

ПОЛІТИКА

Політика підзвітності за проєктами

25 квітня 2019 р.

Зміст

Розділ I. Мета.....	3
Розділ II. Визначення.....	3
Розділ III. Сфера дії	6
Розділ IV. Відмови, винятки та оприлюднення.....	38
Розділ V. Перехідні положення	38
Розділ VI. Дата набрання чинності.....	39
Розділ VII. Структура прийняття рішень.....	39
Розділ VIII. Перегляд і звітність	39
Розділ IX. Пов'язані документи.....	39

ПОЛІТИКА

Політика підзвітності за проектами

Розділ I. Мета

ЄБРР прагне сприяти сталому розвитку в усіх своїх інвестиціях як ключовому фактору забезпечення економічних перетворень. Для того, щоб забезпечити відповідність екологічної та соціальної практики Проектів Банку стандартам ЄБРР, Банк вимагає, щоб у Проектах забезпечувалося дотримання його Екологічної та соціальної політики. Крім того, Банк зобов'язаний оприлюднювати певну інформацію щодо Проектів відповідно до його Політики доступу до інформації, щоб підвищувати рівень прозорості та підзвітності, покращувати взаємодію з зацікавленими суб'єктами, яких стосуються Проекти, та сприяти належному врядуванню.

Ці зобов'язання підтверджує Незалежний механізм підзвітності за проектами (НМПП) ЄБРР. НМПП проводить незалежне вивчення питань, порушених особами чи організаціями стосовно фінансованих Банком Проектів, що, як вважається, завдали або можуть завдати шкоди. Завдання цього механізму – полегшувати розв'язання соціальних, екологічних проблем та проблем з оприлюдненням, що виникають у зацікавлених суб'єктів Проектів; визначати, чи дотримався Банк своєї Екологічної і соціальної політики та положень своєї Політики доступу до інформації, які стосуються конкретного Проекту; усувати, якщо необхідно, факти недотримання цієї політики, запобігаючи при цьому подальшому недотриманню з боку Банку.

НМПП – незалежний функціональний підрозділ, управління котрим здійснюється поза рамками інвестиційних операцій Банку (тобто поза межами керівництва Банку). Він підпорядковується безпосередньо Раді директорів через її Ревізійний комітет.

Ця Політика замінює собою Регламент Органу розгляду скарг за Проектами 2014 року (ОРС).

Розділ II. Визначення

Терміни використовуються у цій Політиці у нижченаведених значеннях:

Політика доступу до інформації

Політика ЄБРР щодо доступу до інформації (2019 р.) або більш рання редакція політики ЄБРР щодо доступу до інформації, чинна на момент затвердження Проекту Радою директорів або, якщо Рада директорів делегувала повноваження на затвердження, керівництвом Банку, включно з будь-якою відповідною Директивою;

Річний звіт

річний звіт, підготовлений НМПП відповідно до Розділу VIII цієї Політики;

Звіт про результати

звіт про результати оцінки, підготовлений НМПП

оцінки	відповідно до пункту 2.3 Розділу III цієї Політики;
Ревізійний комітет	Ревізійний комітет Ради директорів;
Банк (або ЄБРР)	Європейський банк реконструкції та розвитку;
Рада директорів	Рада директорів Банку;
Банківський день	робочий день, у який Банк відкритий для здійснення операцій у Лондоні та в його Представництвах;
Справа (робота над Справою)	розгляд Заяви відповідно до цієї Політики після її реєстрації;
Реєстр Справ	створений відповідно до пункту 3.1 Розділу III цієї Політики реєстр Справ, який розташовується на веб-сайті НМПП;
Клієнт	особа (особи) та (або) суб'єкт (суб'єкти), що відповідає (відповідають) за впровадження Проєкту;
Звіт про оцінку дотримання	звіт про оцінку дотримання, передбачений пунктом 2.6 Розділу III цієї Політики;
Звіт про перевірку дотримання	звіт про перевірку дотримання, передбачений пунктом 2.7 Розділу III цієї Політики;
Екологічна і соціальна політика	Екологічна і соціальна політика ЄБРР (2019 р.) або більш рання редакція екологічної і соціальної політики, що була чинною на момент затвердження Проєкту;
Незалежний механізм підзвітності за Проєктами (НМПП)	незалежний механізм підзвітності за проєктами, створений відповідно до цієї Політики;
Керівник НМПП	керівник НМПП, відповідальний за управління діяльністю НМПП, реалізацію цієї Політики та ухвалення рішень, які відносяться до компетенції НМПП відповідно до цієї Політики;
План дій керівництва (ПДК)	план дій керівництва, передбачений пунктом 2.7.1 Розділу III цієї Політики;
Звіт про результати моніторингу	звіт про результати моніторингу, підготовлений НМПП відповідно до пункту 2.5 або 2.8 Розділу III цієї Політики;
Організація	будь-який суб'єкт, об'єднання або група, навколо якого (якої) добровільно самоорганізується громадянське суспільство, і який (яка) представляє конкретні інтереси громади або громадянського суспільства. До організацій відносяться громадські організації, організації громадянського суспільства, неурядові організації, організації Корінних народів, бізнесові об'єднання і

	профспілки;
Сторони	особи, суб'єкти та Організації, безпосередньо зацікавлені у Справі. Сторони можуть включати (але не обмежуючись лише наступним): Заявників; їхніх Представників, якщо такі є; відповідний департамент, групу чи підрозділ Банку; Клієнта; інших суб'єктів, які фінансують Проєкт, або відповідають за його впровадження;
Регламент ОРС	Регламент Органу розгляду скарг за Проєктами 2014 року;
Звіт про розв'язання проблем	звіт про розв'язання проблем, підготовлений НМПП відповідно до пункту 2.4 Розділу III цієї Політики;
Довідка про розв'язання проблем	довідка про розв'язання проблем, підготовлена НМПП відповідно до пункту 2.4 Розділу III цієї Політики;
Правила закупівель	правила закупівель Банку, викладені у його Корпоративній політиці закупівель від 8 листопада 2017 року, відповідна Директива, а також усі застосовні процедури зі змінами, що періодично вносяться;
Населення, зачеплене Проєктом	одна чи кілька осіб, які живуть у районі, на який Проєкт спричиняє або може спричинити вплив, і які зазнали (або можуть зазнати) екологічної, соціальної або культурної шкоди безпосередньо чи опосередковано у результаті Проєкту. Шкода може бути пов'язана (але не обмежуючись лише наступним) з: умовами зайнятості та праці; здоров'ям і безпекою; забрудненням; землевідведенням; недобровільним переселенням або позбавленням сталого економічного стану; впливом на біорізноманіття, природоохоронні зони або раціональне управління живими природними ресурсами; втратою матеріальної або нематеріальної культурної спадщини; відсутністю участі зацікавлених суб'єктів або розкриттям інформації;
Президент	Президент Банку;
Проєкт	сукупність робіт, товарів, послуг і(або) видів господарської діяльності, яка визначена в угодах Банку про фінансування, щодо якої клієнт звернувся до ЄБРР за фінансуванням і яка затверджена Радою директорів або, якщо Рада директорів делегувала повноваження на затвердження, керівництвом Банку;
Заява	заява, подана Заявником до НМПП відповідно до цієї Політики;
Заявник	особа (особи) або організація (організації), залежно від обставин, що подає (подають) Заяву;
Представник	особа (особи) або організація (організації), яку (які)

Заявники обирають для представлення їх відповідно до цієї Політики;

Репресії

будь-яка шкідлива дія, яку рекомендують, якою погрожують або яку застосовують (прямо чи непрямо) щодо будь-якої особи для того, щоб змусити її мовчати, запобігти її контактам із НМПП або перешкодити поданню нею Заяви чи продовженню розгляду її Заяви. Форми Репресій включають переслідування, спроби залякування, дискримінаційне ставлення, позбавлення прав, ризику для джерел засобів до існування або для репутації, погрози фізичним насильством, кримінальним переслідуванням чи позбавленням волі;

Уразливі особи

Особи або групи осіб, які можуть зазнати більш шкідливого впливу Проекту, ніж інші особи, через такі їхні характеристики, як гендер, гендерна ідентичність, сексуальна орієнтація, релігія, етнічна приналежність, статус Корінних народів, вік (включно з дітьми, молоддю та літніми людьми), фізична або психічна недієздатність, грамотність, політичні погляди або соціальний статус. Уразливі особи і(або) групи можуть також включати (але не обмежуючись лише наступним) людей, які потрапили у вразливе становище, як-от люди, які живуть поза межею бідності, безземельні, неповні сім'ї, громади, залежні від природних ресурсів, працівники-мігранти, біженці, внутрішньо переміщені особи або інші переміщені особи, які не захищені національним законодавством і(або) публічним міжнародним правом.

Розділ III. Сфера дії

1. ФУНКЦІЇ ТА УПРАВЛІННЯ

1.1 НМПП виконує дві взаємодоповнюючі позасудові та незмагальні функції щодо розгляду Заяв:

- a) Функцію розв'язання проблем, яка передбачає підтримання діалогу між Заявниками та Клієнтами з метою розв'язання екологічних, соціальних проблем і проблем щодо оприлюднення, які є предметом Заяви, без покладання на когось вини або відповідальності. НМПП взаємодіє з Населенням, зачепленим Проектом, Клієнтами та іншими зацікавленими суб'єктами як нейтральна третя сторона, надаючи допомогу в пошуку взаємоприйнятних рішень шляхом застосування гнучких, основаних на консенсусі підходів до розв'язання проблем;
- b) Функцію дотримання, яка визначає, чи дотримався ЄБРР по відношенню до Проекту своєї Екологічної і соціальної політики та положень своєї Політики доступу до інформації, які стосуються Проекту. Функція дотримання як така стосується тільки дотримання з

боку Банку, а не дотримання з боку Клієнта. НМПП взаємодіє з Населенням, зачепленим Проєктом, співробітниками Банку, Клієнтами та іншими зацікавленими суб'єктами з метою визначити, чи не порушив Банк своїми діями чи бездіяльністю будь-яке положення Екологічної і соціальної політики (зокрема положення, яке вимагає від Банку контролювати виконання Клієнтами їхніх зобов'язань) або положення Політики доступу до інформації, яке стосується Проєкту. Якщо встановлюється, що ЄБРР не дотримався будь-якої з вищезазначених політик, Функція дотримання також передбачає надання пропозицій щодо внесення у практику Банку конкретних змін щодо Проєкту та процедурних змін з метою усунення вищезгаданого недотримання, запобігання подальшому недотриманню, а також сприяння інституційному навчанню та розбудові спроможності.

1.2 Інші функції. НМПП також має повноваження на:

- a) визначення набутого інституційного досвіду, який дозволяє виявити загальні виклики, надати конструктивні рекомендації та сприяти культурі безперервного навчання у ЄБРР. Детальні положення стосовно функції НМПП щодо інституційного досвіду та консультування викладені у пункті 3.2;
- b) проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед внутрішніх і зовнішніх зацікавлених суб'єктів із метою забезпечити знання і розуміння призначення, функцій та діяльності НМПП. Детальні положення стосовно функції НМПП щодо інформаційно-роз'яснювальної роботи викладені у пункті 3.2.

1.3 Керівні принципи. При виконанні вищезгаданих чотирьох функцій НМПП керується наступними принципами:

- a) *незалежність і неупередженість*: НМПП користується довірою всіх Сторін завдяки своїй незалежності від керівництва Банку і справедливому та об'єктивному ставленню до всіх зацікавлених суб'єктів у Справах;
- b) *прозорість*: інформування Сторін про хід розгляду Справ, діяльність даного механізму та види результатів, які можна отримати за допомогою НМПП;
- c) *прогнозованість*: забезпечення чітких, узгоджених процесів і процедур;
- d) *рівноправність*: забезпечення належного доступу всіх Сторін до інформації, необхідної для участі у процесі НМПП на справедливих та інформованих умовах з дотриманням відповідних вимог щодо конфіденційності;
- e) *доступність*: забезпечення поінформованості про НМПП серед осіб і груп, які могли б користуватися НМПП; зменшення перешкод у доступі; урахування культурних особливостей та гендерних аспектів; сприяння

безпечного доступу до НМПП шляхом конфіденційного розгляду справ, оцінювання ризику репресій та вжиття заходів для зменшення цього ризику.

- 1.4** Процес забезпечення підзвітності в ЄБРР охоплює всю діяльність Банку та передбачає різноманітні та взаємопов'язані ролі та обов'язки НМПП, Ради директорів і керівництва Банку. Згідно з даною Політикою Керівник НМПП керує виконанням Банком його обов'язків із з забезпечення підзвітності за Проєктами, як описано нижче у пункті 3.3.
- 1.5** НМПП діє незалежно, підпорядковуючись безпосередньо Раді директорів. Функції та обов'язки Ревізійного комітету¹ щодо НМПП відображені у положенні про цей комітет. Положення стосовно діяльності НМПП викладені нижче у пункті 3.3.

2. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ

Порядок розгляду Справ у НМПП може включати деякі (але не обов'язково всі) з нижченаведених етапів (рис. 1):

- a) реєстрація;
- b) оцінка;
- c) **варіант А:** Розв'язання проблем з подальшим моніторингом Угоди про розв'язання проблем, якщо доречно, та (або)

варіант В: Оцінка дотримання з подальшим моніторингом Перевірки дотримання та Плану дій керівництва, якщо доречно (див. рис. 1).

¹ Ревізійний комітет або будь-який майбутній комітет Ради директорів, якому Рада директорів делегує цю наглядову функцію.

Рис. 1. Алгоритм процесу розгляду Справ у НМПП



*** Існує можливість передачі Справи на Оцінку дотримання після завершення Розв'язання проблем, якщо Заявники вважають це необхідним.**

Цілі, критерії, підходи, звітні матеріали та можливі результати кожного етапу процесу розгляду Справ детально описані нижче у цьому ж розділі.

2.1 Подання Заяви

а) Хто може подати Заяву до НМПП?

- i. Заява може бути подана особою (особами) або Організацією (Організаціями), які вважають, що вони зазнали (або можуть зазнати) впливу Проекту;
- ii. НМПП також прийматиме Заяви, подані Організаціями, які самі не зазнали прямого впливу Проекту, і розглядатиме питання про їх реєстрацію. У таких випадках НМПП урахуватиме зазначені у Заяві обставини та здійснюватиме реєстрацію, якщо у Заяві наведено в достатньому обсязі наступну інформацію:
 - a. доказ зусиль, докладених Заявниками для взаємодії з Населенням, зачепленим Проектом, з питань, які викликають занепокоєння, якщо таке зачеплене Проектом Населення, існує, та відгуки, надані зачепленим Проектом Населенням стосовно Заяви;
 - b. причини, які заважають Населенню, зачепленому Проектом, самому подати Заяву.

Заяви, подані Організаціями, які самі не зазнали прямого впливу Проекту, у випадку їх реєстрації можуть розглядатися у рамках Функції дотримання НМПП.

b) Як подати Заяву до НМПП?

Заяви можуть подаватися до НМПП у будь-якому письмовому форматі. У Додатку А і на веб-сайті НМПП наведено Зразок форми Заяви з Посібником із складання і подання Заяв, хоча він і не має обов'язкового характеру. Можна також звернутися до НМПП за вказівками щодо порядку складання і подання Заяви. Заяви можна подавати:

- i. за допомогою захищеної, зашифрованої онлайн-форми Заяви, розташованої на веб-сайті НМПП;
- ii. за Зразком форми Заяви (наведеним у Додатку А); або
- iii. у будь-якому іншому письмовому форматі.

Заяви подаються до НМПП електронною поштою, факсом, звичайною поштою або особисто за нижченаведеними реквізитами:

Електронна пошта: ipam@ebrd.com

Факс: +44 20 7338 7633

Поштова адреса:

Attn: Independent Project Accountability Mechanism
European Bank for Reconstruction and Development
One Exchange Square
London
United Kingdom
EC2A 2JN

Заяви також можна надсилати або доставляти до будь-якого Представництва ЄБРР (адресуючи їх НМПП; у цьому випадку Представництво пересилатиме Заяви до НМПП). Адреси Представництв Банку наведено за посиланням www.ebrd.com/about/contacts/local.htm.

c) Що має бути зазначено у Заяві?

Заява повинна містити таку інформацію:

- i. прізвище особи (прізвища осіб) або назва Організації (назви Організацій), що подають Заяву;
 - a. Заявники можуть попросити, щоб особисті дані деяких або всіх осіб чи Організацій, перерахованих у Заяві, залишалися конфіденційними. НМПП зобов'язаний захищати особисті дані Заявників, якщо у Заяві є пряме прохання про конфіденційність. Заявник має обґрунтувати своє прохання

щодо збереження конфіденційності. Також, якщо Заявник попросить про це разом із проханням про збереження конфіденційності, НМПП може розпочати оцінювання ризику репресій, як передбачено пунктом 3.1(k). НМПП розглядає питання конфіденційності у найкоротші можливі строки після отримання Заяви, але у будь-якому випадку до ухвалення НМПП рішення щодо Реєстрації Заяви. Для збереження конфіденційності, про яку просить Заявник, буде докладено всіх розумних зусиль. Якщо ж НМПП обґрунтовано вважає, що збереження конфіденційності перешкодить розгляду Заяви, НМПП негайно повідомляє про це Заявників. НМПП і Заявники або домовляються про подальший порядок дій, або, якщо домовленість про подальший порядок дій не є можливою, НМПП може припинити процес;

- ii. контактна інформація Заявників (зокрема адреса проживання або поштова адреса і, в міру можливості, номер телефону, адреса електронної пошти та (або) номер факсу);
 - iii. опис Проекту, що викликає занепокоєння, достатній для того, щоб установити, що він є інвестицією ЄБРР (наприклад, назва Проекту чи Клієнта, місце розташування чи галузь Проекту);
 - iv. опис фактичної чи потенційної шкоди, яку Проект, як стверджується, завдав або може завдати;
 - v. опис або i) добросовісних зусиль, докладених Заявниками разом із Банком і(або) Клієнтом для вирішення питань, порушених у Заяві, та опис результатів цих зусиль; або (ii) пояснення причин, через які такі зусилля не були докладені. НМПП відмовиться від вимоги щодо докладання добросовісних зусиль, якщо вважатиме, що такі зусилля були б даремними чи шкідливими для Заявників або, якщо доречно, для відповідного Населення, зачепленого Проектом.
- d) **Інформація, що включається до Заяви добровільно.** Хоча це не є обов'язковим, Заявники можуть навести у Заяві наступну інформацію, якщо вона є відомою, бажаною або наявною:
- i. опис результатів, які вони розраховують отримати за допомогою процесу, передбаченого у НМПП;
 - ii. чи зацікавлені Заявники у розгляді варіанту Розв'язання проблем, варіанту Перевірки дотримання або обох цих функцій для вирішення питань, порушених у Заяві;
 - iii. конкретні Вимоги до реалізації Проектів або положення Екологічної та соціальної політики чи Політики доступу до інформації, які, на думку Заявників, були порушені Банком;

- iv. будь-які документальні підтвердження спілкування між Заявниками та ЄБРР або Клієнтом;
- v. інша інформація або матеріали, які мають відношення до Заяви і можуть бути включені або додані до неї. Це, зокрема (але не обмежуючись лише наступним), письмові чи усні твердження, фотографії, зображення, відеоматеріали, записи, повідомлення у засобах масової інформації або карти; і(або)
- vi. спосіб зв'язку з НМПП, якому Заявники **віддають перевагу** (наприклад, електронна пошта, телефон, факс, звичайна пошта, комунікаційні додатки, як-от WhatsApp, або конкретні канали захищеного зв'язку); та
- vii. можливе занепокоєння Заявників щодо ризиків репресій;
- viii. **Представники.** За бажанням Заявники можуть визначити Представника, який допомагатиме їм у процесі розгляду Справи. У цих випадках Заява повинна містити письмовий доказ (наприклад, підписаний лист Заявників) повноваження Представника на дії від імені Заявників стосовно Заяви. Заявники повинні зазначити, чи бажають вони, щоб їхній Представник діяв як контактна особа в усьому офіційному спілкуванні між НМПП і Заявниками, і в цьому випадку слід також навести контактну інформацію Представників. Разом з тим, НМПП може за необхідності спілкуватися безпосередньо з Заявниками.

2.2 Реєстрація

- a) **Мета.** Поданням Заяви розпочинається процес перевірки, описаний у цьому пункті. Мета етапу Реєстрації полягає в тому, щоб перевірити Заяву та визначити, чи вимагає вона реєстрації у НМПП і, отже, проведення Оцінки відповідно до пункту 2.3.
- b) **Критерії.** Заяву буде зареєстровано, якщо:
 - i. вона містить обов'язкову інформацію, зазначену в пункті 2.1(с);
 - ii. порушені у ній питання, на думку НМПП, стосуються конкретних зобов'язань Банку згідно з Екологічною і соціальною політикою або конкретних зобов'язань Банку за Проектом згідно з Політикою доступу до інформації;
 - iii. вона стосується Проекту, затвердженого Банком, якщо Заяву подано впродовж 24 місяців із дня, в який Банк припинив мати у Проекті фінансову участь (тобто в результаті повного погашення, дострокового погашення, відчуження тощо).
- a. Якщо Заява стосується ще не затверджених операцій, НМПП інформує керівництво Банку і сповіщає відповідним чином

Заявників та Раду директорів через Ревізійний комітет. Під час підготовки Проекту керівництво Банку врахує Заяву і письмово повідомить НМПП про те, які заходи вживаються у зв'язку з занепокоєнням Заявника.

- c) **Сфера дії та винятки.** Заява не може бути зареєстрована, якщо вона не задовольняє вимоги пункту 2.2(b) або якщо:
- i. вона стосується виключно: належності або відповідності політики ЄБРР, Угоди про заснування Банку або неопераційних питань, як-от рішень чи заходів щодо внутрішнього адміністративного управління або кадрових питань;
 - ii. вона стосується виключно обов'язків третьої сторони, як-от органу охорони навколишнього середовища, і належного дотримання нею національних вимог або зобов'язань країни за міжнародним правом чи договором, а не питань, які залежать від Банку чи Клієнта;
 - iii. вона стосується питань, щодо яких НМПП або його попередники (Механізм розгляду скарг за Проектами або Незалежний механізм звернень) вже розглядали Заяву, крім випадків, коли подано нові докази чи обставини, які не були відомі на момент подання попередньої Заяви;
 - iv. її подано безпідставно, з шахрайськими або зловмисними намірами для отримання особистої, конкурентної чи іншої переваги або врегулювання спорів стосовно комерційної чи інтелектуальної власності; та (або)
 - v. вона стосується лише питань шахрайства, корупції, етики, доброчесності, державного врядування, внутрішнього законодавства, закупівель, договірних відносин або кадрових питань:
 - a. Заяви з твердженнями щодо шахрайства, корупції, етики чи доброчесності перенаправлятимуться керівникові функціонального підрозділу Банку з питань дотримання вимог;
 - b. Заяви, в яких порушуються питання стосовно закупівель, перенаправлятимуться керівникові функціонального підрозділу Банку з питань закупівель.
- d) **Інші визначальні фактори Реєстрації.** Вирішуючи, чи слід зареєструвати Заяву, НМПП також ураховуватиме:
- i. чи може розгляд справи дублювати інший процес, ініційований цими ж Заявниками (або, якщо Заявники є групою осіб чи Організацій, деякими членами цієї групи) стосовно цього ж

Проекту та (або) цих самих питань, заважати цьому процесові або гальмуватися цим процесом;

- ii. чи звертався Заявник із зазначеними у Заяві питаннями до механізму Клієнта з урегулювання спорів або розгляду скарг, незалежного механізму підзвітності установи, яка надає співфінансування, суду, арбітражу чи іншого механізму урегулювання спорів і, якщо звертався, НМПП також враховуватиме стан відповідних проваджень.
- e) **Методика.** НМПП приймає рішення про реєстрацію Заяви з урахуванням її змісту, усіх доданих до Заяви підтвердних документів, якщо вони потрібні, наявної загальнодоступної інформації та (або) іншої наданої керівництвом Банку, Клієнтом або Заявниками інформації, що стосується Проекту або є актуальною для нього,.
- f) **Призупинення розгляду Заяви**
- i. Якщо НМПП не може зареєструвати Заяву тому, що вона не відповідає критеріям, установленим у пункті 2.2(b), і, на думку НМПП, Заявники можуть виправити цей недолік, НМПП повідомляє про це Заявників (або їхніх Представників, якщо такі є). У цьому випадку НМПП призупиняє прийняття рішення щодо Реєстрації та надає Заявникам достатню можливість для усунення недоліку та повторного подання Заяви, як зазначено нижче у пункті 3.1(n);
 - ii. якщо Заявники не доклали добросовісних зусиль для вирішення питань, порушених у Заяві, разом із Банком і(або) Клієнтом (і не надали НМПП достатнього пояснення причин, через які таких зусиль неможливо було докласти), НМПП консультується з Заявниками щодо цього недоліку;
 - a. якщо тільки НМПП не відмовився від цієї вимоги відповідно до пункту 2.1 c)vi., він може згодом призупинити реєстрацію Заяви й направити її керівництву Банку. У керівництва Банку є максимум 45 Робочих днів (на розсуд Керівника НМПП) для того, щоб докласти добросовісних зусиль для вирішення порушених питань (як зазначено у пункті 3.1(n)). Під час періоду призупинення НМПП контролюватиме стан і процес проходження всіх призупинених Заяв. НМПП може скасувати призупинення і зареєструвати Заяву для подальшого розгляду Справи, якщо керівництво Банку або Клієнт своїми зусиллями, на думку НМПП, не вирішили питання, порушені у Заяві. У процесі прийняття таких рішень НМПП консультуватиметься з Заявниками та керівництвом Банку.
- g) **Результат**

НМПП реєструє Заяву, якщо вона відповідає критеріям, установленим у пункті 2.2(b), не підпадає під дію жодного із винятків, установлених у пункті 2.2(c), і якщо НМПП вважає, що реєстрація є доречною в світлі розгляду ним інших визначальних факторів Реєстрації, зазначених у пункті 2.2(d). НМПП повідомляє Заявників, керівництво Банку і Клієнта про своє рішення і надає інформацію про реєстрацію нових Заяв Раді директорів та Президентів. НМПП також може стисло інформувати Раду про нові зареєстровані Заяви у рамках своєї квартальної звітності або в міру необхідності. НМПП публікує зареєстровані Заяви у своєму Реєстрі Справ.

- i. Коли керівництво Банку подає новий запропонований проєкт на затвердження Раді директорів або відповідному іншому органу (якщо Рада директорів делегувала повноваження на затвердження), воно спочатку встановлює, чи був запропонований клієнт коли-небудь Стороною у будь-якій Справі, розглянутій НМПП або його попередниками, та визначає спільно з НМПП, чи слід включити цю інформацію та результат вищезгаданої Справи у матеріали, що подаються на розгляд Раді директорів або відповідному іншому органу..
- ii. Після Реєстрації НМПП закриває Справу, якщо на якомусь етапі розгляду Заяви стає очевидно, що критерії, встановлені у пункті 2.2(b), більше не виконуються, або що діє який-небудь із винятків, визначених у пункті 2.2(c).

2.3 Оцінка

- a) **Мета.** Реєстрацією Заяви починається процес Оцінки, описаний у цьому пункті. Мета цього етапу полягає в тому, щоб НМПП:
 - i. виробив чітке розуміння питань, порушених у Заяві;
 - ii. обговорив із Сторонами Функцію розв'язання проблем і Функцію дотримання, обсяг їхнього застосування та можливі результати;
 - iii. оцінив готовність Сторін брати участь у виконанні кожної функції, враховуючи при цьому те, якій з цих функцій Заявники віддають перевагу;
 - iv. розглянув актуалізовану інформацію про стан іншої роботи з розгляду скарг, якщо це доречно, згідно з пунктом 2.2(d);
 - v. визначив:
 - a. чи перейде розгляд Справи до Розв'язання проблем, виходячи з угоди Заявників і Клієнта (і будь-якої іншої відповідної Сторони (Сторін)); або

- b. чи буде Справу передано на етап Оцінки дотримання після прямого запиту Заявників, якщо угоди про проведення Розв'язання проблем не досягнуто,; або
- c. Справу буде закрито.

Якщо Сторони бажають перейти до Розв'язання проблем, ця функція буде виконуватися до початку розгляду питання про передачу Справи на етап Оцінки дотримання, якщо НМПП не вважає інакше.

- b) **Методика.** НМПП оцінюватиме Справу шляхом:
 - i. розгляду змісту Заяви, підтвердної документації, доданої до Заяви, якщо вона потрібна, і наявної загальнодоступної інформації;
 - ii. розгляду наданої керівництвом Банку, Клієнтом і(або) Заявниками інформації, що стосується Проекту або є актуальною для нього, взаємодіючи з Заявниками, іншим Населенням, зачепленим Проектом, керівництвом Банку, Клієнтом та іншими відповідними зацікавленими суб'єктами;
 - iii. відвідування місця впровадження Проекту, крім виняткових випадків, коли таке відвідування не вважається потрібним для ефективної оцінки НМПП.
- c) **Результат і звітність.** Після завершення етапу Оцінки НМПП складає Звіт про результати оцінки, в якому описуються результати Оцінки, та:
 - i. подає його Раді директорів і Президентові для інформації, якщо НМПП рекомендує здійснити подальші кроки;
 - a) якщо Сторони домовились перейти до Розв'язання проблем, Звіт про результати оцінки супроводжується технічним завданням щодо ініціативи з Розв'язання проблем, у якому зазначаються обсяг застосування, методики, які слід застосовувати, строки реалізації ініціативи, тип знань та досвіду, необхідних для проведення Розв'язання проблем, та інші керівні принципи Розв'язання проблем. У міру можливості НМПП консультується із Сторонами у процесі розробки такого технічного завдання; або
 - ii. подає його Раді директорів на затвердження для закриття Справи за відсутності заперечень, якщо НМПП рекомендує закрити Справу.

У будь-якому випадку НМПП надає Звіт про результати оцінки Заявникам, керівництву Банку та Клієнту й публікує його у Реєстрі Справ.

2.4 Розв'язання проблем

- a) **Мета.** Мета Розв'язання проблем полягає у:
- i. сприянні діалогу між Сторонами;
 - ii. досягненні рішень, прийнятних для всіх Сторін, що забезпечують урегулювання питань, порушених у Заяві;
 - iii. сприянні укладенню угод між Сторонами.
- b) **Методика.** Відповідно до мети, що полягає у заохоченні урегулювання питань між Сторонами, НПММ:
- i. ураховує всі обставини Справи (зокрема характер порушених питань, їхню нагальність та обґрунтовану ймовірність успіху), щоб визначити найбільш доречний підхід до Розв'язання проблем. Підходи вибираються шляхом консультацій із Сторонами та можуть включати: організований діалог, посередництво, примирення, обмін інформацією, спільне встановлення фактів або підтримувані переговори;
 - ii. залучає сторонніх консультантів для підтримки та здійснення процесу діалогу відповідно до Правил закупівель і пункту 3.1(i), якщо НМПП вважає це за потрібне;
 - iii. не підтримує угоди, які суперечили б правилам і принципам ЄБРР або порушували б будь-яке застосовне законодавство.
- c) **Припинення.** Процес Розв'язання проблем може бути припинений у будь-який момент:
- i. НМПП, якщо НМПП враховуючи консультації із Сторонами, вважає, що Розв'язання проблем уже навряд чи приведе до позитивного результату і(або) якщо процес Розв'язання проблем більше не є ефективним використанням ресурсів, і в цьому випадку НМПП письмово повідомляє всі Сторони; або
 - ii. будь-якою Стороною; Розв'язання проблем є добровільним процесом, тому Заявники та Клієнти можуть вийти з нього в будь-який момент.
- d) **Звітність.** Після завершення етапу Розв'язання проблем НМПП:
- i. готує проєкт Звіту про розв'язання проблем, у якому викладає результати здійснення вищезгаданої ініціативи, та розсилає його для інформації всім Сторонам. Якщо Сторони вважають це за необхідне через обмеження щодо конфіденційності, для цілей оприлюднення готується Довідка про розв'язання проблем;

- ii. подає остаточну редакцію Звіту про розв'язання проблем або, залежно від обставин, остаточну редакцію Довідки про розв'язання проблем Раді директорів та Президенту для інформації;
- iii. надає остаточну редакцію Звіту про розв'язання проблем або Довідки про розв'язання проблем Сторонам;
- iv. публікує Звіт про розв'язання проблем (або Довідку, якщо обмеження щодо конфіденційності не дозволяють публікувати повний Звіт про розв'язання проблем) у Реєстрі Справ.

е) **Результат**

- i. якщо угоду досягнуто, НМПП здійснює моніторинг виконання зобов'язань, узятих Сторонами за цією угодою, відповідно до пункту 2.5; або
- ii. якщо угоду не досягнуто, або якщо мало місце дострокове припинення процесу відповідно до пункту 2.4(с), НМПП закриває Справу;
- iii. у будь-якому випадку на прохання Заявників НМПП передає Справу на етап Оцінки дотримання відповідно до пункту 2.6; та
- iv. з урахуванням обмежень щодо конфіденційності НМПП надає керівництву Банку і(або) Раді директорів матеріали з набутого інституційного досвіду та відповідні рекомендації, сформульовані на основі Заяви, реалізації ініціативи з Розв'язання проблем або її результатів.

2.5 **Моніторинг розв'язання проблем**

- a) **Мета.** НМПП веде моніторинг виконання всіх угод, досягнутих Сторонами шляхом Розв'язання проблем.
- b) **Критерії.** Угоди про розв'язання проблем вважаються виконаними, якщо вони відповідають таким критеріям:
 - i. зобов'язання, взяті Сторонами у таких угодах, ефективно виконуються;
 - ii. графіки виконання дотримуються.
- c) **Методика.** У своїй діяльності з моніторингу НМПП:
 - i. консультується з Заявниками, Клієнтом, керівництвом Банку та іншими відповідними зацікавленими суб'єктами;

- ii. розглядає документацію за Проектом, документацію, подану Заявниками (або їхніми Представниками, якщо такі є) і Клієнтом, та загальнодоступну інформацію;
 - iii. відвідує місце впровадження Проекту, якщо НМПП вважає це необхідним;
 - iv. залучає консультантів із конкретних технічних питань, якщо НМПП вважає це необхідним. Залучення консультантів здійснюється відповідно до Правил закупівель і пункту 3.1(i).
- d) **Звітність за результатами моніторингу.** НМПП випускає Звіти про результати моніторингу щонайменше двічі на рік із метою:
- i. висвітлення поточної діяльності НМПП із моніторингу стосовно кожної відкритої Справи;
 - ii. надання актуальної інформації про стан виконання кожної угоди про Розв'язання проблем доти, доки НМПП не встановить, що відповідну угоду про Розв'язання проблем виконано в повному обсязі.

НМПП надає проекти Звітів про результати моніторингу Сторонам з метою отримання їхніх зауважень і враховує такі зауваження в остаточній редакції вищезгаданих Звітів. Звіти про результати моніторингу подаються Раді директорів і Президенту для інформації, розсилаються Заявникам, керівництву Банку та Клієнту й публікуються в Реєстрі Справ. Якщо НМПП вважає за необхідне, він інформує Раду директорів про всі проблемні аспекти у виконанні угод про Розв'язання проблем у рамках своєї квартальної звітності або в міру необхідності. Як передбачено пунктом 2.5(b), Справи, які є предметом моніторингу закриваються, коли НМПП встановлює, що відповідну угоду про Розв'язання проблем виконано в повному обсязі.

2.6 Оцінка дотримання

- a) **Мета.** Задача Оцінки дотримання – визначити, чи відповідає Заява критеріям придатності для проведення Перевірки дотримання.
- b) **Критерії.** Справа є придатною для проведення Перевірки дотримання, якщо НМПП вважає, що:
 - i. після попереднього розгляду виявляється, що Проект міг або може спричинити пряму чи непряму та істотну шкоду Заявникам (або, в іншому випадку, відповідному Населенню, зачепленому Проектом);
 - ii. існує ознака того, що Банк, можливо, не дотримався одного з положень Екологічної і соціальної політики (зокрема будь-якого положення, що вимагає від Банку контролювати виконання

Клієнтами їхніх зобов'язань) або дотичних до Проєкту положень Політики доступу до інформації, чинних на момент затвердження Проєкту.

У будь-який момент процесу Оцінки дотримання керівництво Банку може погодитися, що критерії проходження Перевірки дотримання виконані, щоб прискорити початок Перевірки дотримання.

c) **Методика.** НМПП вивчає Справу шляхом розгляду документації та інформації, зібраної на етапі Оцінки, а також усієї нової дотичної до Проєкту і загальнодоступної інформації. Упродовж цього етапу НМПП також:

- i. проводить обговорення з Заявниками, керівництвом Банку, Клієнтом та іншими відповідними зацікавленими суб'єктами;
- ii. розглядає письмову відповідь керівництва Банку на Заяву (якщо НМПП звернувся з проханням надати таку відповідь), в якій окреслюються кроки, вжиті Банком для забезпечення дотримання ним Екологічної та соціальної політики або Політики доступу до інформації;
- iii. розглядає письмову відповідь Клієнта на Заяву, якщо Клієнт вирішив надати відповідь.

d) **Результат і звітність.** Після завершення етапу Оцінки дотримання НМПП готує Звіт про оцінку дотримання, в якому викладає свої висновки, та:

- i. подає його Раді директорів і Президенту для інформації, якщо НМПП рекомендує перейти до Перевірки дотримання, встановивши, що критерії, зазначені у пункті 2.6(b), виконані. Звіт про оцінку дотримання подається разом із технічним завданням щодо такої Перевірки дотримання, яке складається на основі питань, порушених у Заяві, і в якому зазначаються обсяг, методи та типи знань і досвіду, необхідні для проведення Перевірки, залежно від обставин, а також інші керівні принципи Перевірки дотримання. У міру можливості НМПП консулюється зі Сторонами у процесі розробки технічного завдання; або
- ii. подає його Раді директорів на затвердження у формі незаперечення, якщо НМПП рекомендує закрити Справу, встановивши, що критерії, зазначені у пункті 2.6(b), не виконані.

У будь-якому випадку НМПП надає Звіт про оцінку дотримання Заявникам, керівництву Банку та Клієнту й публікує його у Реєстрі Справ.

2.7 Перевірка дотримання

- a) **Мета.** Задача Перевірки дотримання – визначити, чи не порушив Банк своїми діями чи бездіяльністю Екологічну і соціальну політику або дотичні до Проекту положення Політики доступу до інформації стосовно затвердженого Проекту. Якщо НМПП встановив, що Банк не дотримався будь-якої з вищезазначених політик, НМПП рекомендує внести коригувальні зміни щодо дій чи бездіяльності Банку відповідно до пункту 2.7. Якщо встановлено факт недотримання з боку ЄБРР, подальші цілі цього етапу полягають у нижчезазначеному:
- i. рекомендувати дотичні до Проекту заходи з метою забезпечити дотримання Банком вищезгаданої політики стосовно Проекту і усунути фактичну чи потенційну шкоду, пов'язану з висновком про недотримання;
 - ii. рекомендувати зміни у практиці, процедурах, керівних принципах або системах ЄБРР, які слід здійснити з метою уникнення існуючих і майбутніх випадків недотримання як щодо Проекту, який розглядається, так і щодо інших Проектів;
 - iii. сприяти інституційному навчанню та розбудові спроможності.

Перевірка дотримання **не включає** у себе оцінку дотримання чи результативності Клієнта: вона передбачає оцінку дотримання Банком Екологічної та соціальної політики або дотичних до Проекту положень Політики доступу до інформації стосовно Проекту.

- b) **Критерії.** Факт недотримання з боку Банку визнається, якщо НМПП встановив, що своїми діями чи бездіяльністю Банк не виконав стосовно конкретного Проекту те чи інше положення Екологічної і соціальної політики (зокрема положення, яке вимагає від Банку контролювати виконання Клієнтами їхніх зобов'язань) або дотичні до Проекту положення Політики доступу до інформації.
- c) **Методика.** Під час Перевірки дотримання НМПП розглядає Справу на основі технічного завдання, згаданого у пункті 2.6(d). НМПП розглядає документацію та інформацію, зібрану на попередніх етапах, а також нову дотичну до Проекту та загальнодоступну інформацію. Зокрема, у рамках Перевірки дотримання НМПП:
- i. проводить обговорення з Заявниками, керівництвом Банку, Клієнтом та іншими відповідними зацікавленими суб'єктами;
 - ii. здійснює відвідування місця впровадження Проекту, крім виняткових випадків, коли таке відвідування не вважається необхідним для ефективної оцінки НМПП; і(або)
 - iii. залучає консультантів із конкретних технічних питань, якщо НМПП вважає це необхідним. Залучення консультантів здійснюється відповідно до Правил закупівель і пункту 3.1(i).

- d) **Звіт про перевірку дотримання.** Після завершення етапу Перевірки дотримання НМПП готує Звіт про перевірку дотримання, в якому викладає свої висновки. Якщо НМПП встановив, що Банк не дотримується Екологічної і соціальної політики і(або) дотичних до Проекту положень Політики доступу до інформації стосовно Проекту, у Звіті про перевірку дотримання:
- i. зазначаються конкретні дії (або бездіяльність) Банку, що призвели до висновку про недотримання;
 - ii. надаються конкретні рекомендації керівництву Банку щодо реагування на висновок про недотримання:
 - a. на рівні Проекту – визначаються дотичні до Проекту заходи з метою забезпечити дотримання Банком вищезгаданої політики та усунути фактичну чи потенційну шкоду, пов'язану з висновком про недотримання;
 - b. на процедурному і системному рівнях – визначаються зміни у практиці, процедурах, керівних принципах або системах ЄБРР, які слід здійснити з метою забезпечити дотримання Банком вищезгаданої політики та уникнути повторення таких або подібних ситуацій як щодо розглядуваного в Заяві Проекту, так і щодо інших Проектів.

У рекомендаціях НМПП ураховуються попередні зобов'язання Банку або Клієнта щодо Проекту. НМПП не може рекомендувати виплату компенсації Заявникам понад те, що може бути прямо передбачено у Екологічній та соціальній політиці;

- iii. описується моніторинг Плану дій керівництва, який має бути розпочато після підготовки та затвердження Плану дій керівництва.

Після цього НМПП розсилає Звіт про перевірку дотримання Сторонам для одержання їхніх зауважень і враховує ці зауваження в остаточній редакції Звіту про перевірку дотримання.

2.7.1 Порядок дій у випадку, якщо НМПП виявив недотримання з боку Банку

- a) **Розробка Плану дій керівництва.** Після встановлення факту недотримання НМПП надсилає Звіт про перевірку дотримання керівництву Банку для підготовки відповідного Плану дій керівництва. Для кожного висновку про недотримання в Плані дій керівництва зазначаються:
 - i. дотичні до Проекту заходи, яких Банк має вжити для забезпечення дотримання у Проекті та усунення фактичної чи потенційної шкоди, пов'язаної з висновком про

недотримання, відповідно до рекомендацій, викладених у Звіті про перевірку дотримання;

- ii. зміни у практиці, процедурах, управлінні або системах ЄБРР, які слід здійснити з метою забезпечити дотримання Банком вищезгаданої політики та уникнути повторення таких або подібних ситуацій (як щодо Проєкту, про який йдеться у Заяві, так і щодо інших Проєктів) відповідно до рекомендацій, викладених у Звіті про перевірку дотримання;
 - iii. план і графік виконання, яких слід дотриматися для виконання зобов'язань, передбачених у Плані дій керівництва;
 - iv. оцінка людських та фінансових ресурсів, потрібних для виконання Плану дій керівництва.
- b) **Підготовка Відповіді керівництва.** Керівництво Банку може також скласти Відповідь керівництва на висновки, викладені у Звіті про перевірку дотримання, якщо визнає це доречним.
- c) **Розсилка Плану дій керівництва і Відповіді керівництва.** Керівництво Банку надсилає НМПП проєкт Плану дій керівництва (і Відповідь керівництва, якщо її складено). Після отримання цих документів НМПП надсилає проєкт Плану дій керівництва Заявникам (або їхнім Представникам, якщо такі є) для розгляду і надання зауважень, додавши до нього для інформації Звіт про перевірку дотримання.
- d) **Доопрацювання Звіту про перевірку дотримання.** Після отримання зауважень Заявників або Представників до проєкту Плану дій керівництва НМПП має можливість переглянути рекомендації (але не висновки), викладені у Звіті про перевірку дотримання, врахувавши зауваження Заявників або Представників в остаточній редакції цього документа.
- e) **Доопрацювання Плану дій керівництва.** Після одержання а) зауважень Заявників або Представників до проєкту Плану дій керівництва (якщо вони надані) та б) остаточного Звіту про перевірку дотримання керівництво Банку має можливість переглянути План дій керівництва, врахувавши у його остаточній редакції зауваження Заявників і Представників та переглянути рекомендації, викладені у Звіті про перевірку дотримання (якщо вони надані).
- f) **Подання і оприлюднення документів про Перевірку дотримання у випадку виявлення недотримання з боку Банку.** Зробивши висновок про недотримання щодо Проєкту, НМПП подає Президентіві та Раді директорів остаточний Звіт про перевірку дотримання, остаточний План дій керівництва,

Відповідь керівництва, якщо її складено, та зауваження Заявників або Представників до проєкту Плану дій керівництва (якщо вони надані). План дій керівництва подається Раді директорів для прийняття рішення; інші документи стосовно висновку про недотримання подаються Раді директорів для інформації.

Керівник НМПП повідомляє Раду директорів про те, чи належним чином, на погляд НМПП, зобов'язання, визначені в остаточному Плані дій керівництва, враховують висновки та рекомендації, викладені у Звіті про перевірку дотримання. Саме Рада директорів ухвалює рішення про прийняття або відхилення Плану дій керівництва у повному обсязі, виходячи з висновків щодо таких аспектів: а) чи належним чином у Плані дій керівництва враховані висновки та рекомендації, викладені у Звіті про перевірку дотримання; б) чи може План дій керівництва забезпечити дотримання Проєктом Екологічної та соціальної політики та дотичних до Проєкту положень Політики доступу до інформації. Якщо Рада директорів відхилила План дій керівництва, він повертається керівництву Банку на доопрацювання із подальшим повторним поданням Раді директорів на затвердження.

НМПП надсилає остаточну редакцію документів про Перевірку дотримання (а саме остаточний Звіт про перевірку дотримання, затверджений План дій керівництва, Відповідь керівництва, якщо її складено, та зауваження Заявників або Представників до проєкту Плану дій керівництва) Сторонам і публікує ці документи у Реєстрі Справ.

2.7.2 Порядок дій у випадку, якщо НМПП встановив дотримання з боку Банку

- a) **Подання та оприлюднення документів про Перевірку дотримання у випадку встановлення дотримання з боку Банку.** Зробивши висновок про дотримання вимог щодо Проєкту, НМПП подає остаточний Звіт про перевірку дотримання Президенту та Раді директорів для інформації та закриває Справу. НМПП надсилає остаточний Звіт про перевірку дотримання Сторонам і публікує його у Реєстрі Справ.

2.8 Моніторинг Плану дій керівництва

- a) **Мета.** НМПП здійснює моніторинг виконання затверджених Планів дій керівництва в контексті висновків про недотримання, наведених у Звіті про перевірку дотримання.
- b) **Критерії.** Плани дій керівництва вважаються виконаними, якщо вони відповідають нижченаведеним критеріям:
 - i. плани дій та передбачені ними зобов'язання ефективно виконуються;

- ii. графіки виконання дотримуються.
- c) **Методика.** У своїй діяльності з моніторингу НМПП може:
- i. консультуватися з Заявниками, Клієнтом, керівництвом Банку та іншими відповідними зацікавленими суб'єктами;
 - ii. розглядати документацію за Проектом, документацію, подану Заявниками (або їхніми Представниками, якщо такі є), та загальнодоступну інформацію;
 - iii. розглядати зміст повідомлень щодо моніторингу, отриманих від керівництва Банку. Керівництво Банку зобов'язане інформувати НМПП про стан виконання кожного затвердженого Плану дій керівництва щонайменше двічі на рік;
 - iv. відвідувати місце впровадження Проекту, якщо НМПП вважає це необхідним; або
 - v. залучати консультантів із конкретних технічних питань, якщо НМПП вважає це необхідним. Залучення консультантів здійснюється відповідно до Правил закупівель і пункту 3.1(i).
- d) **Звітність за результатами моніторингу.** НМПП випускає Звіти про результати моніторингу щонайменше двічі на рік із метою:
- i. висвітлення поточної діяльності НМПП із моніторингу стосовно кожної відкритої Справи;
 - ii. надання актуальної інформації про стан виконання кожного Плану дій керівництва в контексті висновків про недотримання доти, доки НМПП не встановить, що відповідний План дій керівництва виконано в повному обсязі.

Звіти за результатами моніторингу подаються Раді директорів і Президенту для інформації, розсилаються Заявникам, керівництву Банку та Клієнту й публікуються в Реєстрі Справ. Якщо НМПП вважає за необхідне, він інформує Раду директорів про всі проблемні аспекти у виконанні Планів дій керівництва або невирішені питання недотримання у рамках своєї квартальної звітності або в міру необхідності.

Справи, моніторинг яких здійснюється, закриваються, коли НМПП встановлює, що відповідний План дій керівництва виконано в повному обсязі згідно з пунктом 2.8(b).

3 ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1 Загальні положення щодо розгляду Справ

- a) **Інформування про Справи.** НМПП своєчасно інформує Заявників (або їхніх Представників, якщо такі є) про стан розгляду Заяв.
- b) **Реєстр Справ.** НМПП веде на своєму веб-сайті відкритий Реєстр справ, з якого внутрішні та сторонні зацікавлені суб'єкти отримують актуальну інформацію про характер і стан розгляду кожної зареєстрованої Заяви. У Реєстрі Справ зазначаються дата отримання НМПП Заяви, назва і місце впровадження вказаного у Заяві Проекту, Клієнт, який впроваджує даний Проект, і, якщо немає вимоги щодо конфіденційності, особи Заявників (та їхніх Представників, якщо такі є). Усі звіти, складені в рамках розгляду Справи згідно з цією Політикою, публікуються у Реєстрі Справ.

У звітах НМПП і Реєстрі Справ зазначаються випадки, в яких інформація не була оприлюднена з міркувань конфіденційності.

- c) **Підхід до розгляду Справ.** НМПП намагається:
- i. розглядати Справи у якомога стисліші строки без шкоди для ретельності розгляду;
 - ii. зводити до мінімуму порушення повсякденної діяльності всіх Сторін, визнаючи при цьому важливість урахування думок Заявників, керівництва Банку, Клієнтів та інших відповідних зацікавлених суб'єктів.
- d) **Пов'язані Заяви.** Якщо отримано дві або більше Заяв стосовно одного й того ж Проекту, а сутність цих Заяв є доволі подібною, НМПП повідомляє Заявників і може вимагати:
- i. щоб Заяви розглядалися разом; або
 - ii. щоб розгляд пізнішої Заяви (Заяв) був призупинений доти, доки не буде завершено розгляд першої Заяви.
- e) **Співробітництво з іншими Незалежними механізмами підзвітності (НМП).** Якщо Проект, що є предметом зареєстрованої Заяви, підлягає співфінансуванню іншими установами, НМПП повідомляє про Реєстрацію Заяви механізм(и) підзвітності установи (установ), що бере (беруть) участь у співфінансуванні, та пропонує їм повідомити їхнє відповідне керівництво для забезпечення поінформованості та врахування цієї інформації в оцінках і(або) при впровадженні їхніх власних проектів. Якщо НМПП вважає за необхідне, він також може повідомити інші НМП про зареєстровані Заяви стосовно проектів, які не співфінансуються, але розташовані в одних і тих самих країнах чи територіях операцій.

Якщо до механізму (механізмів) підзвітності іншої установи (інших установ) подано схожу заяву чи скаргу стосовно одного й того ж Проєкту, а предмети цих Заяв є достатньо взаємопов'язаними, НМПП може співпрацювати з цим механізмом (цими механізмами) на умовах, що відповідають цій Політиці, з метою забезпечити ефективний розгляд Справ, уникаючи при цьому дублювання процесів і надмірних порушень роботи або незручностей для всіх Сторін. Коли НМПП співпрацює з іншими НМП під час розгляду спільних справ, він повинен забезпечити наявність належних протоколів для вирішення питань, пов'язаних із спільним розглядом Заяв, зокрема (але не обмежуючись лише цим): конфіденційності Заявників; спільного користування інформацією Заявників, Клієнта і Банку; оцінки ризику репресій і заходів із зменшення цього ризику; а також інших актуальних питань. За потреби НМПП укладає письмові угоди про співпрацю або меморандуми про взаєморозуміння з механізмом (механізмами) підзвітності установи (установ), що бере (беруть) участь у співфінансуванні, з метою вирішення питань щодо спільного розгляду справ.

Якщо заяву чи скаргу подано тільки до установи, що надає співфінансування, але ця заява чи скарга стосується Клієнта ЄБРР, і НМПП отримав відповідне повідомлення від НМП цієї установи, НМПП стисло інформує керівництво Банку – і, якщо це вважається за необхідне, Раду директорів – коли з'являється загальнодоступна інформація про такі справи.

- f) **Доступ до інформації.** У зв'язку зі Справою співробітники НМПП мають повний та безпосередній доступ до відповідних співробітників Банку та всіх матеріалів Проєкту (включно з електронними та друкованими), а також до шаф та інших сховищ.

Керівництво Банку і консультанти, найняті керівництвом Банку, зобов'язані повною мірою співпрацювати із співробітниками НМПП.

Оприлюднення НМПП інформації, зібраної в ході його діяльності, підпадає під дію Політики доступу до інформації та всіх інших чинних вимог щодо збереження конфіденційності закритої інформації.

НМПП може після консультацій з відповідними Сторонами посилатися у загальній формі на інформацію, що не є відкритою, якщо ця інформація є необхідною, а отримати її з інших джерел неможливо.

- g) **Договірні зобов'язання.** Угоди про фінансування між Банком і Клієнтами міститимуть вимоги для Клієнтів стосовно надання НМПП інформації щодо Проєктів у зв'язку зі Справою на

обґрунтовану вимогу Банку і з урахуванням застосовних законів і нормативних актів.

- h) **Конфлікти інтересів.** Співробітники НМПП і залучені НМПП консультанти повинні діяти неупереджено і незалежно.

Співробітник НМПП або залучений НМПП консультант, у якого є конфлікт інтересів стосовно Справи, повинен негайно повідомити Керівника НМПП і відмовитися від участі у розгляді Справи.

Якщо у Керівника НМПП є конфлікт інтересів стосовно Справи, він повинен негайно повідомити Раду директорів, відмовитися від участі у розгляді Справи та призначити співробітника НМПП для виконання своїх обов'язків стосовно даної Справи.

- i) **Консультанти.** Виконуючи функції НМПП, залучені НМПП консультанти діють від свого імені, в особистому порядку, і на них поширюватимуться ті самі привілеї та імунітети, відповідні положення Кодексу поведінки, правила щодо конфліктів інтересів і положення стосовно конфіденційності, що діють для експертів, які виконують завдання Банку. Консультанти працюють під наглядом Керівника НМПП.

- j) **Вплив Заяв на Проекти Банку та надзвичайні заходи.** Реєстрація Заяви сама по собі не призводить до призупинення участі Банку в Проекті. Разом з тим, якщо в якийсь момент процесу розгляду Заяви НМПП вирішить, що продовження Банком підготовки або реалізації Проекту або здійснення виплат коштів за Проектом спричинить істотну і непоправну шкоду, НМПП може надати тимчасову рекомендацію щодо коригувальних заходів із боку Банку, зокрема призупинення подальшої підготовки або реалізації Банком даного Проекту або призупинення виплати коштів. Рішення щодо надання таких рекомендацій ухвалюється Радою директорів або іншим компетентним органом ЄБРР, якому Рада директорів делегувала повноваження на затвердження Проекту. Рада директорів або інший компетентний орган ЄБРР, якому Рада директорів делегувала повноваження на затвердження Проекту, має розглянути питання про те, чи має Банк право, враховуючи застосовні закони та нормативні акти, а також чинні договірні угоди, здійснювати такий рекомендований захід. Рекомендації НМПП та остаточне рішення публікуються у Реєстрі Справ.

- k) **Реагування на побоювання щодо Репресій.** НМПП не миритиметься з Репресіями проти Заявників або інших осіб, залучених до якого-небудь процесу чи інформаційно-роз'яснювального заходу НМПП, і відкидає всі форми погрожування, залякування, переслідування, насильства чи дискримінації на підставі того, що вищезгадані особи здійснили своє право висловлювати занепокоєння.

НМПП вживатиме заходів для: а) оцінки ризику Репресій проти осіб, залучених до процесів та інформаційно-роз'яснювальної роботи НМПП; б) реалізації заходів із зменшення ризику Репресій у зв'язку з Заявами або інформаційно-роз'яснювальною роботою на основі консультацій з Заявниками (або їхніми Представниками, якщо такі є), якщо Заявники (або їхні Представники, якщо такі є) повідомили НМПП про існування побоювань щодо репресій. У таких випадках НМПП розпочинає кабінетний аналіз існуючого середовища та можливого чи реального ризику Репресій проти Заявників або інших осіб, залучених до розглядуваного процесу НМПП у рамках процесу реєстрації Заяви, і розглядає відповідні заходи, які слід здійснити. НМПП не має на меті замінити собою національні чи міжнародні судові органи, служби захисту або правоохоронні органи, функції яких включають захист населення у таких ситуаціях.

- l) **Втрата фінансової участі.** Якщо під час розгляду Справи Банк припиняє мати фінансову участь у відповідному Проекті в результаті повного погашення, дострокового погашення, відчуження тощо, НМПП продовжує:
- i. під час Оцінки відповідності чи Перевірки Відповідності оцінювати дотримання Банком вимог відповідно до пунктів 2.6 і 2.7. Разом з тим, у рекомендаціях НМПП, викладених у Звіті про перевірку дотримання, і зобов'язаннях Банку, запропонованих у будь-якому подальшому Плані дій керівництва, може враховуватися припинення відносин із Клієнтом; або
 - ii. під час Розв'язання проблем сприяти діалогу між Сторонами відповідно до пункту 2.4, крім випадків, коли відповідна ініціатива припиняється i) через вихід з неї будь-якої Сторони або ii) через рішення НМПП, що ця ініціатива не приведе до позитивного результату, як зазначено у пункті 2.4 c);
 - iii. під час Моніторингу Плану дій керівництва або Моніторингу Угоди про розв'язання проблем здійснювати моніторинг Плану дій керівництва або Угоди про розв'язання проблем відповідно до пунктів 2.5 і 2.8. Разом з тим, розглядаючи питання про те, чи було виконано План дій керівництва чи Угоду про розв'язання проблем, НМПП урахує припинення відносин із Клієнтом відповідно до критеріїв, установлених у пунктах 2.5 і 2.8.
- m) **Відсутність фінансової участі.** Якщо на момент реєстрації Заяви Банк не має фінансової участі у відповідному Проекті в результаті повного погашення, дострокового погашення, відчуження тощо, Справа передається безпосередньо на етап Оцінки дотримання і не вважається такою, що відповідає критеріям придатності для

Розв'язання проблем. Якщо таку Справу визнано придатною для Перевірки дотримання, у рекомендаціях НМПП у Звіті про перевірку дотримання та у зобов'язаннях Банку в будь-якому подальшому Плані дій керівництва може враховуватися припинення відносин із Клієнтом.

- n) **Графік розгляду.** Після отримання заяви НМПП намагається розглядати Справу в строки, зазначені нижче у табл. 1.

Етап	Основні заходи
Отримання Заяви	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Підтвердження отримання Заяви:</i> якомога скоріше, але в будь-якому випадку не пізніше, ніж через 10 Робочих днів із моменту отримання.
Реєстрація	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Прийняття рішення щодо реєстрації:</i> упродовж 21 Робочих днів із дати підтвердження отримання Заяви. <ul style="list-style-type: none"> ○ Якщо для прийняття НМПП рішення щодо реєстрації Заяви необхідна додаткова інформація від Заявників, Заявникам надається 15 Робочих днів від дати запиту НМПП для представлення необхідної інформації. ○ Якщо процедуру щодо Заяви призупинено (і Заяву направлено до відповідного підрозділу Банку для вирішення порушених питань без реєстрації Заяви відповідно до пункту 2.2(f)), у керівництва Банку є максимум 45 Робочих днів (на розсуд НМПП) для того, щоб докласти добросовісних зусиль для вирішення порушених у Заяві екологічних, соціальних питань або питань оприлюднення, перш ніж НМПП розгляне питання про скасування призупинення.
Оцінка	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Проведення Оцінки та подання Звіту про результати оцінки Раді директорів через Ревізійний комітет:</i> упродовж 40 Робочих днів із моменту реєстрації Заяви.
Розв'язання проблем	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Проведення Розв'язання проблем:</i> тривалість може бути різною залежно від характеру, складності та масштабу питань та інших факторів, як-от активності участі Сторін та їхніх рішень упродовж реалізації цієї ініціативи. Графік Розв'язання проблем формується спільно Заявниками, Клієнтом та іншими Сторонами цієї ініціативи. Як очікується, Розв'язання проблем має бути проведене впродовж 1 (одного) року з моменту досягнення Сторонами угоди про його проведення, однак термін цього процесу може бути продовжений за домовленістю Сторін і НМПП. • Заявники, Клієнти та інші Сторони Розв'язання проблем мають 10 Робочих днів із моменту розсилки НМПП проекту Звіту про розв'язання проблем для того, щоб підтвердити, чи можна його

	<p>публікувати, або щоб надати зауваження стосовно обмежень щодо конфіденційності.</p>
Оцінка дотримання	<ul style="list-style-type: none"> • Якщо НМПП рекомендує закрити Справу – <i>проведення Оцінки дотримання та подання Звіту про оцінку дотримання Раді директорів через Ревізійний комітет</i>: упродовж 60 Робочих днів із початку проведення НМПП Оцінки дотримання. • Якщо НМПП рекомендує перейти до Перевірки дотримання – <i>складання Звіту про оцінку дотримання і розсилка Сторонам технічного завдання</i>: упродовж 60 Робочих днів із початку проведення НМПП Оцінки дотримання. <ul style="list-style-type: none"> ○ За необхідності керівництву Банку надається 21 Банківський день із дати запиту НМПП для того, щоб надати письмову відповідь на Заяву. ○ У відповідних випадках Заявники, керівництво Банку та Клієнти мають 10 Робочих днів із дати розсилки НМПП вищезгаданого звіту для того, щоб подати зауваження до проєкту технічного завдання на Перевірку дотримання.
Перевірка дотримання	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Складання проєкту Звіту про перевірку дотримання</i>: упродовж 140 Робочих днів із дати публікації Звіту про оцінку дотримання. • Заявникам (або їхнім Представникам, якщо такі є) та керівництву Банку надається 10 Робочих днів із дати розсилки НМПП проєкту Звіту про перевірку дотримання для надання своїх зауважень до нього. • <i>Якщо НМПП виявив недотримання</i>: <ul style="list-style-type: none"> ○ керівництву Банку надається 30 Робочих днів із дати отримання проєкту Звіту про перевірку дотримання для подання НМПП проєкту Плану дій керівництва і Відповіді керівництва (якщо вона складалася); ○ Заявникам (або їхнім Представникам, якщо такі є) надається 20 Робочих днів із дати розсилки НМПП для надання своїх зауважень до проєкту Плану дій керівництва; ○ НМПП надається 10 Робочих днів після отримання зауважень Заявників (або їхніх Представників) до проєкту Плану дій керівництва на підготовку остаточної редакції Звіту про перевірку дотримання; ○ керівництву Банку надається 15 Робочих днів із дати отримання остаточного Звіту про перевірку дотримання та зауважень Заявників (або їхніх Представників) на підготовку остаточної редакції Плану дій керівництва.
Моніторинг	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Видання Звітів про результати моніторингу</i>: щонайменше двічі на рік, доти, доки НМПП не встановить, що відповідну угоду про Розв'язання проблем або План дій керівництва виконано в повному обсязі, як зазначено у пунктах 2.5 і 2.8. <ul style="list-style-type: none"> ○ Керівництву Банку надається 10 Робочих днів із дати

	<p>запиту НМПП для надання актуальної інформації щодо виконання Плану дій керівництва.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Сторонам надається 10 Робочих днів із дати розсилки НМПП для надання їхніх зауважень до проєктів Звітів про результати моніторингу угод про розв'язання проблем.
--	---

o) **Продовження строків**

- i. **Вимоги щодо перекладу.** Розгляд Справ, у яких англійська мова не є робочою, вимагатиме додаткового часу на реагування через необхідність перекладу. Кількість Робочих днів, визначених для кожного етапу процесу розгляду Справи, не включає Банківські дні, потрібні для замовлення та отримання необхідних перекладів. НМПП своєчасно повідомляє Заявників (або їхніх Представників, якщо такі є) про будь-які затримки через необхідність перекладу.
- ii. **Виняткові Справи.** Через обставини, притаманні конкретним справам, період часу, згаданий у цій Політиці, може бути продовжений НМПП на таку кількість днів, яка є суворо необхідною, за визначенням НМПП або вимогою Сторін, для забезпечення повного і належного розгляду Заяв і(або) Справ. Розглядаючи необхідність продовження строків, НМПП ураховує нижченаведені фактори (але не обмежуючись лише ними): проблеми спроможності, визначені Заявниками; розташування майданчику Проєкту; важливість участі Сторін у процесі розгляду Справ, включно з наданням зауважень до звітів НМПП; оцінка ризиків репресій та реалізація заходів із зменшення цих ризиків; критичні за часом питання, що стосуються Проєкту і Справи; наявність співробітників НМПП; реалізація заходів із забезпечення доступу або пристосування, визначених у пункті 3.2; розгляд пов'язаних Заяв відповідно до пункту 3.1(d). НМПП негайно повідомляє Сторони Справи про будь-яке продовження строків і вносить інформацію про таке продовження до Реєстру Справ. Тривалість продовження має бути чітко визначена, і якщо виникає необхідність додаткового продовження строків, про це інформуються всі Сторони.

3.2 Інформаційно-роз'яснювальна робота і навчання

- a) **Повноваження щодо інформаційно-роз'яснювальної роботи.** Здатність НМПП виконувати свій мандат залежить від його здатності ефективно взаємодіяти з зацікавленими суб'єктами. НМПП має повноваження на проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед внутрішніх і зовнішніх зацікавлених суб'єктів задля підвищення рівня знання і розуміння даної Політики, а також призначення, функцій та діяльності НМПП. З цією метою НМПП розробить програму інформаційно-роз'яснювальної роботи. За потреби інформаційно-

роз'яснювальні заходи включатимуть співробітництво з механізмами підзвітності інших установ.

- b) **Зменшення перешкод для доступу.** НМПП прагне реагувати на обмеження, що заважають доступу зацікавлених суб'єктів до НМПП, залученню до розгляду Справ або участі в інформаційно-роз'яснювальних ініціативах. НМПП докладатиме зусиль для взаємодії з Уразливими особами чи групами на територіях або у країнах операцій ЄБРР, а також для дієвого та економічно ефективного сприяння доступу зацікавлених суб'єктів.
- c) **Доступність через інформаційні матеріали.** НМПП розробить, опублікує і розповсюдить низку інформаційних матеріалів для підвищення рівня розуміння внутрішніми та зовнішніми зацікавленими суб'єктами мандату, політики, функцій та діяльності НМПП. За наявності практичної можливості НМПП проводитиме консультації із сторонніми організаціями щодо розробки таких матеріалів з метою покращення їхньої доступності для Населення, зачепленого Проектом. НМПП також вестиме інтерактивний веб-сайт, через який поширюватиме інформацію та матеріали, що стосуються його діяльності. НМПП заохочуватиме співробітників штаб-квартири та Представництв до включення інформації про НМПП в інші напрями діяльності та публікації Банку. Співробітникам Банку пропонуватиметься підтримувати діяльність НМПП, спрямовану на публічне висвітлення його мандату і функцій.
- d) **Доступність через мову.** НМПП прагне забезпечувати ефективне спілкування і поширення своїх звітів та матеріалів про свою діяльність серед внутрішніх і зовнішніх зацікавлених суб'єктів. Хоча робочою мовою НМПП є англійська, НМПП намагатиметься видавати звіти та комунікаційні матеріали відповідними місцевими мовами, що є необхідним для організації та підтримання доступу до НМПП.

Ця Політика буде доступною англійською, російською та арабською мовами й поступово перекладатиметься іншими офіційними мовами країн і територій операцій ЄБРР.

Якщо Сторона Справи, яку розглядає НМПП, або група зацікавлених суб'єктів у контексті інформаційно-роз'яснювальної роботи не розмовляє англійською, НМПП намагатиметься забезпечити спілкування відповідною місцевою мовою за допомогою служб письмового та усного перекладу. Для зменшення пов'язаних із мовним фактором перешкод для доступу:

- i. Заява може бути подана будь-якою офіційною мовою країни операцій ЄБРР чи території або будь-якою з офіційних мов ЄБРР (тобто англійською, російською, французькою чи німецькою);

- ii. листування НМПП із Заявниками (або їхніми Представниками, якщо такі є) буде вестися як англійською мовою, так і мовою, якою складено Заяву, якщо ці Сторони не володіють англійською²;
 - iii. на зустрічах та інформаційно-роз'яснювальних заходах, пов'язаних із Справою, надаватимуться послуги усного перекладу відповідними місцевими мовами (на вимогу та у випадку необхідності);
 - iv. звіти НМПП, пов'язані зі Справою, перекладатимуться мовою, використаною в Заяві, якщо Заявники (або їхні Представники, якщо такі є) не володіють англійською;
 - v. інформаційно-роз'яснювальні матеріали видаватимуться англійською, російською та арабською мовами й поступово перекладатимуться іншими офіційними мовами країн операцій ЄБРР і територій, а також (за потреби) додатковими мовами.
- e) **Навчання.** НМПП надає співробітникам Банку і стороннім зацікавленим суб'єктам послуги з навчання та ознайомлення у зв'язку з реалізацією даної Політики. Навчальні ініціативи плануватимуться з урахуванням потреб у навчанні чи підвищенні кваліфікації, визначених за допомогою безпосереднього зворотного зв'язку та виходячи з досвіду розгляду Справ.
- f) **Набуття інституційного досвіду.** Для того, щоб заохочувати набуття інституційного досвіду та інтегрувати зобов'язання, передбачені у Плані дій керівництва, в усі проєкти ЄБРР, НМПП постійно ділитиметься з керівництвом Банку результатами своєї діяльності й надаватиме йому настанови, сформульовані на основі думок, досвіду і доказів, отриманих у процесі роботи над Справами. У цих настановах і матеріалах із набутого досвіду НМПП визначатиме загальні та наскрізні виклики, наводитиме конструктивні рекомендації та заохочуватиме культуру неперервного навчання у ЄБРР. Така інформація буде надаватися в міру того, як буде накопичено достатній масив результатів роботи, придатний для систематизації.

НМПП ділитиметься з керівництвом Банку набутим досвідом і відповідними рекомендаціями, якщо виконуватимуться всі нижченаведені критерії:

- i. такий набутий досвід стосується безпосередньо мандату НМПП на розв'язання проблем або перевірки дотримання Банком Екологічної і соціальної політики чи дотичних до Проєкту положень Політики доступу до інформації;

² У випадку розбіжності між текстом документа англійською мовою і текстом такого документа іншою мовою переважну силу матиме текст англійською мовою.

- ii. такий набутий досвід стосується значущих або істотних питань чи тенденцій, які можна виявити завдяки роботі НМПП над Справами.

Ініціативи щодо інституційного досвіду здійснюватимуться на розсуд НМПП. НМПП відповідним чином інформуватиме керівництво Банку, зокрема Департаменти аудиту і оцінки, щоб уникнути дублювання в роботі. НМПП поширюватиме основні аспекти набутого досвіду і відповідні рекомендації:

- a. у письмовій формі – через свій загальнодоступний Річний звіт, як описано у Розділі VIII, а також, за потреби, через інші інформаційно-роз'яснювальні матеріали;
- b. за допомогою семінарів та інших методів прямої взаємодії з керівництвом Банку;
- c. шляхом подання офіційних зауважень до проєктів політики ЄБРР або стратегій роботи ЄБРР у країнах і галузях, якщо НМПП вважатиме це за потрібне;
- d. надаючи їх Раді директорів під час презентації свого Річного звіту або в міру необхідності.

НМПП може працювати з керівництвом Банку над документальним відображенням змін, здійснених Банком у відповідь на рекомендації НМПП щодо набутого інституційного досвіду.

3.3 Організаційно-адміністративні положення

a) Керівник НМПП

- i. **Обов'язки Керівника НМПП.** Керівник НМПП відповідає за управління НМПП, виконання цієї Політики та прийняття рішень, що відносяться до сфери відповідальності НМПП за цією Політикою. Керівник НМПП є підзвітним безпосередньо Раді директорів; Керівник НМПП не входить до складу керівництва Банку і не підпорядковується йому.
- ii. **Умови працевлаштування Керівника НМПП.** Керівником НМПП не може бути призначена особа, яка працювала у будь-якій якості в ЄБРР (а саме як оперативний працівник, директор, заступник директора чи радник директора) менше, ніж за п'ять років до призначення на цю посаду. Консультанти ЄБРР не мають права працювати Керівником НМПП до закінчення щонайменше трирічного періоду з моменту завершення їхнього контракту з ЄБРР.

- iii. **Відбір і призначення Керівника НМПП.** Керівник НМПП відбирається Відбірковим комітетом у складі шести членів – як представників Банку, так і представників сторонніх суб'єктів: Голови та Заступника Голови Ревізійного комітету, двох членів керівництва Банку і двох сторонніх зацікавлених суб'єктів, компетентних у питаннях підзвітності та соціальних або екологічних питаннях, які продемонстрували добросовісність і незалежність, здатність ефективно взаємодіяти з Сторонами та громадянським суспільством і досвід роботи з Банком або аналогічними установами.

Відбірковий комітет очолює Голова Ревізійного комітету, а всіма адміністративними процесами керує Департамент людських ресурсів ЄБРР. Департамент людських ресурсів призначає, консультуючись із Відбірковим комітетом, відповідну фірму з добору кандидатів на керівні посади, яка проводить широкий пошук і готує перелік кандидатів. Відбірковий комітет розглядає остаточний перелік кандидатів, проводить технічну перевірку та співбесіди з кандидатами, за результатами яких більшістю голосів пропонує кандидата. Після завершення процедур відбору Відбірковий комітет надає Президенту рекомендацію щодо призначення Керівника НМПП. До закінчення процесу відбору в Ревізійному комітеті організується заслуховування запропонованого кандидата. Після цього Президент, проконсультувавшись на засіданні керівництва з Радою директорів, надає Раді директорів офіційну рекомендацію щодо затвердження кандидата. Керівник НМПП призначається на вищому рівні, що чітко відображає важливість ролі Механізму в Банку та обов'язків Керівника НМПП у процесі розгляду Справ.

- iv. **Строк повноважень Керівника НМПП.** Керівник НМПП призначається спочатку на строк до чотирьох років, який може бути продовжений одноразово на строк до чотирьох років. Після закінчення строку (строків) повноважень або звільнення Керівник НМПП не має права надавати ЄБРР платні послуги.
- v. **Оплата праці Керівника НМПП.** Ревізійний комітет розглядає компенсаційний пакет, що буде запропонований Керівнику НМПП, і надає Президенту свою рекомендацію стосовно цих аспектів. Керівник НМПП не може отримувати компенсацію з прив'язкою до фактичних результатів праці.

На посадовий оклад Керівника НМПП поширюється таке саме щорічне коригування посадового окладу, що й затверджене Радою директорів для Віце-президентів, якщо Рада директорів не ухвалить іншого рішення. Голова Ревізійного комітету, консультуючись із Заступником Голови, щорічно проводить огляд ефективності роботи Керівника НМПП, який повинен проводитися такі ж строки, що й атестація співробітників Банку.

- vi. **Звільнення Керівника НМПП.** Упродовж строку повноважень Керівника НМПП будь-яке рішення про його мотивоване звільнення підлягає затвердженню Радою директорів. Таке рішення ухвалюється на основі звіту, підготовленого Ревізійним комітетом і поданого Президентом Раді директорів. У супровідному документі Президент може висловити свою незгоду з порядком дій, рекомендованим Ревізійним комітетом. Керівника НМПП може бути звільнено тільки на тих самих підставах, на яких можуть бути мотивовано звільнені співробітники Банку. Рішення щодо звільнення Керівника НМПП, ухвалені Радою директорів, вважаються адміністративним рішенням, яке може бути оскаржене безпосередньо в Адміністративному трибуналі ЄБРР згідно з Порядком і регламентом оскарження.
- vii. **Продовження строку повноважень Керівника НМПП.** Щонайменше за шість місяців до закінчення першого строку повноважень Керівник НМПП письмово інформує Раду директорів про те, чи зацікавлений він у продовженні його повноважень на другий строк. Якщо він зацікавлений, Президент проводить на закритому засіданні консультації з Радою директорів, після чого направляє Раді директорів рекомендацію на затвердження. Якщо Керівник НМПП не зацікавлений у новому строку повноважень або якщо продовження повноважень на другий строк не затверджено, публікується оголошення про цю вакансію та починається процес відбору, зазначений у пункті 3.3(a)iii.
- b) **Бюджет.** Керівник НМПП готує річний бюджет (включно з резервами на непередбачені витрати), де вказує достатній обсяг ресурсів для забезпечення ефективного виконання НМПП усіх його функцій, обов'язків і заходів, передбачених у цій Політиці. Керівник НМПП відповідає за визначення розподілу ресурсів у структурі НМПП.
- Бюджет НМПП подається Раді директорів на затвердження за відсутності заперечень у ті ж самі строки, що й загальний бюджет Банку, але затверджується окремим рішенням.
- c) **Персонал НМПП.** Керівник НМПП здійснює керівництво персоналом НМПП, на який поширюються правила і процедури Банку щодо людських ресурсів. Керівник НМПП має право ухвалювати рішення щодо прийняття на роботу у межах затвердженого бюджету, без звернення до керівництва Банку або Ради директорів. Посадові оклади співробітників НМПП установлюються Керівником НМПП на основі консультацій з департаментом людських ресурсів Банку. Підвищення окладів співробітників НМПП здійснюється відповідно до правил і процедур Банку, встановлених для інших співробітників Банку.
- d) **Юридичне забезпечення.** Юридичний департамент консулює НМПП та Раду директорів на їхнє прохання з питань, що стосуються юридичного статусу, прав і обов'язків ЄБРР за Угодою про заснування Банку, а також щодо тлумачення і виконання правил і процедур Банку

стосовно Проекту, який є предметом Заяви. Юридичний департамент також консулює НМПП та Раду директорів на їхнє прохання з інших процедурних питань, пов'язаних із правами та обов'язками ЄБРР щодо будь-якої Заяви та будь-яких Справ, які розглядаються згідно з цією Політикою, без порушення права Ради директорів ухвалювати остаточні рішення з будь-якого питання тлумачення чи застосування положень цієї Політики. За потреби Юридичний департамент сприяє отриманню НМПП спеціалізованих юридичних консультацій стосовно законів і нормативних актів відповідних територій чи країн операцій ЄБРР.

- e) **Додаткові технічні спеціалісти.** НМПП може залучати консультантів для надання порад із технічних питань. Будь-який такий консультант відбирається і наймається відповідно до Правил закупівель і пункту 3.1(i) та підпорядковується Керівникові НМПП.
- f) **Взаємодія з керівництвом.** Керівництво пропонує Керівникові НМПП спостерігати за нарадами керівництва або брати в них участь, якщо це може покращити спілкування і розуміння питань, що викликають спільне занепокоєння.
- g) **Звітність.** Керівник НМПП щоквартально виступає на засіданнях Ревізійного комітету. Крім того, на прохання чи в міру необхідності Керівник НМПП проводить додаткові брифінги для Ради директорів.

Розділ IV. Відмови, винятки та оприлюднення

Відступи від вимог

Рада директорів може дозволити відступ від вимог цієї Політики, який не передбачений прямо її умовами.

Винятки

Немає.

Оприлюднення

Ця Політика буде оприлюднена на веб-сайті Банку не пізніше, ніж через п'ять Робочих днів після її затвердження.

Розділ V. Перехідні положення

Ця Політика поширюється на ті Справи, за якими Заяву було подано до НМПП і(або) зареєстровано НМПП після дати набрання чинності цією Політикою, зазначеної у Розділі VI.

Справи, не розглянуті станом на вищезгадану дату, розглядатимуться відповідно до нижчевикладених правил:

- a) **незавершені Оцінки відповідності критеріям:** рішення стосовно незавершених Оцінок відповідності критеріям (визначених у Регламенті ОРС) ухвалюватимуться Керівником НМПП, а не спеціалістами з оцінки відповідності критеріям ОРС (тобто працівником ОРС і призначеним експертом ОРС, кожний з яких визначений у Регламенті ОРС);
- b) **незавершені Ініціативи з розв’язання проблем:** експерти ОРС (визначені у Регламенті ОРС і відповідно до нього), на яких покладено функції експертів ОРС із розв’язання проблем, продовжать свою роботу як організатори, але підпорядковуватимуться Керівнику НМПП;
- c) **незавершені Перевірки дотримання:** Керівник НМПП на свій розсуд визначить, чи буде Перевірка дотримання, яку було розпочато, але не закінчено за Регламентом ОРС, завершена призначеним експертом ОРС, або ж на неї поширюватимуться положення цієї Політики з урахуванням, зокрема, вже проведеної частини Перевірки (та її тривалості), а також чи зробив експерт ОРС будь-який висновок. Будь-яке таке рішення та його обґрунтування будуть опубліковані у Реєстрі Справ.

Додатки

Зміст Додатку А входить до Розділу III «Сфера дії».

- Зразок форми заяви до НМПП
- Шаблон заяви до НМПП

Розділ VI. Дата набрання чинності

Ця Політика набирає чинності після призначення першого Керівника НМПП відповідно до пункту 3.3(a).

Розділ VII. Структура прийняття рішень

Керівник НМПП є підзвітним за цю Політику.

Керівник НМПП несе відповідальність за цю Політику.

Розділ VIII. Перегляд і звітність

Ця Політика підлягає перегляду у 2024 році.

НМПП готуватиме Річний звіт, у якому будуть зазначені зареєстровані Заяви, результати Справ, завершені інформаційно-роз’яснювальні ініціативи та набутий інституційний досвід за попередній фінансовий рік. Річний звіт подаватиметься Раді директорів і Президенту для інформації та оприлюднюватиметься в якомога стисліші строки після цього на веб-сайті НМПП.

Розділ ІХ. Пов'язані документи

1. Посібник із розгляду справ згідно з Політикою підзвітності за проектами ЄБРР (GUI/2019/[]))
2. Екологічна і соціальна політика ЄБРР (POL/2019/[]))
3. Політика доступу до інформації ЄБРР (POL/2019/[]))