

СУ МАГАТЭ

Правила процедуры



Содержание

ЧАСТЬ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
ЧАСТЬ II. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ЧЛЕНОВ.....	3
ЧАСТЬ III. ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА.....	4
ЧАСТЬ IV. СЕКРЕТАРИАТ.....	5
ЧАСТЬ V. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ООН, ГОСУДАРСТВ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОТДЕЛЬНЫХ ЛИЦ.....	6
ЧАСТЬ VI. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ.....	6
ЧАСТЬ VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ НА ЗАСЕДАНИЯХ СОВЕТА.....	8
ЧАСТЬ VIII. ВИДЫ ВОПРОСОВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ИХ РАССМОТРЕНИЯ.....	11
ЧАСТЬ IX. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПРОЦЕДУРЕ, ОЧЕРЕДНОСТЬ И ПОРЯДОК ИХ РАССМОТРЕНИЯ.....	13
ЧАСТЬ X. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ (ГОЛОСОВАНИЕ).....	13

ЧАСТЬ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правило 1. Правила процедуры

1. Настоящие Правила процедуры Совета управляющих (в дальнейшем именуемого «Советом») Модели ООН МГУ (далее – «Правила процедуры», «Правила») утверждаются до начала Модели ООН. Правила процедуры могут быть изменены только руководством Модели ООН.
2. Право толкования положений Правил принадлежит только Председателю Совета.
3. Нарушение Правил процедуры не допускается. При любом нарушении Правил процедуры Председатель немедленно призывает нарушителя к порядку. При повторных нарушениях Председатель может вынести на голосование вопрос о лишении нарушителя слова.

Правило 2. Повестка дня

Повестка дня утверждается руководством Модели ООН до начала конференции.

Правило 3. Язык

1. Русский язык является официальным и рабочим языком Совета.
2. Использование любого другого языка всеми Представителями и членами Президиума Совета на заседаниях не допускается, за исключением случаев использования государственного (официального) языка в рамках приветственного слова.

ЧАСТЬ II. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ЧЛЕНОВ

Правило 4. Управляющие

1. На Модели ООН МГУ Совет состоит из 35 государств-членов.
2. Каждое государство-член Совета представлено на конференции только одним Управляющим. Исключением является председательствующая страна, которая может быть представлена двумя Управляющими, поочередно исполняющими обязанности Председателя.
3. При каждом Управляющем могут быть Советники. Управляющий и упомянутые Советники образуют делегацию государства-члена в Совете.

Правило 5. Полномочия Управляющих

1. Полномочия Управляющих, Советников делегаций и гостей удостоверяются Секретариатом Модели ООН во время регистрации и выдачи таблички, индивидуальных бейджей.
2. В ходе заседания Совета Управляющие выступают только от имени представляемого государства-члена Совета, а не от себя лично.
3. Управляющие обязаны:
 - a. действовать строго в соответствии с настоящими Правилами;
 - b. уважительно относиться к другим участникам Модели;
 - c. соблюдать решения Председателя;
 - d. участвовать в работе всех заседаний;
 - e. стремиться содействовать конструктивной, успешной работе Совета.
4. Управляющие имеют право:
 - a. выступать и голосовать по всем вопросам и предложениям;
 - b. выступать с вопросами и вносить предложения;
 - c. работать над составлением проекта Плана;
 - d. вносить поправки к проекту Плана.

Правило 6. Советники Управляющих и гости

1. Советники Управляющих и гости имеют право присутствовать на всех заседаниях в специально отведенных для них местах.
2. Во время заседаний не допускается общение Советников и гостей с Управляющими. Советники и гости не имеют право выступать на заседаниях Совета и голосовать.

Правило 7. Наблюдатели

1. Наблюдатели (представители стран, не представленных в Совете, представители международных межправительственных организаций и неправительственных организаций) имеют право присутствовать на заседаниях Совета и участвовать в прениях, но не имеют права голосовать по существу, быть авторами проектов плана и разделов Доклада и/или поправок.
2. Наблюдатели имеют право выступать только на основании решения Председателя.

ЧАСТЬ III. ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА

Правило 8. Председатель и Заместитель Председателя

1. Государство-член Совета, председательствующее на заседаниях Совета, является Председателем на Модели ООН МГУ.
2. Председатель председательствует на всех заседаниях Совета. Если Председатель отсутствует в течение заседания или любой его части, то он передает свои обязанности Заместителю Председателя, который, исполняя обязанности Председателя, имеет те же права и обязанности, как и Председатель.
3. Председатель и Заместитель Председателя назначаются решением руководства Модели ООН.
4. Право толкования любых положений Правил процедуры является прерогативой Председателя.

Правило 9. Полномочия Председателя

1. Председатель ведет заседания, руководствуясь Правилами процедуры, и стремится обеспечить эффективную работу Совета и равные права всех Управляющих.
2. Председатель:
 - a. следит за соблюдением настоящих Правил;
 - b. проводит переключку с целью установления наличия кворума в начале заседания и после каждого перерыва, а также в любое другое время, когда возникнет такая необходимость;
 - c. открывает и закрывает заседание;
 - d. вносит предложения процедурного характера;
 - e. объявляет о начале и окончании срока для внесения проектов Плана, проектов Разделов и поправок;
 - f. открывает и закрывает список ораторов;
 - g. предоставляет слово;
 - h. ставит вопросы на голосование;
 - i. объявляет результаты голосования.
3. Председатель имеет право не рассматривать вопросы и предложения, выдвигаемые Управляющими, прямо не предусмотренные настоящими Правилами.
4. Председатель выносит решения по вопросам, которые Правила процедуры оставляют на его усмотрение, а также по любым вопросам, относящимся к ведению заседания и не регламентированным данными Правилами.

5. Ни один Управляющий не может выступать в Совете, не получив предварительного разрешения председательствующего. Председатель может призвать оратора к порядку, если его замечания не относятся к обсуждаемому вопросу. При повторных нарушениях порядка Председатель может вынести на голосование вопрос о лишении нарушителя слова.
6. Председатель должен сохранять беспристрастность.

ЧАСТЬ IV. СЕКРЕТАРИАТ

Правило 9. Состав Секретариата

Секретариат представлен на заседаниях Совета Генеральным Директором МАГАТЭ (в дальнейшем именуемого «Агентством»), Экспертом и Секретарями. Другие представители Секретариата также могут присутствовать на заседаниях Совета и при необходимости выступать с разрешения Председателя по вопросам, входящим в их компетенцию. Общее руководство работой представителей Секретариата в Совете осуществляет Председатель.

Правило 10. Обязанности Генерального директора

1. Генеральный директор подчиняется Совету и находится под его контролем. Он доводит в срочном порядке до сведения Совета любой факт, могущий потребовать вмешательства последнего, с тем, чтобы дать Совету возможность принять необходимые меры в пределах его обязанностей.
2. Генеральный директор действует в качестве такового на всех заседаниях Совета, но не имеет права голоса. Генеральный директор может в любое время, с согласия председательствующего, делать устные или письменные заявления на любом заседании Совета.

Правило 11. Обязанности Эксперта

1. Эксперт готовит доклад по вопросам повестки дня и участвует во всех заседаниях Совета.
2. Председатель может в любое время обратиться к Эксперту за разъяснением по вопросам, касающимся повестки дня Совета.
3. Эксперт дает заключение о соответствии всех подаваемых проектов Плана, проектов Разделов и поправок к рабочему проекту Доклада требованиям к оформлению и нормам международного права, а также ранее принятым документам Агентства по данному вопросу.
4. Заключение Эксперта не может быть опротестовано.

Правило 12. Обязанности Секретарей

Секретари, под руководством Председателя:

- a. составляют документы по любому вопросу, представленному ему Советом;
- b. принимают, переводят, размножают и распределяют документы Совета;
- c. ведут подсчет голосов при голосовании;
- d. составляют и рассылают протоколы заседаний, принятые Советом документы и другую необходимую документацию;
- e. выполняет всякую другую работу, которую Председатель может им поручить.

ЧАСТЬ V. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ООН, ГОСУДАРСТВ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОТДЕЛЬНЫХ ЛИЦ

Правило 13. Представительство ООН и специализированных учреждений в соответствии с соглашениями о связи

1. Генеральный Секретарь Модели ООН МГУ или назначенный им представитель имеют право присутствовать на заседаниях Совета и участвовать без права голоса в обсуждении вопросов, представляющих общий интерес для Агентства и для Организации Объединенных Наций только с разрешения Председателя.
2. Представители специализированных учреждений, с которыми Агентство заключило соглашения о связи, приглашаются, когда это требуется, на заседания Совета и могут участвовать без права голоса в обсуждении вопросов, представляющих общий интерес для Агентства и соответствующего специализированного учреждения.

Правило 14. Представительство государств, организаций и отдельных лиц

Совет может приглашать любое государство, являющееся членом Агентства, не состоящее в Совете, любое государство, не являющееся членом Агентства, любое специализированное учреждение, иную межправительственную и неправительственную организацию или любое отдельное лицо быть представленным или присутствовать на любом заседании Совета.

ЧАСТЬ VI. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ

Правило 15. Закрытые и открытые заседания

Совет может по своему усмотрению проводить закрытые и открытые заседания. Если он не принимает решение собраться на открытое заседание, то заседание происходит при закрытых дверях.

Правило 16. Минута, посвященная молитве и размышлению

Непосредственно после открытия первого пленарного заседания и перед закрытием заключительного пленарного заседания каждой сессии Совета Председатель предлагает Управляющим соблюсти минуту молчания, посвященную молитве и размышлению.

Правило 17. Переключка

1. Переключка производится в русском алфавитном порядке в начале заседания и после каждого перерыва с целью установления кворума.
2. Во время переключки Управляющие поднимают табличку с названием представляемой страны, сопровождая это словами: «присутствует» или «присутствует и голосует». В первом случае Управляющий может воздерживаться от голосования по всем вопросам кроме процедурных, в последнем – Управляющий не может воздерживаться от голосования по каким бы то ни было вопросам.

Правило 18. Кворум

Председатель может объявить заседание открытым или возобновить заседание после перерыва, если в зале присутствуют половина Управляющих Совета, зарегистрированных на Модели ООН.

Правило 19. Режим работы Совета

1. Заседания Совета могут проходить в трех режимах:
 - a. формальные дебаты;
 - b. неформальные дебаты под председательством;
 - c. неформальные дебаты без председательства.



2. Во время заседаний, в каком бы режиме они ни проходили, Управляющим запрещается покидать зал заседаний Совета без разрешения Председателя (за исключением случаев острой необходимости). Такое разрешение может быть запрошено у Председателя в письменном виде.

Правило 20. Формальные дебаты

1. Режим формальных дебатов является основным и действует во время представления позиций Управляющих и Наблюдателей, рассмотрения проектов Плана, проектов Разделов Плана, рассмотрения поправок, принятия доклада, а также во всех других случаях, если Совет не принял иного решения.
2. Перед началом формальных дебатов Председатель объявляет о переходе к формальным дебатам и открывает список ораторов. Управляющие, желающие выступить, поднимают табличку с названием представляемой ими страны. Председатель составляет список ораторов. Управляющий имеет право один раз заявить о своём желании выступить в конце списка.
3. Во время формальных дебатов:
 - a. список ораторов составляется Председателем;
 - b. Председатель предоставляет слово Управляющему в соответствии со списком ораторов;
 - c. Управляющие могут вносить предложения по процедуре и задавать вопросы, предусмотренные настоящими Правилами;
 - d. выступления Управляющих регулируются принятым регламентом;
 - e. запрещаются перемещения Управляющих в зале, выступления без предоставления Представителю права слова;
 - f. для участия в работе Совета Управляющие обязаны находиться в зале заседаний.

Правило 21. Регламент заседаний

1. Регламент формальных и неформальных дебатов устанавливается простым большинством от зарегистрировавшихся в ходе переключки при открытии заседания Управляющих и Наблюдателей Совета.
2. Регламент формальных дебатов регулирует:
 - a. порядок рассмотрения вопросов повестки дня заседания, в случае, если он не предусмотрен настоящими Правилами;
 - b. общую продолжительность обсуждения соответствующего предложения по существу;
 - c. количество и время выступления ораторов, включая время на вопросы к оратору;
 - d. необходимость проведения прений по обсуждаемому вопросу.
3. Изменение ранее принятого регламента формальных дебатов должно рассматриваться в качестве процедурного предложения о повторном рассмотрении вопроса, что предусмотрено Пунктом 6 Правила 47 и Пунктом 1 Правила 51.

Правило 22. Выступление на заседании

1. Управляющий, желающий выступить, запрашивает слово у Председателя путем поднятия таблички представляемой им страны-члена Совета.
2. Выступая по различным вопросам процедуры и повестки дня, Управляющий должен придерживаться регламента, принятого на заседании, и настоящих Правил.
3. Если согласно регламенту у Управляющего есть время для ответов на вопросы, он имеет право объявить себя открытым или закрытым для вопросов. Управляющий может отказаться от ответа на вопрос, а также передать право ответа на вопрос другому Управляющему с согласия последнего.
4. Председатель может призывать Управляющего к порядку, если его замечания не относятся к обсуждаемому вопросу.

Правило 23. Неформальные дебаты под председательством

1. Неформальные дебаты под председательством используются для неформального продолжения обсуждения.
2. В режиме неформальных дебатов под председательством:
 - а. список ораторов не составляется;
 - б. выступления Управляющих и обсуждение других вопросов проходят вне регламента формальных дебатов;
 - с. слово предоставляется Управляющим Председателем по их требованию.
3. Любой Управляющий либо Председатель в любой момент заседания (но не во время выступления и не во время проведения голосования) может внести предложение о переходе к неформальным дебатам под председательством. Когда Председатель предоставит Управляющему слово, последний должен встать, объяснить цель предлагаемых неформальных дебатов и указать, на какой период предлагается объявить неформальные дебаты.
4. Данное предложение требует поддержки хотя бы еще одного Управляющего, не обсуждается и сразу ставится на голосование. Для принятия решения о переходе к неформальным дебатам необходимо простое большинство голосов присутствующих Управляющих Совета.

Правило 24. Неформальные дебаты без председательства

1. Неформальные дебаты используются для проведения консультаций и неформальных переговоров.
2. Каждый Управляющий либо Председатель в любой момент заседания (но не во время выступления и проведения голосования) может внести процедурное предложение о переходе к неформальным дебатам. Когда Председатель предоставит Управляющему слово, Управляющий должен встать, объяснить цель предлагаемых неформальных дебатов и указать, на какой период объявляются неформальные дебаты.
3. Максимальная продолжительность неформальных дебатов без председательства составляет 20 минут.
4. Данное предложение рассматривается в том случае, если оно имеет поддержку хотя бы еще одного Управляющего, не обсуждается и сразу ставится на голосование. Для принятия решения о переходе в режим неформальных дебатов без председательства необходимо простое большинство от зарегистрировавшихся в ходе переклички после открытия заседания Управляющих Совета.

Правило 25. Прения по обсуждаемому вопросу и выступления в прениях

1. Прения по обсуждаемому вопросу проводятся до постановки вопроса на голосование в случае отсутствия консенсуса по следующим предложениям по процедуре:
 - а. временное лишение Управляющего права выступать на заседании;
 - б. о повторном рассмотрении вопроса;
 - с. об ограничении/увеличении времени выступлений Управляющего;
 - д. вопросам, касающимся повестки дня, в т.ч. рабочего проекта Плана, поправок к нему, а также итогового доклада Совета.
2. Прения проводятся в том случае, если есть желающие выступить «за» и «против». Заслушивается равное количество выступлений «за» и «против».

ЧАСТЬ VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ НА ЗАСЕДАНИЯХ СОВЕТА

Правило 26. Процедура общих прений (представление позиций стран)

В начале сессии Совета происходит представление позиций Управляющих и Наблюдателей, в ходе



которого каждый Управляющий и Наблюдатель может выступить с изложением позиции по обсуждаемому вопросу. Время, отведенное на выступление и ответы на вопросы, может быть ограничено регламентом.

Правило 27. Проекты Плана

1. По завершении процедуры представления позиций Председатель объявляет начало и окончание срока подачи проектов Плана.
2. Необходимый минимум авторов проекта Плана для регистрации его Председателем устанавливается Президиумом и Экспертом Совета.
3. Советник Управляющего может участвовать в работе по составлению проекта Плана, но не может быть указан в качестве автора документа.
4. Один Управляющий может быть автором только одного проекта Плана.

Правило 28. Внесение проектов Плана

1. Проектом Плана считается документ, составленный в соответствии с рекомендациями и требованиями к оформлению, предоставленными Генеральным директором и Председателем.
2. Факт подачи проекта Плана Генеральному Директору регистрируется Председателем.
3. Документ становится проектом Плана после того, как по нему получено заключение Генерального директора о том, что данный документ соответствует требованиям к оформлению проектов Плана, не противоречит нормам международного права и ранее принятым документам МАГАТЭ по вопросу повестки дня.
4. Проектам Плана присваивается порядковый номер, и они выносятся на обсуждение Совета в том порядке, в каком они были ранее зарегистрированы Председателем.

Правило 29. Ход обсуждения проектов Плана

Проекты Плана рассматриваются следующим образом:

- а. Один из авторов представляет свой проект и отвечает на вопросы по нему;
- б. После представления проекта открываются прения по проекту, в ходе которых по одному Управляющему выступают «за» и «против» принятия данного проекта Плана в качестве рабочего;
- с. Процедура рассмотрения проектов Плана повторяется для всех вынесенных на обсуждение проектов.

Правило 30. Снятие проекта Плана

До начала голосования проект Плана может быть снят с обсуждения всеми авторами проекта. Снятый таким образом проект Плана вновь становится на голосование в случае повторного его внесения всеми авторами: при этом он имеет ту же очередность, которую имел бы первоначальный проект Плана, если бы не был снят.

Правило 31. Принятие рабочего проекта Плана

1. Голосование по проектам Плана проводится после рассмотрения всех проектов в том порядке, в котором они зарегистрированы.
2. Рабочий проект План принимается из числа рассмотренных проектов простым большинством голосов от зарегистрировавшихся в ходе переключки после открытия заседания Управляющих Совета.
3. В том случае, когда при поочередном голосовании один из проектов Плана принимается в качестве рабочего, голосование по следующим проектам не проводится.

Правило 32. Процедура внесения поправок

1. Поправкой считается предложение, которое добавляет, исключает либо изменяет пункт рабочего проекта Плана. Поправки вносятся отдельно к каждому пункту.
2. К рассмотрению на заседании допускаются поправки, внесённые в следующем порядке и форме:
 - a. Поправка не должна противоречить смыслу и целям рабочего проекта Плана, о чем Генеральный директор выносит соответствующее заключение;
 - b. к рассмотрению допускаются поправки, поданные в порядке и форме, рекомендованными Генеральным директором и Председателем;
 - c. необходимо указать характер поправки (удаление, изменение или добавление);
 - d. необходимо указать точно, к какому пункту относится представляемая поправка или, если речь идет о добавлении пункта, после какого пункта предлагается вставить новый пункт.

Правило 33. Очередность рассмотрения поправок

1. Поправки рассматриваются в очередности пунктов, к которым они относятся. Поправки о добавлении пункта рассматриваются в последнюю очередь.
2. Если вносятся две и более поправки к одному пункту, их рассмотрение начинается с поправки наиболее удаленной по смыслу от содержания рассматриваемого пункта доклада, затем рассматривается следующая поправка наиболее отдаленная по смыслу от содержания данного пункта и так до завершения рассмотрения всех поправок к данному пункту доклада. Если необходимым следствием принятия одной поправки является отклонение другой поправки, последняя не рассматривается.
3. Грамматические, орфографические, синтаксические и стилистические ошибки в рабочем проекте доклада, не влияющие на смысл его текста, исправляются Секретариатом без голосования.

Правило 34. Порядок обсуждения поправок

Поправки рассматриваются следующим образом:

- a. Автор поправки выступает с представлением её содержания и смысла
- b. Далее проводятся прения, в которых по одной делегации выступает «за» и «против» принятия данной поправки.
- c. Поправка считается принятой, если за нее проголосует простое большинство от зарегистрировавшихся в ходе переключки после открытия заседания Управляющих Совета.

Правило 35. Поправки к поправке (поправки второго порядка)

1. Поправкой к поправке считается предложение, которое добавляет что-либо к поправке, исключает что-либо или изменяет текст рассматриваемой поправки.
2. Поправка к поправке делается в устной форме во время обсуждения исходной поправки. Предлагающий ее Управляющий должен четко сформулировать свое предложение, которое ставится на голосование при его одобрении Генеральным Директором.
3. Не допускается подача поправки к поправке после голосования по исходной поправке.
4. При подаче нескольких поправок второго порядка к одной поправке такие поправки второго порядка рассматриваются в порядке их внесения.
5. Принятие поправки второго порядка не означает принятие основной поправки, поэтому после голосования по поправке к поправке Совет возвращается к обсуждению поправки в целом.
6. Поправки третьего порядка и выше не допускаются.

Правило 36. Принятие поправки к поправке в качестве дружественной

1. В случае если делегация, выдвинувшая исходную поправку, согласна с предлагаемой поправкой к поправке, она может принять эту поправку к поправке в качестве дружественной.
2. Если поправка к поправке принята в качестве дружественной, голосование по ней не проводится, и она вносится в исходную поправку, после чего Совет возвращается к рассмотрению этой поправки с учетом внесенных в нее изменений. В противном случае она рассматривается в обычном порядке.

Правило 37. Снятие поправки и поправки к поправке

До начала голосования автор поправки (или поправки к поправке) имеет право снять ее с обсуждения. Снятая таким образом поправка вновь становится на голосование в случае повторного ее внесения одним из Управляющих: при этом она имеет ту же очередность, которую имела бы первоначальная поправка, если бы не была снята.

Правило 38. План Доклада

1. После обсуждения всех поправок проводится голосование по измененному таким образом рабочему проекту Плана.
2. До проведения голосования Секретари обеспечивают Управляющих окончательным текстом проекта Плана.
3. В случае если подготовленный проект Плана будет поддержан простым большинством от зарегистрировавшихся в ходе переключки после открытия заседания Управляющих Совета, он становится Планом Доклада Совета.
4. План Доклада Совета не имеет авторов и является результатом работы всего Совета.

Правило 39. Проекты Разделов Плана

1. После принятия Плана Доклада Совет переходит к рассмотрению проектов разделов Плана.
2. Проект разделов Плана представляет собой единый документ, в котором раскрывается содержание пунктов Плана Доклада.
3. Проект разделов Плана рассматривается как единый документ в порядке, аналогичном порядку рассмотрения и принятия Плана Доклада.

Правило 40. Право на ответ

1. Право на ответ предоставляется Управляющему или Наблюдателю в случае, если был нанесен ущерб репутации или прозвучало оскорбление в адрес представляемого им государства или международной организации или его лично.
2. Требование права на ответ подается Председателю исключительно в письменной форме.
3. Право на ответ предоставляется и реализуется по решению Председателя. Время выступления не может превышать 1 минута.
4. Выступление не может затрагивать вопросы по существу повестки дня.
5. Последующие выступления, связанные с данным правом на ответ (ответное право на ответ и вопросы к оратору) невозможны.

ЧАСТЬ VIII. ВИДЫ ВОПРОСОВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ИХ РАССМОТРЕНИЯ

Правило 41. Порядок приоритетности рассмотрения вопросов

Вопросы рассматриваются в следующей очередности:

- a. вопрос по ведению голосования
- b. вопрос личной привилегии;



- c. вопрос к оратору;
- d. вопрос к Эксперту;
- e. вопрос по ведению заседания;
- f. вопрос к Председателю.

Правило 42. Вопрос по ведению голосования

1. Во время голосования Совета может быть задан вопрос о порядке ведения голосования.
2. Если вопрос о порядке ведения голосования не был отклонен Председателем, голосование Совета начинается заново.

Правило 43. Вопрос личной привилегии

1. В любой момент заседания (за исключением голосования) каждый Управляющий или Наблюдатель может задать вопрос личной привилегии только в том случае, если он испытывает какое-либо личное неудобство физического характера, мешающее ему полноценно участвовать в работе Совета.
2. Выступающий по вопросу личной привилегии не может высказываться по существу обсуждаемой темы.

Правило 44. Вопрос к оратору

После выступления оратора, в случае, если он открыт для вопросов, Управляющий или Наблюдатель имеет право задать оратору вопрос по сути выступления, если это предусмотрено регламентом.

Правило 45. Вопрос к Эксперту

1. В любой момент заседания (но не во время голосования и выступления оратора) каждый Управляющий или Наблюдатель имеет право в устной или письменной форме задать вопрос Эксперту, который должен касаться фактической стороны обсуждаемой проблемы, официальной позиции ООН по повестке дня или иным вопросам, относящимся к повестке дня.
2. Эксперт может дать ответ в устной или письменной форме.

Правило 46. Вопрос по ведению заседания

1. В любой момент заседания (но не во время голосования и выступления оратора) каждый Управляющий или Наблюдатель может поднять вопрос по порядку ведения заседания в том случае, если ему требуется разъяснение по вопросу, связанному с Правилами процедуры.
2. Выступающий по порядку ведения заседания, не может говорить по существу обсуждаемого вопроса.

Правило 47. Вопрос к Председателю

1. В любой момент заседания (но не во время голосования и выступления оратора) каждый Управляющий или Наблюдатель может задать вопрос к Председателю в том случае, если считает, что Правила процедуры были нарушены.
2. Вопрос к Председателю разрешается в соответствии с настоящими правилами.
3. Иные вопросы не могут прерывать процедуру голосования

ЧАСТЬ IX. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПРОЦЕДУРЕ, ОЧЕРЕДНОСТЬ И ПОРЯДОК ИХ РАССМОТРЕНИЯ

Правило 48. Предложения по процедуре и очередность их рассмотрения

Управляющие и Наблюдатели имеют право вносить процедурные предложения, которые рассматриваются в следующем порядке:

- a. о закрытии заседания (по окончании работы Совета);
- b. о перерыве в заседании (для объявления перерывов, предусмотренных программой Модели);
- c. о переходе к неформальным дебатам без председательства;
- d. о переходе к неформальным дебатам под председательством;
- e. о временном лишении Управляющего права слова (вносится только Председателем, и, в случае его принятия квалифицированным большинством от зарегистрировавшихся в ходе переключки после открытия заседания Управляющих Совета, действует не более чем до очередного перерыва в заседании);
- f. о прекращении прений по обсуждаемому вопросу (используется для прекращения прений по вопросу и переходу к процедуре голосования по нему);
- g. об опротестовании решения Председателя
- h. о повторном рассмотрении вопроса (используется для того, чтобы вернуться к рассмотрению предложения, по которому уже было проведено голосование);
- i. об ограничении/увеличении времени выступлений Управляющих;
- j. о поименном голосовании.

Правило 49. Порядок рассмотрения предложения по процедуре

Предложения по процедуре рассматриваются следующим образом:

- a. предложение по процедуре может быть выдвинуто во время формальных дебатов, однако оно не может прерывать выступление оратора, а также ход голосования;
- b. для внесения на рассмотрение Совета предложения по процедуре необходима поддержка хотя бы еще одного Управляющего или Наблюдателя.

ЧАСТЬ X. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ (ГОЛОСОВАНИЕ)

Правило 50. Форма принятия решений

Решение Совета по вопросам, выносимым на голосование, принимается:

- a. консенсусом (при отсутствии возражений без проведения голосования);
- b. единогласно (при голосовании никто не проголосовал «против» принятия предложения);
- d. квалифицированным большинством голосов в две трети от зарегистрировавшихся в ходе переключки после открытия заседания Совета;
- e. простым большинством голосов от зарегистрировавшихся в ходе переключки после открытия заседания Совета.

Правило 51. Голосование

1. Каждый Управляющий или Наблюдатель имеет один голос.
2. Во время голосования не допускается передвижение Управляющих, Наблюдателей, советников делегаций и гостей в зале, разговоры между ними, а также выход из зала или вход в зал.
3. Голосование проводится поднятием табличек.
4. Управляющий может внести предложение о поименном голосовании только по вопросу принятия Доклада.



- a. при проведении поименного голосования Председатель называет страны в соответствии с действующим списком Управляющих и каждый Управляющий отвечает “за”, “против” или “воздерживается”. Поименное голосование в Совете проводится в алфавитном порядке русских наименований государств-членов Совета;
- b. во время проведения поименного голосования страна может пропустить свою очередь, но в данном случае после завершения списка она обязана проголосовать «за» или «против»;
- c. после завершения поименного голосования Управляющий может заявить о своем желании выступить по мотивам голосования. В случае предоставления данного права Председателем, время выступления не может превышать 1 минуты.

Правило 52. Необходимое большинство

1. Квалифицированное большинство голосов в две трети от зарегистрировавшихся в ходе переключки после открытия заседания Совета необходимо для принятия процедурных предложений о:
 - a. о временном лишении права слова
 - b. о прекращении прений и переходе непосредственно к голосованию;
 - c. об опротестовании решения Председателя;
 - d. о повторном рассмотрении ранее рассмотренного вопроса.
2. Для принятия остальных процедурных предложений необходимо простое большинство голосов от зарегистрировавшихся в ходе переключки после открытия заседания Совета.
3. Для принятия решений по существу, а именно: рабочего проекта плана и разделов Доклада, поправок первого и второго порядка и Доклада – необходимо простое большинство от зарегистрировавшихся в ходе переключки после открытия заседания Управляющих Совета.

Правило 53. Разделение голосов поровну

Если по какому-либо вопросу, кроме тех, которые принимаются квалифицированным большинством, голоса разделяются поровну, проводится повторное голосование. Если при повторном голосовании предложение не получает большинства, оно считается отклоненным.

Правило 54. Раздельное голосование

Любое предложение голосуется по частям, если кто-либо из Управляющих Совета требует раздельного голосования. Части предложения, принятые раздельным голосованием, ставятся затем на голосование в целом. Если все постановляющие части предложения оказываются отклоненными, предложение следует считать отклоненным в целом.