

Стратегический план Секретариата АНТКОМ на 2023–2026 гг.

Введение

Конвенция АНТКОМ вступила в силу 7 апреля 1982 г. Она учредила Комиссию по сохранению морских живых ресурсов Антарктики (АНТКОМ). Механизмы, обеспечивающие функционирование Секретариата АНТКОМ в Австралии, изложены в Соглашении о штаб-квартире, которое было подписано с Австралийским правительством 8 сентября 1986 г.

Цель Стратегического плана Секретариата АНТКОМ заключается в описании основных услуг, которые Секретариат АНТКОМ будет предоставлять странам-членам и другим заинтересованным сторонам в период 2023–2026 гг. Данный план позволит Комиссии проводить периодическую оценку работы Секретариата.

Комиссия утвердила данный Стратегический план в CCAMLR-41, п. 10.6.

Концепция

Глобально признана как модель передовой практики для оказания технической, административной, научной и логистической поддержки межправительственной организации по сохранению и управлению морской средой.

Миссия

Обеспечение поддержки Комиссии в достижении цели Конвенции – сохранении морских живых ресурсов Антарктики, где сохранение включает рациональное использование.

Общая цель

Обеспечивать и содействовать выполнению целей, работы и процессов принятия решений Комиссии и Научного комитета.

Общие цели

1. Работа стран-членов и совещания АНТКОМ поддерживается посредством использования передового международного опыта.
2. Научные программы Секретариата и программы управления данными обеспечивают Научный комитет и Комиссию высококачественной информацией.
3. Секретариат оказывает эффективную поддержку в реализации мер по сохранению АНТКОМ и в управлении промыслами в зоне действия Конвенции.
4. Секретариат обеспечивает организационную устойчивость АНТКОМ и повышает осведомленность о его работе.

Тематические цели на 2023–2026 гг.

План включает несколько всеобъемлющих тематических целей на период 2023–2026 гг.

- (i) Аналитический потенциал: укрепление внутреннего аналитического потенциала Секретариата для оказания более эффективной поддержки в сохранении и управлении морскими живыми ресурсами Антарктики, управлении промысловыми операциями, мониторинге соблюдения, включая мониторинг международной торговли ресурсами Антарктики, а также в повышении эффективности работы Секретариата.
- (ii) Динамичная коммуникация: расширение связей с заинтересованными сторонами АНТКОМ, такими как страны-члены, договаривающиеся стороны, не являющиеся сторонами Комиссии, недоговаривающиеся стороны (НДС), многосторонние организации, неправительственные организации (НПО), отдельные элементы Договора об Антарктике, научные круги, ученые и студенты, рыбопромышленники и промысловая индустрия, средства массовой информации и общественность, для повышения вовлеченности и прозрачности путем:
 - (a) повышения наличия и доступности информации, посредством усовершенствованных интернет-ресурсов, для различных групп пользователей, таких как
 - страны-члены, договаривающиеся стороны и недоговаривающиеся стороны в отношении сотрудничества в рамках электронной Системы документации уловов видов *Dissostichus* (э-СДУ)
 - соответствующие заинтересованные стороны, включая наблюдателей, в отношении совещаний и других общих мероприятий АНТКОМ.
 - (b) расширения каналов коммуникации за счет включения онлайновых и цифровых форматов
 - (c) содействие всем крупным проектам для обеспечения согласованного маркетинга и последовательной передачи информации.
- (iii) Цифровая трансформация: постоянное изучение и оценка новых технологий, стремление повысить эффективность работы Секретариата, в том числе за счет повышения автоматизации и интеграции систем АНТКОМ, использование технологических достижений для повышения вовлеченности в совещания АНТКОМ и другие мероприятия, а также постоянное совершенствование процессов управления данными для обеспечения прозрачного доступа заинтересованных сторон к соответствующим данным.
- (iv) Оперативная устойчивость: поддержка и укрепление Секретариата для обеспечения высокого уровня оперативной деятельности и реализации проектов, расширение оперативного потенциала за счет вложений в кадровый состав, обеспечение устойчивого финансирования, планирование

замещения кадров и управление знаниями, а также повышение гибкости за счет укрепления устойчивости, использования технологических и кадровых инструментов для роста эффективности рабочей практики и создания резервов для перспективного развития деятельности, услуг и объектов.

Секторальные задачи

Задачи отделов будут направлены на достижение вышеуказанных общих и тематических целей и включают основные направления деятельности, способствующие достижению Цели путем предоставления Секретариатом соответствующих услуг.

Секретариат состоит из шести отделов. Эти отделы способствуют достижению целей путем выполнения определенных задач. Данными отделами являются:

1. Офис Исполнительного секретаря
2. Научный отдел
3. Отдел промыслового мониторинга и соблюдения
4. Отдел связи
5. Отдел информационных систем и обработки данных
6. Финансово-административный и кадровый отдел.

1. Офис Исполнительного секретаря

Исполнительный секретарь отвечает за разработку руководящих указаний и мер, которые укрепляют организационную устойчивость АНТКОМ и Секретариата. В частности, это касается кадрового обеспечения, финансовой отчетности, выполнения рабочей программы, связи с договаривающимися сторонами и сотрудничества с другими Сторонами и организациями.

- 1.1 Предоставление услуг Секретариата странам-членам на уровне международно признанных стандартов.
- 1.2 Поддержка связи с договаривающимися сторонами АНТКОМ, другими организациями и заинтересованными сторонами для содействия и продвижения работы АНТКОМ на международном уровне.
- 1.3 Содействие участию договаривающихся сторон в работе АНТКОМ, развитие и поддержка инициатив Комиссии по наращиванию потенциала.
- 1.4 Формирование и поддержка международной, открытой и инклюзивной культуры и индивидуальности на рабочем месте в соответствии с международным характером Комиссии.
- 1.5 Обеспечение работы хорошо подготовленного, профессионального, мотивированного и эффективного Секретариата путем поддержания необходимого баланса международных и местных сотрудников для содействия работе Комиссии и Научного комитета.

- 1.6 Координирование оказываемой Секретариатом профессиональной, технической, логистической и административной поддержки совещаний и межсессионной работы Комиссии, Научного комитета и вспомогательных органов.
- 1.7 Осуществление и периодический пересмотр Стратегического плана Секретариата, Стратегии кадрового обеспечения и заработной платы, Положения о штате и сопутствующих документов и положений.
- 1.8 Применение рекомендаций и стандартов, касающиеся культурного признания, взаимоуважения, прозрачности, недискриминационного и справедливого обращения, консультирования, терпимости и приемлемого поведения на рабочем месте, а также профессионального взаимодействия сотрудников с другими заинтересованными сторонами АНТКОМ.
- 1.9 Обеспечение надежного и эффективного предоставления Секретариатом услуг в рамках утвержденных бюджетов и финансовой отчетности с помощью высококачественных административно-финансовых систем, основанных на принятых в принимающей стране стандартах.

2. Научный отдел

Научный отдел обеспечивает научную, техническую и административную поддержку работы Научного комитета и его вспомогательных органов, проводит анализ научных и рыбохозяйственных данных для последующего рассмотрения Научным комитетом, а также поддерживает различные программы мониторинга и наращивания научного потенциала, разработанные Научным комитетом.

- 2.1 Координация технических и логистических рекомендаций Секретариата и поддержка научных программ, осуществляемых Научным комитетом, включая Систему международного научного наблюдения (СМНН), Программу АНТКОМ по мониторингу экосистем (СЕМР), программы мечения, анализ тенденций, морские отбросы, изменение климата, программы мониторинга морских охраняемых районов (МОР), подход к управлению промыслом криля и инициативы по развитию потенциала.
- 2.2 Сотрудничество со странами-членами для разработки и содействия сбору, представлению и отчетности данных, способствующих достижению научных целей АНТКОМ и целей Комиссии.
- 2.3 Обеспечение анализа научных данных АНТКОМ с целью предоставления рекомендаций по текущим и будущим приоритетам Научного комитета, Постоянного комитета по выполнению и соблюдению (SCIC), рабочих групп и вспомогательных органов.
- 2.4 Содействие проведению совещаний Научного комитета и его вспомогательных групп, поддержка их председателей и организаторов, особенно в реализации Стратегического плана Научного комитета.

- 2.5 Поддержка взаимодействия Научного комитета с соответствующими заинтересованными сторонами и другими международными организациями, структурами и ассоциациями.

3. Отдел промыслового мониторинга и соблюдения (ПМС)

Отдел промыслового мониторинга и соблюдения предоставляет техническую и административную поддержку Комиссии в отношении соблюдения мер по сохранению, касающихся промыслов, содействуя странам-членам в применении ими мер по сохранению, и работе SCIC по мониторингу соблюдения мер по сохранению.

- 3.1 Предоставление поддержки Комиссии и странам-членам в отношении выполнения промысловых мер по сохранению, в частности:
 - 3.1.1 мониторинг и отчетность по промысловым уловам и принятие мер по выполнению процедур закрытия промысла
 - 3.1.2 мониторинг и отчетность в отношении соблюдения *Списка действующих мер по сохранению*.
- 3.2 Совершенствование процедур Секретариата и повышение прозрачности имеющихся данных, связанных с выявлением и сообщением о проблемах соблюдения. Предоставление поддержки странам-членам в реализации мер по сохранению, Инспекционной системы и портовой инспекционной деятельности.
- 3.3 Проведение исследований и анализа с использованием данных, полученных по системам АНТКОМ (СДУ, централизованной системы мониторинга судов (СМС) и других) и другим источникам данных, что поможет Комиссии улучшить соблюдение мер по сохранению и содействовать устранению незаконного, нерегистрируемого и нерегулируемого (ННН) промысла.
- 3.4 Обеспечение сбора и анализа данных промыслового мониторинга и соблюдения АНТКОМ в целях устранения информационных пробелов, консультирования по текущим и будущим приоритетам SCIC и повышения удобства использования, автоматизации, функциональности и эффективности электронных инструментов соблюдения.
- 3.5 Обеспечение эффективной работы СДУ и предоставление поддержки, включая обучение, в ее использовании для стран-членов, присоединившихся государств, сотрудничающих НДС и межправительственных организаций.
- 3.6 Предоставление поддержки SCIC, его совещаниям и Председателю. Предоставление консультаций SCIC и Комиссии в отношении соблюдения мер по сохранению договаривающимися сторонами и недоговаривающимися сторонами.

4. Отдел связи

Отдел связей обеспечивает логистическую и техническую поддержку деятельности Комиссии на четырех официальных языках, включая подготовку и перевод всех документов, представляемых на совещания органов АНТКОМ и вытекающих из них, управление содержанием веб-сайта и всей перепиской с Договаривающимися Сторонами.

- 4.1 Содействие совещаниям посредством управления документооборотом, подготовки и распространения отчетов.
- 4.2 Содействие общению между странами-членами и другими заинтересованными сторонами, поддержка подготовки соответствующих материалов и обеспечение высокого уровня качества языка и передовых стандартов перевода на четырех официальных языках АНТКОМ.
- 4.3 Обеспечение дополнительных навыков в области коммуникации для содействия реализации крупных проектов.
- 4.4 Обеспечение проведения обсуждений и принятия решений на нескольких языках, что содействует наращиванию потенциала и динаминости организации.
- 4.5 Повышение вовлеченности и наглядности деятельности АНТКОМ посредством различных платформ.
- 4.6 Поддержка и совершенствование веб-сайта АНТКОМ в качестве основного портала для связи со странами-членами и широкой общественностью.
- 4.7 Подготовка и распространение вспомогательных материалов для мероприятий по наращиванию потенциала, особенно для повышения вовлеченности НДС (например, вебинары и учебные семинары).

5. Отдел информационных систем и обработки данных

Отдел информационных систем и обработки данных оказывает поддержку АНТКОМ и Секретариату посредством надежного, экономически эффективного и защищенного предоставления и управления данными и информационными системами.

- 5.1 Обеспечение соответствующего контроля управления для повышения прозрачности, подотчетности и управления рисками.
- 5.2 Управление и документация данных, обеспечивающие их поиск, доступность, совместимость и возможность повторного использования.
- 5.3 Предоставление оперативной, эффективной и единственной поддержки и экспертизы всем заинтересованным сторонам.

- 5.4 Постоянное укрепление безопасности системы путем продвижения и внедрения рекомендованных практик, принципов и методологий безопасности.
- 5.5 Осуществление подготовки к непрерывности критически важных операций в случае чрезвычайных ситуаций или сбоев в работе систем и определение приоритетов в этой области.
- 5.6 Применение технологий для содействия проведению и поддержки очных, виртуальных и смешанных совещаний АНТКОМ.
- 5.7 Обеспечение эффективного управления работой для достижения результатов проектов.

6. Финансово-административный и кадровый отдел.

Финансово-административный и кадровый отдел оказывает необходимую поддержку руководящей и другим техническим и вспомогательным службам Секретариата, следуя ведущим практическим стандартам в области управления финансовыми ресурсами Секретариата, руководства кадрами, производственных принципов и процедур и поддержания физических ресурсов Секретариата.

- 6.1 Обеспечение надежной финансово-административной основы работы АНТКОМ с поддержанием наилучших стандартов управления финансовыми ресурсами Секретариата.
- 6.2 Предоставление поддержки Постоянному комитету по административным и финансовым вопросам (СКАФ) и Комиссии по финансово-административным и кадровым вопросам, включая разработку вариантов устойчивого финансирования.
- 6.3 Дальнейшее совершенствование процедур и систем управления персоналом, включая развитие инклюзивной практики.
- 6.4 Увеличение инвестиций в профессиональное и персональное развитие сотрудников путем поддержки международно приемлемого уровня подготовки и обучения.
- 6.5 Дальнейшее развитие административных систем, включая NetSuite и Miktysh.
- 6.6 Улучшение перспектив деятельности Секретариата путем планирования преемственности, документирования процессов и управления знаниями.
- 6.7 Обеспечение административной, логистической и технической поддержки совещаний и Секретариата, включая общее делопроизводство.
- 6.8 Планирование и реагирование на изменение потребностей в предоставлении офисных помещений и помещений для проведения совещаний.