

Стратегический план Секретариата АНТКОМ (2019–2022 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 2019–2022 гг. Этот план позволяет странам-членам проводить периодическую оценку работы Секретариата.

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.

Общая цель

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

Цели и задачи

Задачи, выполнение которых требуется для достижения Общей цели Секретариата, подразделяются на тематические и секторальные.

Тематические задачи описывают действия, требующиеся для достижения нескольких комплексных тематических целей, которые показаны на рис. 1. Задачи, направленные на содействие организационных преобразований, относятся к этим темам, а проекты по их выполнению будут требовать сотрудничества между подразделениями.

Секторальные задачи играют главную роль в обеспечении достижения Общей цели, хотя предоставление услуг Секретариата обычно может являться обязанностью одного подразделения.



Тематические задачи

- (i) Содействовать выполнению Стратегического плана Научного комитета [Тема 1].
- (ii) Укреплять внутренний аналитический потенциал Секретариата в поддержку возрастающей потребности в управлении промыслами АНТКОМ и морскими охраняемыми районами (МОР) [Тема 1].
- (iii) Пересмотреть рабочие процедуры, касающиеся представления данных об уловах и усилиях и уведомлений о закрытии промыслов, в соответствии с ответами в ходе консультации в 2018 г. [Тема 2].
- (iv) Стимулировать и содействовать участию пользователей и Недоговаривающихся Сторон (НДС) в Системе документации уловов видов *Dissostichus* (СДУ) и составлять отчеты о торговле продуктами, полученными на промыслах АНТКОМ, для удовлетворения требований Комиссии [Тема 2].
- (v) Провести широкие консультации со странами-членами и другими стейкхолдерами, и реконструировать веб-сайт АНТКОМ [Тема 3].

- (vi) Реализовать инициативы Комиссии и Научного комитета по наращиванию потенциала посредством деятельности Секретариата и включая устойчивое финансирование [Темы 3, 4].
- (vii) Укрепление международного характера и культуры Секретариата и расширение участия стран-членов в работе Секретариата и АНТКОМ, в т. ч. путем введения новых международных должностей, систем стажировки, стипендий и направленной информационно-пропагандистской деятельности [Темы 3, 4].
- (viii) Усовершенствовать процедуры АНТКОМ по управлению данными посредством:
 - (a) полной документации всех хранящихся данных АНТКОМ и соответствующих рабочих процессов [Тема 3];
 - (b) проведения консультаций, разработки и введения в действие хранилища данных АНТКОМ [Тема 4];
 - (c) работы с Группой Научного комитета по управлению данными с целью повышения прозрачности, качества и проверки надежности данных, чтобы расширить использование данных АНТКОМ в поддержку требований Комиссии и Научного комитета [Тема 4].
- (ix) Рассмотреть и пересмотреть систему АНТКОМ по организации протоколов и документов [Тема 4].
- (x) Рассмотреть и пересмотреть кадровую (HR) и финансово-административную системы [Тема 4].

Секторальные задачи

Секретариат состоит из шести подразделений. Эти подразделения способствуют достижению целей путем выполнения определенных задач. Этими подразделениями являются:

1. Исполнительный секретарь
2. Научный отдел
3. Отдел промыслового мониторинга и соблюдения
4. Отдел связей
5. Отдел информационных систем и обработки данных
6. Финансово-административный и кадровый отдел.

1. Исполнительный секретарь

Исполнительный секретарь отвечает за разработку руководящих указаний и мер, которые укрепляют организационную устойчивость АНТКОМ и Секретариата. Это

включает подбор кадров, финансовую отчетность, выполнение программ работы, контакты с Договаривающимися Сторонами и сотрудничество с другими Сторонами и организациями.

- 1.1 Поддержание услуг, оказываемых Секретариатом странам-членам, на международно признанном уровне.
- 1.2 Поддержание связей с Договаривающимися Сторонами АНТКОМ, другими организациями и стейкхолдерами с целью обеспечения и популяризации работы АНТКОМ по всему миру.
- 1.3 Содействие участию Договаривающихся Сторон в работе АНТКОМ путем разработки и поддержки инициатив Комиссии по наращиванию потенциала.
- 1.4 Поощрение и поддержка открытой и объединяющей производственной культуры и стиль 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 Реализация и периодический пересмотр Стратегического плана Секретариата и стратегии в области кадрового обеспечения и заработной платы.
- 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 оказывает научную, техническую и административную поддержку работе Научного комитета и его вспомогательных органов, проводя анализ научных и промышленных данных для последующего рассмотрения Научным комитетом и обеспечивая работу различных программ мониторинга, разработанных Научным комитетом.

- 2.1 Координирование предоставления Секретариатом технических и логистических рекомендаций и поддержки для выполняемых странами-членами научных программ, включая Систему международного научного наблюдения (СМНН), Программу АНТКОМ по мониторингу экосистемы (СЕМР), мечение, морские отбросы, изменение климата, сохранение и МОР.
- 2.2 Проведение анализа используемых в научных целях данных АНТКОМ, чтобы обеспечить их пригодность для выполнения тех задач, в интересах которых были утверждены требования к сбору данных.
- 2.3 Сотрудничество со странами-членами в целях обеспечения сбора, представления и анализа данных, содействующих выполнению задач Научного комитета и Комиссии.
- 2.4 Обеспечение получения и проведения анализа научных данных АНТКОМ с целью информирования о текущих и будущих приоритетах Научного комитета, SCIC, рабочих групп и вспомогательных органов.
- 2.5 Предоставление поддержки Научному комитету и совещаниям, председателям и созывающим его вспомогательных групп, в частности в ходе выполнения Стратегического плана Научного комитета.
- 2.6 Поддержка взаимодействия Научного комитета с соответствующими стейкхолдерами и другими международными организациями, структурами и ассоциациями.

3. Отдел промыслового мониторинга и соблюдения (ПМС)

ПМС предоставляет техническую и административную поддержку Комиссии в отношении мер по сохранению, касающихся промыслов, поддерживая страны-члены при применении ими мер по сохранению и работу 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 уловов и представление данных по уловам;
 - 3.1.2 принятие мер по выполнению процедур закрытия промыслов.
- 3.2 Совершенствование процедур Секретариата по выявлению проблем с соблюдением и уведомлению о них, обеспечение выполнения странами-членами мер по сохранению и Инспекционной системы и предоставление SCIC и Комиссии рекомендаций относительно соблюдения мер по сохранению Договаривающимися Сторонами и НДС.
- 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 получения и анализа данных АНТКОМ по промышленному мониторингу и соблюдению с целью предоставления рекомендаций о текущих и будущих приоритетных задачах SCIC, а также совершенствования функциональности и эффективности использования механизмов соблюдения в электронном виде.
- 3.5 Обеспечение эффективной работы СДУ и содействие странам-членам, Присоединившимся Государствам, сотрудничающим НДС и межправительственным организациям при ее использовании.
- 3.6 Предоставление поддержки SCIC, его совещаниям и Председателю.

4. Отдел связей

Отдел связей обеспечивает логистическую и техническую поддержку работы Комиссии на четырех официальных языках, включая организацию и перевод всех документов, представленных на совещания и подготовленных на совещаниях органов АНТКОМ, управление веб-сайтом 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 с другими стейкхолдерами, обеспечение подготовки соответствующих документов и поддержание на высоком уровне качества языка и наилучших стандартов перевода в соответствии со стандартами письменного перевода в ООН и других соответствующих агентствах на четырех официальных языках АНТКОМ.
- 4.3 Работа с пользователями для обеспечения того, чтобы информационное взаимодействие стран-членов с Секретариатом, в т. ч. через веб-сайт, было эффективным, удобным для пользования и отвечало требованиям стран-членов.
- 4.4 Обеспечение проведения обсуждений и принятия решений на нескольких языках, что содействует наращиванию потенциала и динамичности организации.
- 4.5 Создание коммуникационных материалов, которые разъясняют и пропагандируют работу и решения АНТКОМ.
- 4.6 Поддерживать на хорошем уровне и совершенствовать веб-сайт АНТКОМ, являющийся основным порталом для информационного взаимодействия со странами-членами и широкой общественностью.

5. Отдел информационных систем и обработки данных (DIS)

DIS предоставляет поддержку АНТКОМ и Секретариату путем управления всеми данными, инфраструктурой базы данных АНТКОМ (обработка, документация, контроль качества, управление риском, хранение данных и доступ к ним) и обеспечения надежной, экономичной и безопасной инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий в поддержку деловых требований Секретариата.

- 5.1 Обеспечение того, чтобы управление данными АНТКОМ осуществлялось в соответствии с международно приемлемыми стандартами с соответствующей архитектурой, контролем качества, безопасностью, доступностью и документацией, и поощрение принципов FAIR¹ в отношении хранилищ данных АНТКОМ.
- 5.2 Предоставление Научному комитету и SCIC информации о соответствующих хранилищах данных и работе по повышению их качества и доступности.
- 5.3 Обеспечение интеграции систем данных и информации по всему Секретариату и их эффективное содействие выполнению всех функций и задач Секретариата.
- 5.4 Предоставление Научному комитету и Комиссии рекомендаций относительно эффективных малозатратных методов сбора электронных данных.
- 5.5 Обеспечение надежности информационных систем и приложений и их доступности с надлежащим образом определенными уровнями услуг.

6. Финансово-административный и кадровый (HR) 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 и персоналом.
- 6.2 Предоставление поддержки СКАФ и Комиссии по финансово-административным вопросам, включая разработку вариантов устойчивого финансирования.

¹ Удобный для поиска, доступный, взаимозаменяемый, многократно используемый.

- 6.3 Введение эффективной системы HR, в т. ч. разработки надежных онлайн-систем HR и расчета и выплаты заработной платы, что включает возможность консультировать сотрудников по вопросам HR.
- 6.4 Поддержание экспертизы Секретариата на международно принятом уровне посредством стратегии обучения и развития, что может включать формальную подготовку и сотрудничество с другими соответствующими учреждениями.
- 6.5 Разработка и выполнение процедуры пересмотра производственных стандартов по сравнению с соответствующим ориентировочным уровнем в рамках государственной службы принимающей страны.
- 6.6 Обеспечение административной и логистической поддержки совещаниям и Секретариату, включая общее управление офисом.