**ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ**

**Правила процедуры**(Rules of Procedure)– свод правил, необходимых для ведения организованной дискуссии, принятия взвешенных решений, отражающих волю большинства при учете мнения и соблюдении прав меньшинства. Правила процедуры **Модели заседания стран-участников киотского протокола** (далее МОДЕЛИ) основаны на правилах процедуры органов ООН, но включают некоторые элементы, свойственные правилам процедуры государственных законодательных органов.

**Делегат** (Delegate) – лицо, наделенное полномочиями выступать на международном форуме от лица государства или международной организации. Так как делегаты Модели выражают не свое личное мнение, а мнение своего правительства, они должны избегать местоимения «я»,

заменяя его на «мы», «наша делегация», «наше правительство» и т. п. Обращаясь друг к другу или к председателю делегаты должны избегать использовать второе лицо, то есть вместо «не могли бы Вы пояснить …» следует говорить «не мог бы уважаемый представитель <название страны> пояснить …». На заседаниях делегаты должны придерживаться официального стиля в одежде. В случае неуважительного отношения делегата к председателю, другим делегатам или Модели в целом председатель может вынести предложение лишить делегата права выступать на определенный срок, но не более чем до конца заседания. В  случае повторных нарушений полномочия делегата могут быть отозваны руководством Модели. Делегаты обязаны посещать

все заседания своего органа. *Делегатам, пропустившим более четверти заседаний, сертификаты участников выдаваться не будут*.

**Председатель** – один из делегатов форума, которому, по общему согласию участников, даются исключительные полномочия по управлению ходом дискуссии. Председатель предоставляет слово, то есть ни один из делегатов не должен говорить, не получив на то согласия председателя. Делегаты могут запросить слова, подняв табличку. Поднимать табличку во время выступления другого делегата, кроме как с *вопросом личной привилегии,* считается невежливым. Председатель следит за соблюдением ораторами регламента, а также за тем, чтобы они не отклонялись от обсуждаемого вопроса, и при необходимости может прервать их выступление. В связи с исключительностью своей роли, председатель отказывается от права представлять интересы своей страны, и может вносить предложения и высказывать свое мнение только по процедурным вопросам. В своих действиях председатель должен опираться на *правила процедуры* и согласие большинства делегатов.

**Эксперт** (Expert) – представитель Секретариата, участвующий в заседаниях в личном качестве. Он обладает меньшими правами, чем делегаты, так, он не может сам запрашивать слова, вносить *предложения* и голосовать. В своих выступлениях эксперт может напоминать

делегатам факты и доводить до них официальную позицию стран-участников Протокола, но он не должен высказывать свое личное мнение по какому-либо вопросу.

**Предложение**(Proposal, Motion) – инициатива, выдвигаемая одним из делегатов или председателей. Предложение может касаться хода заседания (*процедурное предложение, proceduralmotion*) или *резолюции*, которая является итогом работы органа (*предложение по существу вопроса, substantial motion, proposal*). К предложениям по существу относятся проекты резолюции, поправки к рабочему проекту резолюции и поправки к поправкам. Список процедурных предложений приложен ниже. Там даны краткие описания видов предложений,

максимальное число выступлений за и против, а также количество голосов, необходимое для принятия предложения.

**Рассмотрение предложения**(Consideration of a motion) проходит в три этапа: *ознакомление с предложением (introduction), обсуждение предложения (debate)*и*голосование по предложению (voting)*.  На первом этапе автор предложения оглашает его сущность (процедурные предложения) или зачитывает текст (предложения по существу). Затем, если еще хотя бы одна делегация это предложение поддерживает, автор получает право выступить в поддержку своего предложения и ответить на вопросы. Если после этого этапа ни у одной делегации нет возражений против предложения, то оно считается принятым консенсусом. При наличии возражений форум переходит к обсуждению предложения, то есть к *выступлениям за и против*.

Регламент прений по процедурным предложениям устанавливает председатель, а по предложениям по существу–  форум в целом путем соответствующих процедурных предложений. Если обсуждается поправка, то на втором этапе рассмотрения можно вносить поправки к поправке. После обсуждения предложения проводится голосование.

**Резолюция** (Resolution) – документ, отражающий коллективную волю участников форума. Работа над резолюцией проходит в четыре этапа. Сначала, на *общих прениях (General Debate)*, все делегаты высказывают свою позицию по вопросу в целом, а также свои пожелания по содержанию и структуре резолюции. Затем, после неформальных консультаций, форум рассматривает поданные *проекты резолюции* *(draft resolutions)* и утверждает один из них в качестве *рабочего (working draft)*.  После этого в *рабочий проект резолюции* вносятся *поправки (amendments).* На последнем этапе измененный текст резолюции еще раз проверяют на логичность, последовательность, соответствие нормам права и языка, после чего он утверждается в качестве окончательного.

**Выступление** (speech) – речь делегата, в которой выражается позиция его страны по вопросу, стоящему на повестке дня, в целом (на этапе *общих прений*) либо по обсуждаемому *предложению*. Во втором случае в выступлении обычно содержится призыв голосовать за или против этого предложения, причем делегат должен заявить о цели своего выступления в его начале. После выступления делегат может согласиться ответить на вопросы других делегатов.

**Вопрос к оратору** (point of information) – вопрос, касающийся позиции страны или сути обсуждаемого предложения, который может быть задан после выступления делегата.

**Вопрос личной привилегии** (point of personal privilege) – вопрос, который ставится, если делегат испытывает какое-либо личное неудобство: ему плохо слышно выступающего, ему не выдали текст проекта резолюции или его смущает декольте впереди сидящей делегатки. Вопрос личной привилегии –  это единственный случай, когда делегат может прервать выступление другого делегата.

**Вопрос к председателю** (point of parliamentary inquiry) – вопрос, касающийся правил процедуры, хода заседания и организационных моментов.

**Вопрос к эксперту**(point of factual inquiry)**–**вопрос, касающийся фактической стороны обсуждаемой проблемы и официальной позиции стран-участников. Он может быть задан с разрешения председателя.

**Вопрос по ведению заседания** (point of order)  – вопрос, который ставится, если делегату кажется, что председатель или другой делегат нарушают правила процедуры. Этот вопрос должен быть немедленно разрешен председателем. При этом решение председателя может быть опротестовано.

**Информационный вопрос**(point of information) -  используется для задания вопроса закончившему свою речь оратору, если последний готов отвечать на вопросы и ещё не передал слово Председателю или другому делегату.

**Порядок ведения заседания**

1. Председатель приходит в зал заседаний, здоровается с делегатами, представляется (если это необходимо), призывает делегатов к порядку и просит занять свои дела.

2. Председатель проводит перекличку для установления кворума:

• Если кворум есть, то председатель может открыть заседание, предварительно объявив простое (1\2) и квалифицированное (2\3) большинство.

• Если кворума нет, то председатель может предположить делегатам начать неформальные дебаты (т.е. обсудить вопрос, но без права принятия решений по существу вопроса).

3. Председатель открывает сессию \ заседание. Сразу после открытия сессии (т.е. в начале самого первого заседания) председатель объявляет минуту молчания, посвященную молитве и размышлению.

4. Председатель оглашает повестку дня.

5. Начинаются "policy statements". Каждая делегация может один раз взять слово и имеет несколько минут для прояснения позиции своей страны по обсуждаемому вопросу. Кроме того, она может ответить на несколько вопросов. Регламент устанавливается согласно правилам процедуры.

6. Лоббинг. Время неформальных дебатов без председательствования для написания проектов резолюций и сбора подписей под ними. Председатель и докладчик должны активно участвовать в этом процессе, консультировать делегатов. Время лоббинга четко ограничено. Если за это время не появляется ни одного проекта резолюции, составленного по всей форме и набравшего нужное количество подписей, то лоббинг продлевается до появления первого такого проекта. (Возможно формирование согласительного комитета в случае, если все проекты резолюций не нашли поддержки у делегатов).
7. Проекты резолюций с нужным числом подписей делегаты относят докладчику в органе. Он прочитывает резолюцию 2 раза. Первый раз - на предмет соответствия проекта резолюции форме резолюций ООН (где стоят запятые, где - точки с запятой, правильно ли составлена шапка), второй раз - на предмет соответствия содержания проекта букве и духу уже принятых резолюций ООН. Если докладчик подписывает проект резолюции, то она идет к председателю и тот имеет право еще раз изучить проект. Если и он подписывает проект резолюции, следовательно, он считается официально принятым Секретариатом и получает регистрационный номер.

8. Проекты резолюции рассматриваются в порядке поступления на стол Президиума. Спонсор проекта резолюции выходит на трибуну и зачитывает резолютивную (фактическую) часть резолюции органу.

9. Если есть возражения против рассмотрения этого проекта (а без них, как правило, не обходится), то проводится голосование о принятии проекта за рабочую основу. Это процедурный вопрос.

10. После того, как проект принят за рабочую основу, он распечатывается на всех делегатов, в больших органах проецируется на экран.

11. После этого делегаты имеют право подавать поправки к рабочей основе. Бланк предоставления поправок будет разработан Секретариатом и представлен всем делегатам.
12. После того как рассмотрены все поправки, происходит голосование о принятии резолюции.

13. Перед закрытием сессии председатель объявляет минуту молчания, посвященную молитве и размышлению.

14. Председатель объявляет сессию закрытой.

**Этикет делегата**

Во время Модели действуют определенные правила дипломатического этикета.

Любые обращения к другим выступающим должны быть в третьем лице. Обращаться к другому делегату на «ТЫ» в официальном выступлении не разрешается. Официальные выступления необходимо начинать следующими словами: "Уважаемый господин Председательствующий/ госпожа Председательствующая, уважаемые делегаты."

**Фразы делегатов**

• Господин/ госпожа Председатель (Председательствующий (-ая)

• Присутствует и голосует. (Во время переклички)

• Мы просим слова / Мы просили бы предоставить нам слово.

• У нас информационный вопрос/ вопрос по порядку ведения/ вопрос личной привилегии.

• Делегация Испании выступает против этого предложения/ этой резолюции/ этой поправки так как далее.

• Разве господин Председательствующий/ выступающий не осведомлён о том, что…

• Не согласится ли уважаемый выступающий с тем, что…

• Оставшееся время мы передаем Председателю/ делегату Франции.

• Делегация России вносит поправку к резолюции и предлагает исключить/ включить/ добавить слова…

• Мы призываем Палату поддержать нас и проголосовать за/ против этого предложения/ этой резолюции/ этой поправки.

• Мы готовы/ не хотели бы отвечать на вопросы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вводные обороты** | **Фразы, использующиеся в основной части выступления ДЕЛЕГАЦИЯ ФРАНЦИИ…** |
| Будучи глубоко взволнованными​ПризнаваяПринимая в расчетПринимая во вниманиеПровозглашая​РасследовавРассматривая​РассмотревРуководствуясьС одобрением отмечаяС сожалением отмечаяС удовлетворением отмечаяСсылаясьСтремясьУделив вниманиеУзнав о том, чтоУтвердив (закон)Утверждая​Будучи глубоко встревоженными​Будучи глубоко обеспокоенными ​Будучи глубоко убежденнымБудучи убежденными​Будучи уверенными​В полной уверенности​Вновь отмечаяВновь утверждаяВспоминаяВыражая свое удовлетворениеВыражая свою признательностьГлубоко осознавая​Глубоко сожалея​Желая​Зная о​ИзучивИмея в виду​ИсполняяНаблюдаяНе забывая о том, чтоОбеспокоенные​Одобряя​Ожидая​ОсознаваяОтмечаяОтмечая с глубокой обеспокоенностьюПовторно рассмотревПодчеркивая​Полагая​Полностью осознавая​Получив (известие)По-прежнему сожалея​Приветствуя | Апеллирует​ВеритВновь напоминаетВновь приглашает Вновь провозглашаяВновь проситВновь утверждаетВыражает надежду​Выражает признательностьНапоминает​Настоятельно рекомендуетОбращает внимание (чье-либо)Одобряет​Одобряет​Осуждает​Отмечает​ПередаетПовторно рекомендуетПоддерживаетПодтверждает​Подчеркивает​Поздравляет​Поощряет​Призывает​Принимает Принимает во вниманиеПринимает повторную резолюциюПриняли решениеПровозглашаетПроситРассматривает​Резко осуждаетРекомендуетСожалеетСоответственно заявляет​Торжественно утверждаетУказывает​Уполномочивает |

***ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМОЙ АТРИБУТИКИ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ПРОЕКТЕ***

1. ***Папка дипломатического работника****В папке содержится основная справочная информация о представляемой Вами стране. Герб и флаг на папке должны соответствовать той стране, которую вы представляете.****Кроме того, в папке размещаются:***

*- Ваши предложения по повестке дня (конкретика);*

*- позиция Вашей страны на 1,5 или 2 стр. А4 по отношению к повестке дня. Позицию Вы зачитываете или рассказываете с трибуны комитета. Она представляет собой Ваше основное мнение и по ней будут заданы вопросы.*

2. ***Картонная табличка с национальной символикой на русском языке (с одной стороны) и на английском с другой***

3. ***Национальная атрибутика, костюмы, предметы национальной культуры  (не обязательно, но приветствуется)***