

ПРОЕКТ: Рабочий план САС на 2016-2017 гг.



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

Двухлетний рабочий план САС на 2016 и 2017 гг.

Представлен директором Секретариата Арктического совета

Заседание СДЛ АС в Уайтхорсе, март 2015 г.

Проект рабочего плана Секретариата Арктического совета (САС) на 2016 – 2017 гг. предоставлен на рассмотрение и одобрение Старших должностных лиц АС на заседании в Уайтхорсе (Канада) в марте 2015 года, в соответствии с Кругом ведения Секретариата Арктического совета. Выполнение всех аспектов настоящего рабочего плана, детально описанных ниже, зависит от принятия связанного с ним бюджета, который будет рассмотрен на заседании министров Арктического совета в Икалуите (Канада) в апреле 2015 года.

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 с председательством 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 Председательства 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 Председательству и остальным членам Арктического совета, в случае необходимости, свои консультационные услуги по всем актуальным вопросам, связанным с текущей работой Арктического совета.

2. Административная и секретарская поддержка Арктического совета

САС будет оказывать административную и секретарскую поддержку Арктическому совету, в частности, председательствам 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 Председательству, 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 Председательству 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 Председательства или СДЛ, в зависимости от наличия необходимых ресурсов.

2b. 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 Председательству в осуществлении рабочих процессов и следить за соблюдением формальных сроков в рамках деятельности Арктического совета в установленном порядке.
- В период подготовки к председательствованию 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 Председательства 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 Председательства или СДЛ АС. По мере необходимости и по желанию, САС будет также помогать Председательству осуществлять мониторинг сквозных проектов. Поручения, связанные с данным аспектом работы САС, могут включать следующее:

- По согласованию с Председательством 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 для АСАР, ЕРРР и поддержка остальных вспомогательных органов

4а. Функции секретариата для 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 ЕРРР и АСАР на заседаниях исполнительных секретарей рабочих групп.
- Популяризировать достижения ЕРРР и АСАР.

4б. 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 деятельность

Под руководством и в тесном сотрудничестве с Председательством 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:

5a. 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.

6c. 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 открытого архива

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.