



Неофициальный перевод с английского языка
Выполнен Секретариатом Арктического совета – К.Я.

Двухлетний рабочий план Секретариата Арктического совета на 2016-2017 гг.

Представлен директором Секретариата Арктического совета
9-ая Министерская сессия Арктического совета
Икалуит, Нунавут, Канада
Апрель 2015 г.

Рабочий план Секретариата Арктического совета (САС) на 2016-2017 гг. в представленном виде был одобрен Старшими должностными лицами АС на заседании СДЛ в Уайтхорсе (Канада) в марте 2015 г., в соответствии с Кругом ведения Секретариата Арктического совета. Реализация данного рабочего плана в полном объеме зависит от утверждения соответствующего бюджета, рассмотрение которого запланировано на Министерской сессии Арктического совета в Икалуите (Канада) в апреле 2015 г.

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящий двухлетний рабочий план постоянного Секретариата Арктического совета (САС), рассчитанный на 2016 и 2017 календарные года, является вторым двухлетним рабочим планом САС. Срок его действия охватывает период председательства Соединенных Штатов в Арктическом совете (весь 2016 год и весну 2017 года), а также начало председательства Финляндии в Арктическом совете в 2017 г., вплоть до конца календарного года.

В целом рабочий план опирается на Круг ведения САС и на План реализации стратегии по работе с общественностью Секретариата Арктического совета, одобренный Старшими должностными лицами АС в марте 2014 года. В значительной степени настоящий рабочий план отражает продолжение заведенной практики, выполнение установившихся процедур и обязанностей, обозначенных в первом двухлетнем рабочем плане или оговоренных позднее совместно со страной-председателем Арктического совета и/или Старшими должностными лицами. Кроме того, этот рабочий план отражает и другие возможные обязанности, которые может брать на себя САС по просьбе страны-председателя или СДЛ АС в зависимости от наличия необходимых ресурсов.

В настоящем рабочем плане САС не остановился на перечислении отдельных направлений своей деятельности и обязанностей, но, основываясь на своем опыте и осведомленности о методах работы и прецедентах, существующих в прошлой практике Арктического совета, также предложил стране-председателю и остальным членам Арктического совета, в случае необходимости, свои консультационные услуги по всем актуальным вопросам, связанным с текущей работой Совета.

2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И СЕКРЕТАРСКАЯ ПОДДЕРЖКА АРКТИЧЕСКОГО СОВЕТА

САС будет оказывать административную и секретарскую поддержку Арктическому совету, в частности, странам-председателям – США и Финляндии, в соответствии с Кругом ведения САС, как далее подробно описывается в настоящем рабочем плане. Работа САС будет осуществляться в установленном порядке в тесном сотрудничестве с и в соответствии с указаниями Председателя КСДЛ. Помощь, оказываемая САС, может быть условно разделена на следующие четыре категории:

- Общая помощь стране-председателю, СДЛ АС, Постоянным участникам и другим сторонам в рамках Арктического совета
- Административная преемственность и потенциал
- Работа с общественностью
- Переводческие услуги (русский язык)

2а. Общая помощь стране-председателю и Арктическому совету

САС будет:

- Присутствовать на заседаниях СДЛ АС и на заседаниях на уровне министров; предоставлять логистическую поддержку и участвовать в практических приготовлениях, включая, среди прочего, регистрацию участников, создание интернет-страниц для заседаний на сайте АС; помогать в подготовке и публикации повестки дня и документов для заседания; вести протокол заседаний и составлять отчеты по итогам заседаний.
- Контролировать состояние электронного почтового ящика Председателя Арктического совета и помогать Председателю КСДЛ вести повседневную переписку; получать сообщения, направленные в Арктический совет, и по необходимости рассылать их; составлять черновики ответов, которые затем рассматривает Председатель КСДЛ; координировать действия арктических государств, постоянных участников, рабочих групп, целевых групп и остальных в установленном порядке.
- Помогать, в случае необходимости и насколько позволяют ресурсы, в проведении заседаний рабочих, целевых и экспертных групп по запросу последних.
- Координировать, собирать и сводить воедино информацию и комментарии к отчетам и иным документам от СДЛ, Постоянных участников, Рабочих групп, целевых групп, экспертных групп, других вспомогательных органов Арктического совета и аккредитованных наблюдателей.
- Обеспечивать, по мере необходимости, распространение отчетов и иных документов среди СДЛ, Постоянных участников, рабочих групп, целевых групп, экспертных групп, других вспомогательных органов Арктического совета и аккредитованных наблюдателей.
- Оказывать содействие наблюдателям, в соответствии с Руководством по работе с наблюдателями, включая установление связей с претендентами на статус Наблюдателя.
- Выполнять иные поручения по просьбе страны-председателя или СДЛ, в зависимости от наличия необходимых ресурсов.

2б. Административная преемственность

С целью обеспечения бесперебойного функционирования Арктического совета САС будет выполнять следующее:

- Составлять и обновлять списки рассылки, базу контактных лиц и координаторов, и предоставлять вспомогательным органам Арктического совета обновленные списки. Кроме того, рассылать сообщения, в установленном порядке, от лица СДЛ и/или постоянных участников определенным адресатам, используя адрес электронной почты Секретариата Арктического совета.

- Администрировать и дальше оптимизировать соответствующие архивы Арктического совета, а также следить за обеспечением надежного хранения важных документов должным образом.
- Оказывать поддержку стране-председателю в осуществлении рабочих процессов и следить за соблюдением формальных сроков в рамках деятельности Арктического совета в установленном порядке.
- В период подготовки к председательству Финляндии (2017-2019 гг.) взаимодействовать в финскими представителями.

2с. Работа с общественностью

САС будет предпринимать следующее:

- Администрировать и совершенствовать интернет-сайт Арктического совета и аккаунты Арктического совета в социальных сетях.
- Способствовать распространению информации и гарантировать своевременные ответы на вопросы об Арктическом совете.
- Связываться с внешними заинтересованными лицами по просьбе страны-председателя или СДЛ (см. раздел 5 для более подробной информации).

2d. Переводческие услуги (русский язык)

САС будет предоставлять следующие услуги по переводу с английского языка на русский и наоборот:

- Переводить основные документы для заседаний Арктического совета на уровне министров и на уровне СДЛ (например, повестки дня, отчеты о заседаниях, ключевые доклады и краткие доклады) на русский язык.
- Переводить содержимое официального интернет-сайта Арктического совета на русский язык.
- В случае необходимости и при наличии ресурсов, переводить информационно-разъяснительные материалы Арктического совета или иные документы и материалы.
- По решению Директора предоставлять языковую поддержку, включая устный перевод, рабочим группам, целевым группам и иным вспомогательным органам.
- Разработать англо-русскую терминологическую базу, необходимую в работе Арктического совета.
- Оказывать любую иную поддержку, связанную с использованием русского языка, по указанию Директора.

3. АНАЛИЗ И КООРДИНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРКТИЧЕСКОГО СОВЕТА

САС будет стремиться предоставлять комплексный обзорный анализ деятельности Арктического совета, включая отчетность по конкретным элементам его работы, представляющим особый интерес, по указанию страны-председателя или СДЛ АС. По мере необходимости и по желанию, САС будет также помогать стране-председателю осуществлять мониторинг сквозных проектов. Поручения, связанные с данным аспектом работы САС, могут включать следующее:

- По согласованию со страной-председателем продолжить разработку Инструмента отслеживания проектов (базы данных с информацией о всех проектах, осуществляемых Арктическим советом), расширить его охват и сделать более удобным в использовании. Инструмент отслеживания проектов призван помочь лицам, участвующим в работе Арктического совета, а также наблюдателям и широкой общественности лучше осознать охват и разнообразие работы Арктического совета, а также следить за ходом реализации проектов и согласовывать параллельные усилия.
- По указанию СДЛ АС, продолжить работу по заполнению и обновлению базы данных с информацией о стоимости проектов и улучшать ее потребительские свойства. В долгосрочной перспективе разработать объединенную базу данных, совмещающую Инструмент отслеживания проектов и базу данных для отслеживания стоимости проектов.
- По указанию СДЛ продолжить разработку базы данных решений Арктического совета, принятых с момента его основания в 1996 году. В долгосрочной перспективе рассмотреть вопрос о целесообразности объединения этой базы данных с Инструментом отслеживания проектов и базой данных для отслеживания стоимости проектов.
- При поддержке стран-участниц, постоянных участников, рабочих и целевых групп искать возможности для планирования совмещения заседаний рабочих и целевых групп для обеспечения более активного участия.

4. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА АСАР И ЕРРР И ПОДДЕРЖКА ОСТАЛЬНЫХ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

4а. Функции секретариата АСАР и ЕРРР

САС будет выполнять функции исполнительного секретаря рабочей группы по предупреждению, готовности и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ЕРРР) и рабочей группы по устранению загрязнения Арктики (АСАР). Основная задача САС - обеспечить непрерывную работу, исключить дублирование усилий и сделать работу ЕРРР и АСАР еще более эффективной. Этот аспект работы будет осуществляться в тесном сотрудничестве с председателями рабочих групп АСАР и ЕРРР и включать следующее:

- Вести календари этих рабочих групп и заранее уведомлять их членов о сроках завершения определенных работ или сроках сдачи отчетности, включая запрос и рассылку документации до заседаний рабочих групп.
- Взаимодействовать с председателями рабочих групп при подготовке повесток дня и всех отчетов, предоставляемых министрам/СДЛ АС до и после заседаний.
- Вести списки контактов рабочих групп и заниматься администрированием интернет-сайтов, включая страницы, защищенные паролем. Совместно с председателями рабочих групп работать над информационным наполнением сайтов (большая часть информации должна быть предоставлена председателем(ями) или членами рабочей группы).
- Помогать сторонам, принимающим заседания, в организации последних и в регистрации участников.
- Представлять EPPR и АСАР на заседаниях исполнительных секретарей рабочих групп.
- Популяризировать достижения EPPR и АСАР.

4b. Поддержка остальных вспомогательных органов

По мере необходимости и при наличии ресурсов САС будет предоставлять административную и секретарскую поддержку целевым группам, экспертным группам и другим вспомогательным органам Арктического совета. Такая поддержка может, по усмотрению директора САС и председателя(ей) соответствующего вспомогательного органа, включать обязанности, перечисленные выше в пункте 4а. Кроме того, по заявке и при наличии ресурсов, САС может выполнять следующие поручения:

- Переводить документы и материалы к заседаниям, а также отчетные материалы по результатам работы с русского и на русский.
- Осуществлять синхронный и последовательный перевод на заседаниях.

5. ИНФОРМАЦИОННО-РАЗЪЯСНИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Под руководством и в тесном сотрудничестве со страной-председателем САС будет координировать общую информационно-разъяснительную деятельность Арктического совета. Опираясь на одобренную Стратегию Арктического совета по работе с общественностью и на План реализации стратегии по работе с общественностью Секретариата Арктического совета, который был утвержден на заседании СДЛ АС в Йеллоунайфе в марте 2014 года, САС будет осуществлять следующее:

5а. Администрирование интернет-сайта

- По мере необходимости обновлять техническое обеспечение и структуру интернет-сайтов, размещенных на сервере САС, с целью обеспечения максимального удобства для пользователей, совместимости и стабильности, а

также отслеживать статистику сайта и, в случае необходимости, вносить изменения, чтобы повысить посещаемость сайта(ов).

- Продолжить увеличивать количество и разнообразие материалов, публикуемых на сайте Арктического совета, работая в тесном сотрудничестве с Председательством, СДЛ и рабочими группами. Кроме того, САС будет стремиться освещать информацию из других источников (например, социальных медиа, внешних новостных источников, видео, фото, архивных документов и т.д.).
- Совершенствовать архив на сайте Арктического совета с целью предоставления более легкого доступа как к открытым документам, так и к документам ограниченного доступа. Связать внутреннюю архивную систему САС с архивом на сайте для минимизации усилий и во избежание дублирования информации.
- Создавать страницы на сайте Арктического совета, защищенные паролем, для заседаний и в иных целях, по указанию Председательства и СДЛ АС.
- Продолжать помогать различным структурам Арктического совета в разработке, размещении и администрировании интернет-сайтов, в соответствии с рабочим планом САС на 2013-2015 гг.

5b. Организация внутреннего обмена информацией и координация работы Информационно-коммуникационной группы

- Усилить мониторинг национальных и международных средств массовой информации, сократить объем часов, затрачиваемых на подобную работу, и регулярно (ежедневно, еженедельно или ежемесячно) предоставлять полученную информацию СДЛ и ПУ.
- Периодически осуществлять обзорный анализ (1) внимания к Совету со стороны национальных и международных средств массовой коммуникации, (2) статистики эффективности социальных сетей как каналов предоставления информации Арктическим советом, а также (3) статистики посещаемости интернет-сайта Арктического совета, и рассылать его результаты СДЛ, ПУ, рабочим группам и аккредитованным наблюдателям, наряду со всеми членами информационно-коммуникационной группы.
- В зависимости от имеющихся ресурсов, регулярно осуществлять анализ статистики посещаемости сайтов, администрируемых САС (например, сайтов рабочих групп EPPR, АСАР и сайта открытого архива), и рассылать его результаты заинтересованным лицам.
- Координировать совещания информационно-коммуникационной группы, как описано в Стратегии Арктического совета по работе с общественностью, включая регулярные “гибкие” групповые звонки и звонки с определенной целью, предшествующие важным встречам.

5с. Социальные медиа и иные информационные форматы

- В тесном сотрудничестве с Председательством продолжить вести страницы Арктического совета в социальных сетях Facebook и Twitter. Предоставлять предложения по поводу содержания и потенциального расширения использования подобных каналов при наличии такой возможности. Изучить возможности сотрудничества с аккаунтами других пользователей социальных сетей, связанных с Арктическим советом.
- Сотрудничать с Председательством, другими структурами Арктического совета и, при необходимости, с внешними подрядчиками для планирования, производства или приобретения мультимедийного контента (видео, аудио, изображения), который будет использоваться структурами Арктического совета.

5d. Работа с внешними средствами массовой информации

- В тесном сотрудничестве с Председательством продолжать выполнять роль начального источника информации при получении запросов от прессы на предоставление информации об Арктическом совете и содействовать оперативной коммуникации между средствами массовой информации и представителями Арктического совета, способными ответить на вопросы.
- Готовить материалы для интервью, заявления, статьи-мнения и/или любые другие виды информации от лица Арктического совета для размещения в различных СМИ, доступных для различных категорий целевой аудитории Арктического совета, описанных в Стратегии Арктического совета по работе с общественностью и в Плане реализации стратегии по работе с общественностью Секретариата Арктического совета.
- Укреплять отношения с ключевыми партнерами, представляющими международные и национальные СМИ.

5е. Распространение информации об Арктическом совете

- Продолжать принимать гостей (например, национальные делегации, студентов, исследователей, журналистов и т.д.), обратившихся с просьбой о посещении офиса САС в Тромсё. В ответ на запросы организовывать ознакомительные встречи для предоставления основной информации о текущих приоритетах Арктического совета, его структуре и функционировании, его истории и, в частности, о работе САС.
- По согласованию с Председательством и при наличии средств посещать ключевые конференции и мероприятия, организуемые не Арктическим советом. Использовать данные мероприятия в качестве возможности для распространения информационных материалов о Совете и его работе, а также налаживать связи с лицами, представляющими различные категории целевой аудитории, описанные в Стратегии Арктического совета по работе с общественностью.

- Продолжать работу над созданием продукции (например, печатных версий деклараций или значков с символикой Арктического совета), которые можно распространять среди участников и зрителей заседаний, конференций и иных мероприятий.

6. Административные функции

С момента учреждения САС его административные функции постоянно выверялись, пересматривались и совершенствовались. Хотя все основные административные системы уже сформированы и хорошо функционируют, такое положение вещей сохранится и на протяжении 2016-2017 гг. По состоянию на февраль 2015 г. размер штата САС оптимально подходит для выполнения Секретариатом текущего объема поручений.

В 2017 году Секретариат Арктического совета перешагнет свой первый четырехлетний рубеж. В 2017 году истечет срок действия контрактов пяти сотрудников (в период с февраля по сентябрь), то же относится и к контрактам с некоторыми из поставщиков. Данный факт будет определять многие внутренние административные процессы САС, которые будут иметь место в период действия настоящего рабочего плана. Кроме того, возможный переезд Секретариата коренных народов АС в Тромсё может привести к появлению у САС новых обязанностей и будет подразумевать увеличение штата САС. В остальном САС не планирует набора нового персонала в период действия настоящего рабочего плана, если только на то не возникнет необходимость в связи с дополнительными поручениями СДЛ АС для САС.

6а. Комплектование штата, налогообложение персонала, повышение квалификации и социальное обеспечение персонала

Развитие и укрепление кадрового потенциала САС останется одним из ведущих приоритетов. Если СДЛ АС примут решение интегрировать Секретариат коренных народов АС в САС, это, несомненно, скажется на охвате деятельности САС в 2016 и 2017 гг., но не изменит основных целей деятельности САС в этой сфере. В течение 2016-2017 гг. САС будет осуществлять следующее:

- Предпринять соответствующие действия в ответ на возможную необходимость найма нескольких новых сотрудников в 2017 году, так как действие контрактов многих членов коллектива закончится в период с февраля по сентябрь 2017 г. В случае обоюдного согласия некоторые или все сотрудники могут продолжить работу в САС в течение еще одного 4-летнего периода, что сократит расходы на данный аспект работы САС.
- Осуществлять набор нового персонала, по мере необходимости, осенью 2016 г. и весной/летом 2017 г. По мере необходимости, разрабатывать должностные инструкции и готовить объявления о вакансиях, рассматривать заявления, проводить собеседования, проверять рекомендации, обсуждать условия контракта и организовывать переезд новых сотрудников в Тромсё. В зависимости от числа открытых вакансий, это может стать значительной нагрузкой для САС в данный период.

- Продолжать диалог с органами власти принимающей страны по поводу оказания помощи в решении проблем сотрудников, имеющих статус персонала международной организации, и, по мере возможности, содействия новым сотрудникам при переезде в Тромсё.
- Совместно со странами-участницами изучить возможность прикомандирования сотрудников к САС. Как показывает практика, прикомандирование сотрудников для работы в САС имеет много положительных моментов; по мере необходимости и по мере наличия ресурсов САС будет работать над такими договоренностями и в будущем.
- Проводить ежегодные беседы со всеми сотрудниками, опираясь на анкету, специально разработанную в этих целях, для того, чтобы иметь четкое представление об успехах и показателях работы каждого сотрудника. По результатам таких бесед будет определено, какого рода обучение может помочь каждому из сотрудников в улучшении их показателей.
- Организация обучения, презентаций и других мероприятий по повышению квалификации с целью получения внешних профессиональных рекомендаций по поводу некоторых аспектов работы сотрудников САС (например, связи с общественностью и межкультурное взаимопонимание) и с целью сплочения коллектива.

6b. Поставщики услуг и соглашения

САС проведет ревизию заключенных контрактов, включая контракты на такие услуги, как бухгалтерский учет/расчёт заработной платы и информационно-технологическая поддержка, с целью выяснения, являются ли существующие договоренности оптимальными, или САС должен рассмотреть другие альтернативы. Если ревизия поставщиков услуг выявит, что САС следует сменить одного или нескольких поставщиков, это может быть сопряжено с некоторыми расходами, связанными со сменой подрядчика.

6с. Аренда помещений

По состоянию на январь 2015 года, изначальные планы по переезду САС в новое здание откладываются, и нет уверенности в том, когда Фрам II (новое здание, планируемое в качестве места расположения офиса САС в будущем) будет готов. Скорее всего, строительство Фрама II не будет завершено в период действия этого рабочего плана (2016-2017 гг.). На момент подготовки настоящего плана САС арендует офисы в здании Фрам-центра у Норвежского полярного института. В зависимости от окончательного решения по поводу строительства здания Фрам II, вопрос о размещении офиса САС может встать либо до, либо после истечения срока действия настоящего рабочего плана.

6d. Бюджет на 2016-2017 гг.

САС подготовил проект бюджета на 2016 и 2017 гг., связанный с настоящим Рабочим планом. По причине большого количества вышеупомянутых факторов

неопределенности, связанных с такими ключевыми аспектами, как комплектование штата и аренда помещений, может возникнуть необходимость, в силу практических соображений, в пересмотре бюджета в течение 2016-2017 гг. В таком случае понадобится дополнительная работа по его оценке и внесению необходимых корректировок.

7. Архив

САС продолжит осуществлять работу, связанную с созданием и ведением архива, описанную в Общей политике управления документацией САС, Руководстве по размещению документов САС, Руководстве по разрешению использования документов, находящихся в распоряжении САС, Руководстве по предоставлению доступа к документам, находящимся в распоряжении САС и в документах к Инструменту комплексного управления документами, все из которых были утверждены СДЛ АС. Внутренний архив САС, включающий документы (например, документы административного характера и внутренняя переписка), хранящиеся в САС, будет вестись и обновляться, в случае необходимости, с запросом указаний от СДЛ. Приоритетным направлением работы будет поиск всех исторических документов Арктического совета; ориентировочно работа над сбором и систематизацией этих документов будет завершена к концу 2016 года. Также будет создан более функциональный и открытый архив фотографий.

8. Создание архива открытого доступа

САС будет вести открытый архив и следить за тем, что он содержит все значимые результаты работы Арктического совета, включая, но не ограничиваясь, публикациями рабочих групп и отчетов/докладов вспомогательных органов. По мере возможности и необходимости, будет осуществляться работа по подключению открытого архива к другим порталам, архивам и базам данных с целью повышения распространения документов.

9. 20-летие Арктического совета

19 сентября 2016 года Арктический совет отметит своё 20-летие. САС будет помогать Председательству США в подготовке празднования юбилея соответствующим образом. По согласованию с Председательством США САС будет помогать правительству Норвегии, страны своего местонахождения, в проведении мероприятия, которое будет организовано в Тромсё, чтобы отметить 20-летний юбилей в удобное для всех время в 2016 году.

10. Двухлетний рабочий план, бюджет и отчеты

САС:

- Подготовит рабочий план на 2018-2019 гг. к рассмотрению СДЛ АС перед 10-м заседанием АС на уровне министров, которое планируется провести в Соединенных Штатах в 2017 году.
- Подготовит бюджет на 2018-2019 гг. к рассмотрению СДЛ и министрами на 10-м заседании АС на уровне министров, которое планируется провести в Соединенных Штатах в 2017 году.
- Будет отчитываться о функционировании и деятельности САС на каждом заседании Старших должностных лиц АС.