

Приложение № 5

к протоколу заседания Правления
Евразийского банка развития
от 5 апреля 2024 года № 1120

УТВЕРЖДЕНО

Правлением Евразийского банка развития
(от 5 апреля 2024 года протокол № 1120)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО УСТОЙЧИВОМУ РАЗВИТИЮ
ЕВРАЗИЙСКОГО БАНКА РАЗВИТИЯ**

Содержание

1. Сокращения и определения, ссылки на документы	3
1.1. Сокращения	3
1.2. Термины и определения, используемые в настоящем ВНД.....	3
1.3. Ссылки на документы	3
2. Назначение и область действия	4
2.1. Назначение	4
2.2. Область действия, владелец и пересмотр Положения	4
3. Общие положения	5
3.1. Назначение Комитета.....	5
3.2. Состав Комитета	5
3.3. Цели и Задачи Комитета.....	5
3.4. Права Комитета	6
3.5. Организация работы Комитета.....	6
4. Перечень регламентируемых процессов и их владельцы	8
5. Описание процессов	9
5.1. Поступление запросов в адрес Комитета.....	9
5.2. Организация заседания Комитета	9
5.3. Проведение заседания Комитета.....	10
5.4. Оформление и исполнение решений Комитета	10
6. Роли и ответственность	11
6.1. Правление Банка.....	11
6.2. Председатель Комитета.....	11
6.3. Члены Комитета	11
6.4. Секретарь Комитета.....	11
6.5. Дирекция устойчивого развития	11
6.6. Инициатор	11
6.7. Приглашенные работники	12

1. Сокращения и определения, ссылки на документы

В настоящем Положении о Комитете по устойчивому развитию (далее - Положение) Евразийского банка развития (далее – Банк, ЕАБР) используются термины, сокращенные наименования терминов, а также сокращенные наименования самостоятельных структурных подразделений и подразделений Банка, определенных в Глоссарии Банка.

1.1. Сокращения

ESG – Экология, Социальная политика и Корпоративное управление (Environmental, Social and Governance)

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем ВНД

Термин	Определение
Инициатор	Структурное подразделение Банка или работник Банка, являющиеся инициатором запроса для рассмотрения на Комитете по устойчивому развитию
Конфликт интересов	Ситуация, в которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностных лиц или работников Банка/привлекаемых Банком внешних исполнителей/консультантов, а также участников проектов, реализуемых с участием Банка, вступает/может вступить в противоречие с их профессиональными обязанностями и может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими своих должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) либо обязанностей, предусмотренных договорными отношениями, а также ситуация, в которой имеется противоречие между имущественными или иными интересами Банка и/или одного и более контрагентов, в результате которого действия (бездействия) одной стороны могут иметь неблагоприятные последствия для другой стороны
Секретарь	Работник Банка, на которого Правлением Банка возлагаются обязанности по организационному обеспечению деятельности и подготовке заседаний Комитета по устойчивому развитию
Запрос	Вопрос, направляемый Инициатором для рассмотрения на Комитете по устойчивому развитию

1.3. Ссылки на документы

В настоящем Положении используются ссылки к следующим внутренним нормативным документам (далее – ВНД):

– Положение об экологических и социальных аспектах инвестиционной деятельности Евразийского банка развития.

– Положение о внутренних нормативных документах Евразийского банка развития.

2. Назначение и область действия

2.1. Назначение

Настоящее Положение регламентирует состав, функции и полномочия Комитета по устойчивому развитию (далее – Комитет), определяет порядок принятия его решений, а также регламентирует определение приоритетных направлений, целей и основных принципов деятельности Банка в области устойчивого развития.

2.2. Область действия, владелец и пересмотр Положения

2.2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Банка.

2.2.2. Подразделением-владельцем настоящего Положения является Дирекция устойчивого развития.

2.2.3. В случае реорганизации (упразднения, изменения структуры, изменения наименования) какого-либо из указанных в Положении структурных подразделений либо переименовании должностей работников Банка до внесения соответствующих изменений в настоящее Положение, обязанности такого структурного подразделения/работника осуществляет структурное подразделение/работник, которому переданы соответствующие функции/полномочия.

2.2.4. Настоящее Положение изменяется по мере необходимости, а также в обязательном порядке анализируется на предмет необходимости внесения изменений или признания утратившим силу в связи с неактуальностью, в случаях и порядке, установленных Положением о внутренних нормативных документах Евразийского банка развития.

2.2.5. Положение может быть опубликовано как на внутренних, так и на внешних ресурсах Банка, в том числе в сети Интернет.

3. Общие положения

3.1. Назначение Комитета

3.1.1. Комитет по устойчивому развитию является постоянно действующим коллегиальным органом Банка, подотчетным Правлению Банка, созданным для организации и координации деятельности подразделений Банка в области социальной и экологической ответственности и управления, в том числе в сфере влияния указанных направлений на деловую репутацию, взаимоотношения с государствами-участниками, поставщиками, клиентами, кредитными организациями, рейтинговыми агентствами, общественными организациями, населением, регионами присутствия, иными заинтересованными лицами.

3.1.2. В своей деятельности Комитет руководствуется Соглашением об учреждении Банка, Уставом Банка, решениями Совета и Правления Банка, ВНД Банка, приказами и распоряжениями председателя Правления и настоящим Положением.

3.2. Состав Комитета

3.2.1. Комитет создается из числа работников Банка, представляющих различные подразделения Банка и должностные уровни.

3.2.2. Численный и персональный состав Комитета утверждается Правлением Банка по представлению Дирекции устойчивого развития.

3.2.3. Председатель Комитета назначается Правлением Банка из числа членов Комитета и отвечает за организацию деятельности Комитета и своевременное и надлежащее исполнение поставленных перед Комитетом задач.

3.2.4. Заместитель председателя Комитета назначается председателем Комитета из числа членов Комитета и отвечает за поддержание работы Комитета и помощь председателю Комитета в достижении цели Комитета. Заместитель председателя Комитета исполняет обязанности председателя Комитета в случае его отсутствия, если такие обязанности не возложены председателем Комитета на иного члена Комитета.

3.2.5. Секретарь назначается Правлением Банка в целях организационного обеспечения деятельности Комитета, подготовки заседаний Комитета, подготовки его решений и контроля их исполнения.

3.3. Цели и Задачи Комитета

3.3.1. Целью Комитета по устойчивому развитию является предоставление экспертного мнения по вопросам устойчивого развития, отвечающих целям, функциям и обязательствам Банка.

3.3.2. Задачами Комитета являются:

а) рассмотрение стратегических вопросов Банка в области устойчивого развития, а также планов действий (дорожных карт) в области социальной и экологической ответственности и корпоративного управления (далее - План);

б) участие в разработке целевых показателей Банка в области устойчивого развития;

в) участие в осуществлении контроля за выполнением разработанного Плана, а также целевых показателей Банка в области устойчивого развития;

г) рассмотрение отчета в области устойчивого развития Банка и формирование по нему экспертного мнения;

д) участие в оценке вклада Банка в достижение государствами-участниками целей устойчивого развития Организации Объединенных Наций;

е) рассмотрение вопросов по приоритетным направлениям деятельности Банка в области устойчивого развития государств-участников в целом или отдельных секторов экономик;

ж) рассмотрение проектов и инициатив в области устойчивого развития, включая проекты по «зеленому» и социальному финансированию, выпуску «зеленых», социальных или иных ESG облигаций или привлечению «зеленых» займов, разработке новых финансовых ESG-инструментов, а также иных социально-экологических инициатив;

з) рассмотрение вопросов по повышению эффективности внутренних процедур и процессов в области социальной и экологической ответственности, по улучшению результатов Банка в ESG-рейтингах, по вопросам участия, разработки и внесения изменений в документы Банка, а также по корпоративному управлению;

и) участие в разработке и представлении экспертного мнения по вопросам позиционирования Банка как социально и экологически ответственной организации;

к) участие в рассмотрении вопросов вступления и присоединения Банка к отраслевым, межотраслевым, местным, региональным, государственным и международным ассоциациям, союзам, объединениям и программам в области устойчивого развития;

л) участие в рассмотрении иных ключевых вопросов Банка, связанных со снижением воздействия на окружающую среду, социальных инвестиций, устойчивым развитием в целом, в том числе в рассмотрении проектов, обладающих существенными потенциальными рисками в области устойчивого развития;

м) выполнение иных задач, по поручению председателя Правления или Правления Банка, и (или) в соответствии с ВНД Банка.

3.3.3. В случае необходимости утверждения ВНД для целей реализации Задач Комитета, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Положения, порядок разработки, утверждение и учет таких ВНД осуществляется в соответствии с Положением о внутренних нормативных документах Евразийского банка развития.

3.4. Права Комитета

3.4.1. Комитет имеет право приглашать и заслушивать руководителей и работников структурных подразделений Банка по вопросам, рассматриваемым на его заседаниях.

3.4.2. Комитет имеет право запрашивать и получать от подразделений Банка материалы и необходимую информацию по вопросам, рассматриваемым на его заседаниях.

3.4.3. Комитет имеет право выносить на рассмотрение Правления Банка предложения и (или) рекомендации по вопросам, соответствующим подпунктам «а» – «е» пункта 3.3.2. настоящего Положения, а также принимать решения о необходимости разработки ВНД Банка по таким вопросам в соответствии с пунктом 3.3.3. настоящего Положения.

3.4.4. Комитет имеет право принимать решения самостоятельно по вопросам, соответствующим подпунктам «ж» – «м» пункта 3.3.2. настоящего Положения, если иное не установлено решениями Правления и (или) ВНД Банка, а также давать членам Комитета поручения для выполнения задач, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Положения.

3.4.5. Комитет имеет право контролировать исполнение своих решений, принятых в случаях, предусмотренных пунктом 3.4.4. настоящего Положения.

3.5. Организация работы Комитета

3.5.1. Заседание Комитета является правомочным, если на нем присутствуют более половины от общего количества членов Комитета. Допускается участие в работе Комитета путем аудио или видеоконференции.

3.5.2. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в календарный год, а также по запросу членов Комитета.

3.5.3. На заседании Комитета рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня решением председателя Комитета или заместителя председателя Комитета.

3.5.4. В заседаниях Комитета могут принимать участие работники Банка, не являющиеся членами Комитета, и иные лица по приглашению председателя Комитета или заместителя председателя Комитета.

3.5.5. Инициатор отвечает за полноту и достоверность представленной информации, соблюдение процедуры предварительного обсуждения и согласования выносимого вопроса с руководителем подразделения.

3.5.6. Заседания проводятся в очном формате, дату и место проведения заседания определяет председатель Комитета или заместитель председателя Комитета.

4. Перечень регламентируемых процессов и их владельцы

Организация работы Комитета по устойчивому развитию обеспечивается группой процессов:

№ п/п	Группа процессов	Процесс	Владелец (ответственный за процесс)
1	Организационное обеспечение деятельности и подготовка заседаний Комитета	– подготовка проекта повестки заседания Комитета; – организация заседания Комитета; – проведение заседания Комитета; – оформление решений Комитета.	Секретарь
2	Обработка запросов, поступающих в адрес Комитета	– получение запросов в адрес Комитета; – оценка обоснованности запроса; – предоставление рекомендаций Комитету.	Секретарь, Дирекция устойчивого развития
3	Голосование Комитета		Члены Комитета

5. Описание процессов

5.1. Поступление запросов в адрес Комитета

5.1.1. Запросы, направленные в адрес Комитета Инициаторами, могут быть включены в повестку ближайшего заседания Комитета.

5.1.2. Инициатор запроса не позднее чем за 10 рабочих дней до заседания Комитета оформляет служебную записку на имя Секретаря, в которой излагает суть запроса, обоснование запроса с указанием соответствующих подтверждающих документов, копии которых должны быть приложены к служебной записке в виде приложений. Служебная записка размещается в СЭД и согласовывается в следующем порядке:

- (1) ответственный работник Инициатора;
- (1) соисполнители, если есть;
- (2) руководитель Инициатора;
- (3) Секретарь Комитета по устойчивому развитию.

5.1.3. Секретарь имеет право затребовать у инициатора дополнительную информацию или подтверждающие документы для предоставления полной информации на заседание Комитета.

5.1.4. Секретарь в день получения запроса на Комитет направляет поступивший запрос Дирекции устойчивого развития для предварительной оценки обоснованности и предоставления рекомендаций Комитету по запросу.

5.1.5. Дирекция устойчивого развития рассматривает материалы по запросу и предоставляет оценку обоснованности и рекомендации в течение 2 рабочих дней с даты получения материалов.

5.1.6. При согласовании вопросов повестки председатель Комитета или заместитель председателя Комитета имеет право отказать Инициатору в рассмотрении запроса при отсутствии необходимых данных для принятия решения и направить материалы на доработку. В этом случае определяется:

- объем и характер доработки, включая перечень необходимых к представлению документов, детализация указанных вопросов и т.д.;
- срок исполнения;
- ответственные лица со стороны Инициатора.

5.2. Организация заседания Комитета

5.2.1. Секретарь подготавливает повестку заседания Комитета и направляет ее председателю Комитета или в его отсутствие заместителю председателя Комитета на согласование.

5.2.2. Согласованная повестка заседания Комитета и сопроводительные материалы к ней, направляются Секретарем всем членам Комитета по электронной почте для предварительного ознакомления, с информированием о планируемой дате и месте проведения заседания.

5.2.3. Приглашение на заседание Комитета отправляется по электронной почте не позднее, чем за 5 рабочих дней до планируемой даты проведения заседания.

5.2.4. В случае невозможности присутствия члена Комитета на заседании он должен уведомить по электронной почте о своем отсутствии председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и Секретаря.

5.2.5. Если количество участников заседания не достигает кворума, председатель Комитета или его заместитель имеет право перенести заседание.

5.2.6. Об изменениях в дате или месте проведения Секретарь информирует членов Комитета.

5.2.7. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета имеют право пригласить на заседание инициатора и иных работников Банка, имеющих отношение к вопросу, включенному в повестку дня заседания.

5.2.8. Секретарь до заседания направляет материалы по конкретному вопросу повестки дня работникам, приглашенным на заседание.

5.3. Проведение заседания Комитета

5.3.1. Заседания Комитета ведет председатель Комитета.

5.3.2. При отсутствии на заседании председателя Комитета его обязанности исполняются заместителем председателя Комитета или членом Комитета, уполномоченным председателем Комитета.

5.3.3. Приглашенные работники принимают участие в заседании только в рамках рассмотрения определенного вопроса повестки дня.

5.3.4. Член Комитета должен воздержаться от обсуждения вопроса при наличии конфликта интересов. В этом случае он обязан проинформировать председателя Комитета о конфликте интересов до заседания либо во время заседания Комитета.

5.3.5. При принятии решений Комитетом на заседании, члены Комитета, присутствующие на заседании, выражают свое мнение по вопросам повестки дня. Если член Комитета не может лично присутствовать на заседании, член Комитета вправе представить свое письменное мнение по вопросам повестки дня.

5.3.6. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов членов Комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комитета.

5.4. Оформление и исполнение решений Комитета

5.4.1. Принятые на заседании Комитета решения оформляются протоколами не позднее чем через 3 рабочих дня после проведения заседания Комитета, которые согласовываются членами Комитета в системе электронного документооборота и нумеруются порядковыми номерами. Ответственным за ведение протоколов заседаний Комитета является Секретарь.

5.4.2. В протоколе указывается дата проведения заседания, список членов Комитета, присутствовавших на заседании, наличие кворума, список приглашенных лиц, присутствовавших на заседании, повестка дня заседания, принятые решения. В протоколе в обязательном порядке отражается особое мнение члена Комитета в случае его несогласия с предлагаемым решением.

5.4.3. Секретарь доводит решения Комитета до сведения заинтересованных лиц и подразделений Банка, деятельности которых они касаются, путем направления выдержки из протоколов заседаний Комитета.

5.4.4. Заверенные секретарем копии протоколов Комитета, выписки и выдержки из них могут предоставляться членам Совета Банка, членам Правления Банка, Службе внутреннего аудита, руководителям заинтересованных подразделений Банка по вопросам, связанным с деятельностью этих подразделений, внешним аудиторам Банка и представителям иных контрагентов Банка (рейтинговым агентствам, межправительственным комиссиям, консультантам и т.п.).

5.4.5. Работники Банка могут получить выдержки из протоколов заседаний Комитета по касающимся их вопросам на основании направленного по электронной почте запроса на имя Секретаря.

5.4.6. Секретарь подготавливает необходимый пакет материалов для последующего вынесения вопросов в соответствии с пунктом 3.4.3. настоящего Положения на рассмотрение и утверждение Правлением Банка в соответствии с Порядком взаимодействия подразделений при подготовке материалов заседаний Правления Евразийского банка развития.

6. Роли и ответственность

6.1. Правление Банка

6.1.1. Утверждает персональный и численный состав Комитета

6.1.2. Назначает председателя Комитета

6.1.3. Назначает Секретаря

6.1.4. Утверждает решения Комитета в соответствии с пунктом 3.4.3. настоящего Положения, относящимся к компетенции Правления Банка, определенной статьей 16 Устава Евразийского банка развития.

6.2. Председатель Комитета

6.2.1. Организует работу Комитета.

6.2.2. Назначает заместителя председателя Комитета.

6.2.3. Отвечает за своевременное и надлежащее исполнение поставленных перед Комитетом задач и функций.

6.2.4. Проводит заседания Комитета.

6.2.5. Контролирует деятельность Секретаря.

6.3. Члены Комитета

6.3.1. Рассматривают материалы по вопросам повестки дня заседаний.

6.3.2. Принимают участие в заседаниях.

6.3.3. Несут ответственность за разглашение информации, обсуждаемой на заседаниях Комитета в установленном для работников Банка порядке.

6.3.4. Несут ответственность за обоснованность принимаемых ими решений.

6.4. Секретарь Комитета

6.4.1. Осуществляет подготовку и организацию заседаний Комитета.

6.4.2. Актуализирует численный и персональный состав Комитета, подготавливает материалы об изменении состава Комитета для принятия соответствующих решений Правлением Банка.

6.4.3. Своевременно представляет членам Комитета необходимые материалы заседания.

6.4.4. Составляет протоколы заседаний Комитета, организует процесс их согласования членами Комитета посредством системы электронного документооборота.

6.4.5. Подготавливает документы для последующего утверждения решений Комитета Правлением Банка.

6.4.6. Оповещает заинтересованных лиц, выносивших вопрос на обсуждение Комитета, о решениях Комитета по данному вопросу.

6.4.7. Контролирует своевременное исполнение решений Комитета.

6.4.8. Несет ответственность за разглашение информации, обсуждаемой на заседаниях Комитета в установленном для работников Банка порядке.

6.5. Дирекция устойчивого развития

6.5.1. Предварительно рассматривает материалы по вопросам повестки дня.

6.5.2. Рассматривает материалы по запросу Инициатора и предоставляет оценку обоснованности и рекомендации Комитету.

6.6. Инициатор

6.6.1. Предоставляет в Комитет полную информацию, касающуюся сути запроса.

6.6.2. Несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

6.6.3. Принимает участие в заседании Комитета по приглашению председателя Комитета или лица его замещающего.

6.6.4. Несет ответственность за разглашение информации, обсуждаемой на заседаниях Комитета в установленном для работников Банка порядке.

6.7. Приглашенные работники

6.7.1. Рассматривают направленные Секретарем материалы.

6.7.2. Принимают участие в заседании Комитета по приглашению председателя Комитета.

6.7.3. Несут ответственность за предоставление недостоверной информации при рассмотрении вопроса повестки дня.

6.7.4. Несут ответственность за разглашение информации, обсуждаемой на заседаниях Комитета в установленном для работников Банка порядке.