



# ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВАЛЮТНЫЙ ФОНД

МОСКОВСКАЯ  
МЕЖДУНАРОДНАЯ  
МОДЕЛЬ ООН  
ИМ. В.И. ЧУРКИНА



# СОДЕРЖАНИЕ

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
ЧАСТЬ 2. УЧАСТНИКИ МОДЕЛИ ООН.....	3
ЧАСТЬ 3. РУКОВОДСТВО КОМИТЕТА.....	5
ЧАСТЬ 4. СЕКРЕТАРИАТ.....	7
ЧАСТЬ 5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ.....	10
ЧАСТЬ 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ НА ЗАСЕДАНИЯХ.....	17
ЧАСТЬ 7. ВИДЫ ВОПРОСОВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ИХ РАССМОТРЕНИЯ.....	26
ЧАСТЬ 8. ПРОЦЕДУРНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ОЧЕРЕДНОСТЬ И ПОРЯДОК ИХ РАССМОТРЕНИЯ.....	31
ЧАСТЬ 9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	37

# ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Правило 1. Правила процедуры

1. Настоящие Правила процедуры (далее – «Правила процедуры», «Правила») Генеральной Ассамблеи (далее – «ГА») Московской международной Модели ООН им. В.И. Чуркина (далее – «Модель ООН») утверждаются до начала Модели ООН. Правила процедуры могут быть изменены только руководством Модели ООН.

2. Право толкования любых положений Правил процедуры является прерогативой Председателя ГА.

3. Нарушение Правил процедуры не допускается.

4. При любом нарушении Правил процедуры Председатель незамедлительно призывает нарушителя к порядку, а в случае неоднократного или злостного нарушения – сразу ставит на голосование процедурное предложение о временном лишении Представителя права выступать до очередного перерыва в заседании. При многократном нарушении Правил процедуры Председатель имеет право обратиться к Генеральному секретарю для определения дальнейших санкций в отношении нарушителя.

## **Правило 2. Повестка дня**

Повестка дня утверждается руководством Модели ООН до начала конференции и не может быть изменена.

## **Правило 3. Язык**

1. Русский язык является рабочим языком МВФ.
2. Использование любого другого языка, кроме русского, на заседании МВФ не допускается.

# **ЧАСТЬ 2. УЧАСТНИКИ МОДЕЛИ ООН**

## **Правило 4. Полномочия участников Модели ООН**

1. Полномочия Делегатов (далее также именуемых «Исполнительные Директоры» или «Представители»), Советников делегаций и гостей удостоверяются Секретариатом Модели ООН во время регистрации и выдачи индивидуальных бейджей и других рабочих материалов конференции.
2. Каждая страна или организация может быть представлена только одним участником Модели ООН. Исключением является председательствующая страна, которая может быть представлена только членами президиума, один из которых исполняет роль

Директора-Распорядителя, а второй – Заместителя Директора-Распорядителя.

3. В ходе заседания МВФ Делегаты выступают только от имени представляемого государства, а не от себя лично.

4. Делегаты обязаны:

а. действовать строго в соответствии с настоящими Правилами процедуры;

б, уважительно относиться к другим участникам Модели ООН;

с. исполнять решения Председателя;

д. участвовать в работе органа на протяжении всего заседания;

е. стремиться содействовать конструктивной, успешной работе органа.

5. Представители не должны злоупотреблять настоящими Правилами.

6. В случае их грубого или многократного нарушения после процедурного предложения о временном лишении Представителя права выступать ставится вопрос об исключении Представителя из работы Модели ООН путем приглашения Генерального секретаря и его Заместителя по работе с комитетами для решения данной ситуации.

## **Правило 5. Делегаты**

Делегаты имеют право:

- a. выступать и голосовать по всем вопросам;
- b. выступать с вопросами и вносить процедурные предложения;
- c. выступать в качестве авторов Рабочего проекта Документа;
- d. вносить Поправки к Рабочему проекту Документа.

## **Правило 6. Советники делегаций и Гости**

1. Советники делегаций и Гости имеют право присутствовать на заседании МВФ в специально отведенных для Гостей местах.
2. Во время заседания не допускается общение Советников делегаций и Гостей с Представителями. Советники делегаций и Гости не имеют права выступать на заседании МВФ и голосовать.

# **ЧАСТЬ 3. РУКОВОДСТВО КОМИТЕТА**

## **Правило 7. Руководство комитета**

1. Директор-Распорядитель и Заместитель Директора-Распорядителя МВФ Модели ООН организуют работу органа в соответствии с настоящими Правилами.

2. Директор-Распорядитель и Заместитель Директора-Распорядителя назначаются решением руководства Модели ООН.

3. Директор-Распорядитель может передать свои полномочия Заместителю Директора-Распорядителя (также именуемого далее как «Сопредседатель», когда сочтет это необходимым).

## **Правило 8. Полномочия Директора-Распорядителя**

1. Директор-Распорядитель ведет заседание, руководствуясь Правилами процедуры, и стремится обеспечить эффективную работу органа и уважение прав всех Представителей.

2. Директор-Распорядитель:

- a. следит за соблюдением настоящих Правил;
- b. проводит переключку с целью установления кворума в начале заседания и после каждого перерыва, а также в любое другое время, когда возникнет такая необходимость;
- c. объявляет результаты переключки;
- d. открывает и закрывает заседание;
- e. осуществляет руководство ходом заседания;
- f. руководит прениями на заседании;
- g. вносит процедурные предложения;
- h. объявляет срок для подачи Проектов Документа и Поправок;

- i. устанавливает и объявляет минимальное число авторов, необходимое для написания Проекта Документа и Поправок;
- j. поддерживает порядок на заседании;
- k. ставит вопросы на голосование;
- l. объявляет результаты голосования.

3. Директор-Распорядитель выносит решения по любым вопросам, относящимся к ведению заседания, в том числе не регламентированным данными Правилами.

4. Решения Директора-Распорядителя могут быть опротестованы Делегатами в порядке, предусмотренном подпунктом "с" Правила 43 и пунктом 1 Правила 47.

5. Директор-Распорядитель должен сохранять беспристрастность: он должен воздерживаться от высказываний по существу обсуждаемых вопросов, за исключением случаев, когда это необходимо в интересах обеспечения эффективной работы органа.  
Правило 8. Полномочия Директора-Распорядителя

## **ЧАСТЬ 4. СЕКРЕТАРИАТ**

### **Правило 9. Состав Секретариата**

Секретариат представлен на заседании МВФ Экспертом и Секретарями. Другие представители Секретариата также могут присутствовать

на заседании МВФ и при необходимости выступать с разрешения Директора-Распорядителя по вопросам, входящим в их компетенцию. Общее руководство работой представителей Секретариата в МВФ осуществляет Директор-Распорядитель.

## **Правило 10. Эксперт**

1. Эксперт готовит доклад по вопросу повестки дня и участвует в работе МВФ на протяжении всего заседания.
2. Директор-Распорядитель может в любое время обратиться к Эксперту за разъяснением по вопросам, касающимся повестки дня МВФ.
3. Каждый Представитель в ходе заседания может запросить разъяснение Эксперта по обсуждаемым вопросам, после чего по решению Председателя слово может быть предоставлено Эксперту.
4. Эксперт дает заключение о соответствии всех подаваемых Проектов Документа и Поправок к Рабочему проекту Документа нормам международного права и ранее принятым резолюциям ООН по данному вопросу, а также требованиям к оформлению.
5. Заключение Эксперта не может быть опротестовано.

## **Правило 11. Секретари**

Секретари выполняют свою работу под непосредственным руководством Председателя. Они получают, набирают, размножают, распространяют необходимые документы, помогают Председателю вести подсчёт голосов, содействуют дипломатической переписке. По поручению Председателя они выполняют другую работу для обеспечения функционирования МВФ.

# **ЧАСТЬ 5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ**

## **Правило 12. Перекличка**

1. Перекличка Представителей производится в русском алфавитном порядке в начале заседания и после каждого перерыва с целью установления кворума.
2. Во время переклички Представители поднимают табличку с названием представляемой страны или организации, сопровождая это словом «Присутствует».

## **Правило 13. Кворум**

Директор-Распорядитель может объявить заседание открытым или возобновить заседание после

перерыва, если в зале заседаний присутствуют не менее половины зарегистрированных Делегатов МВФ. Регистрация происходит 13 апреля 2025 года.

## **Правило 14. Режимы дебатов**

1. Заседания МВФ могут проходить в четырех режимах:
  - a. формальные дебаты;
  - b. неформальные дебаты под председательством;
  - c. неформальные дебаты без председательства;
  - d. неформальная консультация.
  
2. Во время заседаний, в каком бы режиме они ни проходили, Представителям запрещается покидать зал заседаний МВФ без разрешения Председателя (за исключением случаев острой необходимости). Такое разрешение может быть запрошено у Председателя в письменном виде (в режиме неформальных дебатов без председательства такое разрешение может быть запрошено в устном виде).

## **Правило 15. Формальные дебаты**

Режим формальных дебатов действует:

- a. во время процедуры представления позиций стран,
- b. во время рассмотрения Проектов Документа,
- c. во время принятия Рабочего проекта Документа,
- d. во время рассмотрения Поправок,

е. во время принятия Итогового документа МВФ, также именуемого как «Подведение итогов»,  
f. во всех других случаях, если МВФ не приняла иного решения.

2. Перед началом формальных дебатов Директор-Распорядитель объявляет о переходе к заслушиванию позиций Представителей. Списком ораторов при представлении позиций является алфавитный порядок стран и организаций. В иных случаях Директор-Распорядитель составляет список ораторов. Представитель имеет право один раз заявить о своем желании выступить в конце списка.

3. Если Представитель отсутствует в зале заседаний при своей очереди в представлении позиции, то Директор-Распорядитель один раз переносит Представителя в конец списка. При повторном отсутствии Представителя в зале заседания он удаляется из списка ораторов.

4. Регламент выступлений регулирует продолжительность выступления ораторов, а также время на вопросы к ораторам в случае, если это не предусмотрено настоящими Правилами.

5. Регламент устанавливается в начале и может быть изменен по ходу заседания в режиме формальных дебатов в порядке, установленном настоящими Правилами.

6. Во время формальных дебатов:
- a. список ораторов составляется Председателем, за исключением представления позиций;
  - b. Директор-Распорядитель представляет слово Представителям в соответствии со списком ораторов;
  - c. Делегаты могут вносить процедурные предложения, предусмотренные настоящими Правилами;
  - d. Представители могут выступать с вопросами, предусмотренными настоящими Правилами;
  - e. выступления Представителей регулируются принятым регламентом;
  - f. запрещаются выступления без предоставления Представителю права слова, выход из зала заседаний.

## **Правило 16. Неформальные дебаты под председательством**

1. Неформальные дебаты под председательством используются для неформального продолжения обсуждения повестки дня.
2. В режиме неформальных дебатов под председательством:
  - a. список ораторов не составляется;
  - b. Представители, желающие выступить, должны заявить об этом путем поднятия таблички с названием представляемой им страны;

- с. Директор-Распорядитель предоставляет Представителям слово исходя из принципа равенства и эффективного функционирования МВФ;
- d. выступления Представителей и обсуждение других вопросов проходят вне регламента формальных дебатов;
- e. слово предоставляется Представителям по их запросу на период, установленный регламентом неформальных дебатов под председательством;
- f. запрещаются выступления без предоставления Представителю права слова, выход из зала заседаний;
- g. не предусмотрены вопросы к оратору.

2. Каждый Делегат либо Директор-Распорядитель в любой момент заседания (но не во время выступления оратора или проведения голосования) может внести предложение о переходе к неформальным дебатам под председательством, объяснив цель предлагаемых неформальных дебатов под председательством и указав продолжительность неформальных дебатов и время на выступление оратора.

## **Правило 17. Неформальные дебаты без председательства**

1. Неформальные дебаты без председательства используются для проведения консультаций и неформальных переговоров.

2. Каждый Делегат либо Директор-Распорядитель в любой момент заседания (но не во время выступления оратора или проведения голосования) может внести предложение о переходе к неформальным дебатам без председательства, объяснив цель предлагаемых неформальных дебатов и указав их продолжительность.

3. Максимальная продолжительность неформальных дебатов без председательства составляет 20 минут.

4. Перемещения Представителей в зале заседаний, выступления без предоставления Представителю права слова, общение Советников делегаций и Гостей с Представителями не запрещаются.

5. Делегатам запрещается покидать зал заседаний без предупреждения.

## **Правило 18. Неформальная консультация**

1. Неформальная консультация используется для обсуждения повестки дня и проведения переговоров между Представителями

2. Каждый Делегат либо Директор-Распорядитель в любой момент заседания (но не во время выступления оратора или проведения голосования) может внести предложение о переходе к неформальной

консультации, объяснив цель предлагаемой неформальной консультации, указав её продолжительность.

3. В режиме неформальной консультации:

- a. список ораторов не составляется;
- b. выступления Представителей и обсуждение других вопросов проходят вне регламента формальных дебатов;
- c. слово первому Представителю, изъявившему желание выступить, предоставляется Председателем;
- d. после окончания своего выступления Представители передают слово другому Представителю;
- e. если Представитель его не принимает, то слово автоматически возвращается предыдущему оратору;
- f. Представитель может передать слово Председателю до истечения времени, отведенного на неформальную консультацию для того, чтобы досрочно ее завершить;
- g. запрещаются выступления без передачи Представителю права слова, выход из зала заседаний;
- h. не предусмотрены вопросы к оратору.

### **Правило 19. Выступление на заседании**

Представитель, желающий выступить, запрашивает слово у Председателя путем поднятия таблички с наз-

представляемой им страны или организации.

2. Выступая по различным вопросам процедуры и повестки дня, Представитель должен придерживаться регламента, принятого на заседании, и настоящих Правил.

3. Представитель имеет право отвечать на вопросы других Представителей по существу своего выступления в частности и по повестке дня в целом, если у него осталось время для ответов на вопросы. Представитель может отказаться от ответа на вопросы, а также передать право ответа на вопрос другому Представителю с согласия последнего.

4. Во время представления Проекта Документа или Поправок слово может быть предоставлено Делегату, назначенному оратором, и тот в праве принять предложение или отказаться. Если Делегат его не принимает, слово автоматически передается Председателю.

## **Правило 20. Прения по обсуждаемому вопросу и выступления в прениях**

1. Прения – регламентированные выступления Представителей «за» либо «против» принятия Рабочего проекта Документа или Поправок организации.

3. Прения проводятся и в том случае, если желающих выступить «за» и «против» неравное количество.

## **ЧАСТЬ 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ НА ЗАСЕДАНИЯХ**

### **Правило 22. Процедура представления позиций стран или группы стран**

В начале сессии МВФ каждый Исполнительный Директор, представляющий интересы определенной страны или группы стран, может выступить с позицией по обсуждаемому вопросу. Время, отведенное на выступление и ответы на вопросы, устанавливается регламентом.

### **Правило 23. Проект Документа**

1. Проектом Документа считается документ, составленный в соответствии с рекомендациями и требованиями к оформлению, выдвинутыми Экспертом и Председателем.

2. Необходимый минимум авторов Проекта Документа для его регистрации устанавливается Председателем МВФ.

3. Один Делегат может быть автором только одного Проекта Документа.

4. Наблюдатель может участвовать в работе по составлению Проекта Документа, но не может быть указан в качестве его автора.

## **Правило 24. Внесение Проекта Документа**

1. По завершении процедуры представления позиций стран и организаций Директор-Распорядитель объявляет срок подачи Проектов Документа.

2. Возможно формальное обсуждение только поданных Проектов Документа, по которым получено заключение Эксперта о том, что данные Проекты не противоречат нормам международного права и ранее принятым резолюциям ООН по вопросу повестки дня, а также соответствуют требованиям к оформлению.

3. Проект МВФ считается поданным, когда он зарегистрирован Экспертом МВФ, и ему присвоен порядковый номер.

4. Проекты Документа обсуждаются в том порядке, в каком они были зарегистрированы Экспертом.

## **Правило 25. Ход обсуждения Проектов Документа**

Проекты Документа рассматриваются в следующем порядке:

а. один из авторов представляет Проект и отвечает

на вопросы по нему;

в. после представления Проекта открываются прения по проекту, в ходе которых Представители могут выступить «за» и «против» принятия данного Проекта Документа в качестве рабочего;

с. процедура рассмотрения Проектов Документа повторяется для всех вынесенных на обсуждение Проектов.

## **Правило 26. Принятие Рабочего проекта Документа**

1. Голосование по вопросу выбора Рабочего проекта Документа проводится после рассмотрения всех Проектов Документа в том порядке, в котором они зарегистрированы.

2. До начала голосования по принятию Рабочего проекта Документа авторы Проекта имеют право снять его с обсуждения.

3. Для снятия Проекта Документа с рассмотрения необходимо согласие всех его авторов.

4. Когда один из Проектов Документа поддерживается простым большинством голосов Делегатов МВФ, он принимается в качестве Рабочего проекта Документа, после чего по остальным Проектам Документа голосование не проводится.

5. Рабочий проект Документа не имеет авторов.

6. В случае, если ни один из Проектов Документа не принимается в качестве Рабочего проекта Документа, Директор-Распорядитель формирует Согласительную комиссию.

7. Рабочий проект Документа принимается простым большинством голосов.

### **Правило 27. Согласительная комиссия.**

1. Согласительная комиссия создается для подготовки и внесения нового Проекта Документа.

2. Согласительная комиссия создается Председателем при помощи Эксперта.

3. В Согласительную комиссию входят по 2-3 Представителя от каждой коалиции.

4. Директор-Распорядитель назначает новый крайний срок подачи Проекта Документа. Подготовленный Согласительной комиссией Проект Документа подлежит регистрации Экспертом.

5. Внесенный Согласительной комиссией Проект Документа обсуждается по процедуре, закрепленной в правиле 25, и голосование по нему проходит в соответствии с правилом 26.

6. В случае, если подготовленный Согласительной комиссией Проект не получил большинства голосов, создается новая Согласительная комиссия.

## **Правило 28. Процедура внесения Поправок**

1. Поправкой считается предложение, которое добавляет, удаляет или изменяет часть Рабочего проекта Документа.
2. Поправки вносятся отдельно к каждому пункту.
3. У Поправки может быть несколько авторов.
4. Один Делегат может быть автором нескольких Поправок.
5. Наблюдатель может участвовать в работе по составлению Поправки, но не может быть указан в качестве ее автора.
6. К рассмотрению на заседании допускаются Поправки, соответствующие следующим требованиям:
  - а. Поправка не противоречит смыслу и целям Рабочего проекта Документа, о чем Эксперты выносят соответствующее заключение;
  - б. каждая Поправка подана в электронном виде;
  - с. указан характер Поправки (удаление, изменение

или добавление);

d. точно указано, к какому пункту относится представляемая Поправка или, если речь идет о добавлении пункта, после какого пункта предлагается вставить новый пункт;

e. указан автор или авторы, которые вносят поправку;

f. получено подтверждение Эксперта о соответствии Поправки требованиям, установленным настоящим пунктом.

## **Правило 29. Очередность рассмотрения Поправок**

1. В первую очередь рассматриваются Поправки к оперативной части Рабочего проекта Документа, после чего следует рассмотрение Поправок к преамбуле.

2. Поправки рассматриваются в очередности пунктов, к которым они относятся. Поправки о добавлении пункта рассматриваются в последнюю очередь, если Директор-Распорядитель не решит иначе.

3. Если к одному пункту вносятся две Поправки или более, их рассмотрение начинается с Поправки, которая наибольшим образом изменяет пункт. Если принятие одной Поправки неизбежно приводит к отклонению другой Поправки, последняя не рассматривается.

## **Правило 30. Порядок обсуждения Поправок**

Поправки рассматриваются следующим образом:

1. автор Поправки выступает с представлением ее содержания и смысла;
2. после представления Поправки открываются прения, в ходе которых Представители выступают «за» и «против» принятия данной Поправки.

## **Правило 31. Поправка к Поправке (Поправка второго порядка)**

1. Поправкой к Поправке считается Поправка к первоначальной Поправке, которая добавляет, удаляет или изменяет любую часть первоначальной Поправки.
2. Поправка к Поправке не может противоречить смыслу и сути изменяемой Поправки.
3. Поправка к Поправке вносится в устной форме во время обсуждения исходной Поправки. Предлагающий ее Делегат должен четко сформулировать поправку к Поправке. Она ставится на голосование в случае одобрения Экспертом.
4. Не допускается подача Поправки к Поправке после голосования по исходной Поправке.
5. При подаче нескольких Поправок второго порядка к

одной Поправке такие Поправки второго порядка рассматриваются в порядке их внесения.

6. Если МВФ голосует за поправку второго порядка, то эта Поправка инкорпорируется в текст Поправки первого порядка и становится частью Поправки первого порядка.

7. Принятие Поправки второго порядка не означает принятие исходной Поправки, поэтому после голосования по Поправке к Поправке МВФ Возвращается к обсуждению Поправки в целом.

8. Поправки третьего порядка и выше не допускаются.

### **Правило 32. Принятие Поправки к Поправке в качестве дружественной**

1. В случае если автор исходной Поправки согласен с предлагаемой Поправкой к Поправке, он может принять эту поправку к Поправке в качестве дружественной.

2. В случае, если исходная Поправка выдвинута более чем одним автором, необходимо согласие всех авторов с предлагаемой Поправкой к Поправке.

3. Если Поправка к Поправке принята в качестве дружественной, голосование по ней не проводится, и

она вносится в исходную поправку, после чего МВФ Возвращается к рассмотрению этой Поправки с учетом внесенных в нее изменений.

4. В случае непринятия Поправки к Поправке в качестве дружественной она рассматривается в обычном порядке.

### **Правило 33. Снятие Поправки и Поправки к Поправке**

1. До начала голосования автор Поправки (или Поправки к Поправке) имеет право снять ее с обсуждения.

2. В случае, если Поправка (или Поправка к Поправке) выдвинута более чем одним автором, необходимо согласие всех авторов для ее снятия.

### **Правило 34. Итоговый Документ МВФ**

1. Итоговый Документ МВФ представляет собой рекомендации Исполнительного Совета МВФ для Совета управляющих МВФ по актуальным вопросам функционирования МВФ.

2. После рассмотрения всех Поправок проводится голосование по измененному Рабочему проекту Документа.

3. До проведения голосования Секретариат обеспечивает Представителей измененным текстом Рабочего проекта Документа.

4. Итоговый документ МВФ принимается простым большинством голосов. Число голосов каждого государства-члена равно сумме его базовых голосов (равномерно распределенных между всеми государствами-членами) и голосов, основанных на квотах, то есть квота государства-члена определяет его число голосов. Квоты государств-членов изложены в приложении к Правилам Процедуры.

5. Итоговый документ МВФ не имеет авторов и является результатом работы всей МВФ.

## **ЧАСТЬ 7. ВИДЫ ВОПРОСОВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ИХ РАССМОТРЕНИЯ**

### **Правило 35. Порядок приоритетности рассмотрения вопросов**

Вопросы Представителей рассматриваются в следующей очередности:

- a. Вопрос о порядке ведения голосования;
- b. Вопрос личной привилегии;
- c. Вопрос к оратору;
- d. Вопрос по ведению заседания;
- e. Вопрос к Председателю;

- f. Вопрос к Эксперту;
- g. Право на ответ.

2. В случае проведения голосования оно может быть прервано вопросом о порядке ведения голосования, который сразу же рассматривается. Другие вопросы не могут прерывать процедуру голосования.

3. После того, как голосование было прервано, необходимо начать процедуру голосования заново.

### **Правило 36. Вопрос личной привилегии**

1. В любой момент заседания (но не во время проведения голосования) каждый Представитель может озвучить вопрос личной привилегии только в том случае, если Представитель испытывает какое-либо физическое неудобство, мешающее ему полноценно участвовать в работе. После того как Директор-Распорядитель предоставит ему слово, Представитель должен объяснить свою жалобу.

2. При выступлении по вопросу личной привилегии Представитель не может высказываться по существу обсуждаемой темы.

### **Правило 37. Вопрос к оратору**

1. После выступления оратора, в случае если он

открыт для вопросов, Представитель имеет право задать оратору вопрос по сути выступления, если это предусмотрено регламентом.

2. В случае, если Директор-Распорядитель не считает, что вопрос к оратору относится к повестке дня, то он может отклонить данный вопрос.

### **Правило 38. Вопрос по ведению заседания**

1. В любой момент заседания (но не во время выступления оратора и проведения голосования) каждый Представитель может поднять вопрос по порядку ведения заседания, если, по мнению Представителя, другой участник Модели ООН нарушил настоящие Правила процедуры.

2. Представитель, выступающий по порядку ведения заседания, не может говорить по существу обсуждаемого вопроса.

### **Правило 39. Вопрос к Председателю**

1. В ходе заседания (но не во время выступления оратора и проведения голосования) каждый Представитель имеет право в устной или письменной форме задать вопрос к Председателю по разъяснению настоящих Правил, ходу заседания или организационным вопросам.

2. Представитель, выступающий с вопросом к Председателю, не может говорить по существу обсуждаемого вопроса.

### **Правило 40. Вопрос к Эксперту**

1. В ходе заседания (но не во время выступления оратора и проведения голосования) Представитель имеет право в устной или письменной форме задать Экспертам вопрос, который должен касаться фактической стороны обсуждаемой проблемы, официальной позиции ООН по повестке дня или иным вопросам, относящимся к повестке дня.

2. По решению Председателя Эксперты могут дать ответ в устной или письменной форме.

### **Правило 41. Право на ответ**

1. Каждый Представитель может воспользоваться правом на ответ в случае, если, по его мнению, репутации его страны или организации был нанесен ущерб в ходе выступления другого Представителя.

2. Право на ответ должно быть запрошено сразу после такого выступления в письменной форме с подробным изложением мотивов данного требования.

3. Вопрос о предоставлении права на ответ решается

Председателем, и это решение не может быть оспорено.

4. Право на ответ предоставляется перед очередным перерывом в заседании, причем выступление Представителя не должно превышать 1 минуты. По выступлению Представителя в рамках Права на ответ не может быть задано вопросов.

5. Право на ответ на Право на ответ не допускается.

Правило 42. Вопрос о порядке ведения голосования

1. Во время голосования МВФ может быть задан вопрос о порядке ведения голосования в случае, если, по мнению Представителя, была допущена ошибка при подсчете голосов или иным образом были нарушены настоящие Правила процедуры.

2. В случае если Директор-Распорядитель не считает, что в ходе голосования были допущены нарушения, он может отклонить данный вопрос.

3. Если вопрос о порядке ведения голосования не был отклонен, голосование МВФ начинается заново.

## **ЧАСТЬ 8. ПРОЦЕДУРНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ОЧЕРЕДНОСТЬ И ПОРЯДОК ИХ РАССМОТРЕНИЯ**

### **Правило 43. Процедурные предложения и очередность их рассмотрения**

Делегаты имеют право вносить процедурные предложения, которые рассматриваются в следующем порядке:

- a. о закрытии заседания (по окончании работы Программы Развития ООН);
- b. о перерыве в заседании (внося данное предложение, Делегат должен определить цель и продолжительность перерыва);
- c. опротестование решения Председателя (используется для отмены решений Председателя, противоречащих Правилам процедуры);
- d. временное лишение Представителя права выступать на заседании (может быть внесено только Председателем, и, в случае его принятия, действует не более чем до очередного перерыва в заседании);
- e. о прекращении прений по обсуждаемому вопросу (используется для того, чтобы избежать выступления Представителей «за», либо «против» принятия Проекта Документа или Поправок);
- f. о прямом переходе из формата неформальных дебатов под председательством в формат неформальных дебатов без председательства;

g. о повторном рассмотрении вопроса (используется для того, чтобы вернуться к рассмотрению вопроса, по которому уже было проведено голосование);

h. об установлении регламента заседания (используется для установления продолжительности выступлений ораторов и ответов на вопросы, может быть установлено с правом продления или без);

i. о продлении времени выступления оратора;

j. о переходе к неформальным дебатам под председательством;

k. о переходе к неформальной консультации;

l. о переходе к неформальным дебатам без председательства;

m. о поименном голосовании (используется только по вопросу принятия Документа в случае, если отдельной Делегации или Делегатам важно заявить о своей исключительной позиции по одному или нескольким вопросам).

#### **Правило 44. Порядок рассмотрения процедурного предложения**

1. Процедурное предложение может быть выдвинуто Делегатом во время формальных дебатов (за исключением процедурных предложений, предусмотренных пунктами "f" и "g" правила 43, которые могут быть рассмотрены в ходе неформальных дебатов под и без председательства).

2. Для вынесения на рассмотрение МВФ процедурного предложения необходима его поддержка хотя бы еще одним Делегатом, кроме Делегата, выдвинувшего его.

3. После установления наличия поддержки и при наличии возражений процедурное предложение ставится на голосование.

4. Процедурные предложения, предусмотренные пунктами "c", "d", "f", "g" и "m" правила 43, немедленно ставятся на голосование.

5. В случае если вынесены несколько одинаковых процедурных предложений, в первую очередь рассматривается предложение, которое имеет больший временной лимит, и далее в порядке убывания.

## **ЧАСТЬ 9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ**

### **Правило 45. Форма принятия решений**

Решение МВФ по вопросам, выносимым на голосование, принимается:

- a. консенсусом (при отсутствии возражений до проведения голосования);
- b. единогласно (во время голосования никто не проголосовал против принятия предложения);
- c. простым большинством голосов Делегатов МВФ

(количество голосов «за» больше, чем количество голосов «против»);

d. квалифицированным большинством в две трети голосов Делегатов МВФ (2/3 голосов «за» делегатов МВФ).

## **Правило 46. Голосование**

1. Во время голосования не допускаются разговоры между Представителями, Советниками делегаций и гостями, а также выход из зала заседаний или вход в зал заседаний.

2. Голосование проводится путем поднятия таблички с названием представляемой им страны.

3. Число голосов при принятии Итогового Документа в Исполнительном Совете МВФ распределены равно сумме его базовых голосов (равномерно распределенных между всеми государствами-членами) и голосов, основанных на квотах, то есть квота государства-члена определяет его число голосов.

4. Если в процедуре голосования Делегат проголосовал дважды, он считается не участвовавшим в голосовании.

5. Делегат может внести предложение о поименном голосовании только по вопросу принятия Итогового

Документа:

- a. при поименном голосовании Директор-Распорядитель называет страны в соответствии с действующим списком Делегатов, и каждый Делегат отвечает «за», «против», «воздерживается» или «переносит себя в конец списка». Поименное голосование в МВФ проводится в русском алфавитном порядке;
- b. во время проведения поименного голосования Делегат может один раз пропустить свою очередь, но в данном случае после завершения списка он обязан проголосовать «за» или «против»;
- c. после завершения голосования Делегат имеет право попросить слова для выступления по мотивам голосования. В случае предоставления Председателем данного права, время выступления не может превышать 30 секунд.

#### **Правило 47. Необходимое большинство**

1. Для принятия процедурных предложений, указанных в подпунктах "c", "d", "f", "g" и "m" Правила 43 настоящих Правил процедуры, необходимо квалифицированное большинство в две трети голосов Делегатов МВФ.
2. Для принятия процедурных предложений, указанных в подпунктах "a", "b", "e", "h", "i", "j", "k", "l" Правила 43 настоящих Правил процедуры, необходимо простое большинство голосов Делегатов

МВФ.

3. Для принятия Рабочего проекта Документа, Поправок первого и второго порядка и Итогового Документа необходимо простое большинство голосов Делегатов

# ПРИЛОЖЕНИЕ

## РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ГОЛОСОВ МЕЖДУ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ДИРЕКТОРАМИ МВФ В СООТВЕТСТВИИ СО СТРАНОВЫМИ КВОТАМИ

1	Соединенные Штаты Америки	16,490
2	Япония	6,140
3	Китай	6,080
4	Германия	5,600
5	Франция	5,550
6	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии	5,550
7	Российская Федерация	5,500
8	Грузия	5,460
9	Испания	4,530
10	Италия	4,120
11	Саудовская Аравия	3,855
12	Объединенные Арабские Эмираты	3,580

13	Канада	3,370
14	Дания	3,280
15	Турция	3,200
16	Бразилия	3,060
17	Индия	3,050
18	Нигерия	2,239
19	Индонезия	2,200
20	Сингапур	2,000
21	Кот-д'Ивуар	1,536
22	Венгрия	1,020
23	Аргентина	1,500
24	Чили	1,090