступа в разумных пределах к информации, консультациям и экспертным знаниям, а также право на уважительное обращение на принципах справедливости, равенства и информированности.
- vi. **Предсказуемость.** Четкие и последовательные порядок и процедуры действий в соответствующих временных рамках.
- vii. **Учет наиболее эффективного практического опыта.** Следование международным стандартам эффективной практики, соответствующим настоящей Политике.
- viii. **Непрерывное обучение.** Последовательное повышение эффективности работы CAO за счет обратной связи с заинтересованными сторонами и содействие системному улучшению результатов работы IFC и MIGA в экологической и социальной сферах и уменьшению риска нанесения вреда населению и окружающей среде.

## V. УПРАВЛЕНИЕ

### A. Генеральный директор, Аппарат Советника по соблюдению обязательств/Омбудсмена (ГД CAO)

#### 1. Функции и обязанности

CAO размещается в Вашингтоне, федеральный округ Колумбия, в штаб-квартире IFC и работает под руководством ГД CAO. ГД CAO отчитывается перед Советами под надзором со стороны Комитета по вопросам эффективности развития (CODE). ГД CAO отвечает за осуществление настоящей Политики, руководит операционной деятельностью CAO и принимает решения в соответствии с настоящей Политикой. ГД CAO напрямую подчиняется Советам, не входит в состав Руководства и не отчитывается перед ним.

#### 2. Условия найма

В целях обеспечения независимости, авторитета, добросовестности и беспристрастности CAO кандидаты на должность ГД CAO не могут принадлежать к числу сотрудников Группы Всемирного банка. Сотрудники CAO могут претендовать на должность ГД CAO. Исполнительные директора, их заместители, советники и сотрудники (за исключением сотрудников CAO) не могут выдвигаться в качестве кандидатов на должность ГД CAO или занимать эту должность.

#### 3. Опыт работы и профессиональная квалификация

Должность ГД CAO может занимать только человек безупречной честности и порядочности, с хорошо развитыми навыками межличностного общения, обладающий эмпатией, здравый в суждениях и имеющий подтвержденный опыт руководства авторитетными международными структурами. Он/она должен обладать набором ключевых знаний и умений, включающим знания или опыт в области: решения проблем широкого спектра групп гражданского общества, в том числе маргинализированных или уязвимых категорий населения; социальных, экологических, правовых и экономических аспектов развития; практики урегулирования споров, в том числе путем посредничества и диалога; изучения/аудита соблюдения стандартов деятельности; условий деятельности и финансовых продуктов частного сектора, прежде всего, на рынках с повышенным уровнем риска и в развивающихся странах, а также функций институционального надзора, рассмотрения жалоб и обеспечения подотчетности, включая функционирование механизмов рассмотрения жалоб.

#### 4. Процедура отбора

В целях обеспечения независимости ГД CAO создается конкурсный комитет для проведения основанного на принципах независимости, прозрачности и участия процесса отбора с обеспечением широкого регионального, отраслевого и культурного представительства, в том числе с привлечением представителей гражданского общества и деловых кругов. CAO, IFC и MIGA предлагают заинтересованным сторонам выдвигать кандидатов в члены конкурсного комитета и передают поступившие предложения на рассмотрение председателя и сопредседателя CODE. Председатель и сопредседатель

CODE назначают шесть членов конкурсного комитета, в том числе двух Исполнительных директоров, двух высокопоставленных представителей международного бизнес-сообщества и двух высокопоставленных представителей гражданского общества. Управление кадров Группы Всемирного банка оказывает конкурсному комитету административную поддержку, в том числе помогает найти пользующееся хорошей репутацией и признанием агентство по подбору кадров и заключить с ним контракт, однако не может высказывать мнений или давать рекомендации по поводу какого-либо кандидата. Конкурсный комитет рассматривает заявки, определяет итоговый список кандидатов и проводит собеседования с включенными в него кандидатами.

Конкурсный комитет определяет порядок получения официальных сведений от CAO, Руководства, а также председателя и сопредседателя CODE, в том числе по поводу проведения собеседований с кандидатами, включенными в итоговый список. Представителям CAO и Руководства может быть предложено принять участие в собеседовании с включенными в этот список кандидатами.

Конкурсный комитет представляет кандидатуру/кандидатуры, отобранные по итогам собеседования, на дальнейшее рассмотрение Президенту, в случае необходимости – с указанием рейтинга. Президент делает окончательный выбор кандидата и/или может запросить дополнительную информацию. Управление кадров Группы Всемирного банка удостоверяется в том, что кандидат заинтересован в этой работе и готов приступить к ней, и проводит необходимые проверки рекомендаций. Проведя в случае необходимости дальнейшие консультации с конкурсным комитетом, Президент затем представляет отобранную кандидатуру Советам для принятия решения.

#### **5. Срок полномочий и возможность назначения на второй срок**

По итогам процедуры отбора Советы выдвигают кандидата для назначения на должность ГД CAO сроком на пять лет с местопребыванием в Вашингтоне, округ Колумбия. По рекомендации CODE и с одобрения Советов ГД CAO может быть переназначен на эту должность еще на один пятилетний срок. ГД CAO обязан письменно сообщить Советам о своем желании остаться в этой должности на второй срок. В этом случае Президент проводит закрытые консультации с Советами, по итогам которых представляет Советам рекомендацию об утверждении. Если ГД CAO не выражает желания просить о продлении полномочий, или если решение о продлении его полномочий не принимается, публикуется извещение об открывшейся вакансии и начинается процесс отбора. По завершении работы в должности ГД CAO в отношении занимавшего эту должность лица вводится бессрочное ограничение на работу по найму в Группе Всемирного банка.

#### **6. Льготы и вознаграждение**

ГД CAO является штатным сотрудником уровня вице-президента. На него/нее распространяются Правила для персонала Группы Всемирного банка. Советы изучают и устанавливают пакет вознаграждения, который будет предложен ГД CAO, включая стандартные выплаты, положенные штатным сотрудникам IFC и MIGA, с учетом полученных от Президента рекомендаций. Анализ эффективности работы ГД CAO проводится под надзором CODE и с учетом рекомендаций Вице-президента, Управления кадров Группы Всемирного банка. Аттестационный рейтинг для ГД CAO не устанавливается; на ГД CAO также не распространяется принцип вознаграждения по

итогах работы. Если Советы не примут иного решения, должностной оклад ГД CAO ежегодно увеличивается в той же пропорции, что и должностные оклады других вице-президентов.

#### **7. Отстранение от должности**

ГД CAO может быть отстранен от должности только по решению Советов, при наличии обоснованной причины, сформулированной Советами по рекомендации CODE. Любое решение о его/ее отстранении от должности по обоснованной причине подлежит утверждению Советами. Советы принимают это решение на основании доклада, подготовленного CODE и переданного Советам Президентом. В сопроводительном документе Президент может выразить свое несогласие с порядком действий, который рекомендует CODE. Принимаемое Советами решение об отстранении ГД CAO от должности носит административный характер и может быть оспорено непосредственно в Административном трибунале Группы Всемирного банка в соответствии с Процедурой апелляции и Правилами процедуры.

#### **B. Бюджет**

Советы обязаны предоставить CAO бюджетные средства, достаточные для ведения его деятельности. ГД CAO разрабатывает детализированный годовой бюджет, указывая в нем объем средств, необходимый для того, чтобы CAO мог эффективно и в полном объеме решать задачи, выполнять обязанности и осуществлять деятельность в соответствии с настоящей Политикой. ГД CAO несет ответственность за распределение ресурсов в рамках CAO, в том числе за необходимое кадровое обеспечение и подбор консультантов и экспертов. ГД CAO представляет свои запросы по годовому бюджету на рассмотрение CODE и Бюджетного комитета, а также на утверждение Советов.

#### **C. Кадровое обеспечение**

ГД CAO руководит работой сотрудников и консультантов CAO, на которых распространяются соответствующие принципы политики и процедуры Управления кадров Группы Всемирного банка. Сотрудники CAO приравниваются к сотрудникам Группы Всемирного банка во всех отношениях, включая иммунитеты и привилегии. ГД CAO вправе принимать решения по кадровым вопросам в рамках утвержденного бюджета самостоятельно, без участия Советов или Руководства. Согласно условиям договоров, для сотрудников CAO категории специалистов и выше устанавливается ограничение права на работу по найму в IFC или MIGA в течение двух лет после прекращения их трудовых отношений с CAO. Добросовестность сотрудников CAO и нанимаемых им консультантов имеет исключительно важное значение для деятельности CAO. Если у сотрудника или консультанта CAO присутствует конфликт интересов в отношении конкретного дела, такое лицо обязано отказаться от участия в работе по этому делу. В исключительных случаях в договоры с консультантами CAO могут быть внесены положения, налагающие временные ограничения на их сотрудничество в будущем с IFC или MIGA. На сотрудников и консультантов CAO распространяются Правила для персонала Группы Всемирного банка.

#### **D. Подконтрольность и отчетность**

CAO подотчетен и непосредственно подчиняется Советам.

CAO информирует Советы и регулярно представляет CODE обновленную информацию о своей деятельности, отчетах по делам, консультационной работе, а также годовые отчеты. Все эти документы носят открытый характер. CAO подчиняется Советам, однако по мере необходимости или по запросу также поддерживает контакты с Президентом.

## **VI. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ И РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ**

### **A. Доступ к информации**

IFC и MIGA сотрудничают с CAO в вопросах предоставления CAO полного доступа к той имеющейся в их распоряжении информации по Проектам, включая доступ к сотрудникам, консультантам и документам IFC/MIGA (в том числе к документам в электронном и в печатном виде), которую ГД CAO обоснованно сочтет необходимой для выполнения CAO функций, возложенных на него в соответствии с настоящей Политикой.

В соглашения о финансировании, договоры об оказании консультационных услуг и договоры о предоставлении гарантий, заключаемые между IFC/MIGA и Клиентами, включаются положения, обязывающие Клиентов давать CAO разрешение (i) на доступ к документам Клиентов, относящимся к Проектам, а в случае, если Клиент является финансовым посредником (ФП), – к документам такого клиента, относящимся к соответствующим Субклиентам и соответствующим Субпроектам, а также (ii) на посещение и инспектирование Проекта в целях выполнения функций, возложенных на CAO в соответствии с настоящей Политикой, при условии предварительного уведомления Клиента в разумные сроки и в соответствии с применимыми в данном случае законодательными и нормативными актами.

### **B. Раскрытие информации**

В своей деятельности CAO исходит из презумпции необходимости раскрытия информации экологического и социального характера при одновременном обеспечении конфиденциальности не подлежащей разглашению коммерческой информации.

На CAO распространяется Политика IFC/MIGA по обеспечению доступа к информации. Соответственно, CAO вправе раскрывать информацию, собранную в процессе его деятельности, при условии соблюдения ПДИ и других применимых в данном случае требований. В случае необходимости и при невозможности получить из других источников закрытую для общественности информацию по экологическим или социальным вопросам обзор такой информации может быть включен в доклад CAO при условии соблюдения описанной ниже процедуры решения проблем и после консультаций с Руководством.

Все проблемы, касающиеся доступа к информации или ее раскрытия, подлежат обсуждению между ГД CAO и Руководством с целью их разрешения. Если проблема, в том числе касающаяся конфиденциальности той или иной информации и возможности ее раскрытия либо защиты, не находит решения, вопрос передается на обсуждение с участием Генерального юрисконсульта IFC/MIGA (в соответствии с его/ее институциональными полномочиями), Председателя и заместителя Председателя CODE, ГД CAO и Руководства.

## **VII. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ**

### **A. Подача жалобы**

#### **1. Кто может подать жалобу**

Жалобу в CAO может подать любое лицо, или группа лиц, или их уполномоченный представитель, которые считают, что они пострадали или могут пострадать от последствий осуществления Проекта или Субпроекта.

#### **2. Порядок подачи жалобы**

Жалобы следует подавать в письменной форме и можно подавать на любом языке. Жалобы следует присылать или доставлять в офис CAO в г. Вашингтоне, федеральный округ Колумбия, США, и можно подавать по электронным каналам. По получении жалобы CAO обеспечивает конфиденциальность при наличии соответствующей просьбы Заявителя.

#### **3. Что следует указать в жалобе**

Жалобы могут иметь отношение к экологическому и социальному вреду, связанному с любым аспектом планирования, осуществления или последствий Проекта или Субпроекта. Хотя Заявителям рекомендуется предоставить как можно больше запрашиваемой информации, чтобы CAO мог лучше понять суть жалобы, нехватка информации не может являться для CAO препятствием для рассмотрения жалобы.

Строгих требований в отношении оформления жалоб, подаваемых в CAO, не существует, однако в них необходимо указывать следующие сведения:

- a) имя, адрес и иные контактные данные Заявителя;
- b) если жалоба подается от имени лица (лиц), затронутых Проектом, подающий жалобу обязан указать, от чьего имени подается жалоба, а также представить подтверждение обращения к нему с просьбой о подаче жалобы от имени лица (лиц), затронутых Проектом;
- c) желает ли Заявитель, чтобы CAO не разглашал его персональные данные или какую-либо информацию, сообщенную в рамках жалобы (с указанием причин);
- d) идентификационные данные и характер Проекта или Субпроекта;
- e) описание того, каким образом, по мнению Заявителя, он пострадал или может пострадать от последствий Проекта или Субпроекта.

Кроме того, Заявитель, возможно, пожелает предоставить информацию по нижеследующим вопросам:

- f) Были ли приняты Заявителем какие-либо меры для решения возникшей проблемы, в том числе в форме каких-либо обращений к сотрудникам IFC/MIGA, Клиенту, Субклиенту или в правительство страны, в которой осуществляется Проект, и какие вопросы остались нерешенными?

- g) Каким образом, по мнению Заявителя, могло быть допущено несоблюдение Экологической и социальной политики (при этом нет необходимости указывать, какие именно правила, принципы и процедуры были нарушены)?
- h) Четкое изложение возможных результатов рассмотрения жалобы, которые Заявитель считает наиболее предпочтительными.
- i) Прочие факты, имеющие отношение к жалобе, с приложением любых подтверждающих документов и других соответствующих материалов.

По запросу CAO может предоставить инструкции о порядке подачи жалобы, воздерживаясь при этом от консультаций по существу жалобы. Образец жалобы приводится на веб-сайте CAO. Лица, намеревающиеся подать жалобу, также могут предварительно обратиться в CAO за необходимыми разъяснениями о порядке подачи жалобы.

## **В. Проверка приемлемости жалобы**

### **1. Критерии и анализ приемлемости**

После получения жалобы CAO прежде всего уведомляет об этом Заявителя. Затем CAO проверяет жалобу на соответствие установленным им критериям приемлемости. Если жалоба изложена недостаточно ясно, CAO запрашивает у Заявителя дополнительную информацию или разъяснения. В случае принятия на основании этих критериев решения об отказе в приеме жалобы к рассмотрению, CAO закрывает дело по ней и письменно информирует Заявителя об этом решении. Решение CAO о приемлемости жалобы не представляет собой какого-либо заключения по существу жалобы.

CAO признает жалобу приемлемой:

- a) если она имеет отношение к осуществляемому в настоящее время Проекту;
- b) если проблемы, изложенные в жалобе, относятся к кругу полномочий CAO по устранению негативных экологических и социальных последствий Проектов; а также
- c) если воздействие, описанное в жалобе, наносит или может нанести вред Заявителю.

Заявителям и Клиентам/Субклиентам рекомендуется добросовестно прилагать усилия к максимально эффективному и оперативному урегулированию проблем, по возможности, на уровне проекта. CAO, IFC и MIGA стремятся, действуя в пределах своих полномочий, содействовать скорейшему рассмотрению жалоб.

CAO удостоверяется в том, что (i) Заявители добросовестно прилагали усилия к урегулированию проблем, поднятых в жалобе, с IFC/MIGA и/или Клиентом или Субклиентом, или что (ii) такие усилия не были приложены и почему. В случае, если CAO установит, что Заявитель не приложил никаких добросовестных усилий для урегулирования проблемы с IFC/MIGA или Клиентом или Субклиентом, CAO выясняет, желает ли Заявитель передать жалобу IFC/MIGA или Клиенту или Субклиенту. В случае

положительного ответа CAO передает такую жалобу IFC/MIGA или Клиенту или Субклиенту. В случае, если такие добросовестные усилия не были приложены, однако Заявитель по-прежнему хочет, чтобы CAO рассмотрел жалобу, CAO изучает жалобу на предмет ее соответствия критериям приемлемости и официально отмечает, что добросовестные усилия приложены не были.

## **2. Дополнительные критерии приемлемости для отдельных видов жалоб**

Дополнительные критерии приемлемости применяются в отношении следующих видов жалоб:

а) жалоб, касающихся Проектов, осуществляемых Финансовыми посредниками (ФП) в том случае, если (i) жалоба касается Субпроекта в рамках финансового продукта, который предоставляется ФП IFC или гарантируется MIGA согласно условиям соответствующего договора о финансировании или договора о гарантиях (например, если IFC предоставляет акционерный капитал или оказывает финансовую помощь общего назначения, либо если MIGA предоставляет гарантии от некоммерческих рисков в отношении инвестиций ФП, либо если Субпроект является частью какой-либо обособленной операции, в отношении которой IFC заключила договор с ФП, либо MIGA – с держателем своей гарантии); (ii) существует материальная связь между Клиентом (ФП) и его действующим Субклиентом, в отношении которого подается жалоба (с учетом, в частности, таких факторов, как характер финансирования, доля, вид и срок возврата инвестиций/кредитных средств ФП в Субпроекте); а также (iii) имеются признаки вероятной связи нанесения вреда или риска нанесения вреда с данным Субпроектом.

б) жалоб в отношении «основных поставщиков» в том случае, если (i) жалоба касается деятельности поставщика и последствий, прямо связанных с его ролью в осуществлении поставок Клиенту/Субклиенту, а также (ii) данная деятельность и ее последствия имеют отношение к сфере экологической и социальной ответственности Клиента.

с) жалобы на субподрядчиков основного поставщика (в том значении этого термина, в котором он используется в Рамочной стратегии устойчивости) считаются приемлемыми лишь в той мере, в которой они отвечают двум условиям, указанным в пункте *b)* выше, а также в той мере, в которой на Клиента/Субклиента возлагалась обязанность обеспечить регулирование его основными поставщиками экологических и социальных рисков субподрядчика, о которых идет речь в жалобе.

д) Заявители могут повторно подать ранее сочтенную неприемлемой жалобу, приведя в ней новую информацию.

## **3. Исключения**

CAO отклоняет как неприемлемые следующие жалобы:

а) Жалобы, очевидно являющиеся мошенническими, неосновательными,

злонамеренными или подаваемые с целью получения преимущества над конкурентами;

b) Сообщения о предполагаемых случаях мошенничества и/или коррупции. CAO передает подобные сообщения в Управление Группы Всемирного банка по борьбе с мошенничеством, коррупцией и корпоративными нарушениями (INT);

c) Жалобы в отношении проектов Международного банка реконструкции и развития / Международной ассоциации развития (IBRD/IDA). CAO передает эти жалобы в Независимый механизм обеспечения подотчетности Всемирного банка;

d) Жалобы, касающиеся исключительно решений IFC/MIGA по проведению закупок. CAO передает эти жалобы IFC/MIGA;

e) Жалобы в отношении Проектов, ожидающих утверждения Советом, или Проектов, из которых IFC/MIGA вышли (см. ниже раздел «Жалобы, поступившие после Выхода IFC/MIGA из Проекта»);

f) Жалобы, предметом которых являются исключительно глобальные последствия каких-либо глобальных общественных благ. CAO передает эти жалобы IFC/MIGA;

g) Жалобы на условия трудового договора (например, жалобы в отношении выплат и льгот), подаваемые физическими лицами, в тех случаях, когда нет оснований полагать, что данная проблема носит системный характер. CAO передает IFC/MIGA неприемлемые жалобы на условия трудового договора; а также

h) Жалобы, идентичные во всех существенных отношениях жалобе, которую ранее CAO считал приемлемой или неприемлемой.

В случае передачи жалобы Руководству или направления ее в иной механизм CAO предварительно получает на это согласие от Заявителя, чтобы не допустить разглашения конфиденциальной информации.

#### **4. Сроки принятия решения о приемлемости**

CAO проводит проверку и принимает решение относительно приемлемости жалобы в течение не более чем 15 Рабочих дней с момента подтверждения ее получения. Вместе с тем CAO может счесть необходимым продление этого срока в том случае, если для принятия решения о приемлемости ему требуется получить разъяснения от Заявителей или от IFC/MIGA. Соответствующее уведомление CAO направляет заявителям.

#### **5. Реестр жалоб**

CAO размещает реестр жалоб на своем веб-сайте. В реестр включается следующая информация относительно жалоб, признанных приемлемыми:

- a) краткое изложение вопросов, поднятых в жалобе;
- b) дата получения;
- c) название, отрасль и место осуществления (страна или страны) Проекта и/или Субпроекта, в отношении которого подана жалоба;
- d) сведения об участии IFC/MIGA в Проекте, представляемые на основании общедоступной информации, раскрытой IFC/MIGA;
- e) в сложных случаях – краткое обоснование решения по поводу приемлемости; а также
- f) информация о том, на каком этапе находится обработка жалобы.

В Реестр жалоб включается следующая информация относительно жалоб, признанных неприемлемыми:

- a) предмет жалобы (например, трудовые отношения, переселение и т.д.);
- b) дата получения;
- c) место (страна или страны) осуществления и отрасль, в которой осуществляется Проект или Субпроект, но не данные о Клиенте или Субклиенте; а также
- d) основания для признания жалобы неприемлемой (а в сложных случаях – и краткое изложение причин).

На стадии определения приемлемости CAO не размещает на веб-сайте собственно жалобу, хотя, как было указано выше, размещает краткое резюме жалоб, признанных приемлемыми.

#### **6. Жалобы, полученные до утверждения Проекта Советом**

В случае поступления жалобы на Проект, находящийся на этапе активного рассмотрения в IFC/MIGA, однако еще не утвержденный Советами, CAO признает жалобу неприемлемой. Такие жалобы CAO направляет Советам и Руководству.

CAO раскрывает информацию о жалобе, признанной неприемлемой, поскольку Проект еще не был утвержден Советом, в соответствии с положениями пункта 5 выше.

#### **7. Жалобы, полученные после Выхода IFC/MIGA из Проекта**

В исключительной ситуации CAO может признать приемлемой жалобу, поступившую не позднее чем через 15 месяцев после Выхода IFC/MIGA из Проекта, в том случае, если (1) имеются веские причины, по которым жалоба не могла быть подана до Выхода IFC/MIGA из Проекта; (2) жалоба отвечает всем другим установленным CAO критериям приемлемости; а также (3) по итогам консультаций с Руководством CAO считает, что принятие жалобы соответствует полномочиям CAO.

## **С. Проверка жалобы**

### **1. Цель проведения проверки**

В случае признания жалобы обоснованной и приемлемой к рассмотрению CAO приступает к ее проверке, с тем чтобы:

- a) тщательно разобраться в сути вопросов и проблем, поднимаемых в жалобе;
- b) установить контакты с группой специалистов IFC/MIGA, занимающейся осуществлением Проекта,
- c) установить контакты с Заявителем и Клиентом, а также, по мере возможности, с Субклиентом (Сторонами);
- d) установить, какие местные сообщества и другие заинтересованные стороны имеют отношение к данной жалобе;
- e) дать Сторонам и другим заинтересованным субъектам разъяснения относительно различных функций CAO, сферы их охвата и возможных результатов;
- f) определить, какую именно функцию CAO – по урегулированию споров или по надзору за соблюдением обязательств – Стороны хотели бы использовать; а также
- g) изучить, на каком этапе находятся другие действия по урегулированию претензии.

Проверка жалобы представителями CAO не влечет за собой какого-либо решения по существу жалобы.

### **2. Процесс проверки**

- a) **Подход к проверке**

В процессе проверки CAO предоставляет Заявителям, Клиентам, Субклиентам и IFC/MIGA возможность задавать вопросы сотрудникам CAO и консультироваться с ними, чтобы способствовать тем самым принятию информированных решений и более глубокому пониманию круга полномочий, услуг и процедур CAO. CAO рассматривает любую касающуюся Проекта или связанную с ним информацию, предоставленную Заявителями, Клиентами, Субклиентами, IFC/MIGA и другими заинтересованными сторонами, либо полученную в процессе взаимодействия с ними.

CAO применяет гибкий подход к проведению проверки. Как правило, в процессе проверки CAO проводит следующие мероприятия:

- анализ документации по Проекту или Субпроекту IFC/MIGA.
- встречи с Заявителем, Клиентом, Субклиентом, сотрудниками IFC/MIGA, а в случае необходимости – с должностными лицами государственных органов страны осуществления Проекта или Субпроекта, представителями национальных и международных организаций гражданского общества и с другими заинтересованными сторонами.
- посещение мест осуществления Проекта, а также, по мере возможности, Субпроекта.
- в случае необходимости – встречи с населением в районе осуществления Проекта или Субпроекта.
- CAO рассматривает вопрос о целесообразности судебного разбирательства в случае, если Стороны сочтут это необходимым.

Планируя посещение, CAO уведомляет о своих планах IFC/MIGA, Клиента, Субклиента, Заявителя и другие заинтересованные стороны.

В процессе проверки Стороны вправе, с их согласия, непосредственно взаимодействовать друг с другом для решения проблем, поднимаемых в жалобе. Такое взаимодействие может происходить без прямого участия CAO. В отчете о результатах проверки CAO кратко излагает итоги такого взаимодействия. Если это целесообразно, IFC/MIGA в рамках своих полномочий и с согласия Сторон могут оказывать содействие конструктивному разрешению вопросов, связанных с жалобой. В случае урегулирования поднятых в жалобе вопросов и с согласия Заявителя CAO готовит отчет о результатах проверки и закрытии дела.

#### **b) Сроки проведения проверки**

CAO завершает проверку в течение 90 Рабочих дней, начиная с даты вынесения заключения о приемлемости жалобы. ГД CAO может продлить срок проверки до 120 Рабочих дней, если по истечении 90 Рабочих дней: (i) Стороны подтверждают вероятность урегулирования жалобы, или (ii) какая-либо из Сторон выражает заинтересованность в урегулировании конфликта, и существует возможность того, что другая Сторона даст на это свое согласие. CAO уведомляет Стороны, IFC/MIGA и Совет о решении продлить срок проверки и публикует это решение на своем веб-сайте.

#### **c) Кадровое обеспечение**

Проверку жалобы проводят сотрудники CAO – специалисты по урегулированию споров.

#### **d) Роль IFC/MIGA**

В процессе проверки любой жалобы сотрудники IFC/MIGA могут взаимодействовать с Клиентом/Субклиентом, другими заинтересованными сторонами и CAO. IFC/MIGA вправе и далее оказывать поддержку своим

Клиентам в процессе их участия в рассмотрении вопросов, поднятых в жалобе. По мере возможности IFC/MIGA информирует CAO о подобных контактах со своими Клиентами.

### **3. Итоги экспе проверки**

#### **а) Решение Сторон**

В процессе проверки Заявители и Клиент и/или Субклиент решают, какую именно функцию CAO – по урегулированию споров или по надзору за соблюдением обязательств – они хотели бы использовать. Если обе Стороны выскажутся за урегулирование спора, CAO окажет содействие осуществлению этого процесса. Если Стороны не придут к согласию, жалоба будет передана в подразделение CAO по надзору за соблюдением обязательств.

#### **б) Отчет о результатах проверки**

По завершении проверки CAO представляет отчет о ее итогах, куда включаются:

- краткое изложение собранных сведений, позиций Сторон, заявленных в ходе проверки относительно поднятых в жалобе вопросов, а также, по мере необходимости, мнений других заинтересованных сторон;
- информация о решении Сторон воспользоваться функцией урегулирования спора либо о передаче жалобы в подразделение по надзору за соблюдением обязательств; а также
- копия жалобы с необходимой редакторской правкой, обеспечивающей конфиденциальность сведений о Заявителях, а также любые ответы, полученные от Клиента и/или Субклиента.

CAO направляет проект отчета о результатах проверки Сторонам и IFC/MIGA для проверки правильности изложения фактов и представления замечаний не менее чем за 10 Рабочих дней до публикации. Окончательный вариант отчета о результатах проверки CAO направляет Сторонам, Руководству и Советам, а также размещает на своем веб-сайте.

## **VIII. УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ**

### **A. Цель**

Цель осуществляемой CAO функции урегулирования спора состоит в оказании помощи в решении указанных в жалобе проблем, связанных с экологическими и/или социальными последствиями реализации Проектов или Субпроектов, с применением для этого подхода, основанного на принципах беспристрастности и сотрудничества и нацеленного на решение проблем, а также содействие улучшению результатов на местах.

### **B. Урегулирование споров: принципы и подходы**

Решение об использовании процесса урегулирования спора является добровольным и предполагает, как минимум, взаимное согласие Заявителя и Клиента и/или Субклиента. Будучи несудебным, несостязательным, нейтральным органом, CAO применяет подход к урегулированию споров, в рамках которого Стороны могут выработать взаимоприемлемые решения проблем, поднятых в жалобе, а также любых иных важных проблем, выявленных в ходе проверки. CAO ведет эту работу в приемлемом для Сторон порядке и обеспечивает в процессе урегулирования спора справедливое и равное отношение ко всем его участникам.

CAO стремится работать напрямую с населением, затронутым последствиями Проекта, понимая, что осуществление любого Проекта или Субпроекта зачастую не только приносит значительные выгоды местным сообществам, меньшинствам и уязвимым категориям населения, но и может нанести им существенный вред. CAO признает, что последствия и выгоды Проекта или Субпроекта, как правило, оказывают непосредственное влияние на условия жизни этих групп населения, и, соответственно, их отношения с Проектом/Субпроектом носят постоянный характер.

### **С. Подходы к урегулированию споров**

По итогам консультаций со Сторонами CAO может применять различные подходы к решению проблем, в том числе:

#### **1. Посредничество**

Посредничество предусматривает участие нейтральной третьей стороны в разрешении спора или в переговорах с целью оказания Сторонам содействия в добровольной выработке взаимоприемлемого соглашения.

#### **2. Фасилитация и обмен информацией**

Во многих случаях в жалобе поднимаются вопросы относительно реальных или предполагаемых последствий Проекта или Субпроекта. Специалисты CAO по урегулированию споров могут оказать Сторонам содействие в получении сведений или разъяснений, обеспечивающих урегулирование спора.

#### **3. Совместное выяснение фактических обстоятельств**

Совместное участие в установлении фактических обстоятельств представляет собой подход, предоставляющий Сторонам возможность согласовать круг подлежащих изучению проблем, методы, ресурсы и кандидатуры лиц, которые будут привлечены к этому процессу, а также порядок использования Сторонами информации, полученной в ходе выяснения фактических обстоятельств.

#### **4. Диалог и переговоры**

В случаях, когда общение между Сторонами носит ограниченный характер или оказывается прерванным, подразделение CAO по урегулированию споров может стимулировать ведение Сторонами прямого диалога и переговоров с целью обсуждения и разрешения проблем, поднятых в жалобе. Подразделение CAO по урегулированию споров может организовать обучение и/или выделить специалистов для содействия

Сторонам в этом процессе.

**D. Достижение соглашения и его документальное оформление**

Цели, характер и условия любого достигнутого соглашения должны быть сформулированы четко и конкретно и, по усмотрению Сторон, оформлены в письменном виде.

В процессе достижения соглашения CAO не будет сознательно поддерживать соглашения, которые носили бы принудительный характер по отношению к какой-либо Стороне или Сторонам, противоречили бы принципам политики IFC/MIGA, либо нарушали бы нормы национального законодательства, распространяющегося на Стороны, или международного права.

**E. Мониторинг выполнения условий соглашения**

В случае достижения Сторонами соглашения в рамках проводимой CAO процедуры урегулирования спора CAO осуществляет мониторинг выполнения условий этого соглашения. CAO уведомляет Стороны и IFC/MIGA об официальном переходе дела на этап мониторинга. На этапе мониторинга CAO каждые шесть месяцев передает промежуточные обновленные данные Руководству и размещает эти сведения на своем веб-сайте.

**F. Итоги и завершение процесса урегулирования спора**

**1. Полное урегулирование спора**

Если Стороны приходят к соглашению и сообщают CAO, что согласованные условия полностью их удовлетворяют, CAO завершает процесс урегулирования спора и закрывает дело.

**2. Частичные договоренности или отсутствие договоренностей**

CAO завершает процесс урегулирования спора в том случае, если:

- a) одна или несколько Сторон изъявляют желание выйти из процесса на любом его этапе;
- b) Сторонам не удается прийти к соглашению;
- c) Сторонам не удается выполнить условия соглашения; или
- d) Стороны смогли достичь частичных договоренностей, однако им не удалось прийти к согласию по другим вопросам, поднятым в жалобе.

По завершении процесса урегулирования спора в том случае, если в его ходе были достигнуты частичные договоренности или к договоренностям прийти не удалось, CAO выясняет, желает ли Заявитель передать жалобу на рассмотрение подразделения CAO по надзору за соблюдением обязательств. Если одна или несколько Сторон прямо выражают соответствующее желание, CAO направляет жалобу на рассмотрение в свое подразделение по надзору за соблюдением обязательств; в противном случае он закрывает дело. В случае, если CAO располагает информацией о возможных Угрозах и

репрессалиях, он в целях защиты Заявителя может направить жалобу на рассмотрение в свое подразделение по надзору за соблюдением обязательств без прямого согласия со стороны Заявителя.

CAO публикует заключительный отчет, в котором обобщаются основные этапы процесса и его итоги, а также обосновывается закрытие производства по данной жалобе в рамках урегулирования спора. Заключительный отчет направляется Сторонам, Совету, Руководству, а также публикуется на веб-сайте CAO.

#### **G. Роль посредников**

Организуя процесс урегулирования спора, CAO определяет, какие именно знания и навыки необходимы для рассмотрения конкретного дела, и нанимает посредника, который:

- обладает необходимым опытом;
- способен понять культурный контекст; а также
- приемлем для Сторон в силу своей независимости и беспристрастности.

В дополнение к общим положениям об обеспечении конфиденциальности, предусматриваемым для договоров Группы Всемирного банка, CAO включает в договор с посредником особые положения об обеспечении конфиденциальности.

#### **H. Участие IFC/MIGA в процессе урегулирования спора**

В случае необходимости и по согласованию со Сторонами IFC/MIGA могут быть приглашены к участию в процессе урегулирования спора, который проводит CAO. IFC/MIGA принимают решение об участии применительно к каждому делу отдельно.

### **IX. НАДЗОР ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

#### **A. Цель**

Целью осуществления CAO его надзорной функции является проверка соблюдения IFC/MIGA Экологической и социальной политики (ЭСП), оценка причиненного в этой сфере Вреда и, по мере необходимости, представление рекомендаций о его возмещении.

Осуществляя функцию по надзору, CAO не оценивает адекватность или целесообразность ЭСП и не выносит заключений относительно соблюдения Стандартов деятельности в рамках Проекта или Субпроекта, Клиентом или Субклиентом.

Подход, применяемый при осуществлении CAO функции по надзору, предполагает три этапа: 1) экспертизу соблюдения обязательств, на основании которой делается вывод о необходимости проведения дальнейшего аудита. Если такой аудит необходим, то после экспертизы проводится 2) аудит соблюдения обязательств и 3) мониторинг соблюдения обязательств (описание см. ниже).

#### **B. Экспертиза соблюдения обязательств**

Экспертиза соблюдения обязательств необходима, чтобы установить на основании приведенных ниже критериев, заслуживает ли поданная жалоба или внутренний запрос проведения аудита соблюдения обязательств.

## **1. Начало экспертизы соблюдения обязательств**

а) Экспертиза соблюдения обязательств на основании поданной жалобы

CAO приступает к проведению экспертизы соблюдения обязательств на основании поданной жалобы, передаваемой на рассмотрение подразделению по надзору за соблюдением обязательств после проведения проверки CAO или процедуры CAO по урегулированию споров.

б) Экспертиза соблюдения обязательств на основании внутреннего запроса

ГД CAO имеет право инициировать проведение экспертизы соблюдения обязательств в отношении одного или нескольких Проектов или Субпроектов на основании внутреннего запроса, поданного ГД CAO, Президентом, Советом или Руководством.

Внутренние запросы могут быть направлены при следующих обстоятельствах: (i) проведение экспертизы сочтено необходимым для изучения проблем соблюдения экологических и социальных требований, обладающих системной важностью для IFC/MIGA, (ii) существует озабоченность относительно нанесения особенно пагубного Вреда, или (iii) затронутые Проектом физические лица могут подвергаться репрессалиям или опасаться их, что удерживает их от подачи жалобы в CAO.

Запросы, поданные ГД CAO, Президентом, Советом или Руководством, должны включать в себя письменное обоснование проведения экспертизы соблюдения обязательств.

В случае проведения экспертизы соблюдения обязательств в отношении более чем одного Проекта или Субпроекта CAO предварительно проводит консультации с Руководством.

## **2. Ответ Руководства и/или Клиента**

CAO направляет Руководству письменное уведомление о передаче жалобы для проведения экспертизы подразделению по надзору за соблюдением обязательств. Руководство обязано отреагировать на проблемы, изложенные в жалобе, в течение 10 Рабочих дней или в течение 21 Рабочего дня с момента получения отчета о результатах проверки в целях фактологической проверки или отчета об урегулировании спора, предусматривающего передачу жалобы подразделению по надзору, в зависимости от того, какой из указанных сроков наступит позже.

В своем ответе IFC/MIGA кратко описывает уже принятые либо предполагаемые к принятию IFC/MIGA и/или их Клиентом меры, направленные на обеспечение соблюдения соответствующих принципов политики, процедур или требований ЭСП на уровне Проекта в целях реагирования на содержащиеся в жалобе или внутреннем

запросе утверждения о причинении Вреда; IFC/MIGA также указывает, запрашивается ли отсрочка аудита соблюдения обязательств.

Клиент может дать письменный ответ на вопросы, поднятые в жалобе, в сроки, указанные выше. CAO принимает ответы IFC/MIGA и Клиента к сведению при проведении экспертизы соблюдения обязательств.

### **3. Сфера охвата экспертизы соблюдения обязательств**

При проведении экспертизы соблюдения обязательств на основании поданной жалобы рассматриваются вопросы, поднятые в жалобе или выявленные на этапе проверки жалобы в CAO; вопросы, урегулированные в процессе урегулирования споров силами CAO, не рассматриваются.

При проведении экспертизы по соблюдению обязательств на основании внутреннего запроса рассматриваются проблемы, указанные в запросе.

### **4. Подход к проведению экспертизы**

При подготовке отчета об итогах экспертизы CAO проводит рассмотрение жалобы/внутреннего запроса, ответов Руководства и/или Клиента и любых других документов, которые CAO может запросить и получить от Заявителя, Руководства, Клиента и других сторон.

В процессе экспертизы с целью принятия решения о целесообразности проведения аудита соблюдения обязательств CAO применяет следующие критерии:

- a) наличие предварительных признаков причинения Вреда или потенциальной возможности его причинения;
- b) наличие предварительных признаков ненадлежащего соблюдения ЭСП со стороны IFC/MIGA; а также
- c) наличие убедительных свидетельств взаимосвязи предполагаемого Вреда с потенциальным несоблюдением обязательств.

При проведении экспертизы соблюдения обязательств CAO также принимает во внимание следующие соображения:

- a) Если речь идет о Проекте или Субпроекте, Выход IFC/MIGA из которого произошел в момент завершения проводимой CAO экспертизы соблюдения обязательств, то принесет ли аудит соблюдения обязательств значимую пользу в области подотчетности, накопления опыта или принятия мер по исправлению положения, несмотря на Выход IFC/MIGA из Проекта.
- b) Релевантность каких-либо судебных или внесудебных разбирательств по существу вопроса, поднятого в жалобе.
- c) Представило ли Руководство подтверждение того, что оно принимало надлежащие меры для решения вопросов, поднятых в жалобе, и соблюдало

требуемые нормы ЭСП, или же Руководство признало, что не соблюдало соответствующие нормы ЭСП.

d) Представило ли Руководство сведения о конкретных мерах по исправлению положения, и способны ли, как считает CAO после ознакомления с мнением Заявителя, данные предложенные меры по исправлению положения обеспечить решение поднятых Заявителем проблем по существу.

Применительно к Проекту или Субпроекту, ранее уже ставшему предметом аудита соблюдения обязательств, CAO может принять решение: (a) о прекращении рассмотрения жалобы, (b) об объединении процесса рассмотрения данной жалобы с предшествующим процессом аудита соблюдения обязательств, если этот процесс все еще продолжается, и данная жалоба касается, по существу, тех же вопросов, что и предшествующий процесс аудита, или (c) о начале нового аудита соблюдения обязательств, но лишь в том случае, если в данной жалобе подняты новые проблемы, либо стали доступны новые фактические данные.

Процесс экспертизы не предусматривает окончательной оценки соблюдения положений ЭСП со стороны IFC/MIGA или связанного с этим Вреда. CAO может давать такие оценки только в рамках аудита.

CAO обязан провести экспертизу соблюдения обязательств в течение 45 Рабочих дней после передачи жалобы подразделению CAO по надзору за соблюдением обязательств.

#### **5. Решение по итогам экспертизы**

По завершении процесса экспертизы CAO составляет отчет об экспертизе, в котором представляет свое решение, принятое по итогам экспертизы. Если по итогам экспертизы принимается решение о проведении аудита, то CAO также включает в свой отчет об экспертизе рабочее задание для проведения аудита, в котором определяет рамки аудита соблюдения обязательств.

Решение по итогам экспертизы, в том числе решение о проведении аудита, прекращении или отсрочке рассмотрения жалобы принимается по усмотрению ГД CAO на основании критериев, изложенных в данном разделе.

#### **6. Отсрочка принятия решения о проведении аудита**

ГД CAO может принять решение об отсрочке проведения аудита, чтобы предоставить IFC/MIGA, Клиенту и Заявителям возможность решить проблемы самостоятельно, в определенных случаях, соответствующих как критериям проведения аудита соблюдения обязательств (пункт 4 выше), так и критериям, перечисленным ниже:

a) Тяжесть Вреда и потенциальные проблемы в области соблюдения обязательств, поднятые в жалобе, включая случаи, в которых проблемы, касающиеся предположительно нанесенного Вреда, точно описаны, ограничены по масштабу и, как представляется, могут быть оперативно урегулированы;

b) Наличие в ответе Руководства конкретных обязательств, соизмеримых с

уровнем проблем, поднятых в жалобе или в ходе проверки, и согласующихся с требованиями политики IFC/MIGA;

с) Мнение Заявителей относительно последствий (позитивных и негативных) принятия решения об отсрочке; и

d) Прочая информация, которую CAO сочтет значимой.

В тех случаях, когда CAO принимает решение об отсрочке проведения аудита, CAO следует подготовить и обнародовать в рамках своего отчета об итогах экспертизы:

a) свой анализ указанных выше критериев отсрочки;

b) условия отсрочки, согласованные с Руководством;

с) порядок проведения мониторинга в период отсрочки, в том числе план представления IFC/MIGA отчетов о ходе выполнения обязательств Руководства по решению вопросов, поднятых Заявителями; а также

d) сроки периода отсрочки, как правило, не превышающие 6 месяцев, включая срок публикации отчета CAO о выполнении IFC/MIGA обязательств, изложенных в ответе Руководства, и о том, позволило ли это устранить проблемы, поднятые в жалобе или на этапе проверки.

Если в период отсрочки CAO сочтет достижение дальнейшего прогресса маловероятным или нереалистичным в связи с существенным изменением условий, он может принять решение об окончании отсрочки и инициировать аудит соблюдения обязательств.

По завершению периода отсрочки ГД CAO может принять решение:

a) о закрытии производства по делу в том случае, если поднятые в жалобе вопросы были в основном решены, и проведение аудита не принесет значимой пользы в области подотчетности, накопления опыта или принятия мер по исправлению положения;

b) о продлении периода отсрочки в том случае, если приведенные выше соображения сохраняют свою актуальность, а CAO в своем анализе указывает на высокую вероятность решения проблем в рамках продленного периода отсрочки; или

с) о начале аудита соблюдения обязательств в том случае, если проблемы, в основном, не решены, или если проведение аудита принесет иную значимую пользу в области подотчетности, накопления опыта или принятия дальнейших мер по исправлению положения.

В любом случае CAO представляет отчет о принятых мерах и полученных результатах в период отсрочки и доводит его до сведения Советов, Президента и Руководства.

## **7. Распространение и обнародование отчета об итогах экспертизы**

По завершении экспертизы CAO представляет отчет об итогах экспертизы Совету, Президенту, Руководству и Клиенту. Если CAO действует в порядке реагирования на жалобу, он также направляет отчет Заявителю.

В то же время CAO публикует на своем сайте уведомление о принятом им решении по итогам экспертизы.

После рассылки отчета об итогах экспертизы и по истечении определенного периода времени, необходимого Советам для рассмотрения отчета (см. пункт 8 ниже), CAO публикует отчет об итогах экспертизы. CAO также публикует ответ IFC/MIGA, ответ Клиента (при наличии), а также запрос IFC/MIGA о рассмотрении отчета Советами и итоги такого рассмотрения (если оно состоялось).

#### **8. Запрос на рассмотрение Советами решения о проведении аудита**

В исключительных случаях Руководство в лице Управляющего директора и Исполнительного вице-президента IFC или Исполнительного вице-президента (EVP) MIGA может обратиться к Совету с запросом о рассмотрении принятого ГД CAO решения о проведении аудита. Запрос о рассмотрении может быть направлен только после представления отчета об итогах экспертизы, на основании которого принято решение о проведении аудита. Запрос на рассмотрение не распространяется на процесс отсрочки, описанный в пункте 6 выше.

Руководство имеет право направить Совету запрос о рассмотрении решения в течение 10 Рабочих дней после рассылки отчета об итогах экспертизы. Запрос о рассмотрении решения должен соответствовать техническим критериям, изложенным ниже, и не должен касаться каких-либо вопросов, отнесенных к исключительной компетенции ГД CAO. Запрос о рассмотрении решения направляется Совету для принятия решения, а CAO и Президенту – для сведения. По получении запроса о рассмотрении решения CAO публикует на своем веб-сайте уведомление, в котором сообщает о том, что принятое им решение о проведении аудита подлежит рассмотрению Советом, но не публикует запрос о рассмотрении решения.

Совет рассматривает решение о проведении аудита, не принимая какого-либо заключения по существу жалобы и не обсуждая вопросы, которые, в соответствии с настоящей Политикой, требуют применения дискреционных полномочий ГД CAO. При рассмотрении решения Совет руководствуется исключительно приведенными ниже техническими критериями приемлемости:

- a) Если жалоба поступает на экспертизу из подразделения CAO по урегулированию споров, то до передачи дела на рассмотрение подразделению по надзору за соблюдением обязательств CAO направил Заявителю запрос о его намерениях.
- b) В жалобе или внутреннем запросе содержатся утверждения о нанесении или потенциальном нанесении Вреда, которое правдоподобно увязывается с осуществлением Проекта или Субпроекта.
- c) В отчете CAO об итогах экспертизы соблюдения обязательств

рассматривается вопрос о возможном несоблюдении IFC/MIGA политики ЭСП.

d) В отчете CAO об экспертизе соблюдения обязательств рассматривается вопрос о релеванности каких-либо судебных или внесудебных разбирательств по существу вопроса, поднятого в жалобе.

e) Применительно к Проекту, из которого IFC/MIGA осуществили Выход, в отчете CAO об экспертизе соблюдения обязательств рассматривается вопрос о том, принесет ли аудит соблюдения обязательств значимую пользу с точки зрения подотчетности, накопления опыта или принятия мер по исправлению положения, несмотря на Выход IFC/MIGA из Проекта.

f) Если CAO ранее проводил аудит соблюдения обязательств в отношении рассматриваемого Проекта или Субпроекта, то в отчете CAO об экспертизе соблюдения обязательств содержатся указания на новые вопросы или новые обстоятельства, которые ранее не рассматривались или не затрагивались в жалобе или в отчете CAO об экспертизе.

На основании поступившего запроса Совет должен рассмотреть решение о проведении аудита в течение 10 Рабочих дней. В течение этого периода Совет может принять решение об утверждении или отмене принятого ГД CAO решения о проведении аудита. Совет не вносит никаких редакционных изменений в текст отчета CAO об экспертизе соблюдения обязательств.

Если Совет не принимает решения в течение 10 Рабочих дней, то принятое ГД CAO решение о проведении аудита считается утвержденным при условии, что Совет не примет решения о продлении срока его рассмотрения на определенный период.

## **C. Процесс аудита соблюдения обязательств**

### **1. Определения и подход к проведению аудита соблюдения обязательств**

Аудит соблюдения обязательств позволяет определить на основе систематического и объективного процесса сбора и оценки фактических данных, соблюдали ли IFC или MIGA свою ЭСП, и наличествует ли какой-либо Вред, обусловленный несоблюдением ЭСП со стороны IFC/MIGA. Определяя, соблюдали ли IFC или MIGA свою ЭСП, CAO в необходимых случаях проводит экспертную оценку на предмет выявления существенных отклонений IFC/MIGA от соответствующих директив и процедур.

В случае выявления несоблюдения обязательств и сопутствующего Вреда CAO рекомендует IFC/MIGA рассмотреть возможность разработки Плана действий Руководства (ПДР). В зависимости от конкретных обстоятельств CAO может рекомендовать принять меры, направленные на исправление несоблюдения обязательств и устранение сопутствующего Вреда на уровне Проекта или Субпроекта, и/или меры, необходимые для предотвращения несоблюдения обязательств в будущем.

В процессе аудита соблюдения обязательств CAO не делает каких-либо выводов о несоблюдении обязательств на уровне Проекта или Субпроекта. Тем не менее, делая

выводы о наличии Вреда и взаимосвязи между Вредом и несоблюдением IFC/MIGA своих ЭСП, CAO проводит оценку осуществляемого IFC/MIGA анализа Требований ЭСП на уровне Проекта или Субпроекта, а также надзора за их соблюдением, и изучает эффективность деятельности в экологической и социальной сфере на уровне Проекта или Субпроекта. В соответствующих ситуациях, когда речь идет о требованиях IFC/MIGA в ЭСС, содержащих отсылки к национальному законодательству, CAO также оценивает, в какой степени IFC/MIGA изучали и обеспечивали соответствие Проекта действующему национальному законодательству.

При проведении аудита соблюдения обязательств CAO опирается на документы, собеседования, наблюдения за мероприятиями и условиями, а также на иные соответствующие средства.

CAO не делает выводы и заключения с позиций сегодняшнего дня, а проводит оценку наличия фактических данных о том, соблюдали ли IFC/MIGA соответствующие Требования ЭСП, руководствуясь источниками информации, доступными им на момент принятия решений.

CAO применяет несостязательный подход. В процессе анализа и формулирования выводов CAO проводит систематическое и объективное рассмотрение фактов, обстоятельств, информации и свидетельств, получаемых CAO из документов, собеседований, заявлений, отчетов, корреспонденции и других источников, которые CAO считает относящимися к делу. Для разумного обоснования выводов и заключений о соблюдении обязательств CAO требуется достаточный объем существенных фактических данных.

## **2. Составление рабочего задания для аудита соблюдения обязательств**

CAO обнаруживает рабочее задание для проведения аудита стандартов обязательств. В рабочем задании указывается следующая информация:

- a) цели и сфера охвата аудита;
- b) любые соответствующие ограничения сферы охвата аудита, с учетом, в частности, вопросов, рассмотрение которых было завершено на этапе проведения экспертизы, проведения параллельных судебных разбирательств или Выхода IFC/MIGA из Проекта;
- c) подход к аудиту, метод его проведения и конкретные квалификационные требования к консультанту; а также
- d) график аудита с указанием сроков проведения каждого мероприятия и порядка предоставления отчетности. В графике аудита также указываются крайние сроки представления информации со стороны IFC/MIGA, используемой при проведении аудита соблюдения обязательств.

При подготовке рабочего задания на проведение аудита соблюдения обязательств в

отношении более чем одного Проекта CAO проводит консультации с IFC/MIGA.

### **3. Отчет о результатах аудита соблюдения обязательств**

CAO составляет отчет о результатах аудита соблюдения обязательств, включающий, как минимум, следующие сведения:

- a) выводы по итогам аудита относительно соблюдения или несоблюдения обязательств, а также какого-либо сопутствующего Вреда;
- b) описание контекста, фактические данные и обоснование выводов и заключений CAO относительно коренных причин выявленного несоблюдения каких-либо обязательств;
- c) адресованные IFC/MIGA рекомендации по рассмотрению возможности разработки ПДР, направленного, в зависимости от обстоятельств, на устранение несоблюдения обязательств и сопутствующего Вреда на уровне Проекта или Субпроекта, и/или принятия мер, необходимых для предотвращения несоблюдения обязательств в будущем. Если речь идет о Проекте, в котором IFC/MIGA завершили свое участие, то CAO в своих рекомендациях принимает во внимание последствия Выхода IFC/MIGA из такого Проекта.

CAO осуществляет рассылку проекта отчета о результатах аудита в течение года после обнародования отчета о результатах экспертизы.

### **4. Изучение фактов и представление замечаний**

CAO направляет проект отчета Руководству для изучения фактов и представления замечаний. Руководство может предоставить проект отчета для ознакомления Клиенту при условии принятия надлежащих мер по сохранению конфиденциального характера проекта доклада до момента его обнародования.

В течение 20 Рабочих дней после получения проекта отчета IFC/MIGA могут представить свои замечания в письменном виде. При составлении письменных замечаний IFC/MIGA могут принимать во внимание отклики от Клиента.

CAO предоставляет Заявителям возможность ознакомиться с проектом отчета о результатах аудита для изучения фактов и представления замечаний одновременно с IFC/MIGA, при условии принятия надлежащих мер по сохранению конфиденциального характера проекта доклада до момента его обнародования.

Для изучения фактов и представления замечаний, а также для использования в качестве источника информации при проведении последующих консультаций относительно ПДР Заявителям направляется, как минимум, проект выводов в табличной форме.

После завершения этапа изучения фактов и представления CAO не принимает во внимание какие-либо дополнительные сведения или доводы, касающиеся осуществляемого им аудита соблюдения обязательств.

## **5. Оформление итогового варианта отчета о результатах аудита**

Рассмотрев замечания IFC/MIGA и Заявителей в отношении представленного им для консультации проекта отчета, CAO оформляет итоговый вариант отчета о результатах аудита соблюдения обязательств.

Итоговый вариант отчета о результатах аудита направляется Руководству и рассылается членам Совета для сведения. CAO размещает на своем веб-сайте уведомление о завершении аудита соблюдения обязательств.

## **6. Ответ Руководства, планы действий и допуск отчета к обнародованию**

В течение 50 Рабочих дней после получения отчета CAO о результатах аудита соблюдения обязательств и его выводов Руководство обязано представить на рассмотрение Советам отчет (далее – «Отчет Руководства») с изложением предлагаемых мер реагирования на выводы CAO.

Руководству следует представить в своем Отчете на утверждение Совету План действий руководства (ПДР), содержащий меры по исправлению положения с четко определенными сроками на основании сделанных CAO выводов о несоблюдении обязательств и наличии сопутствующего вреда.

Руководству следует также включить в свой Отчет обоснованный ответ на те выводы или рекомендации CAO в отношении несоблюдения обязательств или сопутствующего Вреда, которые IFC/MIGA не имели возможности затронуть в ПДР.

Подготовка ПДР является обязанностью Руководства, однако Руководство может включить в него материалы, предоставленные соответствующими сторонами.

При разработке ПДР Руководство обязано проводить консультации с Заявителями и Клиентом. Любые меры, предусматривающие сотрудничество с Клиентом, могут быть включены в ПДР только после предварительного согласования с Клиентом.

CAO направляет Совету замечания по предложенному ПДР в то же время, когда IFC/MIGA представляют ПДР на утверждение.

В целях накопления институционального опыта IFC/MIGA могут включить в ПДР меры, позволяющие избежать повторного несоблюдения обязательств и повысить эффективность институциональной деятельности в рамках осуществления других проектов.

Совет не вносит изменений в текст отчета о результатах аудита соблюдения обязательств, но может воспользоваться возможностью обсуждения итогов аудита с CAO и Руководством.

После утверждения ПДР Советом отчет CAO об аудите, Отчет Руководства и ПДР публикуются на сайте CAO.

## **D. Мониторинг соблюдения обязательств**

### **1. Подход к мониторингу**

После утверждения ПДР Советом CAO приступает к мониторингу выполнения ПДР.

Осуществляемый CAO мониторинг соблюдения обязательств охватывает утвержденные в рамках ПДР меры по исправлению положения. Мониторинг позволяет проконтролировать эффективность осуществления предусмотренных ПДР мер.

В процессе мониторинга соблюдения обязательств CAO не принимает во внимание выявленные случаи несоблюдения обязательств, в отношении которых в ПДР не предусмотрено соответствующих мер по исправлению положения.

### **2. Предоставление отчетности во время мониторинга**

IFC/MIGA несут ответственность за надзор за осуществлением ПДР; им следует регулярно, в сроки, предложенные Руководством и утвержденные Советом, представлять Совету отчеты о ходе выполнения ПДР. В таких отчетах приводятся сводные данные о статусе выполнения ПДР за отчетный период, в том числе сведения о принятых, принимаемых и подлежащих принятию мерах на основе содержащегося в ПДР графика. Отчет может также содержать информацию о проведенных в отчетный период совместных мероприятиях.

CAO включает эти отчеты в свой публичный годовой отчет о мониторинге.

По запросу Совет, CAO или Руководства CAO и Руководство организуют брифинги о ходе осуществления предусмотренных ПДР мер по исправлению положения, в том числе мер на уровне Проектов или Субпроектов и принимаемых IFC/MIGA системных мер реагирования на выводы CAO относительно соблюдения обязательств.

При необходимости Совет может рассмотреть способы повышения эффективности осуществления предусмотренных ПДР мер, принимая во внимание отчеты Руководства о ходе выполнения ПДР и отчеты CAO о мониторинге.

### **3. Завершение аудита соблюдения обязательств**

CAO завершает процесс мониторинга соблюдения обязательств, если:

(i) CAO приходит к выводу о фактическом выполнении основных обязательств, предусмотренных ПДР; или

(ii) по итогам консультаций с Руководством и/или Советом CAO приходит к выводу о том, что не все предусмотренные в ПДР основные обязательства были фактически выполнены, однако при этом нецелесообразно ожидать принятия дальнейших мер по устранению установленных CAO фактов несоблюдения обязательств на уровне Проектов или Субпроектов.

И в том, и в другом случае CAO готовит итоговый вариант отчета о мониторинге и завершении аудита и перед его обнародованием рассылает его для сведения Советам, Президенту и IFC/MIGA.

## **Х. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ**

### **А. Цель**

Консультативное подразделение CAO предоставляет консультативную поддержку IFC/MIGA и Советам в целях повышения эффективности носящей системный характер деятельности IFC/MIGA в области экологической и социальной устойчивости и снижения риска нанесения вреда населению и окружающей среде. В рамках своей консультативной деятельности CAO предоставляет информацию и рекомендации по широкому спектру экологических и социальных вопросов, имеющих непосредственное отношение к деятельности IFC и MIGA, опираясь при этом на свой опыт в области рассмотрения жалоб и передовой международной опыт.

### **В. Подход**

В основу предоставляемой CAO консультативной поддержки положены следующие принципы:

- CAO сохраняет независимость и объективность, не предоставляя рекомендации в отношении конкретных проектов.
- Рекомендации CAO охватывают широкий круг вопросов экологической и социальной политики, процедур и подходов, руководящих документов, стратегических решений IFC/MIGA, а также тенденций и системных проблем в их работе.
- Рекомендации основаны на опыте, приобретенном CAO в рамках деятельности по урегулированию споров и надзора за соблюдением обязательств.
- CAO стремится строить свою консультативную деятельность на принципах сотрудничества с IFC/MIGA и другими соответствующими сторонами.

### **С. Процесс предоставления консультативной поддержки**

#### **1. Запросы о предоставлении рекомендаций**

Помимо консультативной деятельности, которую CAO ведет по собственной инициативе, Совет или Руководство могут обратиться к CAO с запросом о предоставлении рекомендаций. CAO рассматривает полученные запросы о предоставлении рекомендаций с тем, чтобы убедиться в том, что предоставляемая им консультативная поддержка находится в полном соответствии с его полномочиями и принципами деятельности.

#### **2. Организация консультативной деятельности**

В целях повышения эффективности своей консультативной деятельности CAO стремится изыскивать при ее организации пути сотрудничества с IFC/MIGA и другими

соответствующими сторонами, сохраняя при этом свою независимость. CAO, как минимум, информирует IFC/MIGA о консультативной деятельности, которую он ведет по собственной инициативе и в ответ на запросы о предоставлении рекомендаций, а также консультируется с IFC/MIGA относительно сферы и вида предоставляемых рекомендаций и предлагаемых процедур.

CAO ведет консультативную деятельность в различных формах, включая подготовку письменных докладов, разработку интерактивных инструментов и очное обучение. CAO не дает рекомендаций в отношении конкретных Проектов.

### **3. Раскрытие информации**

CAO стремится к максимальному раскрытию информации о своей консультативной деятельности, однако он также может предоставлять не подлежащие обнародованию рекомендации в целях максимального повышения эффективности консультативной поддержки по вопросам, относящимся к внутриведомственным совещательным процедурам Группы Всемирного банка.

### **4. Мониторинг и последующая деятельность**

CAO проводит систематическую оценку воздействия своей консультативной деятельности в рамках проводимых им мероприятий в области контроля и оценки, а также включает информацию о консультативной деятельности в отчеты Советам в составе Табеля учета принятых Руководством мер.

CAO проводит периодические независимые обзоры своей консультативной деятельности.

## **XI. Угрозы и репрессалии**

CAO, IFC и MIGA серьезно относятся к Угрозам и репрессалиям в отношении Заявителей и любых других участников процесса рассмотрения жалоб или иной деятельности CAO, и признают, что опасения этих лиц за свою безопасность и благополучие, а также за безопасность и благополучие их семей, могут удерживать их от участия в подаче жалобы или от иных видов полномасштабного сотрудничества с CAO.

В основе порядка реагирования CAO на Угрозы и репрессалии лежат следующие принципы:

1. все споры следует урегулировать при помощи ненасильственных и мирных средств, обеспечивающих сохранение человеческого достоинства и уважение прав всех сторон;
2. в случае поступления соответствующих просьб CAO следует обеспечивать неразглашение персональных данных, в том числе конфиденциальной информации, которая может прямо или косвенно способствовать раскрытию персональных данных;
3. до принятия каких-либо мер в связи с Угрозами и репрессалиями CAO следует заручиться информированным согласием заинтересованного лица и разрабатывать любые такие меры при участии заинтересованных лиц; а также
4. CAO следует руководствоваться в своей деятельности намерением не допустить,

чтобы люди страдали вследствие сотрудничества с CAO в рамках его деятельности или мероприятий.

CAO берет на себя обязательства по принятию следующих мер нейтрализации опасений и рисков, порождаемых Угрозами и репрессалиями, связанными с деятельностью или мероприятиями CAO. CAO: (a) регулярно проводит оценку связанных с любой жалобой факторов риска на всех этапах деятельности или мероприятий CAO; (b) при поступлении соответствующего запроса со стороны лица, выражающего опасения в связи с Угрозами и репрессалиями, тесно взаимодействует с заинтересованным лицом с целью определения превентивных мер, соответствующих конкретным обстоятельствам, особенно при наличии угроз безопасности, и планирует возможные меры реагирования с участием заинтересованного лица; а также (c) в случае возникновения угроз безопасности или инцидентов, либо в случае информирования CAO о наличии подобных угроз в рамках деятельности CAO, CAO прилагает все усилия для обеспечения безопасности и благополучия заинтересованного лица, придерживаясь соответствующего курса действий, обсужденного и согласованного с заинтересованным лицом.

Хотя CAO стремится осуществлять свои полномочия в соответствии с настоящей Политикой таким образом, чтобы заручиться максимально широкими возможностями для надлежащего реагирования на угрозы и проявления мести, он не является органом или учреждением законного принуждения. CAO не располагает непосредственными возможностями для предоставления Заявителям или другим заинтересованным лицам физической защиты или защиты от возможных последствий участия в деятельности или мероприятиях CAO или сотрудничества с CAO.

CAO, IFC и MIGA, действуя в зависимости от имеющихся обстоятельств и в пределах своих функций и полномочий, предусмотренных действительными на настоящий момент программными заявлениями или политикой, координируют меры по оценке, предотвращению и реагированию на Угрозы и репрессалии, возникающие в связи с деятельностью и мероприятиями CAO.

## **XII. Информационно-разъяснительная работа**

Доступность CAO и эффективность осуществления полномочий CAO в соответствии с настоящей Политикой определяется способностью CAO к эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами. CAO проявляет инициативу в вопросах повышения их осведомленности и улучшения представления о настоящей Политике, целях, полномочиях, функциях и деятельности CAO как независимого механизма IFC и MIGA в области правовой защиты и обеспечения подотчетности. При осуществлении информационно-разъяснительной работы CAO руководствуется соответствующими положениями об обеспечении конфиденциальности Заявителей, в том числе принимает меры по снижению риска репрессалий.

### **A. Разъяснительная работа и обучение**

По поручению CODE CAO ведет разъяснительную работу среди внешних заинтересованных сторон в целях расширения доступности CAO, в том числе, в необходимых случаях, поддерживает сотрудничество с независимыми механизмами обеспечения подотчетности других организаций. CAO распространяет информацию о своих полномочиях и своей работе в странах-членах IFC/MIGA, в том числе через страновые отделения и региональные координационные центры IFC/MIGA. При поступлении соответствующих просьб CAO также взаимодействует с гражданами, затронутыми последствиями Проектов, и с их представителями. CAO предпринимает эти действия, стремясь реагировать на возникающие на местах

ограничения, способные помешать гражданам воспользоваться услугами CAO или принять участие в процедурах CAO.

CAO проводит обучение сотрудников IFC/MIGA и внешних заинтересованных сторон по вопросам осуществления настоящей Политики. CAO адаптирует это обучение к конкретным потребностям, ориентируясь на прямые запросы или отклики, либо на обстоятельства рассматриваемых дел.

#### **В. Публичные отчеты и информационные материалы**

Рабочим языком CAO является английский, однако CAO стремится переводить отчеты и информационные материалы на соответствующие местные языки в целях расширения своей доступности. CAO публикует общедоступные информационные материалы на официальных языках Группы Всемирного банка (английском, арабском, испанском, китайском (мандаринском), португальском, русском и французском), а также, при необходимости, на других языках. CAO публикует эти материалы в электронном и печатном виде, а также распространяет другими способами, соответствующими культурным традициям местного населения.

Заявители могут направлять Жалобы в CAO на любом языке; CAO ведет переписку и осуществляет взаимодействие с Заявителями и их представителями как на языке, на котором была подана Жалоба, так и на английском языке.

CAO публикует на английском языке все отчеты CAO, включая отчеты о рассмотренных делах, отчеты о предоставленных консультациях и ежегодные отчеты. Все публикуемые CAO отчеты, имеющие отношение к рассмотрению дел, в том числе отчеты об итогах проверки жалоб, отчеты об урегулировании споров и отчеты о соблюдении обязательств, переводятся на языки Заявителей. В случае необходимости эти отчеты могут переводиться на другие местные языки и распространяться способами, соответствующими культурным традициям местного населения.

В целях уточнения своих полномочий и процедур CAO может публиковать уведомления на своем веб-сайте на различных этапах рассмотрения дел. При необходимости CAO может выпускать совместные заявления, согласованные со Сторонами, а также выступать с совместными заявлениями с IFC/MIGA.

CAO ежегодно представляет Советам отчет о своей деятельности. CAO публикует на своем веб-сайте годовой отчет и периодические бюллетени.

#### **С. Осуществляемое IFC/MIGA раскрытие информации о CAO**

В целях распространения информации о CAO среди сотрудников IFC/MIGA, Клиентов и лиц, затронутых осуществлением Проектов, IFC и MIGA:

- a) предоставляют доступную информацию о CAO на своих веб-сайтах и в своих годовых отчетах;
- b) включают в открытые сведения о соответствующем проекте IFC/MIGA ссылки на любые действующие механизмы рассмотрения жалоб, включая CAO;
- c) в рамках сотрудничества с Клиентами на уровне проектов распространяют информацию о CAO и его деятельности в качестве доступного механизма рассмотрения жалоб в том случае,

<p>если деятельность других механизмов смягчения пагубных последствий проектов оказывается неудовлетворительной; а также</p> <p>d) включают актуальную информацию о деятельности CAO в соответствующие проектные документы IFC/MIGA; а также</p> <p>e) включают информацию о CAO в программы инструктажа и обучения сотрудников IFC/MIGA.</p>
<p><b>XIII. СОТРУДНИЧЕСТВО С ДРУГИМИ НЕЗАВИСИМЫМИ МЕХАНИЗМАМИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОДОТЧЕТНОСТИ (НМОП)</b></p> <p>Если CAO располагает информацией о том, что другие организации предоставляли финансирование или гарантии по Проекту, в отношении которого была подана жалоба, CAO уведомляет эти НМОП о наличии жалобы, при условии, что Заявитель дает согласие на это уведомление, и с учетом действующих положений, обеспечивающих защиту конфиденциальности.</p> <p>Если CAO рассматривает жалобу, затрагивающую юрисдикцию НМОП других организаций, которые рассматривают жалобы, касающиеся тех же самых или в значительной степени совпадающих вопросов, CAO прилагает все усилия для поддержания сотрудничества с этими НМОП с тем, чтобы обеспечить справедливое и эффективное рассмотрение жалобы в соответствии с данной Политикой. При осуществлении этого сотрудничества на всех этапах необходимо соблюдать требования и ограничения, предусмотренные в соответствующих мандатах, правилах и процедурах НМОП, в том числе требования в отношении обеспечения конфиденциальности и раскрытия информации.</p>
<p><b>XIV. ОБЗОР ПОЛИТИКИ</b></p> <p>Советы инициируют проведение обзора данной Политики не позднее, чем через 5 лет после ее вступления в силу.</p>
<p><b>XV. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ</b></p> <p>A. Настоящая Политика вступает в силу 1 июля 2021 года.</p> <p>B. Настоящая Политика распространяется на все жалобы, направленные в CAO с момента вступления Политики в силу, и полностью заменяет и замещает Практическое руководство CAO и Положение о полномочиях CAO.</p> <p>C. CAO разработает и обнародует процедуры приведения текущих дел CAO в соответствие с настоящей Политикой. IFC и MIGA разработают необходимые переходные механизмы для применения положений Политики, в том числе для внедрения требований к договорам, содержащихся в разделе «Доступ к информации».</p>
<p><b>XVI. ГЛОССАРИЙ</b></p>

Понятия, используемые в настоящей Политике, имеют следующее значение:

**Политика в отношении доступа к информации или ПДИ**

Политика IFC или MIGA или, в зависимости от обстоятельств, обеих этих организаций в отношении доступа к информации

**Совет(ы)**

Совет директоров IFC или MIGA, в зависимости от обстоятельств (вместе – **Советы**)

**Рабочие дни**

Все дни, за исключением субботы, воскресенья или других дней, в которые Центральные учреждения Группы Всемирного банка закрыты.

**CAO**

Аппарат Советника по соблюдению обязательств/Омбудсмена

**ГД CAO**

Генеральный директор CAO

**Клиент (клиент IFC)**

Юридическое лицо, которому IFC предоставляет инвестиционные ресурсы или оказывает консультационные услуги. Если речь идет о Проектах IFC, в отношении которых IFC заключает Проектные соглашения, понятие «Клиент IFC» относится к юридическому лицу, которому IFC предоставляет инвестиционные ресурсы или оказывает консультационные услуги в рамках Проектных соглашений. Если речь идет о Проектах IFC, в отношении которых IFC не заключила Проектные соглашения, понятие «Клиент IFC» относится к юридическому лицу – участнику текущих переговоров с Руководством о получении инвестиционных ресурсов или консультационных услуг.

**Клиент (клиент MIGA)**

Организация, осуществляющая Проект, Держатель гарантии, получатель кредита, обеспеченного гарантией MIGA, или любое другое юридическое лицо, ответственное за осуществление Проекта (в соответствии с определением данных сторон, содержащимся в договоре о гарантиях с MIGA, или в соответствии с определением, утвержденным Советом директоров MIGA или Руководством MIGA (на основании делегированных полномочий) в том случае, если MIGA еще не заключило договор о гарантиях), в зависимости от обстоятельств. MIGA не поддерживает договорные отношения с организацией, осуществляющей Проект, в связи с чем MIGA стремится обеспечить соблюдение своих требований, включая Требования ЭСС, при посредстве Держателя своей гарантии, указанного в договоре о гарантиях с MIGA.

**CODE**

Комитет Советов директоров по оценке эффективности деятельности в области развития

**Заявитель**

Отдельное лицо, группа или группы лиц, идентифицируемые в качестве участников процесса рассмотрения жалобы в CAO и считающие, что осуществление Проекта нанесло или могло нанести им вред

**Экологические и социальные требования**

Актуальные требования, предъявляемые на уровне Проекта, в соответствии с определениями, содержащимися в Политике и Стандартах деятельности IFC/MIGA в экологической и социальной сфере (ЭСС), и другие экологические и социальные обязательства, подлежащие согласованию при участии IFC/MIGA и Клиента.

**Экологическая и социальная политика (ЭСП)**

Данное определение относится (i) к действующей и регулярно обновляемой Политике IFC или MIGA в отношении экологической и социальной устойчивости; и (ii) к любым другим утвержденным Советом директоров экологическим и социальным обязательствам в отношении Проектов.

**ФП**

Финансовый посредник

**Вред**

Любое существенное неблагоприятное экологическое и социальное воздействие на человека или окружающую среду, прямо или косвенно обусловленное осуществлением Проекта или Субпроекта. Вред может возникать в настоящее время или с большой вероятностью возникнуть в будущем.

**НМОП**

Независимый механизм обеспечения подотчетности. Для целей настоящей Политики понятие НМОП используется для обозначения независимого механизма обеспечения подотчетности, являющегося членом Сети НМОП.

**Сеть НМОП**

Сеть независимых, ориентированных на защиту прав граждан механизмов подачи и рассмотрения жалоб и реагирования, действующих при международных учреждениях по финансированию развития и обладающих полномочиями в области рассмотрения социальных и экологических последствий / претензий; перечень участников Сети см. на веб-сайте [independentaccountabilitymechanism.net](http://independentaccountabilitymechanism.net)

**МБРР**

Международный банк реконструкции и развития

**МАР**

Международная ассоциация развития

## **IFC**

Международная финансовая корпорация

### **Статьи соглашения IFC**

Статьи соглашения Международной финансовой корпорации (с изменениями и дополнениями по состоянию на 27 июня 2012 года)

### **Выход IFC/MIGA из Проекта**

Для IFC: применительно к любому Проекту означает прекращение финансового, инвестиционного или консультационного взаимодействия IFC с Клиентом в рамках осуществления данного Проекта на основании действующих Проектных соглашений.

Для MIGA: применительно к любому Проекту означает, в зависимости от того, какое из событий наступит раньше: (i) завершение периода действия гарантий; (ii) прекращение действия договора MIGA о гарантиях; (iii) прекращение обязательств MIGA по договору MIGA о гарантиях; (iv) прекращение существования Проекта; или (v) утрата Клиентом контроля над Проектом.

## **INT**

Управление Группы Всемирного банка по борьбе с коррупцией, мошенничеством и корпоративными нарушениями

### **Руководство**

Руководство IFC, MIGA или обоих этих учреждений, в зависимости от обстоятельств

## **ПДР**

План действий Руководства

## **MIGA**

Многостороннее агентство по инвестиционным гарантиям

### **Конвенция MIGA**

Конвенция об учреждении Многостороннего агентства по инвестиционным гарантиям от 11 октября 1985 года, с изменениями и дополнениями

### **Практическое руководство**

Практическое руководство CAO, принятое в марте 2013 года

## **Стороны**

Заявитель (Заявители) и Клиент(ы) и/или Субклиент(ы)

## **Стандарты деятельности**

Стандарты деятельности IFC, MIGA или обоих этих учреждений в области обеспечения экологической и социальной устойчивости, в зависимости от обстоятельств

## **Политика обеспечения экологической и социальной устойчивости**

Политика IFC, MIGA или обоих этих учреждений в области обеспечения экологической и социальной устойчивости, в зависимости от обстоятельств

## **Политика**

Политика Независимого органа IFC/MIGA по обеспечению подотчетности (CAO)

## **Президент**

Президент Группы Всемирного банка

## **Проект (проект IFC)**

Означает: (1) применительно к инвестиционным или консультационным услугам, предоставляемым IFC Клиенту, – инвестиционные или консультационные услуги, предусмотренные соответствующим соглашением о предоставлении услуг; и (2) применительно к финансовым или инвестиционным обязательствам – хозяйственную деятельность, которая предусмотрена действующими проектными соглашениями или может получить поддержку в соответствии с ними. Если окончательное согласование или оформление соответствующих обязательств или соглашений ещё не состоялось, понятие «Проект» относится к услугам, проекту или мероприятиям, обсуждаемым или предусматриваемым IFC и Клиентом.

## **Проект (проект MIGA)**

Проект или комплекс проектов, получившие или долженствующие получить инвестиционные ресурсы, гарантированные MIGA или одобренные Советом директоров MIGA или Руководством MIGA (на основании делегированных полномочий). Применительно к Проектам, в отношении которых MIGA заключило договор о гарантиях, «Проект» означает Инвестиционный проект (в соответствии с определением, содержащимся в договоре о гарантиях MIGA). Применительно к Проектам, в отношении которых MIGA не заключало договор о гарантиях, «Проект» означает проект, утвержденный Советом директоров MIGA или Руководством MIGA (на основании делегированных полномочий).

## **Сотрудники**

Все физические лица, занимающие должности в Группе Всемирного банка в соответствии с определением, содержащимся в Правиле о персонале 4.01, в том числе физические лица, занимающие должности консультантов и местных консультантов.

### **Субклиент**

Предприятие, получающее непосредственную поддержку от Клиента-ФП, отвечающую содержащимся в документах IFC о предоставлении финансовых или инвестиционных ресурсов или в договоре о гарантиях с MIGA требованиям к управлению поступлениями.

### **Субпроект**

Профильная деятельность Субклиента, отвечающая содержащимся в документах IFC о предоставлении финансовых или инвестиционных ресурсов или в договоре о гарантиях с MIGA требованиям к управлению поступлениями.

### **Рамочная стратегия устойчивости**

Политика обеспечения экологической и социальной устойчивости, Стандарты деятельности и Политика в отношении доступа к информации.

### **Положение о полномочиях**

Положение о полномочиях CAO, утвержденное Президентом, определяет сферу компетенции CAO и лежит в основе Практического руководства.

### **Угрозы и репрессалии**

Любые рекомендации о совершении наносящих ущерб действий, угрозы совершения этих действий или прямое или косвенное совершение этих действий в отношении физического лица с целью принудить его к молчанию, помешать его взаимодействию с CAO или препятствовать подаче жалобы или процессу ее рассмотрения. К угрозам и репрессалиям относятся попытки устрашения, преследования, дискриминирующее обращение, отказ в компенсационной выплате, риски лишения источников дохода и репутационные риски, угрозы физического насилия, уголовного преследования или тюремного заключения.

### **Группа Всемирного банка**

IBRD, IDA, IFC, MIGA и Международный центр по урегулированию инвестиционных споров

Для целей настоящей Политики понятие «сотрудники» относится ко всем физическим лицам, занимающим должности в Группе Всемирного банка в соответствии с определением, содержащимся в Правиле о персонале 4.01, в том числе физическим лицам, занимающим должности консультантов и местных консультантов.