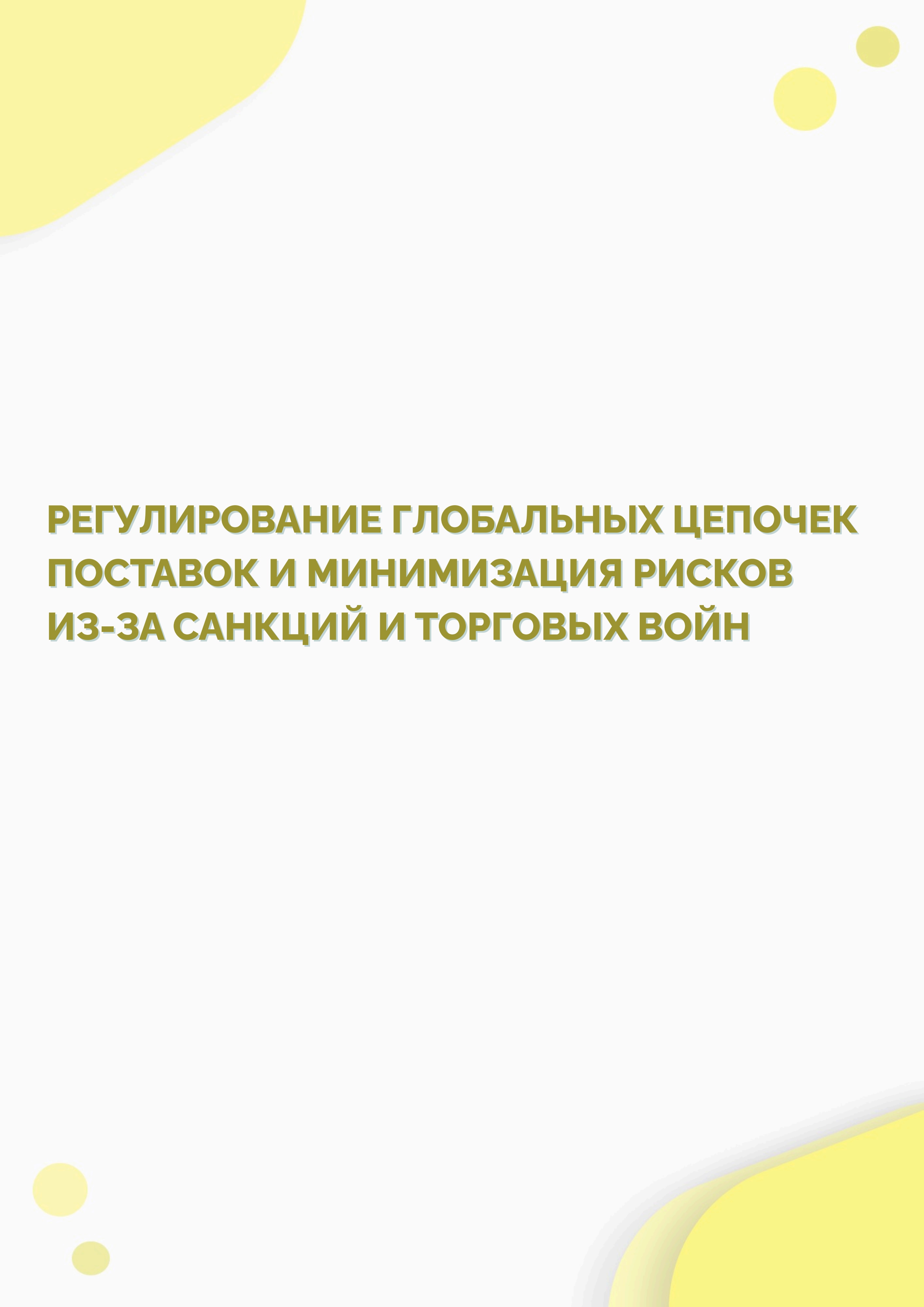




# **ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ ГЕНЕРАЛЬНАЯ АССАМБЛЕЯ**

**МОСКОВСКАЯ  
МЕЖДУНАРОДНАЯ  
МОДЕЛЬ ООН  
ИМ. В.И. ЧУРКИНА**





# **РЕГУЛИРОВАНИЕ ГЛОБАЛЬНЫХ ЦЕПОЧЕК ПОСТАВОК И МИНИМИЗАЦИЯ РИСКОВ ИЗ-ЗА САНКЦИЙ И ТОРГОВЫХ ВОЙН**

# 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. Виталия 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 ГА.
2. Использование любого другого языка, кроме русского, на заседании ГА не допускается.

# **ЧАСТЬ 2. УЧАСТНИКИ МОДЕЛИ ООН**

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

1. Полномочия Делегатов и Наблюдателей (далее совместно именуемых «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 Председателя, а второй – Сопредседателя.

3. В ходе заседания ГА Представители выступают только от имени представляемого государства или организации, а не от себя лично.

4. Представители обязаны:

- a. действовать строго в соответствии с настоящими Правилами процедуры;
- b. уважительно относиться к другим участникам Модели ООН;
- c. исполнять решения Председателя;
- d. участвовать в работе органа на протяжении всего заседания;
- e. 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;

с. выступать в качестве авторов Проекта Резолюции;

d. вносить Поправки к Рабочему Проекту Резолюции.

## **Правило 6. Наблюдатели**

1. Наблюдатели – представители:

a. органов системы ООН;

b. международных межправительственных организаций;

с. неправительственных организаций, аккредитованных при ЭКОСОС и имеющих статус «общий» или «специальный»;

d. государств.

2. Наблюдатели имеют право выступать на основании решения Председателя, но не имеют права вносить процедурные предложения и участвовать в голосовании по любым вопросам.

## **Правило 7. Советники делегаций и Гости**

1. Советники делегаций и Гости имеют право присутствовать на заседании ГА 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 ГА и голосовать.

# ЧАСТЬ 3. РУКОВОДСТВО КОМИТЕТА

## Правило 8. Руководство комитета

1. Председатель и Сопредседатель ГА Модели ООН организуют работу органа в соответствии с настоящими Правилами.
2. Председатель и Сопредседатель назначаются решением руководства Модели ООН.
3. Председатель может передать свои полномочия Сопредседателю, когда сочтет это необходимым.

## Правило 9. Полномочия Председателя

1. Председатель ведет заседание, руководствуясь Правилами процедуры, и стремится обеспечить эффективную работу органа и уважение прав всех Представителей.
2. Председатель:
  - a. следит за соблюдением настоящих Правил;
  - b. проводит перекличку с целью установления кворума в начале заседания и после каждого перерыва, а также в любое другое время, когда возникнет такая необходимость;
  - c. объявляет результаты переклички;
  - 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 Резолюций и Поправок;
- i. устанавливает и объявляет минимальное число авторов, необходимое для написания Проекта Резолюции и Поправок;
- j. поддерживает порядок на заседании;
- k. ставит вопросы на голосование;
- l. объявляет результаты голосования.

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

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

5. Председатель должен сохранять беспристрастность: он должен воздерживаться от высказываний по существу обсуждаемых вопросов, за исключением случаев, когда это необходимо в интересах обеспечения эффективной работы органа.

# ЧАСТЬ 4. СЕКРЕТАРИАТ

## Правило 10. Состав Секретариата

Секретариат представлен на заседании ГА Экспертами и Секретарями. Другие представители Секретариата также могут присутствовать на заседании ГА и при необходимости выступать с разрешения Председателя по вопросам, входящим в их компетенцию. Общее руководство работой представителей Секретариата в ГА осуществляет Председатель.

## Правило 11. Эксперты

1. Эксперты готовят доклад по вопросу повестки дня и участвуют в работе ГА на протяжении всего заседания.
2. Председатель может в любое время обратиться к Экспертам за разъяснением по вопросам, касающимся повестки дня ГА.
3. Каждый Представитель в ходе заседания может запросить разъяснение Экспертов по обсуждаемым вопросам, после чего по решению Председателя слово может быть предоставлено Экспертам.
4. Эксперты дают заключение о соответствии всех подаваемых Проектов Резолюции и Поправок к Рабочему проекту Резолюции нормам

международного права и ранее принятым резолюциям ООН по данному вопросу, а также требованиям к оформлению.

5. Заключение Экспертов не может быть опротестовано.

## **Правило 12. 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 ГА.

# **ЧАСТЬ 5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ**

## **Правило 13. 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 14. Кворум**

Председатель может объявить заседание открытым или возобновить заседание после перерыва, если в зале заседаний присутствуют не менее половины зарегистрированных Делегатов ГА. Регистрация происходит 12 апреля 2026 года.

## **Правило 15. Режимы дебатов**

1. Заседания ГА 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 ГА 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 16. Формальные дебаты**

1. Режим формальных дебатов действует:
  - a. во время процедуры представления позиций стран и организаций,
  - b. во время рассмотрения Проектов Резолюций,

c. во время принятия Рабочего проекта Резолюции,  
d. во время рассмотрения Поправок,  
e. во время принятия Резолюции ГА,  
f. во всех других случаях, если ГА не приняла иного решения.

2. Перед началом формальных дебатов Председатель объявляет о переходе к заслушиванию позиций стран и организаций. Списком ораторов при представлении позиций является алфавитный порядок стран и организаций. В иных случаях Председатель 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 Председатель 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. Председатель 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 17. 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 или организации;
  - c. Председатель предоставляет Представителям слово исходя из принципа равенства и

- эффективного функционирования ГА;
- 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.

3. Каждый Делегат либо Председатель 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 18. Неформальные дебаты без председательства**

1. Неформальные дебаты без председательства используются для проведения консультаций и неформальных переговоров.
2. Каждый Делегат либо Председатель 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 19. Неформальная консультация**

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

2. Каждый Делегат либо Председатель 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 20. Выступление на заседании**

1. Представитель, желающий выступить, запрашивает слово у Председателя путем поднятия таблички с названием 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 Резолюции 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 21. Прения по обсуждаемому вопросу и выступления в прениях**

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

2. Представитель, желающий быть внесенным в список ораторов для выступления в прениях, сообщает Председателю об этом путем поднятия таблички с названием представляемой им страны или

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 и организаций**

В начале сессии ГА каждый Представитель может выступить с позицией по обсуждаемому вопросу. Время, отведенное на выступление и ответы на вопросы, устанавливается регламентом.

### **Правило 23. Проект Резолюции**

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

2. Необходимый минимум авторов Проекта Резолюции для его регистрации устанавливается Председателем ГА.

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

4. Наблюдатель может участвовать в работе по составлению Проекта Резолюции, но не может быть

указан в качестве его автора.

## **Правило 24. Внесение Проекта Резолюции**

1. По завершении процедуры представления позиций стран и организаций Председатель объявляет срок подачи Проектов Резолюции.
2. Возможно формальное обсуждение только поданных Проектов Резолюции, по которым получено заключение Экспертов 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 Резолюции считается поданным, когда он зарегистрирован Экспертом ГА, и ему присвоен порядковый номер.
4. Проекты Резолюции обсуждаются в том порядке, в каком они были зарегистрированы Экспертом.

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

Проекты Резолюции рассматриваются в следующем порядке:

- a. один из авторов представляет Проект и отвечает на вопросы по нему;
- b. после представления Проекта открываются прения по проекту, в ходе которых Представители могут выступить «за» и «против» принятия данного

Проекта Резолюции в качестве рабочего;  
с. процедура рассмотрения Проектов Резолюции повторяется для всех вынесенных на обсуждение Проектов.

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

1. Голосование по вопросу выбора Рабочего проекта Резолюции проводится после рассмотрения всех Проектов Резолюции в том порядке, в котором они зарегистрированы.
2. До начала голосования по принятию Рабочего проекта Резолюции авторы Проекта имеют право снять его с обсуждения.
3. Для снятия Проекта Резолюции с рассмотрения необходимо согласие всех его авторов.
4. Когда один из Проектов Резолюции поддерживается простым большинством голосов Делегатов ГА, включая совпадающие голоса постоянных членов ГА, он принимается в качестве Рабочего проекта Резолюции, после чего по остальным Проектам Резолюции голосование не проводится.
5. Рабочий проект Резолюции не имеет авторов.
6. В случае, если ни один из Проектов Резолюции не принимается в качестве Рабочего проекта Резолюции,

Председатель формирует Согласительную комиссию.

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

1. Согласительная комиссия создается для подготовки и внесения нового Проекта Резолюции.
2. Согласительная комиссия создается Председателем при помощи Экспертов.
3. В Согласительную комиссию входят по 2-3 Представителя от каждой коалиции.
4. Председатель назначает новый крайний срок подачи Проекта Резолюции. Подготовленный Согласительной комиссией Проект Резолюции подлежит регистрации Экспертами.
5. Внесенный Согласительной комиссией Проект Резолюции 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 либо изменяет часть Рабочего

проекта Резолюции.

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:

a. Поправка не противоречит смыслу и целям Рабочего проекта Резолюции, о чем Эксперты выносят соответствующее заключение;

b. каждая Поправка подана в электронном виде;

c. 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 Экспертов о соответствии Поправки требованиям, установленным настоящим пунктом.

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

1. В первую очередь рассматриваются Поправки к оперативной части Рабочего проекта Резолюции, 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 Председатель 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.
4. Грамматические, орфографические, синтаксические и стилистические ошибки в Рабочем проекте Резолюции, не влияющие на смысл его текста, исправляются Экспертами без голосования.

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

Поправки рассматриваются следующим образом:

- а. автор Поправки выступает с представлением ее содержания и смысла;
- б. 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 Экспертами.
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 СБ 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 ГА 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 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 ГА 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. Резолюция ГА**

1. После рассмотрения всех Поправок проводится голосование по измененному Рабочему проекту Резолюции.
2. До проведения голосования Секретариат обеспечивает Представителей измененным текстом Рабочего проекта Резолюции.
3. Итоговая резолюция ГА принимается простым большинством голосов, включая совпадающие голоса всех постоянных членов.
4. Резолюция ГА не имеет авторов и является результатом работы всей ГА.

# ЧАСТЬ 7. ВИДЫ ВОПРОСОВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ИХ РАССМОТРЕНИЯ

## Правило 35. Порядок приоритетности рассмотрения вопросов

1. 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 Председатель 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 Председатель 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 обсужда-

емого 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 ГА 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 Председатель 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 ГА 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 Резолюции 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 Резолюции 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 СБ 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 ГА 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 ФАО (количество голосов «за» больше, чем количество голосов «против»);
- d. квалифицированным большинством в две трети голосов Делегатов ГА ( $2/3$  голосов «за» делегатов ГА).

## 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 или организации.

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

4. Делегат может внести предложение о поименном голосовании только по вопросу принятия Итоговой резолюции:

- a. при поименном голосовании Председатель называет страны в соответствии с действующим списком Делегатов, и каждый Делегат отвечает «за», «против», «воздерживается» или «переносит себя в конец списка». Поименное голосование в ГА 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 “с”, “d”, “f”, “g” и “m” Правила 43 настоящих Правил процедуры, необходимо квалифицированное большинство в две трети голосов Делегатов ГА.

2. Для принятия процедурных предложений, указанных в подпунктах “а”, “b”, “e”, “h”, “i”, “j”, “k”, “l” Правила 43 настоящих Правил процедуры, необходимо простое большинство голосов Делегатов ГА.

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

#### **Правило 48. 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 или организации.

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

4. Делегат может внести предложение о поименном голосовании только по вопросу принятия Итоговой резолюции:

а) при поименном голосовании Председатель называет страны в соответствии с действующим списком Делегатов, и каждый Делегат отвечает «за», «против», «воздерживается» или «переносит себя в конец списка». Поименное голосование в ГА проводится в русском алфавитном порядке;

б) 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».

с) 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 49. Необходимое большинство**

1. Для принятия процедурных предложений, указанных в подпунктах "с", "d", "f", "g" и "m" Правила 45 настоящих Правил процедуры, необходимо квалифицированное большинство в две трети голосов Делегатов ГА.

2. Для принятия процедурных предложений, указанных в подпунктах "a", "b", "e", "h", "i", "j", "k", "l" Правила 45 настоящих Правил процедуры, необходимо простое большинство голосов Делегатов ГА.

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

