

**ОТЧЕТ ПОСТОЯННОГО КОМИТЕТА ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ
И ФИНАНСОВЫМ ВОПРОСАМ (СКАФ)**

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
РАССМОТРЕНИЕ ПОДВЕРГНУТОГО АУДИТУ ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА ЗА 2010 г.	117
ТРЕБОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА ЗА 2011 И 2012 гг.	117
НАЗНАЧЕНИЕ АУДИТОРА	117
ЕЖЕГОДНЫЙ ОТЧЕТ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ	117
СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ПЛАН СЕКРЕТАРИАТА	118
ПЕРЕСМОТР ФИНАНСОВЫХ ПРАВИЛ	121
ОТЧЕТ ОБ ОЦЕНКЕ РАБОТЫ	121
Поддержка развивающихся государств	121
Будущая структура совещаний Комиссии	122
ВЫПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗА 2011 г.	122
БЮДЖЕТ НА 2012 г.	122
Рекомендации SCIC и Научного комитета	122
Общие рекомендации по бюджету	123
Срок уплаты членских взносов	123
ПЕРСПЕКТИВНЫЙ БЮДЖЕТ НА 2013 г.	124
ДРУГИЕ ВОПРОСЫ	124
Доступ к закрытой информации на веб-сайте АНТКОМ	124
ИЗБРАНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СКАФ НА 2012 И 2013 гг.	124
ПРИНЯТИЕ ОТЧЕТА	124
ЗАКРЫТИЕ СОВЕЩАНИЯ	124
ДОПОЛНЕНИЕ I: Повестка дня.....	125
ДОПОЛНЕНИЕ II: Пересмотренный бюджет за год, завершившийся 31 декабря 2011 г.	126
ДОПОЛНЕНИЕ III: Проект бюджета на год, завершающийся 31 декабря 2012 г.	127
ДОПОЛНЕНИЕ IV: Предварительная смета на год, завершающийся 31 декабря 2013 г.	128

ДОПОЛНЕНИЕ V:	Членские взносы, 2012 г.	129
ДОПОЛНЕНИЕ VI:	Стратегический план Секретариата АНТКОМ на 2012–2014 гг.	131
ДОПОЛНЕНИЕ VII:	Пересмотренные финансовые правила	149
ДОПОЛНЕНИЕ VIII:	Другие вопросы, поднятые в ходе дискуссий в СКАФ-КГ в 2011 г.	163

ОТЧЕТ ПОСТОЯННОГО КОМИТЕТА ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ И ФИНАНСОВЫМ ВОПРОСАМ (СКАФ)

1. Комиссия передала пункт 3 (Финансовые и административные вопросы) своей повестки дня (ССАМЛР-XXX/1, Дополнение А) в Постоянный комитет по административным и финансовым вопросам (СКАФ).
2. В отсутствие Председателя Р. Баттарчарья (Индия) совещание открыл Заместитель председателя СКАФ М. Майекисо (Южная Африка).
3. СКАФ принял повестку дня, помещенную в Дополнении I.

РАССМОТРЕНИЕ ПОДВЕРГНУТОГО АУДИТУ ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА ЗА 2010 г.

4. СКАФ отметил, что был проведен полный аудит финансового отчета за 2010 г. Отчет не выявил никаких случаев несоблюдения Финансовых правил или Международных бухгалтерских стандартов. СКАФ **рекомендовал, чтобы Комиссия приняла Финансовый отчет в том виде, в каком он представлен в документе ССАМЛР-XXX/3.**

ТРЕБОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА ЗА 2011 И 2012 гг.

5. СКАФ напомнил о сделанном в 2008 г. Национальным аудиторским управлением Австралии (АНАО) предложении, в котором рекомендовалось ежегодное проведение полных аудитов, и **рекомендовал, чтобы Комиссия потребовала проведения полного аудита Финансового отчета за 2011 и 2012 гг.**

НАЗНАЧЕНИЕ АУДИТОРА

6. СКАФ отметил, что АНАО является аудитором Комиссии со времени ее основания и **рекомендовал, чтобы АНАО было назначено аудитором Комиссии для аудита Финансового отчета за 2011 и 2012 гг.**

ЕЖЕГОДНЫЙ ОТЧЕТ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

7. СКАФ получил ежегодный отчет Исполнительного секретаря (ССАМЛР-XXX/6), отметив, в частности, замечания относительно перемещений сотрудников, более экологичной политики и взаимодействия со странами-членами и заинтересованными сторонами и информационно-образовательной деятельности. СКАФ поддержал инициативу Секретариата по введению краткосрочной "промежуточной" программы совместно с АСАР и университетом Тасмании.
8. В отношении вопроса о возможном использовании иного, чем ".org", доменного расширения вебсайта Комиссии Исполнительный секретарь пояснил, что после изучения двух альтернатив (".int" и ".aq") было решено, что изменение существующего доменного расширения на данный момент не будет оправданным.

СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ПЛАН СЕКРЕТАРИАТА

9. Исполнительный секретарь кратко сообщил о проведенной Секретариатом межсессионной работе в отношении Независимого обзора систем управления данными Секретариата (НО) (ССАМЛР-XXX/5), обзора Стратегического плана 2002 г. и подготовки Стратегии в области кадрового обеспечения и заработной платы, связанной с пересмотренным Стратегическим планом, который предлагается ввести в 2012 г. (ССАМЛР-XXX/8). Он отметил, что все сотрудники участвовали в проведенной работе. Он также отметил, что Секретариату удалось воспользоваться услугами специалиста из Австралийского антарктического отдела (AAD) в плане независимого наблюдения за процессом НО и его результатами, а также в отношении вопросов персонала, связанных со Стратегией в области кадрового обеспечения и заработной платы. Исполнительный секретарь поблагодарил AAD за неоценимую помощь.

10. СКАФ отметил, что целью подготовленного Секретариатом Стратегического плана является описание основных услуг, которые Секретариат АНТКОМ будет предоставлять странам-членам и другим заинтересованным сторонам в период с 2012 г. по 2014 г. Он включает связанную с ним Стратегию в области кадрового обеспечения и заработной платы.

11. Стратегический план включает цели, задачи и связанные с ними функции, предназначенные для того, чтобы содействовать работе Секретариата по предоставлению наилучших услуг странам-членам. Описанные функции задуманы как фундамент для подготовки ежегодных планов работы сотрудников и для внутреннего контроля и отчетности о работе сотрудников Секретариата в рамках Системы АНТКОМ по руководству выполнением и оценке работы (СРМАС). Он также предназначен служить для Комиссии основой при оценке работы Секретариата.

12. Предлагаемые функции включают ряд существующих услуг и новых задач, связанных с усилением корпоративного управления. Сюда относятся задокументированные внутренние стратегии, связанные со службами Секретариата. Стратегии, касающиеся финансовых процедур, уже по большей части введены, но считается необходимым наличие дополнительных стратегий, касающихся, в частности, вопросов ИТ, связей и политики и процедур в отношении данных. Хотя для разработки некоторых стратегий потребуются рекомендации внешних экспертов, большинство стратегий будет разработано в Секретариате. В 2012 г. это будет включать следующее:

- коммуникационная стратегия (AUD 6 000): описать ряд мероприятий, которые можно использовать для пропагандирования деятельности организации, в частности с помощью веб-сайта. Странам-членам Комиссии будет предложено участвовать в разработке коммуникационной стратегии. СКАФ рекомендовал, чтобы проект коммуникационной стратегии был представлен в Комиссию на одобрение;
- комплексная система управления информацией о промышленном мониторинге и соблюдении (ПМС) (AUD 30 000): пересмотреть проводящиеся в Секретариате виды работы, поддерживаемые ПМС (лицензирование, СДУ, СМС, уведомления о промысле, прогнозирование, вопросы ННН и т.д.), которые в основном осуществляются как отдельные функции, и перевести их в комплексную систему, оптимизирующую совместное пользование ресурсами (см. п. 33 ниже);

- стратегия виртуализации (AUD 10 000): применение современной информационной технологии для сокращения количества имеющихся в Секретариате серверов с 15 до 3;
- интернет-система новых и поисковых промыслов (AUD 7 500): разработать интернет-систему, чтобы страны-члены могли представлять уведомления о новом и поисковом промысле в веб-среде.

13. Предлагаемый Стратегический план будет осуществляться при штатном расписании, предусматривающем сокращение числа сотрудников с 29 до 26. Это сокращение включает возможность заполнения трех новых предлагаемых должностей: сотрудника по вопросам научного анализа, сотрудника по связям и ассистента по вводу данных.

14. Исходя из того, что все остальные факторы остаются без изменений (процент, ИПЦ, доход от новых и поисковых промыслов и т.д.), Секретариат сообщил о своей уверенности в том, что предлагаемый Стратегический план, включая функции, требующие вклада внешних экспертов в 2012 г., и предлагаемые дополнительные штатные должности, будет выполняться при обеспечении нулевого роста Общего фонда в реальном выражении.

15. Относящаяся к этому Стратегия в области кадрового обеспечения и заработной платы включает политику и указания в вопросах управления и руководства штатными ресурсами Секретариата, согласно требованию АНТКОМ-XXIX. СКАФ рекомендовал, чтобы в этой стратегии был формализован принцип постоянной работы для сотрудников общей категории после успешного выполнения начального трехлетнего контракта.

16. СКАФ попросил Секретариат провести обзор практики других многосторонних организаций в отношении административной организации должностей сотрудников профессиональной категории. Поскольку в настоящее время должности в АНТКОМ заполняются на основе возобновимых трехлетних контрактов, данный обзор должен включать оценку правовых или других вопросов, связанных со сроком действия контрактов для этих должностей.

17. СКАФ рекомендовал, чтобы Стратегия в области кадрового обеспечения и заработной платы была введена в 2012 г. на временной основе вместе со Стратегическим планом и чтобы отчет о ее введении был представлен в Комиссию в 2012 г.

18. СКАФ отметил проводящуюся Секретариатом работу по Стратегическому плану и связанной с ним Стратегии в области кадрового обеспечения и заработной платы как еще не завершенную работу и попросил, чтобы на совещании АНТКОМ-XXXI в Комиссию был представлен полный отчет о ее выполнении с использованием предлагаемой матрицы контроля эффективности работы, включая бюджетные вопросы и вопросы кадрового обеспечения. СКАФ отметил, что после рассмотрения этого отчета и любых последующих уточнений, которые могут быть сочтены необходимыми, Комиссия может обсудить вопрос о формальном принятии Стратегического плана и Стратегии в области кадрового обеспечения и заработной платы, включая возможные сроки его действия, требования к ежегодной отчетности и соответствующие вопросы кадрового обеспечения. На каждом ежегодном совещании у Комиссии будет возможность рассматривать все бюджетные вопросы, связанные с работой Секретариата.

19. СКАФ рекомендовал Комиссии:

- принять к сведению, что пересмотренный Стратегический план будет введен в качестве незавершенной работы в 2012 г., учитывая, что этот план и все связанные с ним бюджетные вопросы будут ежегодно рассматриваться на каждом совещании Комиссии;
- учесть, что срок действия пересмотренного Стратегического плана может быть продлен за пределы 2014 г., если это будет сочтено целесообразным;
- попросить Секретариат доработать матрицу контроля эффективности работы, которая будет применяться для ежегодной оценки и отчетности о результатах в течение всего периода выполнения нового Стратегического плана. Рекомендуются, чтобы матрица контроля эффективности работы служила основой отчета Секретариата в Комиссию начиная с 2012 г.;
- в 2012 г. пересмотреть предварительное введение предлагаемой Стратегии в области кадрового обеспечения и заработной платы, включая:
 - формализацию и применение широкой тарифной сетки (объединение двух уровней оплаты), как это предлагается в Стратегии в области кадрового обеспечения и заработной платы;
 - подтверждение практики предоставления постоянной работы сотрудникам общей категории при условии успешного выполнения обязанностей, оцениваемого в соответствии с существующей практикой ежегодной оценки работы сотрудников (CPMAS);
 - утверждение требования о том, чтобы Секретариат изучил и представил в СКАФ отчет о практике других многосторонних организаций в области административного управления контрактами сотрудников профессиональной категории и любых правовых вопросах, связанных со сроком действия контрактов для этих должностей.

20. Далее СКАФ предложил, чтобы эти и другие корпоративные документы, относящиеся к административной политике и процедурам Секретариата и одобренные Комиссией, были предоставлены в распоряжение стран-членов на новом веб-сайте. Пересмотренный Стратегический план и связанная с ним Стратегия в области кадрового обеспечения и заработной платы приводятся в Дополнении VI.

21. Отмечая, что в соответствии с Соглашением о штаб-квартире (Статья 5) Комиссия обязана соблюдать австралийские законы, СКАФ рекомендовал, чтобы был проведен пересмотр положений трудовых контрактов АНТКОМ.

ПЕРЕСМОТР ФИНАНСОВЫХ ПРАВИЛ

22. СКАФ получил Отчет корреспондентской группы СКАФ (СКАФ-КГ), которая пересматривала Финансовые правила в соответствии с просьбой Комиссии 2010 г. (ССАМЛР-XXIX, п. 3.14) и была созвана Австралией (ССАМЛР-XXX/29). СКАФ **рекомендовал, чтобы Комиссия одобрила Финансовые правила (в исправленном виде) и относящиеся к ним Инвестиционные принципы (Дополнение VII).**
23. Главным соображением при определении инвестиционной стратегии Комиссии должно быть обеспечение сохранности фондов Комиссии. Средства инвестируются таким образом, чтобы первоочередной акцент делался на избежании сокращения основных фондов при обеспечении ликвидности, необходимой для выполнения требований Комиссии относительно движения денежных средств.
24. Принимая Инвестиционные принципы, СКАФ отметил, что это позволит Секретариату свести риск к минимуму путем диверсификации и воспользоваться государственными гарантиями в разумных пределах. Несмотря на это СКАФ также отметил, что диверсификация инвестиций не должна приводить к ненужным административным расходам и должна быть сбалансирована таким образом, чтобы не создавать нежелательной нагрузки на Секретариат.
25. СКАФ отметил, что новые положения австралийских государственных гарантий в отношении вкладов, помещенных в австралийские депозитные институты (АДИ), с 1 февраля 2012 г. ограничивают гарантию до AUD 250 000 на одного клиента в одном АДИ.
26. СКАФ с удовлетворением отметил начатое после АНТКОМ-XXIX представление Секретариатом квартальных отчетов странам-членам относительно инвестиций и попросил Секретариат в будущем в представляемых странам-членам квартальных отчетах об инвестициях указывать размеры вкладов, охватываемых данной гарантией, и текущие австралийские темпы инфляции.
27. Далее СКАФ **рекомендовал, чтобы СКАФ-КГ в межсессионном порядке продолжала свою работу по рассмотрению вопросов, поднятых в Добавлении В к ее отчету. Добавление В к ее отчету дается как Дополнение VIII к настоящему отчету.**
28. Австралия согласилась созвать СКАФ-КГ.
29. СКАФ поблагодарил Австралию за проведенную со времени АНТКОМ-XXIX отличную работу и за согласие продолжать ее в 2012 г.

ОТЧЕТ ОБ ОЦЕНКЕ РАБОТЫ

Поддержка развивающихся государств

30. Исполнительный секретарь представил документ ССАМЛР-XXX/7, в котором обобщается практика других многосторонних организаций по поддержке участия развивающихся государств в соответствии с рекомендациями 6.5.2.1, 6.5.2.1(b) и 7.1.1.3 Группы по оценке работы (ГОР) и просьбой, высказанной на АНТКОМ-XXIX (ССАМЛР-XXIX, п. 15.9). СКАФ отметил различные виды поддержки, оказываемой

развивающимся странам-членам посредством постоянных или единовременных инициатив Комиссии и из других источников, и решил регулярно рассматривать этот вопрос.

Будущая структура совещаний Комиссии

31. От имени ЕС, Франции и СК Франция представила документ CCAMLR-XXX/32, в котором рассматривается рекомендация 7.2.2 Отчета ГОР, относящаяся к срокам и организации ежегодного совещания. СКАФ поддержал идею сокращения продолжительности совещания до восьми дней. СКАФ рассмотрел предложение в документе CCAMLR-XXX/32, согласно которому совещания SCIC и СКАФ проходят одно за другим в течение четырех дней первой недели, за чем следует четырехдневное пленарное заседание в течение второй недели, на котором выводы и результаты обсуждений в SCIC и СКАФ утверждаются Комиссией. СКАФ обсудил достоинства и недостатки этого предложения и пришел к выводу, что сокращение сроков должно быть опробовано на следующем совещании, с проведением оценки в конце совещания АНТКОМ-XXXII.

32. Несмотря на то, что не проводился детальный финансовый анализ, СКАФ предполагает, что все связанные с этим предложением дополнительные расходы могут быть покрыты за счет экономии, связанной с сокращением совещания до восьми дней.

ВЫПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ЗА 2011 Г.

33. СКАФ поблагодарил Секретариат за представление более подробных бюджетных документов. Он отметил, что прогнозируемый на 2011 г. излишек в сумме AUD 191 000 будет перенесен на 2012 г. СКАФ **рекомендовал, чтобы пересмотренный Бюджет за 2011 г. в том виде, в каком он приводится в Дополнении II, был принят Комиссией.** СКАФ поблагодарил Секретариат за рассылаемые странам-членам после совещания АНТКОМ-XXIX ежеквартальные финансовые отчеты.

БЮДЖЕТ НА 2012 г.

Рекомендации SCIC и Научного комитета

34. Председатель SCIC сообщил, что он поддерживает включение AUD 30 000 в бюджет Общего фонда для создания комплексной системы управления информацией ПМС и AUD 5 000 на пересмотр СМС, включая новую сферу компетенции.

35. Наблюдательный совет фонда СДУ рекомендовал СКАФ одобрить расход в сумме AUD 91 000 из Специального фонда СДУ для проведения в рамках борьбы с ННН промыслом в зоне действия Конвенции учебного мероприятия по наращиванию потенциала, которое будет проводиться в Южной Африке в 2012 г., и дополнительные AUD 5 000 для корректировки Э-СДУ, чтобы могли обрабатываться запросы стран-членов и отчеты. Было рекомендовано, чтобы эти суммы были добавлены к средствам, выделенным на проект комплексной ПМС, а сама работа была включена в этот проект.

36. Как сообщил представитель Научного комитета, Научный комитет учел, что Общий фонд включил ассигнования на его деятельность, включая перевод протоколов заседания на семь языков – английский, французский, русский, испанский, индонезийский, японский и корейский (в общей сложности AUD 2 000), перевод на английский язык планов проведения исследований в заявлениях о новых и поисковых промыслах (AUD 15 000 в год) и расходы на участие внешних экспертов в аттестационной группе Системы АНТКОМ по аккредитации программ подготовки наблюдателей (САППНА) (AUD 10 000).

37. Научный комитет попросил СКАФ одобрить расходы в сумме AUD 59 000 из Специального фонда МОР на покрытие расходов по участию экспертов в циркумполярном семинаре, который будет проводиться в Брюсселе (Бельгия) (AUD 25 000), в семинаре по возвышенности Делькано (AUD 20 000) и в семинаре по Западной Антарктике (AUD 14 000).

38. Научный комитет также сообщил, что было решено выдать двухлетнюю стипендию из Фонда общего научного потенциала на сумму до AUD 30 000 за два года, начиная с 2012 г.

Общие рекомендации по бюджету

39. СКАФ отметил, что основой для ассигнований по статье "Заработная плата и пособия" послужила включенная в проект Стратегического плана Стратегия в области кадрового обеспечения и заработной платы.

40. В ходе рассмотрения бюджета на 2012 г. СКАФ попросил, чтобы в будущем бюджетная документация включала подробности о требованиях в связи с предлагаемыми поездками.

41. Отмечая, что, среди прочего, в течение межсессионного периода 2011/12 г. СКАФ-КГ будет рассматривать вопрос о том, как лучше управлять специальными фондами, СКАФ **рекомендовал Комиссии призвать страны-члены разработать предложения о том, как начиная со следующего года использовать имеющиеся в специальных фондах средства с учетом целей, для которых эти фонды были созданы.**

42. СКАФ отметил, что в 2012 г. общая сумма расходов из Общего фонда составит AUD 4 572 000, что приведет к дефициту AUD 85 000 за этот год, который может быть покрыт из излишка, перенесенного с 2011 г. Общая сумма членских взносов остается на уровне 2011 г., хотя имеются изменения во взносах отдельных стран-членов.

43. СКАФ **рекомендовал Комиссии принять предлагаемый бюджет на 2012 г.**

Срок уплаты членских взносов

44. СКАФ **рекомендовал, чтобы в соответствии с Финансовым правилом 5.6 и прошлой практикой Комиссия продлила срок уплаты членских взносов за 2012 г. до 31 мая 2012 г. для Аргентины, Бельгии, Бразилии, Республики Корея, США, Уругвая и Чили.**

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ БЮДЖЕТ НА 2013 г.

45. В СКАФ был представлен перспективный бюджет на 2013 г., в котором учитывается, что ожидаемый рост членских взносов будет соответствовать инфляции. Было отмечено, что прогноз на 2013 г. делался исходя из того, что в общем сохранятся средние за последние пять лет условия в отношении таких статей, как доход по процентам, ИПЦ и доход от новых и поисковых промыслов.

46. Однако СКАФ напомнил о своей рекомендации прошлых лет о том, что суммы перспективного бюджета – это только ориентировочные цифры, и отдельным странам-членам следует соблюдать осторожность при использовании их в качестве основы для финансового планирования.

47. СКАФ приветствовал представленное Норвегией и ЕС предложение об учреждении Фонда СЕМР и поблагодарил Норвегию за первый взнос в сумме AUD 100 000.

ДРУГИЕ ВОПРОСЫ

Доступ к закрытой информации на веб-сайте АНТКОМ

48. СКАФ приветствовал новые предложенные меры безопасности в отношении доступа к пересмотренному веб-сайту АНТКОМ, отметив, что индивидуальные пароли будут основаны на адресе email.

ИЗБРАНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СКАФ НА 2012 И 2013 гг.

49. Заместителю председателя СКАФ было предложено продолжать консультации со странами-членами АНТКОМ для определения кандидатуры на пост Председателя СКАФ на период с окончания совещания 2011 г. до конца совещания 2013 г.

ПРИНЯТИЕ ОТЧЕТА

50. Отчет совещания был принят.

ЗАКРЫТИЕ СОВЕЩАНИЯ

51. Комитет поблагодарил М. Майекисо за отличную работу в качестве председателя совещания. Председатель закрыл совещание.

ПОВЕСТКА ДНЯ

Постоянный комитет по административным и финансовым вопросам (СКАФ)
(Хобарт, Австралия, 25–28 октября 2011 г.)

1. Организация совещания
 - (i) Принятие повестки дня
 - (ii) График работы
2. Рассмотрение подвергнутого аудиту финансового отчета за 2010 г.
3. Требования к аудиту финансовых отчетов за 2011 и 2012 гг.
4. Назначение аудитора на 2011 и 2012 гг.
5. Ежегодный отчет Исполнительного секретаря
6. Стратегический план Секретариата
 - (i) Независимый обзор систем управления данными в Секретариате
 - (ii) Пересмотр Стратегического плана
 - (iii) Стратегия в области кадрового обеспечения и зарплаты
7. Пересмотр Финансовых правил
8. Отчет об оценке работы
 - (i) Поддержка развивающихся государств
 - (ii) Будущая структура совещаний Комиссии
9. Выполнение бюджета 2011 г.
10. Бюджет на 2012 г.
 - (i) Бюджет Научного комитета
 - (ii) Рекомендации SCIC
 - (iii) Предложения о расходовании средств из специальных фондов
11. Перспективный бюджет на 2013 г.
12. Другие вопросы
 - (i) Доступ к закрытой информации на веб-сайте АНТКОМ
13. Избрание Председателя СКАФ на 2012 и 2013 гг.
14. Принятие отчета
15. Закрытие совещания.

ДОПОЛНЕНИЕ II

ПЕРЕСМОТРЕННЫЙ БЮДЖЕТ ЗА ГОД, ЗАВЕРШИВШИЙСЯ 31 ДЕКАБРЯ 2011 г.

	Общий фонд принято 2010	Общий фонд пере-смотрено	Акционерные фонды			Специальные фонды							Итого		
			Резерв на замену осн. средств	Фонд нов. и поиск. промыслов	Фонд для замещения вакансий	Непредв. расходы	Наблю-датели	СМС	СДУ	Соблю-дение	МОР	Научный		Обесп. собл.	Общий НК потенциал
	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD
Приход															
Членские взносы в Общий фонд	3 157 000	3 157 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 157 000
Специальные членские взносы	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000	0	0	0	0	15 000	45 000
Проценты	180 000	210 000	0	0	0	0	3 800	470	8 600	900	3 300	3 300	450	2 300	233 120
Обложение по штату	530 000	492 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	492 000
Перевод средств	185 000	235 000	0	0	0	(235 000)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Продажи (мечение)	0	30 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000
Прочие поступления	436 000	370 000	35 000	204 000	0	150 000	0	0	0	0	0	0	0	0	759 000
Итого: приход	4 488 000	4 494 000	35 000	204 000	0	(85 000)	3 800	470	38 600	900	3 300	3 300	450	17 300	4 716 120
Расход															
Заработная плата и пособия	3 280 000	2 876 000	0	204 000	0	0	0	0	0	0	15 000	0	0	0	3 095 000
Оборудование	200 000	190 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	190 000
Страхование и эксплуатация	200 000	200 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200 000
Обучение	15 000	9 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9 000
Проведение совещаний	320 000	310 000	4 444	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	314 444
Поездки	230 000	130 000	0	0	0	0	0	0	0	0	33 000	0	0	0	163 000
Печатание и фотокопирование	70 000	48 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48 000
Связь	83 000	55 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55 000
Прочее	90 000	90 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90 000
Аренда/СРП	0	395 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	395 000
Итого: расход	4 488 000	4 303 000	4 444	204 000	0	0	0	0	0	0	48 000	0	0	0	4 559 444
Излишек/(Дефицит)		191 000	30 556	0	0	(85 000)	3 800	470	38 600	900	(44 700)	3 300	450	17 300	156 676
Баланс на 1 января 2011 г.		2 548	137 899	363 920	135 846	345 000	112 451	14 105	216 570	26 187	99 459	95 985	12 884	93 319	1 656 173
Баланс на 31 декабря 2011 г.		193 548	168 455	363 920	135 846	260 000	116 251	14 575	255 170	27 087	54 759	99 285	13 334	110 619	1 812 849

ДОПОЛНЕНИЕ III

ПРОЕКТ БЮДЖЕТА ЗА ГОД, ЗАВЕРШАЮЩИЙСЯ 31 ДЕКАБРЯ 2012 г.

	Общий фонд	Акционерные фонды			Специальные фонды								Итого	
		Резерв на замену основных средств	Фонд новых и поисковых промыслов	Фонд для замещения вакансий	Непредв. расходы	Наблю-датели	СМС	СДУ	Соблю-дение	МОР	Научный	Обесп. собл.		Общий НК потенциал
	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD
Приход														
Членские взносы в Общ. фонд	3 157 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 157 000
Специальные членские взносы	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66 000	66 000
Проценты	230 000	0	0	0	0	3 800	470	8 600	900	4 300	3 300	450	2 300	254 120
Обложение по штату	540 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	540 000
Перевод средств	150 000	0	0	0	(150 000)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Продажи (мечение)	30 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000
Прочие поступления	380 000	25 000	165 000	0	150 000	0	0	0	0	0	0	0	0	720 000
Итого: приход	4 487 000	25 000	165 000	0	0	3 800	470	8 600	900	4 300	3 300	450	68 300	4 767 120
Расход														
Заработная плата и пособия	3 020 000	0	165 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 185 000
Оборудование	200 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200 000
Страхование и эксплуатация	210 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	210 000
Обучение	20 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20 000
Проведение совещаний	320 000	4 444	0	0	0	0	18 500	0	0	0	0	0	0	342 944
Поездки	200 000	0	0	0	0	0	72 500	0	59 000	0	0	0	15 000	346 500
Печатание и фотокопирование	50 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50 000
Связь	57 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57 000
Прочее	90 000	0	0	0	0	0	5 000	0	0	0	0	0	0	95 000
Аренда/СРП	405 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	405 000
Итого: расход	4 572 000	4 444	165 000	0	0	0	96 000	0	59 000	0	0	0	15 000	4 911 444
Излишек/(Дефицит)	(85 000)	20 556	0	0	0	3 800	470	(87 400)	900	(54 700)	3 300	450	53 300	(144 324)
Баланс на 1 янв. 2012 г.	193 548	168 455	363 920	135 846	260 000	116 251	14 575	255 170	27 087	54 759	99 285	13 334	110 619	1 812 849
Баланс на 31 дек. 2012 г.	108 548	189 011	363 920	135 846	260 000	120 051	15 045	167 770	27 987	59	102 585	13 784	163 919	1 668 525

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ СМЕТА НА ГОД, ЗАВЕРШАЮЩИЙСЯ 31 ДЕКАБРЯ 2013 г.

Общий фонд	Акционерные фонды				Специальные фонды								Итого	
	Резерв на замену основных средств	Фонд новых и поисковых промыслов	Фонд для замещения вакансий	Непредв. расходы	Наблю-датели	СМС	СДУ	Соблю-дение	МОР	Научный	Обесп. собл.	Общий потенциал НК		
AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD
Приход														
Членские взносы в Общий фонд	3 264 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 264 000
Специальные членские взносы	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Проценты	230 000	0	0	0	0	3 800	470	8 600	900	3 300	3 300	450	2 300	253 120
Обложение по штату	560 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	560 000
Перевод средств	150 000	0	0	0	(150 000)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Продажи (мечение)	30 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000
Прочие поступления	385 000	25 000	199 000	0	150 000	0	0	0	0	0	0	0	0	759 000
Итого: приход	4 619 000	25 000	199 000	0	0	3 800	470	8 600	900	3 300	3 300	450	2 300	4 866 120
Расход														
Заработная плата и пособия	3 131 000	0	199 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 330 000
Оборудование	200 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200 000
Страхование и эксплуатация	215 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	215 000
Обучение	15 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15 000
Проведение совещаний	325 000	4 444	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	329 444
Поездки	232 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000	262 000
Печатание и фотокопирование	50 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50 000
Связь	60 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60 000
Прочее	90 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90 000
Аренда/СРП	410 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	410 000
Итого: расход	4 728 000	4 444	199 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000	4 961 444
Излишек/(Дефицит)	(109 000)	20 556	0	0	0	3 800	470	8 600	900	3 300	3 300	450	(27 700)	(95 324)
Баланс на 1 янв. 2013 г.	108 548	189 011	363 920	135 846	260 000	120 051	15 045	167 770	27 987	59	102 585	13 784	163 919	1 668 525
Баланс на 31 дек. 2013 г.	(452)	209 567	363 920	135 846	260 000	123 851	15 515	176 370	28 887	3 359	105 885	14 234	136 219	1 573 201

ЧЛЕНСКИЕ ВЗНОСЫ, 2012 г.

Взносы в Общий фонд – подлежат уплате до 1 марта 2012 г.
(все суммы – в австралийских долларах)

Страна-член	Базис	Промысловый компонент	Итого
Аргентина*	120 849	1 000	121 849
Австралия	120 849	10 148	130 997
Бельгия*	120 849	-	120 849
Бразилия*	120 849	-	120 849
Чили*	120 849	1 810	122 659
Китайская Народная Республика	120 849	1 000	121 849
Европейский Союз	120 849	-	120 849
Франция	120 849	25 104	145 953
Германия	120 849	-	120 849
Индия	120 849	-	120 849
Италия	120 849	-	120 849
Япония	120 849	13 135	133 984
Республика Корея*	120 849	21 992	142 841
Намибия	120 849	1 000	121 849
Новая Зеландия	120 849	6 344	127 193
Норвегия	120 849	31 036	151 885
Польша	120 849	3 171	124 020
Россия	120 849	2 852	123 701
Южная Африка	120 849	1 656	122 505
Испания	120 849	4 296	125 145
Швеция	120 849	-	120 849
Украина	120 849	1 113	121 962
СК	120 849	8 932	129 781
США*	120 849	-	120 849
Уругвай*	120 849	1 186	122 035
	<u>3 021 225</u>	<u>135 775</u>	<u>3 157 000</u>

* Страны-члены попросили о продлении срока

**СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ПЛАН СЕКРЕТАРИАТА АНТКОМ
(2012–2014 гг.)**

СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ПЛАН СЕКРЕТАРИАТА АНТКОМ НА 2012–2014 гг.

Вступление

Конвенция АНТКОМ вступила в силу 7 апреля 1982 г. Она учредила Комиссию по сохранению морских живых ресурсов Антарктики (АНТКОМ), включавшую первоначально подписавшие и присоединившиеся стороны. АНТКОМ, который в настоящее время насчитывает 25 членов, имеет Секретариат в Хобарте (Тасмания, Австралия) (www.ccamlr.org). Механизмы, обеспечивающие функционирование Секретариата АНТКОМ в Австралии, рассматриваются в Соглашении о штаб-квартире, которое было подписано с Австралийским правительством 8 сентября 1986 г.

Цель настоящего Стратегического плана – описать основные услуги, предоставляемые Секретариатом АНТКОМ странам-членам и другим заинтересованным сторонам, на период 2012–2014 гг. в его стремлении поддерживать функции Комиссии, которые описываются в Конвенции АНТКОМ. Кроме того, этот план описывает структуру Секретариата и предоставляет странам-членам средства для проведения периодической оценки работы Секретариата.

СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ПЛАН СЕКРЕТАРИАТА АНТКОМ НА 2012–2014 гг.

КОНЦЕПЦИЯ

Глобальное признание в качестве модели наилучшей практики в области оказания технической, административной, научной и логистической поддержки межправительственной организации по охране морской среды и управлению ею.

МИССИЯ

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

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ и ФУНКЦИИ

В Стратегическом плане Секретариата описываются две главных цели, которые лежат в основе всех предоставляемых Секретариатом услуг, содействующих работе Комиссии и Научного комитета. Эти две цели подкрепляются девятью соответствующими задачами.

Каждая задача опирается на комплекс конкретных, преимущественно измеримых, достижимых функций. Функции реализуются в рамках семи независимых и взаимозависимых основных подразделений: Руководящие службы, Финансовая и административная служба, Служба промыслового мониторинга и соблюдения, Научная служба, Служба обработки данных, Информационно-техническая служба и Коммуникационная служба (рисунок).

Функции поддерживаются годовыми программами работы. Годовые программы работы служат основой внутренних процессов отчетности о работе Секретариата.

Функции будут периодически пересматриваться, чтобы учитывать решения Комиссии и показатели работы Секретариата.

<p style="text-align: center;">ЦЕЛЬ 1:</p> <p style="text-align: center;">Предоставлять Комиссии и Научному комитету наиболее эффективную практическую административную, техническую, логистическую и научную поддержку</p>	<p style="text-align: center;">ЦЕЛЬ 2:</p> <p style="text-align: center;">Содействовать осуществлению информационного взаимодействия и сотрудничества между заинтересованными сторонами путем эффективного распространения информации, обучения, информационно-пропагандистской деятельности и наращивания потенциала.</p>
<p style="text-align: center;">ЗАДАЧИ</p> <p>Поддерживать услуги, оказываемые Секретариатом странам-членам, на уровне международно-признанных стандартов путем внутренней координации и мониторинга наилучших практических административных и оперативных принципов деятельности и вспомогательных процедур и взаимодействия с соответствующими внешними заинтересованными сторонами.</p> <p>Поддерживать открытую и объединяющую производственную культуру и стиль в соответствии с международным характером Комиссии.</p> <p>Качественные административные и финансовые системы, основанные на общепринятых стандартах принимающей страны, обеспечивающие рациональное и эффективное предоставление услуг Секретариатом в рамках утвержденных бюджетов.</p> <p>Предоставлять дополнительную эффективную поддержку странам-членам, Научному комитету, его вспомогательным органам и Комиссии путем оказания аналитических и научных услуг в соответствии с приоритетами Комиссии.</p> <p>Предоставлять высококачественную техническую и логистическую поддержку странам-членам, Постоянному комитету по выполнению и соблюдению и Комиссии за счет передовых практических инициатив в области соблюдения в соответствии с приоритетами Комиссии.</p> <p>Оказывать поддержку странам-членам, Научному комитету и вспомогательным органам и Комиссии путем обеспечения безопасного и своевременного доступа к подробным и высококачественным данным, находящимся в ведении Секретариата.</p> <p>Оказывать поддержку странам-членам, Научному комитету и вспомогательным органам и Комиссии, используя экономически эффективные технологии информационных систем.</p>	<p style="text-align: center;">ЗАДАЧИ</p> <p>Предоставлять профессиональные коммуникационные и образовательно-информационные услуги в целях поддержки процесса обмена информацией между странами-членами АНТКОМ и эффективно повышать осведомленность об инициативах АНТКОМ, направленных на сохранение морских живых ресурсов Антарктики.</p> <p>Оказывать высококвалифицированные услуги по письменному переводу на четыре официальных языка Конвенции для обеспечения широкого участия в работе Комиссии.</p>

Цель 1: Предоставлять Комиссии и Научному комитету наиболее эффективную практическую административную, техническую, логистическую и научную поддержку.

1.1 Руководящие службы

Функция Руководящих служб заключается в координации выполнения ежегодной программы работы Секретариата, установленной Комиссией и Научным комитетом. Назначенный Комиссией Исполнительный секретарь отвечает за то, чтобы контролировать разработку, выполнение и мониторинг внутренней политики и процедур Секретариата, за управление и финансовый учет, выполнение роли представителя работы Комиссии и содействие развитию взаимовыгодных связей и отношений.

1.1.1 Задача: Поддерживать услуги, оказываемые Секретариатом странам-членам, на уровне международно-признанных стандартов путем внутренней координации и мониторинга наилучших практических административных и оперативных принципов деятельности и вспомогательных процедур и взаимодействия с соответствующими внешними заинтересованными сторонами.

Функции:

- Разработать и применять внутренние административные и оперативные принципы деятельности и процедуры,¹ которые направлены на то, чтобы поддерживать предоставление качественных и экономичных услуг Секретариатом согласованным и прозрачным образом.
- Рассматривать и периодически пересматривать, по мере необходимости, Стратегический план Секретариата для утверждения Комиссией.
- Вести мониторинг выполнения планов межсессионной работы, которые будут разрабатываться и согласовываться в течение одного месяца после окончания ежегодной сессии Комиссии.
- Осуществлять определенную Комиссией политику сотрудничества Секретариата с внешними заинтересованными сторонами и периодически докладывать о результатах Комиссии.
- Поддерживать механизмы сотрудничества и обмена информацией с международными организациями, с которыми АНТКОМ имеет общие интересы, на взаимовыгодной основе.
- Пропагандировать работу АНТКОМ в целях повышения авторитета организации в международных масштабах.
- Координировать оказываемую Секретариатом профессиональную, техническую, логистическую и административную поддержку совещаний Комиссии, Научного комитета и вспомогательных органов.
- Поддерживать процессы консультации, включая проведение регулярных собраний сотрудников, в целях содействия участию всех сотрудников во внутреннем рассмотрении производственных стандартов, практики и принятия решений.

¹ Наиболее широко применимые международные добровольные стандарты для управления предприятиями и организациями включают, например, ИСО 9000, ИСО 14000, ИСО26000 и ИСО31000.

Обучение и наращивание потенциала

- Использовать прозрачные и недискриминационные процедуры и политику рекрутинга, направленные на обеспечение для Секретариата наилучших имеющихся специальных знаний в пределах имеющихся ресурсов.
- Обеспечивать периодический контроль за деятельностью и возможностями структурированного обучения в целях поддержания в Секретариате стандартов и навыков, необходимых для выполнения требований Комиссии.
- Содействовать сотрудничеству и взаимодействию с другими соответствующими организациями в целях развития и поддержания в Секретариате специальных знаний, стандартов и квалификации на международно-приемлемом уровне.

1.1.2 Задача: Поддерживать открытую и объединяющую производственную культуру и стиль в соответствии с международным характером Комиссии.

Функции:

- Разрабатывать и внедрять согласованные ценности и руководящие принципы, которые включают рекомендации и стандарты, касающиеся культурного признания, взаимоуважения, прозрачности, недискриминационного и справедливого обращения, терпимости и поведения на рабочем месте, а также касаются профессионального взаимодействия сотрудников с другими заинтересованными сторонами АНТКОМ.
- Разработать и проводить политику поведения на рабочем месте, включая порядок рассмотрения жалоб сотрудников.
- Повестки дня общих собраний сотрудников включают пункт, обеспечивающий обсуждение производственных вопросов.
- Поощрять и поддерживать корпоративную культуру и стиль, которые основаны на взаимоуважении и справедливом отношении ко всем, а также на прозрачности, открытом общении, консультации и личной/корпоративной ответственности.
- Разработать и выполнять процедуры ежегодного пересмотра производственных стандартов по сравнению с соответствующим ориентировочным уровнем в рамках правительственной службы принимающей страны.

1.2 Финансовая и административная служба

Финансовая и административная служба оказывает необходимую поддержку руководящей и другим техническим и вспомогательным службам Секретариата, следуя наилучшим практическим стандартам в области управления финансовыми ресурсами Секретариата, руководства кадрами, производственных принципов и процедур и поддержания физических ресурсов Секретариата. Финансовая и административная служба выполняет обязанности Секретариата в отношении Соглашения о штаб-квартире и поддерживает связи с соответствующими местными органами по таким вопросам, как охрана труда и техника безопасности, бухгалтерский учет, аудиторские стандарты и производственные отношения. Она также оказывает административную и профессиональную поддержку Комиссии через Постоянный комитет по административным и финансовым вопросам (СКАФ).

1.2.1 Задача: Качественные административные и финансовые системы, основанные на общепринятых стандартах принимающей страны, обеспечивающие рациональное и эффективное предоставление услуг Секретариатом в рамках утвержденных бюджетов.

Функции:

Персонал

- Установить и эффективно проводить в жизнь принципы и процедуры, обеспечивающие управление персоналом Секретариата и краткосрочными поставщиками услуг в соответствии с КМГС и австралийским трудовым законодательством, практикой и налоговыми требованиями, в соответствующих случаях.
- Координировать инициативы Секретариата по обучению и наращиванию потенциала в рамках имеющихся ресурсов.
- Предоставлять эффективные услуги фронт-офиса.

Финансы и администрация

- Управлять финансами АНТКОМ в соответствии с Финансовыми правилами Комиссии и Соглашением о штаб-квартире, включая подготовку и распространение ежегодных и ежеквартальных финансовых отчетов.
- Когда это требуется, предоставлять сотрудникам информацию по финансовым вопросам, исчислению затрат и бюджету для связанных с АНТКОМ услуг и деятельности.
- Документировать и применять системы и процедуры для поддержания финансовых и административных записей.
- Документировать и осуществлять процедуры в целях поддержки связанных с АНТКОМ поездок.
- Установить и применять процедуры в поддержку Соглашения о штаб-квартире с правительством принимающей страны.
- Путем регулярного общения активно поддерживать корпоративные отношения с деловыми партнерами организации, такими как банки, финансовые учреждения, страховые брокеры, владелец здания, а также федеральное правительство и правительство штата.
- Эффективно распоряжаться помещениями и активами Комиссии.
- Поддерживать производственные стандарты охраны труда и техники безопасности в соответствии с австралийской производственной практикой.
- Установить процедуры, обеспечивающие периодический пересмотр и эффективное выполнение политики Секретариата по созданию более "зеленого" офиса.
- Предоставлять документацию и квалифицированную поддержку Исполнительному секретарю и Председателю СКАФ на ежегодной сессии СКАФ и Председателю Комиссии по вопросам, касающимся Комиссии.

1.3 Научная служба

Основная цель Научной службы заключается в оказании технической и административной поддержки для работы Научного комитета и его вспомогательных органов. При этом поддерживаются тесные консультативные отношения с Председателем Научного комитета и созывающими рабочими группами. Научная служба занимается ассимиляцией и предварительным анализом научных и промышленных данных и информации для последующего рассмотрения Научным комитетом и

предоставляет административную и координационную поддержку техническим программам, включая Систему АНТКОМ по международному научному наблюдению, Программу АНТКОМ по мониторингу экосистемы, инициативы по проведению мечения и мониторинг морских отбросов.

1.3.1 Задача: Предоставлять дополнительную поддержку странам-членам, Комиссии, Научному комитету и их вспомогательным органам путем оказания аналитических и научных услуг в соответствии с приоритетами Комиссии.

Функции:

Научное управление и логистическая поддержка

- Оказывать техническую и административную поддержку Председателю Научного комитета и созывающим рабочим группам Научного комитета.
- Координировать логистическую и техническую поддержку совещаний Комиссии, Научного комитета, рабочих групп и вспомогательных органов.
- Поддерживать научное взаимодействие Секретариата с соответствующими внешними заинтересованными сторонами, включая другие организации, сети и ассоциации.
- Предоставлять редакторские услуги в плане научного содержания журнала *CCAMLR Science* и координировать научный вклад в публикации Секретариата и веб-сайт.
- При согласовании с Председателем Научного комитета определять или координировать возможности для стажировки, прохождения практики или других инициатив по наращиванию потенциала для начинающих свою карьеру ученых АНТКОМ.
- Эффективно управлять связанным с наукой бюджетом и персоналом Секретариата и контролировать их.

Синтез и анализ научных данных и информации

- Координировать технические и логистические рекомендации и поддержку Секретариата в отношении научных инициатив и связанных с ними программ, выполняемых странами-членами, включая, помимо прочего::
 - сохранение морской среды;
 - Систему АНТКОМ по международному научному наблюдению;
 - Программу АНТКОМ по мониторингу экосистемы;
 - мечение;
 - морские отбросы
 - перечни и обработку отолитов;
 - оценки состояния и тенденций изменения целевых видов и видов прилова;
 - мониторинг и снижение прилова;
 - биорайонирование;
 - промысловые взаимодействия, в т. ч. с уязвимыми морскими экосистемами;
 - варианты управления промыслами;
 - изменение климата.
- Вести совместную работу со странами-членами, чтобы содействовать сбору и анализу данных, способствующих достижению научных целей АНТКОМ.
- Предоставлять технические инструменты и аналитические услуги пользователям данных, Комиссии, Научному комитету и вспомогательным органам, включая разработку и валидацию методов оценки запаса.

- Совместно со Службой обработки данных:
 - предоставлять странам-членам своевременные и точные подборки научных данных по получению запросов в соответствии с Правилами доступа и использования данных АНТКОМ;
 - подготавливать регулярные сводные отчеты для Научного комитета (и рабочих групп) по данным, представленным в рамках научных инициатив АНТКОМ и связанных программ;
 - проводить квалифицированный анализ и синтез данных АНТКОМ и соответствующей информации в поддержку намеченных Научным комитетом приоритетных задач на межсессионный период.
- Предоставлять отзывы по научным аспектам всех документов/публикаций Секретариата.

1.4 Служба промыслового мониторинга и соблюдения

Служба промыслового мониторинга и соблюдения обеспечивает работу Комиссии путем оказания квалифицированной административной, логистической и технической поддержки Постоянному комитету по выполнению и соблюдению (SCIC). В качестве узла, в котором сконцентрирована работа Секретариата, связанная с промысловым мониторингом и представлением отчетов о соблюдении принятых Комиссией мер по сохранению и других решений, Служба промыслового мониторинга и соблюдения является ключевым пользователем данных АНТКОМ. Она также отвечает за административную и координационную поддержку выполняемых Комиссией оперативных программ, включая ведение списков ННН судов АНТКОМ, координирование отчетности, касающейся ННН промысла, и эффективное функционирование введенных Комиссией систем мониторинга судов и документации уловов.

1.4.1 Задача: Предоставлять высококачественную техническую и логистическую поддержку странам-членам, Постоянному комитету по выполнению и соблюдению и Комиссии за счет передовых практических инициатив в области соблюдения в соответствии с приоритетами Комиссии.

Функции:

Административное обеспечение соблюдения и логистическая поддержка

- Предоставлять техническую и административную поддержку Председателю SCIC.
- Координировать логистическую и техническую поддержку совещаний SCIC.
- Предоставлять необходимую техническую и административную поддержку и рекомендации Комиссии, Научному комитету и их вспомогательным органам.
- Поддерживать взаимодействие Секретариата с соответствующими внешними заинтересованными сторонами, включая Недоговаривающиеся Стороны, другие организации, сети и ассоциации, в области мер по соблюдению.
- Координировать вклад службы соблюдения в публикации Секретариата.
- Предоставлять рекомендации и наполнение для управления связанной с соблюдением информацией на веб-сайте АНТКОМ.
- Определять или координировать связанные с соблюдением возможности для стажировки, прохождения практики или других инициатив по наращиванию потенциала для начинающих свою карьеру специалистов АНТКОМ.

Мониторинг соблюдения и технические услуги

- Проводить исследования, получать и обобщать соответствующую информацию, касающуюся инициатив SCIC и Комиссии в области борьбы с ННН промыслом.
- Анализировать и распространять информацию, помогающую странам-членам вводить системы, позволяющие достичь оптимальных уровней соблюдения мер по сохранению и других решений Комиссии.
- Координировать технические и логистические рекомендации и поддержку Секретариата в отношении инициатив стран-членов в области соблюдения, включая, помимо прочего:
 - Централизованную систему мониторинга судов;
 - Систему документации уловов;
 - судовой реестр;
 - Систему международного научного наблюдения;
 - Инспекционную систему;
 - мониторинг перегрузок;
 - лицензирование;
 - Систему содействия соблюдению;
 - ННН промысел.
- Предоставлять странам-членам и другим заинтересованным сторонам информацию о мерах АНТКОМ по сохранению.
- Вести совместную работу со странами-членами, чтобы содействовать сбору и анализу данных, способствующих достижению научных целей АНТКОМ.
- Подготавливать регулярные сводные отчеты для SCIC, Научного комитета и Комиссии, в зависимости от ситуации, по данным, представленным в рамках инициатив АНТКОМ в области соблюдения.
- Проводить квалифицированный анализ и синтез данных АНТКОМ и соответствующей информации в поддержку намеченных SCIC и Комиссией приоритетных задач на межсессионный период, включая мониторинг выполнения мер по сохранению и других решений Комиссии.
- Совместно со Службой обработки данных:
 - подготавливать отчеты и сводки данных, связанные с промысловым мониторингом и соблюдением, по подконтрольным АНТКОМ промыслам для Секретариата и стран-членов АНТКОМ;
 - предоставлять странам-членам своевременные и точные подборки связанных с мониторингом и соблюдением данных по получению запросов в соответствии с Правилами доступа и использования данных АНТКОМ;
 - исполнять функции Секретариата в отношении систем уведомления о промыслах и исследованиях;
 - следить за выполнением относящихся к данным положений мер по сохранению и за представлением отчетности об этом.

1.5 Служба обработки данных

Служба обработки данных – непосредственно или вместе с другими службами Секретариата – предоставляет основные профильные услуги странам-членам, Научному комитету и вспомогательным органам и Комиссии. Служба обработки данных обеспечивает работу Центра данных Секретариата и отвечает за контакты с владельцами, поставщиками данных и заинтересованными сторонами, за стандарты и

процедуры управления данными, их обработку и валидацию, инструментальные средства и аналитические услуги, управление риском, безопасность и представление деловым пользователям подробных и высококачественных данных АНТКОМ. Эти данные обеспечивают необходимую основу для принятия устойчивых решений Комиссией, Научным комитетом и их вспомогательными органами и помогают работе других служб Секретариата.

1.5.1 Задача: Оказывать поддержку странам-членам, Научному комитету и вспомогательным органам и Комиссии путем обеспечения безопасного и своевременного доступа к подробным и высококачественным данным, находящимся в ведении Секретариата.

Функции:

Логистическая и административная поддержка процессов, связанных с данными

- Координировать оказываемую Секретариатом техническую, административную и логистическую поддержку Комиссии, Научного комитета и их вспомогательных органов, связанную с обработкой данных АНТКОМ и доступом к ним, включая, помимо прочего:
 - промышленные данные;
 - данные научных наблюдателей;
 - данные исследований;
 - данные о соблюдении;
 - справочные данные.
- Предоставлять странам-членам своевременные и точные подборки данных в соответствии с правилами доступа и использования данных АНТКОМ.
- Содействовать интегрированию данных в рамках всех технических служб Секретариата.
- Разработать и применять стратегию в области данных.
- Поддерживать взаимодействие Секретариата с соответствующими заинтересованными сторонами, включая другие организации, сети и ассоциации, по связанным с данными вопросам, включая управление данными и стандарты данных, инструментальные средства и продукты.
- Курировать техническое содержание *Статистического бюллетеня АНТКОМ* и координировать связанную с данными информацию, помещаемую в публикации Секретариата и на веб-сайт.
- Содействовать обеспечению возможностей для стажировки, прохождения практики или других инициатив по наращиванию потенциала для начинающих свою карьеру специалистов АНТКОМ.
- Управлять людскими и бюджетными ресурсами в целях поддержания работы службы обработки данных Секретариата АНТКОМ.
- Координировать службу обработки данных через Центр данных АНТКОМ.

Информационные системы

- Разрабатывать, внедрять и поддерживать системы для получения, обработки, проверки целостности, валидации, контроля качества, доступа, использования и представления данных АНТКОМ, соответствующие международным стандартам и Правилам доступа и использования данных АНТКОМ.

- Управлять метаданными АНТКОМ.
- Предоставлять эффективные системы и соответствующую документацию для представления и обработки данных, полученных от промыслов АНТКОМ, научных наблюдателей, исследовательских программ и программ по обеспечению соблюдения, таких как СМНН, СЕМР, Э-СДУ и СМС.
- Применять полностью задокументированные процедуры проверки целостности данных и логической проверки.
- Предоставлять высококвалифицированные отзывы поставщикам данных и другим службам Секретариата в целях решения проблемы отсутствующих, ошибочных и/или аномальных данных и обеспечения высокого качества данных.
- По согласованию с Научной службой и Службой промыслового мониторинга и соблюдения предоставлять подборки данных, технические инструменты и аналитические услуги пользователям данных, Комиссии, Научному комитету и вспомогательным органам, включая разработку программ и валидацию методов оценки запаса.

Доступ к данным и их использование

- Совместно со Службой промыслового мониторинга и соблюдения:
 - подготавливать сводки данных и отчеты по подконтрольным АНТКОМ промыслам для Секретариата и стран-членов АНТКОМ;
 - предоставлять странам-членам своевременные и точные подборки связанных с мониторингом и соблюдением данных по получению запросов в соответствии с Правилами доступа и использования данных АНТКОМ;
 - исполнять функции Секретариата в отношении систем уведомления о промыслах и исследованиях;
 - следить за выполнением относящихся к данным положений мер по сохранению и за представлением отчетности об этом.
- Совместно с Научной службой:
 - предоставлять странам-членам своевременные и точные подборки научных данных по получению запросов в соответствии с Правилами доступа и использования данных АНТКОМ;
 - подготавливать регулярные сводные отчеты для Научного комитета (и рабочих групп) по данным, представленным в рамках научных инициатив АНТКОМ и связанных программ;
 - проводить квалифицированный анализ и синтез данных АНТКОМ и соответствующей информации в поддержку намеченных Научным комитетом приоритетных задач на межсессионный период.

1.6 ИТ-служба

Информационно-техническая служба отвечает за приобретение и обслуживание надежной, экономичной и защищенной информационной и коммуникационной технологической инфраструктуры, обеспечивающей производственные потребности Секретариата. ИТ-служба включает управление компьютерной и коммуникационной инфраструктурой, административное обеспечение и техническую поддержку прикладных программ и за оказание технической поддержки, включая потребности Секретариата в компьютерном обучении.

1.6.1 Задача: Оказывать поддержку странам-членам, Комиссии, Научному комитету и их вспомогательным органам и Комиссии, используя экономически эффективные технологии информационных систем.

Функции:

Управление ИТ

- Разработать, ввести и периодически пересматривать Стратегический план ИТ.
- Документировать и периодически пересматривать связанные с ИТ принципы деятельности, стандарты и процедуры, включая срок службы ресурсов, информационную безопасность, допустимое использование, дистанционный доступ, email, аутсорсинг, архивирование, физическую защиту и т. п., но не ограничиваясь этим.
- Рассмотреть возможность разработки стратегии управления информацией для Секретариата на основе метода сравнения затрат и результатов.
- Управлять связанными с ИТ персоналом, бюджетами, имуществом и соответствующими ресурсами Секретариата и контролировать их.

Инфраструктура ИТ

- Обеспечить безопасность внутренней (локальной) сети Секретариата и ее доступность для сотрудников АНТКОМ в соответствии с производственной необходимостью.
- Обеспечить безопасность внешней (глобальной) сети Секретариата и ее доступность для зарегистрированных пользователей в соответствии с производственной необходимостью.
- Предоставлять рациональную и эффективную телекоммуникационную инфраструктуру – как фиксированную, так и мобильную – сотрудникам Секретариата по мере необходимости.
- Внедрить экономически целесообразную, надежную и безопасную инфраструктуру управления информацией, обеспечивающую хранение и извлечение документов (файлов), email и данных.
- Разработать стратегию виртуализации для переноса инфраструктуры ИТ Секретариата в виртуализованную среду.

Технические услуги ИТ

- Оказывать эффективную техническую помощь в рамках всего Секретариата для стандартных и специализированных прикладных программ, управления документооборотом, операционных систем, оборудования, средств связи, печатания, сканирования и соответствующих требований совещаний.
- Оказывать техническую помощь во время ежегодных совещаний АНТКОМ и других проводимых в АНТКОМ совещаний, когда это требуется.
- Предоставлять сотрудникам Секретариата техническую поддержку, связанную с разработкой пользовательских прикладных программ.
- Обеспечить ввод в действие, продолжающуюся разработку и оперативную поддержку веб-сайта Комиссии.
- Периодически определять и оценивать потребности сотрудников в обучении и изучать возможности для проведения обучения.

Цель 2: Содействовать осуществлению информационного взаимодействия и сотрудничества между странами членами и другими заинтересованными сторонами путем эффективного распространения информации, обучения, информационно-пропагандистской деятельности и наращивания потенциала.

2.1 Коммуникационная служба

Ключевая роль Коммуникационной службы – оказывать логистическую и техническую поддержку работы Комиссии на ее четырех официальных языках. В этом качестве Коммуникационная служба предоставляет профессиональные услуги по письменному и устному переводу на ежегодных совещаниях Комиссии, включая перевод соответствующих отчетов и вспомогательных документов Комиссии, Научного комитета и их вспомогательных органов. Коммуникационная служба отвечает за разработку и реализацию коммуникационной стратегии Секретариата в целях повышения авторитета АНТКОМ в локальном и международном масштабах, координирования информационного управления внутри Секретариата и управления публикациями и другими соответствующими информационными ресурсами.

2.1.1 Задача: Предоставлять коммуникационные и образовательно-информационные услуги в целях поддержки процесса обмена информацией между странами-членами АНТКОМ и с другими заинтересованными сторонами, чтобы эффективно повышать осведомленность об инициативах АНТКОМ, направленных на сохранение морских живых ресурсов Антарктики.

Функции:

Коммуникационное управление и логистическая поддержка

- Управлять связанными с коммуникационными услугами персоналом, бюджетами, оборудованием и другими необходимыми ресурсами Секретариата и контролировать их.
- Предоставлять эффективную логистическую и административную поддержку Комиссии, Научному комитету и вспомогательным органам, в том числе в отношении подготовки и организации совещаний.
- Разработать и применять Стратегию управления информационными ресурсами организации
- Совместно с ИТ-службой проводить обучение собственными силами, чтобы повысить потенциал среди сотрудников в плане представления информационного наполнения веб-сайта АНТКОМ.

Связи с общественностью, информационно-пропагандистская деятельность и наращивание потенциала

- Составить, ввести и контролировать осуществление коммуникационной стратегии для поддержания связей с внешними заинтересованными сторонами, в т. ч. Сторонами Договора об Антарктике и Недоговаривающимися Сторонами АНТКОМ, которая включает такие компоненты, как связи с общественностью, повышение осведомленности и информационно-пропагандистская деятельность.
- Поддерживать наполнение веб-сайта АНТКОМ на уровне наиболее эффективного информационного портала для стран-членов и общественности.

- Поддерживать и курировать список контактов СМИ.
- Подготавливать периодические пресс-релизы, пропагандирующие достижения АНТКОМ.
- Подготавливать и публиковать информационные сообщения с описанием видов деятельности АНТКОМ и связанных с этим вопросов Антарктики и Южного океана.
- Оказывать содействие в изучении и распространении информации относительно возможностей проведения дополнительных исследований или получения практического опыта в связанных с АНТКОМ областях для начинающих свою карьеру специалистов из стран-членов АНТКОМ.

Библиотечное обслуживание

- Поддерживать и каталогизировать информацию в библиотеке Секретариата АНТКОМ и предоставлять электронный доступ к ней всем странам-членам АНТКОМ и сотрудникам.
- Участвовать в библиотечных сетях и ассоциациях в целях расширения доступа АНТКОМ к литературе, которая может содействовать работе Комиссии и Секретариата.

Публикации

- Осуществлять редакторские функции АНТКОМ в целях обеспечения своевременного и профессионального выпуска публикаций АНТКОМ.
- Поддерживать и обновлять по мере необходимости связанные с публикациями стили, форматы и руководства.
- Подготавливать ежегодный график публикаций в декабре каждого года.
- Оказывать техническую поддержку веб-индексации документов и поиска публикаций АНТКОМ.
- Редактировать, профессионально форматировать и предоставлять своевременный доступ к публикациям АНТКОМ в электронном или отпечатанном виде.
- Вести мониторинг спроса на публикации АНТКОМ, используя данные о цитируемости.
- Обрабатывать, распространять и архивировать циркуляры Секретариата, отчеты и документы совещаний Комиссии, Научного комитета и вспомогательных органов в соответствии с принятыми процедурами.

2.1.2 Задача: Оказывать высококвалифицированные услуги по письменному переводу на четыре официальных языка Конвенции для обеспечения широкого участия в работе Комиссии.

Функции:

- Предоставлять высококвалифицированные услуги по письменному переводу определенных сообщений, документов и публикаций Комиссии и Научного комитета на четыре официальных языка Комиссии точным, рентабельным и своевременным образом.
- Поддерживать широкое участие в дискуссиях и информированное принятие решений Комиссией и Научным комитетом путем содействия многоязычному общению и обмену информацией.

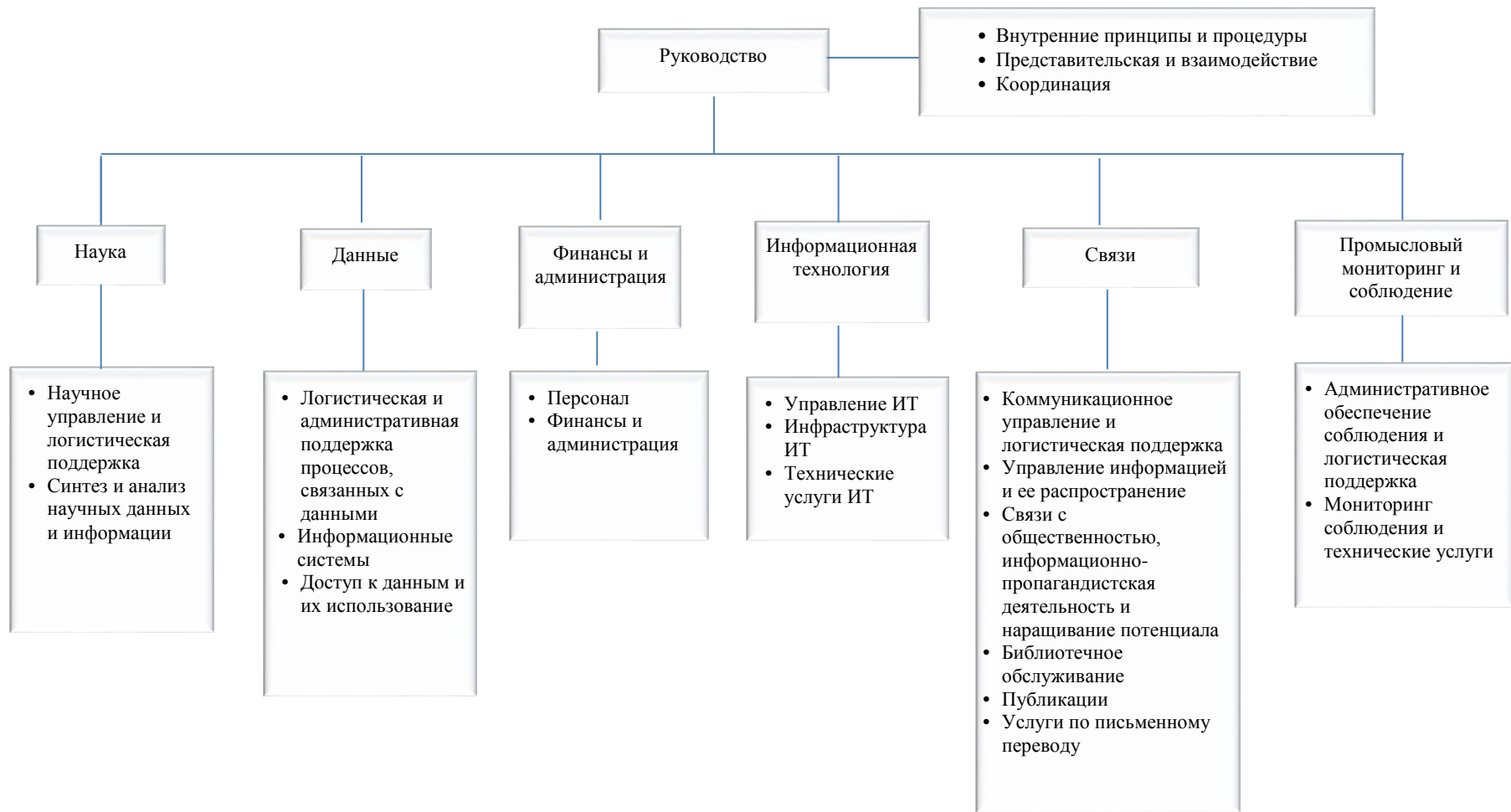
- Поддерживать передовые стандарты в области письменного перевода, соответствующие стандартам организаций системы ООН, других международных организаций и национальных органов по аккредитации.
- Обеспечивать прозрачность работы АНТКОМ и пропагандировать его работу в глобальном контексте.
- Выполнять языковые требования всех других функциональных подразделений Секретариата в случае необходимости.
- Предоставлять высококачественные услуги по устному переводу на ежегодных совещаниях Комиссии.
- Разработать, ввести и периодически пересматривать стратегию письменного перевода в качестве интегрального компонента коммуникационной стратегии Секретариата.

МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА

Мониторинг выполнения межсессионных задач, поручаемых Секретариату в течение года, предлагает один из возможных способов регулярной оценки работы Секретариата. Основная возможность для оценки работы Секретариата предоставляется странам-членам на его регулярной ежегодной сессии. Чтобы содействовать этому, Секретариат будет представлять сводную матрицу результатов и достижений, связанных с функциями, описанными в данном Стратегическом плане, на каждую сессию

Комиссии, Научного комитета и их соответствующих вспомогательных органов. Данный Стратегический план может периодически пересматриваться исходя из полученных откликов и утверждения новых вопросов для рассмотрения Секретариатом.

Пересмотренный Стратегический план на период 2015–2017 гг. будет подготовлен для рассмотрения странами-членами на ежегодном совещании Комиссии 2014 г. Этот пересмотр, возможно, будет заключаться просто в уточнении данного Стратегического плана.



ДОПОЛНЕНИЕ VII

ПЕРЕСМОТРЕННЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ПРАВИЛА

(для включение в Основные документы в качестве Части 6)

ПЕРЕСМОТРЕННЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ПРАВИЛА*

ПРАВИЛО 1 ПРИМЕНЕНИЕ

1.1 Настоящие правила регулируют финансовый порядок Комиссии по сохранению морских живых ресурсов Антарктики (в дальнейшем именуемой "Комиссией") и Научного комитета по сохранению морских живых ресурсов Антарктики (в дальнейшем именуемого "Научным комитетом"), учрежденных согласно статьям VII(1) и XIV(1) Конвенции о сохранении морских живых ресурсов Антарктики (в дальнейшем именуемой "Конвенцией").

ПРАВИЛО 2 ФИНАНСОВЫЙ ГОД

2.1 Финансовый год продолжается 12 месяцев, начиная с 1 января и кончая 31 декабря, включая обе даты.

ПРАВИЛО 3 БЮДЖЕТ

3.1 Проект бюджета, содержащий смету поступлений Комиссии и расходов Комиссии и Научного комитета и любых вспомогательных органов, созданных в соответствии со статьями XIII(6) и XVI(3) Конвенции, подготавливается Исполнительным секретарем на предстоящий финансовый год.

3.2 В проект бюджета включается оценка значительных расходов на последующие финансовые годы в отношении любых предложенных программ работы с подразделением на административные, текущие и капитальные расходы.

3.3 Проект бюджета подразделяется по назначению на статьи и, где это необходимо или уместно, на подстатьи.

3.4 Проект бюджета сопровождается подробными данными как об ассигнованиях на предыдущий год, так и о запланированных расходах по сравнению с этими ассигнованиями, а также той дополнительной информацией, которая может потребоваться Членами Комиссии или будет сочтена необходимой или желательной Исполнительным секретарем. Точная форма, в которой представляется проект бюджета, устанавливается Комиссией.

* Как принято на АНТКОМ-I (п. 23) и исправлено на АНТКОМ-XIII (Приложение 4, Дополнение 1), АНТКОМ-XVII (Приложение 4, Дополнение III) и АНТКОМ-XVIII (п. 3.5; Приложение 4, п. 38) и АНТКОМ-XXI (Приложение 4, п. 23).

3.5 Исполнительный секретарь представляет проект бюджета всем Членам Комиссии по крайней мере за 60 дней до начала ежегодного совещания Комиссии, как это предусмотрено в Статье XIX(2) Конвенции. В то же время и в такой же форме, как и проект бюджета, он подготавливает и представляет всем Членам Комиссии перспективный бюджет на последующий финансовый год.

3.6 Проект бюджета и перспективный бюджет представляются в австралийских долларах.

3.7¹ На каждом ежегодном совещании Комиссия на основе консенсуса принимает свой бюджет и бюджет Научного комитета.

ПРАВИЛО 4 АССИГНОВАНИЯ

4.1 Ассигнования, одобренные Комиссией, дают Исполнительному секретарю право принимать обязательства и производить выплаты в тех целях, для которых ассигнования были одобрены.

4.2 Если Комиссия не решит иначе, Исполнительный секретарь также может принимать обязательства на последующие годы, до того как ассигнования будут одобрены, когда такие обязательства являются необходимыми для продолжения эффективного функционирования Комиссии, и с тем условием, что такие обязательства ограничены административными потребностями непрерывного характера, не превышающими размера таких потребностей, предусмотренных бюджетом текущего финансового года. В других обстоятельствах Исполнительный секретарь может принимать обязательства на последующие годы только с одобрения Комиссии.

4.3 Ассигнования выделяются на тот финансовый год, к которому они относятся. По окончании финансового года все ассигнования теряют силу. В конце финансового года обязательства по ассигнованиям, остающиеся невыполненными, включаются в бюджет следующего финансового года, если Комиссия не примет другого решения.

4.4 Председатель может уполномочить Исполнительного секретаря производить переводы между статьями в размере до 10% ассигнований. Председатель Постоянного комитета по административным и финансовым вопросам может разрешить Исполнительному секретарю переводить вплоть до 10% ассигнований между категориями в пределах статей расходов. Исполнительный секретарь может разрешить перевод вплоть до 10% ассигнований между статьями расходов. Все такие переводы должны быть доведены Исполнительным секретарем до сведения следующего ежегодного совещания Комиссии.

4.5 Условия, при которых могут быть произведены непредвиденные и чрезвычайные расходы, как было решено Комиссией, приводятся в Приложении 1 к Финансовым правилам.

¹ *Статья XIX(1) Конвенции о сохранении морских живых ресурсов Антарктики*

ПРАВИЛО 5 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФОНДОВ

5.1 Каждый Член Комиссии делает взнос в бюджет в соответствии со Статьей XIX(3) Конвенции.

5.2 Сумма обложения по штату, выплачиваемая сотрудником Комиссии, рассматривается Комиссией как платеж в счет годового взноса в бюджет текущего года.

5.3 После одобрения бюджета на какой-либо финансовый год Исполнительный секретарь рассылает его копии всем Членам Комиссии с извещением о размере их взноса и просьбой об уплате причитающейся суммы. Член Комиссии, не уплативший своего взноса в течение двух последовательных лет, будет лишен права участвовать в принятии решений Комиссии до тех пор, пока его задолженность не будет погашена.

5.4 Все взносы выплачиваются в австралийских долларах или эквивалентной сумме в американских долларах.

5.5 (а) За исключением первого финансового года, новый Член Комиссии, членство которого становится действительным в течение первых шести месяцев финансового года, выплачивает полную сумму годового взноса, которая подлежала бы уплате в том случае, если бы он находился в составе Членов Комиссии в период определения взносов согласно Статье XIX(3) Конвенции. Новый Член, членство которого становится действительным в течение первых шести месяцев финансового года, должен уплатить половину суммы вышеупомянутого годового взноса. В течение первого финансового года все Члены, членство которых становится действительным в течение первых девяти месяцев года, должны уплатить полную сумму годового взноса. Член, членство которого становится действительным в течение последних трех месяцев первого финансового года, должен уплатить половину суммы первого годового взноса.

(b) Когда поступают взносы от новых Членов, взносы действительных Членов пересматриваются в соответствии с Правилom 6.1(d).

5.6 За исключением первого финансового года, когда взносы уплачиваются в течение 90 дней после окончания первого совещания Комиссии, взносы подлежат оплате в первый день финансового года (что является и сроком платежа) и оплачиваются в период не позднее 60 дней после этого срока. Комиссия обладает полномочиями разрешить продление срока платежа, но не более чем на 90 дней, для отдельных Членов, неспособных выполнить данное Финансовое правило из-за принятых их правительствами сроков наступления финансового года. Тем не менее, в случае, упомянутом в Правиле 5.5(a), взнос нового Члена вносится в течение 90 дней после той даты, с которой его членство становится действительным. Если уплата произведена после положенного срока в американских долларах, то чистая сумма, полученная Комиссией, должна быть равна той сумме в австралийских долларах, которая подлежала уплате в назначенный день.

5.7 На каждом совещании Комиссии Исполнительный секретарь отчитывается о получении взносов и ситуации с задолженностью.

ПРАВИЛО 6

Фонды

- 6.1 (a) Учреждается Общий фонд с целью бухгалтерского учета доходов и расходов Комиссии и Научного комитета и любых вспомогательных органов, созданных в соответствии с Конвенцией;
- (b) Взносы, уплачиваемые Членами в соответствии с Правилom 5.1, и прочие доходы по финансированию общих расходов, заносятся в Общий фонд;
- (c) Любой избыток наличных средств в Общем фонде в конце финансового года, которые не требуются для покрытия невыполненных финансовых обязательств, как об этом говорится в Правиле 4.3, разделяется пропорционально взносам, внесенным в соответствии с Правилom 5.1 действительными Членами в текущем финансовом году, и рассматривается как часть взноса этих Членов на предстоящий финансовый год. Настоящее положение не применяется в конце первого финансового года, когда избыток фондов, не являющийся результатом взносов новых Членов, может быть перенесен на следующий финансовый год;
- (d) В случае, когда взносы новых Членов получены после начала финансового года, и такие суммы не были учтены при разработке бюджета, соответствующее изменение вносится в рассчитанную величину взносов действительных Членов, и такие изменения регистрируются как авансы от этих Членов;
- (e) Авансы, внесенные Членами, заносятся в кредит Членам, внесшим такие авансы.

6.2 Траст-фонды и фонды специального назначения могут быть созданы Комиссией с целью получения средств и производства платежей для целей, которые не покрываются обычным бюджетом Комиссии.

ПРАВИЛО 7

ДРУГИЕ ДОХОДЫ

7.1 Все доходы, помимо взносов, внесенных в бюджет в соответствии с Правилom 5, и доходов, упомянутых ниже в Правиле 7.3, классифицируются как Прочие доходы и заносятся в Общий фонд. Использование Прочих доходов подчиняется тому же финансовому контролю, как и деятельность, финансируемая за счет обычных бюджетных ассигнований.

7.2 Добровольные взносы сверх членских взносов в бюджет могут быть приняты Исполнительным секретарем при том условии, что цели, для которых они вносятся, соответствуют общему направлению, целям и деятельности Комиссии. Добровольные взносы, предложенные не-членами, могут быть приняты при условии решения Комиссии, что цели этих взносов соответствуют общему направлению, целям и деятельности Комиссии.

7.3 Добровольные взносы рассматриваются как траст-фонды или фонды специального назначения в соответствии с Правилom 6.2.

ПРАВИЛО 8 ХРАНЕНИЕ ФОНДОВ

8.1 Исполнительный секретарь определяет учреждения в Австралии, в которых хранятся фонды Комиссии, и сообщает Комиссии название этих назначенных учреждений.

8.2 Исполнительный секретарь может делать капиталовложения из средств, которые не потребуются Комиссии в ближайший срок. Такие капиталовложения производятся в соответствии с инвестиционными принципами в Приложении 2. Информация о доходе, полученном от капиталовложений, приводится в сопровождающих бюджет документах.

8.3 Доходы, получаемые от капиталовложений, заносятся в фонд, из которого было произведено капиталовложение.

ПРАВИЛО 9 ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

9.1 Исполнительный секретарь:

- (a) устанавливает подробные финансовые правила и процедуры в соответствии с инвестиционными принципами в Приложении 2 для обеспечения эффективного финансового управления и экономного использования фондов;
- (b) обеспечивает, чтобы все платежи подтверждались расписками и другими документами, удостоверяющими, что товары или услуги были приобретены, и что платеж по ним ранее не производился;
- (c) назначает должностных лиц, уполномоченных получать деньги, принимать обязательства и производить платежи от лица Комиссии;
- (d) обеспечивает и несет ответственность за осуществление внутреннего финансового контроля для обеспечения:

- (i) правильности поступления, хранения и реализации всех фондов и других финансовых средств Комиссии;
- (ii) соответствия обязательств и расходов с ассигнованиями, одобренными ежегодным совещанием;
- (iii) экономного использования средств Комиссии.

9.2 Никакие обязательства не принимаются до тех пор, пока нет подтверждения в письменном виде, от имени и по поручению Исполнительного секретаря, о выделении фондов или о других соответствующих разрешениях на затраты.

9.3 Исполнительный секретарь после всестороннего изучения может предложить Комиссии списание потерь актива при условии, что отчет обо всех таких списанных суммах будет передан аудитору с бухгалтерскими счетами вместе с обоснованием списания. Такие потери включаются в ежегодный финансовый отчет.

9.4 Извещения о приеме смет подрядчиков в письменном виде на поставку оборудования, запасов и прочего делаются либо путем объявлений в газетах, либо путем непосредственных запросов о сметах не менее, чем от трех лиц или предприятий, имеющих возможность поставить оборудование, запасы и прочее, если таковые имеются, в отношении всех закупок и контрактов, сумма которых превышает \$2 000 (австралийских долларов). В отношении сумм, превышающих \$100, но менее, чем \$2 000, конкуренция может быть создана так же, как указано выше, или путем наведения телефонных или личных справок. Эти правила не должны, однако, применяться в следующих случаях:

- (a) когда установлено, что существует только один поставщик, и этот факт подтвержден Исполнительным секретарем;
- (b) в случае крайней необходимости или когда по любой другой причине эти правила не отвечают наилучшим образом финансовым интересам Комиссии, и этот факт подтвержден Исполнительным секретарем.

ПРАВИЛО 10 ОТЧЕТНОСТЬ

10.1 Исполнительный секретарь обеспечивает, чтобы надлежащая документация и счета велись в отношении финансовых операций и дел Комиссии, и принимает все необходимые меры для обеспечения того, чтобы выплаты денег и средств Комиссии производились правильно и должным образом одобрялись, чтобы существовал адекватный контроль над фондами Комиссии или над фондами, хранимыми ею, а также над принятием Комиссией обязательств.

10.2 Исполнительный секретарь представляет Членам Комиссии непосредственно после окончания финансового года и не позднее, чем 31 марта, годовой финансовый отчет, содержащий следующие сведения за тот год, к которому он относится:

- (a) доходы и расходы, относящиеся ко всем фондам и счетам;
- (b) положение в отношении бюджетных ассигнований, включая:
 - (i) первоначальные бюджетные ассигнования;
 - (ii) одобренные расходы, превышающие первоначальные ассигнования;
 - (iii) любой другой доход;
 - (iv) суммы, подлежащие оплате, из этих ассигнований и других доходов;
- (c) финансовый актив и пассив Комиссии;
- (d) подробности капиталовложений;
- (e) списание актива, как это предложено в соответствии с Правилom 9.3.

Исполнительный секретарь представляет также такую другую информацию, которая может оказаться уместной при определении финансового положения Комиссии. Этот финансовый отчет подготавливается в одобренной Комиссией форме после консультаций с внешним аудитором.

10.3 Бухгалтерские операции Комиссии записываются в той валюте, в которой они были произведены, но в годовом финансовом отчете все операции записываются в австралийских долларах.

10.4 Надлежащие отдельные счета ведутся для всех фондов специального назначения и траст-фондов.

10.5 Годовой финансовый отчет представляется Исполнительным секретарем внешнему аудитору согласно Статье XIX (4) Конвенции одновременно с представлением его Членам Комиссии согласно пункту 2 настоящего Правила.

ПРАВИЛО 11 ВНЕШНИЙ АУДИТ

11.1 Комиссия назначает от Члена Комиссии внешнего аудитора, который является Генеральным аудитором или эквивалентным по законодательству лицом, и который назначается на должность на срок два года с возможностью повторного назначения. Комиссия гарантирует уважение к независимости внешнего аудитора от Комиссии, Научного комитета, их вспомогательных органов и штата Комиссии, определяет срок назначения и соответствующие фонды для внешнего аудитора, чтобы покрыть стоимость аудита.

11.2 Внешний аудитор или лицо или лица, уполномоченные им, пользуются в любое целесообразное для этого время правом полного и свободного доступа ко всем счетам и учетным документам Комиссии, относящимся прямо или косвенно к получению Комиссией денежных средств или к платежам, осуществленным ею, или к приобретению, получению, хранению или передаче имущества Комиссии. Внешний аудитор или лицо или лица, уполномоченные им, могут снимать копии или делать выписки из любых таких счетов или учетных документов.

11.3 Полные аудиты Финансового отчета Комиссии проводятся ежегодно. При проведении полного аудита внешний аудитор проводит свою проверку финансового отчета в соответствии с общепринятыми аудиторскими стандартами и представляет свой отчет Комиссии по всем соответствующим вопросам, включая:

- (а) основан ли финансовый отчет, по его мнению, на правильных счетах и учетных документах; и
- (б) находится ли финансовый отчет в соответствии со счетами и учетными документами.

11.4 Комиссия может также запросить у аудитора отдельный отчет по другим соответствующим вопросам, включая:

- (а) находятся ли, по его мнению, доходы, расходы и вложения денег, а также приобретение и реализация Комиссией имущества в течение года в соответствии с настоящими Правилами; и
- (б) замечания об эффективности и экономичности финансовых процедур и ведения дел, о системе отчетности, внутреннем финансовом контроле и об административно-управленческом аппарате Комиссии.

11.5 Исполнительный секретарь предоставляет внешнему аудитору необходимые для проведения аудита услуги и оборудование.

11.6 Исполнительный секретарь предоставляет Членам Комиссии копию отчета аудитора и подвергнутого аудиту финансового отчета в течение 30 дней после их получения.

11.7 Комиссия, если необходимо, приглашает внешнего аудитора присутствовать при обсуждении любого рассматриваемого пункта и обсуждать вытекающие из его выводов рекомендации.

ПРАВИЛО 12 ПРИНЯТИЕ ГОДОВОГО ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА

12.1 Комиссия после рассмотрения подвергнутого аудиту годового финансового отчета и отчета аудитора, представленных ее Членам согласно Правилу 11.5 настоящих Правил, подтверждает принятие подвергнутого аудиту годового финансового отчета или предпринимает любое другое действие, которое она сочтет уместным.

ПРАВИЛО 13 СТРАХОВАНИЕ

13.1 Комиссия может застраховать свое имущество от обычного риска подходящим образом в уважаемом финансовом учреждении.

ПРАВИЛО 14
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1 С соблюдением положений Конвенции Комиссия может вносить поправки в настоящие Правила в соответствии с ее Правилами процедуры.

14.2 В тех случаях, когда Комиссия или Научный комитет рассматривают вопросы, которые могут привести к решению, влекущему за собой финансовые и административные последствия, они рассматривают одновременно с этим оценку таких последствий, предоставленную Исполнительным секретарем.

ВЫДЕРЖКИ ИЗ ОТЧЕТА ССАМЛР-XXI, ПРИЛОЖЕНИЕ 4, ПУНКТЫ 20 И 21

ФОНД НЕПРЕДВИДЕННЫХ РАСХОДОВ

20. На совещании 2001 г. Комиссия учредила Фонд непредвиденных расходов. Отмечая, что он должен использоваться для покрытия необходимых расходов, которые еще не были конкретно утверждены Комиссией, СКАФ **рекомендовал Комиссии принять следующие определения "непредвиденных" и "чрезвычайных" расходов, как это предусматривается Финансовым правилом 4.5:**

"Непредвиденные расходы" – это расходы, о которых Комиссия не знала во время своего предыдущего совещания, но которые необходимы для выполнения поставленных Комиссией задач, и сумма которых не может быть покрыта из ежегодного бюджета без непомерного нарушения работы Комиссии.

"Чрезвычайные расходы" – расходы, характер которых был известен Комиссии на ее предыдущем совещании, но объем которых намного превышает предусматривавшийся во время совещания, причем эта дополнительная сумма не может быть покрыта из ежегодного бюджета без непомерного нарушения работы Комиссии.

21. Далее СКАФ рекомендовал применение нижеследующей процедуры для всех случаев использования средств из этого фонда:

(i) Как только Исполнительный секретарь сочтет, что есть основания ожидать появления непредвиденных или чрезвычайных расходов, он консультируется с Председателем и Заместителем председателя СКАФ, чтобы подтвердить, что:

- характер этих расходов соответствует вышеупомянутым определениям;
- размер Фонда непредвиденных расходов достаточен для покрытия этих расходов; и
- невозможно отложить решение об использовании Фонда до следующего совещания Комиссии.

(ii) Исполнительный секретарь уведомляет все страны-члены о любом предполагаемом использовании Фонда.

- (iii) Любая страна-член, которая сочтет такие расходы из данного Фонда неуместными, информирует об этом Председателя, предлагая вместе с этим альтернативные меры.
- (iv) Председатель Комиссии консультируется с Председателем СКАФ и Исполнительным секретарем. Если все три стороны согласны с рекомендацией страны-члена, то она выполняется и страны-члены информируются соответствующим образом. Если эти стороны не могут достичь соглашения по рекомендации страны-члена, и если позволяет время, то стран-членов попросят принять решение по этому вопросу в соответствии с Правилom 7. Если времени для такого решения недостаточно, или если страны-члены не могут достичь консенсуса, то Исполнительный секретарь после консультации с Председателем Комиссии, а также Председателем и Заместителем председателя СКАФ, определяет, в каком объеме использовать данный Фонд.
- (v) Страны-члены незамедлительно уведомляются о любых фактических расходах из данного Фонда.
- (vi) Исполнительный секретарь отчитывается на следующем совещании Комиссии о всех расходах из данного Фонда, включая сопутствующие расходы из текущего и будущего бюджетов Общего фонда, и о предложениях по восстановлению Фонда непредвиденных расходов до предшествующего уровня.

ИНВЕСТИЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ

- (i) Главным соображением при определении инвестиционной стратегии Комиссии должно быть обеспечение сохранности фондов Комиссии. Средства инвестируются таким образом, чтобы первоочередной акцент делался на избегании сокращения основных фондов при обеспечении ликвидности, необходимой для выполнения требований Комиссии относительно движения денежных средств.
- (ii) Капиталовложения средств, которые не потребуются Комиссии в ближайшие сроки, должны быть консервативными и с низким риском. Капиталовложения ограничиваются денежными эквивалентами, срочными вкладами и государственными ценными бумагами. Капиталовложения с государственной гарантией ограничиваются сроками, не превышающими 24 месяцев, если Комиссия не решает иначе. Капиталовложения без государственной гарантии ограничиваются организациями, которые Регулятивное пруденциальное управление Австралии (APRA) признает уполномоченными депозитными учреждениями (УДУ), и на сроки, не превышающие 12 месяцев, если Комиссия не решает иначе.
- (iii) В целях минимизации риска портфель инвестиций Комиссии должен включать различные организации, финансовые инструменты и сроки погашения. При наличии государственной гарантии капиталовложения в УДУ, иные нежели находящиеся в австралийском владении банки, ограничиваются гарантированными суммами.
- (iv) Исполнительный секретарь подготавливает для стран-членов промежуточные квартальные финансовые отчеты о доходе (включая доход по процентам) и расходах. Квартальные отчеты включают отчет о состоянии и результатах инвестиций, а также предоставляют странам-членам любые другие соответствующие сведения или информацию, касающиеся управления финансами Комиссии.
- (v) Исполнительный секретарь как можно скорее после получения информации о значительных или непредвиденных финансовых событиях, особенно в тех случаях, когда такие события могут существенно отразиться на текущем или будущем финансовом положении Комиссии, информирует страны-члены о таких событиях.
- (vi) Капиталовложения регистрируются в ведущемся Исполнительным секретарем регистре капиталовложений, в котором по каждому капиталовложению указывается вся сопутствующая информация, в т.ч. номинальная стоимость, стоимость, срок погашения, ставка процента, депозитное учреждение, поступления от продажи, полученный доход и наличие/отсутствие государственной гарантии на это капиталовложение.

ДРУГИЕ ВОПРОСЫ, ПОДНЯТЫЕ В ХОДЕ ДИСКУССИЙ В СКАФ-КГ В 2011 г.

Рабочий список вопросов для рассмотрения в СКАФ-КГ
в межсессионный период 2011/12 г.

1. Членские взносы, Финансовое правило 5

1.1 На АНТКОМ-XXIX СКАФ попросил, чтобы кроме своей сферы компетенции СКАФ-КГ рассмотрела вопрос о сроках уплаты членских взносов (Финансовое правило 5.6). СКАФ-КГ уделила некоторое внимание этому вопросу в межсессионный период 2010/11 г., что нашло отражение в пп. 46–51 дискуссии СКАФ-КГ в документе SSAMLR-XXX/29, Добавление С. СКАФ-КГ считает, что дата срока уплаты 31 мая финансового года является приемлемой и что Финансовое правило 5.6 можно изменить соответственно, однако это зависит от решения о том, нужно ли сохранить положение о предоставлении отсрочки. В межсессионный период 2011/12 г. СКАФ-КГ дополнительно рассмотрит вопрос о том, требуется ли положение, разрешающее отсрочку.

1.2 В ходе дискуссий в СКАФ-КГ в межсессионный период 2010/11 г. страны-члены также указали на необходимость разъяснения следующих моментов:

- (a) когда страна-член имеет задолженность;
- (b) как меняется статус страны-члена как должника;
- (c) последствия задолженности с точки зрения участия.

1.3 Эти вопросы рассматриваются в Финансовом правиле 5.3, и СКАФ-КГ, возможно, захочет обсудить и рассмотреть Финансовое правило 5.3.

2. Авансы, внесенные Членами, Финансовое правило 6.1(е)

2.1 Члены СКАФ-КГ попросили разъяснений в отношении того:

- (a) определения термина "аванс";
- (b) того, как Секретариат распоряжается этими средствами.

2.2 При обсуждении этого вопроса СКАФ-КГ, возможно, захочет рассмотреть Финансовое правило 6.2.

3. Добровольные взносы, Финансовое правило 7.3

3.1 Члены СКАФ-КГ попросили разъяснений в отношении того:

- (a) каким образом осуществляется управление добровольными взносами;
- (b) когда и как определяются цели этих фондов.

3.2 При обсуждении этого вопроса СКАФ-КГ, возможно, захочет рассмотреть Финансовое правило 7.2.

4. Управление фондами

4.1 Финансовые ресурсы Комиссии управляются с помощью организации специальных фондов, включая Общий фонд, акционерные фонды (Фонд непредвиденных расходов, резерв на замену основных средств, Фонд новых и поисковых промыслов и Фонд для замещения вакансий) и специальные фонды (Фонд Системы наблюдения, Фонд Системы мониторинга судов, Фонд СДУ, Фонд по обеспечению соблюдения, Фонд морских охраняемых районов, Доверительный фонд обеспечения соблюдения, Многолетний научный фонд и Общий фонд научного потенциала).

4.2 Члены СКАФ-КГ попросили разъяснений в отношении:

(a) того, можно ли улучшить управление различными специальными фондами –

При рассмотрении этого вопроса и приведенного выше предложения СКАФ-КГ, возможно, захочет обратиться к информации о специальных фондах, содержащейся в ежегодных финансовых отчетах (напр., см. СОММ СIRC 11/34 о Финансовом отчете за 2010 г.) и соответствующих документах, представленных на АНТКОМ-XXX.

(b) управления избыточными средствами –

СКАФ-КГ предположила, что она, возможно, захочет рассмотреть вопрос о том, можно ли внести какие-либо улучшения в управление избыточными средствами. При рассмотрении этого вопроса СКАФ, возможно, захочет обсудить ряд соответствующих финансовых правил, включая Финансовое правило 6.1(с).

(c) управления Фондом по уходу с должности –

Странам-членам предлагается ознакомиться с представленным Секретариатом документом CCAMLР-XXX/BG/7 'Management of CCAMLР Staff Termination Fund' (Управление Фондом по уходу с должности). При обсуждении этого вопроса СКАФ-КГ, возможно, захочет рассмотреть Положение о штате и, в частности, положения о штате 8 "Социальное обеспечение" и 10 "Уход со службы". Фонд по уходу с должности используется для финансирования обязательств Секретариата в соответствии с Положением о штате 10.4.

5. Ежеквартальное представление отчетов об общем финансовом положении АНТКОМ

5.1 СКАФ-КГ предположила, что она, возможно, захочет рассмотреть вопрос об изменении Финансового правила 10 в свете предлагаемого Инвестиционного принципа (iv) (Дополнение VII, Приложение 2), который требует представлять финансовые отчеты ежеквартально.

5.2 СКАФ-КГ указал, что после АНТКОМ-XXIX Секретариат представляет финансовые отчеты за каждый квартал.