

III Студенческий форум стран Шанхайской организации сотрудничества

II Сибирская Модель Шанхайской организации сотрудничества

Информационное письмо

Управление молодежной политики министерства региональной политики Новосибирской области и Экспертный клуб «Сибирь-Евразия» приглашают Вас принять участие во II Сибирской Модели Шанхайской организации сотрудничества (далее – II Сибирская Модель ШОС) в рамках III Студенческого форума стран Шанхайской организации сотрудничества.

II Сибирская Модель ШОС – это деловая игра, в ходе которой участники имитируют работу органов ШОС по одному или нескольким направлениям.

Участники выступают в роли полномочных представителей стран-членов ШОС или международных организаций. Их основная задача – изучить и представить позицию определенной в рамках Модели ШОС страны или международной организации по вопросу, стоящему на повестке дня.

Конечная цель каждого моделируемого органа – подготовка резолюции, содержащей рекомендации по решению рассматриваемой проблемы. Осуществление данной цели возможно лишь при достижении компромисса интересов всех участников, представленных в данном органе. Заседания проводятся в соответствии с установленными правилами процедуры (Приложение 1).

Дата и место проведения:

II Сибирская Модель ШОС пройдет с 18 по 20 мая 2018 года в здании Правительства Новосибирской области (по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, 18).

Финансовые и технические условия участия:

Расходы по проживанию, питанию (завтрак, обед и ужин), образовательной и культурной программе обеспечивает принимающая сторона.

Проезд до места проведения II Сибирской Модели ШОС (г. Новосибирск) и обратно участники оплачивают самостоятельно.

Рабочий язык:

Русский язык

Участники:

66 студентов, обучающихся в образовательных учреждениях высшего образования, расположенных на территории стран-членов ШОС (Республика Казахстан, Китайская Народная Республика, Киргизская Республика, Российская Федерация, Республика Таджикистан, Республика Узбекистан, Республика Индия, Исламская Республика Пакистан);

Моделируемые органы II Сибирской Модели ШОС:

1) Заседание Совета министров иностранных дел государств-членов ШОС на тему: «Обеспечение международной информационной безопасности».

Количество участников: 33 человека.

Представляемые страны и международные организации:

- страны-члены ШОС (Республика Казахстан, Китайская Народная Республика, Киргизская Республика, Российская Федерация, Республика Таджикистан, Республика Узбекистан, Республика Индия, Исламская Республика Пакистан)

- ООН, Интерпол, ОБСЕ

Целью данного заседания является обсуждение вопросов регионального и международного сотрудничества в области обеспечения международной информационной безопасности, анализ угроз роста преступности в международном информационном пространстве, в том числе выработка практических рекомендаций по противодействию деятельности в информационном пространстве террористических и экстремистских организаций с целью вербовки новых членов из числа молодежи, определение возможностей снижения рисков возникновения международных конфликтов и роста напряженности в результате использования информационных ресурсов и определение форм и средств расширения взаимодействия молодежи стран-членов ШОС в данной сфере.

2) Заседание Региональной Антитеррористической Структуры ШОС на тему: «Борьба с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров».

Количество участников: 33 человека.

Представляемые страны и международные организации:

- страны-члены ШОС (Республика Казахстан, Китайская Народная Республика, Киргизская Республика, Российская Федерация, Республика Таджикистан, Республика Узбекистан, Республика Индия, Исламская Республика Пакистан)

- ООН, ОБСЕ, ОДКБ

Целью данного заседания является обсуждение вопросов регионального и международного сотрудничества в области борьбы с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, анализ угроз роста популярности наркотических средств в молодежной среде на пространстве ШОС, выработка практических рекомендаций по совершенствованию правовых баз стран-членов ШОС в данной сфере, а также по реализации эффективных мер, направленных на предупреждение приобщения к наркотикам и преодоление последствий наркопотребления среди молодежи стран-членов ШОС, определение иных форм и средств расширения взаимодействия стран-членов ШОС в данной области.

Порядок регистрации и участия:

Порядок регистрации и участия во II Сибирской Модели ШОС состоит из следующих этапов:

1. Подача заявки на участие:

- В период с **26 марта по 22 апреля 2018 года, 23:59 (НСК)** каждому участнику необходимо заполнить регистрационную форму по адресу:

<https://goo.gl/7XiVtf>

2. Подведение итогов отбора участников и разделение на делегации:

- **Не позднее 25 апреля 2018 года, 23:59 (НСК)** будут объявлены итоги отбора участников.

По результатам отбора заявок, участники будут распределены на **делегации**, представляющие интересы страны-члена ШОС или международной организации в рамках одного из двух заседаний моделируемых органов II Сибирской Модели ШОС (по 2-3 человека на страну или организацию).

При распределении участников на делегации будет учитываться качество подготовки тезисов, опыт участия и описанные в заявке приоритеты участника по представлению интересов определенной страны или организации в одном из моделируемых заседаний.

3. Подготовка доклада от делегации:

- В период с **26 апреля по 16 мая 2018 года** каждой делегации будет необходимо подготовить доклад.

Доклад должен отражать официальную позицию представляемого государства или международной организации по заявленной теме заседания моделируемого органа.

Допускается выдвижение собственных предложений от лица государства или международной организации, но только при условии их непротиворечия с официальной позицией представляемой страны или международной организации.

3.1. Консультация эксперта:

- В период подготовки доклада каждой делегации будет предоставлена возможность получения консультации эксперта.

Данная консультация является дополнительным источником информации для делегаций при подготовке доклада. Каждая делегация оставляет за собой право учета и отражения рекомендаций эксперта в докладе.

4. Участие во II Сибирской Модели ШОС в период с 18 по 20 мая 2018 года:

- **17 мая (в течение дня)** – заезд участников.

- **18 мая с 14:00 до 18:00** – первый день проведения II Сибирской Модели ШОС.

Открывает заседание председатель с приветственной речью перед участниками. Далее, эксперты выступают с докладами перед участниками и предлагают вводную информацию: общая концепция заседания, выбранные направления сотрудничества, проблемы, которые возникают на современном этапе реализации. После чего каждый участник-делегат от своей страны-члена ШОС или международной организации

выступает с докладом, в котором представляет позицию страны или организации и дает аргументированные предложения по рассматриваемому вопросу повестки заседания.

- **19 мая с 10:00 до 18:00** – второй день проведения II Сибирской Модели ШОС.

Открывает заседание председатель с установочной речью перед участниками. Далее, проходит совместное обсуждение предложений всех делегатов, участники дискутируют о целесообразности реализации предложений каждой страны-члена ШОС по данной проблеме и составляют единую резолюцию с предложениями по развитию международного сотрудничества на пространстве ШОС.

- **20 мая с 10:00 до 12:30** - подведение итогов II Сибирской Модели ШОС.

Требования к кандидату на участие в II Сибирской Модели ШОС:

- 18 –35 лет;
- обучение в образовательном учреждении высшего образования, расположенном на территории страны-члена ШОС (Республика Казахстан, Китайская Народная Республика, Киргизская Республика, Российская Федерация, Республика Таджикистан, Республика Узбекистан, Республика Индия, Исламская Республика Пакистан);
- свободное владение русским языком;
- мотивация принять участие во II Сибирской Модели ШОС, готовность вовлечься в самообразовательный процесс подготовки к ней;
- знания о структуре, истории создания, этапах развития и сферах деятельности ШОС;
- готовность провести анализ текущего состояния сотрудничества представляемой страны-члена ШОС или международной организации с другими странами-членами ШОС или международными организациями;
- готовность по результатам проведенного анализа, подготовить совместный доклад, в котором изложить позицию представляемой страны-члена ШОС или международной организации по заявленной теме заседания;
- готовность выступить с подготовленным докладом на заседании.

Контактная информация:

Все вопросы по организации и проведению II Сибирской Модели ШОС можно задать координатору – Александру Ерину, по электронной почте: sibmodelsco@gmail.com или в социальной сети «ВКонтакте» по адресу: <https://vk.com/alexander.erin>



Правила процедуры II Сибирской Модели ШОС

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Пункт 1. Правила процедуры.

1. Настоящие Правила процедуры II Сибирской Модели ШОС (далее – «Правила процедуры», «Правила») утверждаются Секретариатом до начала Модели ШОС. Правила процедуры не могут быть изменены.
2. Право толкования любых положений Правил процедуры принадлежит Председателю моделируемого органа Шанхайской организации сотрудничества (далее – «Моделируемого органа», «Орган»)

Пункт 2. Язык.

Русский язык является единственным официальным и рабочим языком II Сибирской Модели ШОС.

Пункт 3. Делегация.

1. Каждая страна или международная организация в моделируемом органе может быть представлена делегацией, состоящей из одного или нескольких человек (не более трех).
2. Перед выступлением члены делегации страны или международной организации согласуют свои позиции и выбирают спикера, который представляет позицию страны или международной организации.
3. Для каждого выступления может быть выбран новый спикер.
4. Голосование по вопросам принятия рабочего проекта резолюции, принятия поправки к проекту резолюции, а также голосование по итоговой резолюции осуществляет делегация (после предварительного согласования позиций членов)
5. По остальным вопросам голосует каждый представитель индивидуально.

Пункт 4. Председатель.

1. Председатель ведет заседания моделируемого органа с целью соблюдения Правил процедуры.
2. Председатель:
 - следит за соблюдением настоящих Правил; проводит переключку с целью установления наличия кворума в начале каждого заседания, а также в любое другое время, в случае, если возникнет необходимость; открывает и закрывает каждое пленарное заседание сессии;
 - полностью осуществляет руководство ходом каждого заседания;
 - вносит предложения процедурного характера; руководит прениями на пленарных заседаниях;
 - объявляет о начале течения срока для внесения проектов резолюций или поправок; открывает и закрывает список ораторов; предоставляет слово делегатам и наблюдателям; поддерживает порядок на заседании; ставит вопросы на голосование; объявляет решения.
3. Председатель имеет право не рассматривать вопросы и предложения, выдвигаемые Представителями, в случае, если это отдельно не оговорено в Правилах процедуры Модели ШОС.
4. Председатель выносит постановления по вопросам, которые Правила процедуры оставляют на его усмотрение, а также по любым вопросам, относящимся к ведению заседания и не регламентированным данными Правилами.
5. Постановления Председателя могут быть опротестованы. Такой протест должен быть поддержан хотя бы одной делегацией, помимо делегации, внесшей предложение, после чего он ставится на голосование. Постановление Председателя остается в силе, если оно не отменяется квалифицированным большинством в две трети присутствующих и участвующих в голосовании.
6. Председатель голосует лишь в случае, если голоса разделились поровну.

Пункт 5. Секретариат.

1. Секретариат представлен на заседаниях Модели ШОС Экспертами и Секретарями. Общее руководство работой представителей Секретариата в моделируемом органе осуществляет Председатель.
2. Эксперт готовит доклад по вопросам повестки дня и участвует в заседаниях моделируемого органа. Эксперт дает заключение о соответствии всех подаваемых проектов резолюции и поправок к проекту резолюции требованиям к оформлению резолюции, нормам международного права и принятым решениям ШОС. Заключение Эксперта не может быть опротестовано. Председатель в любое время может обратиться к Эксперту для разъяснения фактических или юридических вопросов. Любой из делегатов в ходе прений может письменно запросить разъяснений Эксперта по таким вопросам, после чего слово может быть предоставлено Эксперту по решению Председателя.
3. Секретарь принимает, печатает и распространяет документы, доклады и резолюции моделируемого органа, ведет подсчет голосов при голосовании.

Пункт 6. Повестка дня.

Повестка дня утверждается Секретариатом до начала Модели ШОС и не может быть изменена.

ЧАСТЬ 2. ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ

Пункт 7. Регламент выступлений.

1. Орган может ограничить время, предоставляемое делегации, или отдельному оратору, общую продолжительность обсуждения соответствующего предложения по существу, общее число выступлений по обсуждаемому предложению, а также количество вопросов, которые можно задать каждому оратору.
2. Соответствующее решение орган принимает на основании процедурного предложения, с которым может выступить либо какой-либо делегат, либо Председатель.
3. В случае, если его предложение поддерживается еще хотя бы одним делегатом, и если после выступления ни один из делегатов не возражает против принятия предложения, то оно считается принятым консенсусом.
4. Если возникает возражение, то орган переходит к прениям по предложению. До принятия решения два Представителя могут высказаться за предложение об установлении таких ограничений, и два — против него. Решение об установлении регламента выступлений принимается простым большинством голосов.
5. Если прения были ограничены, и Представитель превысил предоставленное ему время, Председатель немедленно призывает его к порядку.

Пункт 8. Общие прения.

В начале заседания органа проводятся общие прения, в ходе которых каждая делегация должна выступить с изложением позиции страны по обсуждаемому вопросу. Срок выступления и количество вопросов может быть ограничен соответствующими процедурными предложениями.

Пункт 9. Список ораторов.

1. Во время заседания применяются правила формальных прений. Председатель составляет список ораторов.
2. Представитель может быть добавлен в список ораторов, если он поднимает свою табличку.
3. В случае, если невозможно определить, кто из участников поднял табличку первым, Председатель сам определяет очередность выступлений, руководствуясь принципом равенства и стремлением улучшить работу комитета.

Пункт 10. Выступления.

1. Представитель не может выступать, если Председатель не предоставил ему слово.
2. Время выступлений может быть ограничено.
3. В случае, если Представитель выступает без разрешения Председателя, превышает лимит времени, если его заявления не соответствуют обсуждаемой тематике или являются агрессивными, либо Представитель нарушает Правила процедуры иным образом, Председатель призывает Представителя к порядку.
4. Диалог между Представителями во время формальных дебатов недопустим.
5. После выступления Представителя другие Представители имеют право задавать ему вопросы, количество и время которых может быть ограничено. Время, в течение которого

задаются вопросы и даются ответы на них, не засчитывается в общее время выступления Представителя. Оратор имеет право не отвечать на вопросы, а равно с разрешения Председателя передать право ответить на них любому другому Представителю.

Пункт 11. Вопрос личной привилегии.

1. В любой момент заседания каждый Представитель может выступить по вопросу личной привилегии только в том случае, если Представитель испытывает какое-либо личное неудобство. После того, как Председатель предоставит ему слово, Представитель должен встать и объяснить свою жалобу.

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

Пункт 12. Вопрос по ведению заседания.

В любой момент заседания (но не во время выступления) каждый Представитель может поднять вопрос по порядку ведения заседания, который немедленно решается Председателем в соответствии с настоящими Правилами. Представитель, выступающий по порядку ведения заседания, не может говорить по существу обсуждаемого вопроса.

Пункт 13. Предложение перейти к неформальным дебатам.

1. Неформальные дебаты прерывают ход заседания на определенное Председателем время. Это время используется для проведения переговоров.

2. Каждый Представитель либо Председатель в любой момент заседания (но не во время выступления) может внести предложение о переходе к неформальным дебатам. Когда Председатель предоставит Представителю слово, он должен встать, объяснить цель предлагаемых неформальных дебатов и указать на какой период объявляются неформальные дебаты.

3. Данное предложение требует поддержки хотя бы еще одной делегации, не обсуждается и сразу ставится на голосование. Для принятия решения о переходе к неформальным дебатам необходимо простое большинство голосов делегатов органа.

Пункт 14. Предложение о переходе к формальным дебатам.

1. Каждый Представитель либо Председатель в любой момент заседания (но не во время выступления) может внести предложение о переходе к формальным дебатам. Когда Председатель предоставит Представителю слово, он должен встать и объяснить цель предлагаемых формальных дебатов.

2. Данное предложение требует поддержки хотя бы еще одной делегации, не обсуждается и сразу ставится на голосование. Для принятия решения о переходе к формальным дебатам необходимо простое большинство голосов делегатов.

Пункт 15. Предложение о прекращении прений.

1. Прекращение прений означает окончание обсуждения и переход к голосованию.

2. Каждый Представитель в любой момент заседания (но не во время выступления) может внести предложение о прекращении прений. Данное предложение требует поддержки хотя бы еще одной делегации.

3. Предложение о прекращении прений обсуждается, при этом действуют правила формальных дебатов. Обсуждение не может длиться дольше 5 минут. Для принятия решения о прекращении прений требуется квалифицированное большинство в 2/3 голосов присутствующих и голосующих делегатов.

Пункт 16. Последовательность обсуждения вопросов и предложений.

Вопросы и предложения рассматриваются в следующем порядке:

- — вопрос личной привилегии (единственный вопрос, который может прерывать выступление);
- — вопрос по ведению заседания;
- — предложение о переходе к неформальным дебатам (не обсуждается);
- — предложение о переходе к формальным дебатам (не обсуждается);
- — предложение об изменении времени выступления (не обсуждается);
- — предложение о прекращении прений (обсуждается).

ЧАСТЬ 3. РЕЗОЛЮЦИЯ

Пункт 17. Проект резолюции.

1. После завершения общих прений Председатель объявляет начало срока подачи проектов резолюций. Срок подачи резолюций может быть ограничен в соответствии с настоящими Правилами (см. п. 10).

2. Поданные проекты резолюции регистрируются Председателем органа, им присваивается порядковый номер, далее они передаются Секретарю для распространения среди делегатов, после чего возможно их формальное обсуждение. Предложения обсуждаются в том порядке, в котором они были внесены, если орган не решит иначе.

3. На обсуждении может находиться больше, чем один проект резолюции.

Пункт 18. Принятие рабочего проекта резолюции.

1. Принятие рабочего проекта резолюции (из числа представленных проектов резолюции) требует консенсуса голосов делегатов органа. Проекты резолюций обсуждаются и выносятся на голосование в порядке, в котором они были представлены Председателю.

2. Моделируемый орган рассматривает все поступившие проекты резолюции в хронологическом порядке. Орган может принять только один проект резолюции в качестве рабочего.

Пункт 19. Поправки.

1. Поправкой считается предложение, которое лишь только добавляет что-либо к рабочему проекту резолюции, исключает что-либо из него или изменяет часть его. Поправки представляются в письменной форме Экспертам для оценки их соответствия международному праву и предыдущим решениям ШОС и последующей передачи Председателю органа. Каждая поправка должна быть написана или напечатана на отдельном листе бумаги, и содержать точное указание, к какой части рабочего проекта резолюции относится поправка, и какая страна ее предлагает.

2. Поправка не должна противоречить смыслу и целям рабочего проекта резолюции.

3. Грамматические, орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки в рабочем проекте резолюции будут исправляться без голосования. Окончательные исправления будут сделаны Председателем.

ЧАСТЬ 4. ГОЛОСОВАНИЕ

Пункт 20. Голосование.

1. В случае, если закончился список ораторов или было принято предложение о прекращении прений, резолюция, поправка или проект резолюции выносятся на голосование.
2. Каждая Делегация обладает 1 голосом: «за», «против» или «воздерживаюсь».
3. По процедурным вопросам голосуют все делегаты индивидуально.

Пункт 21. Необходимое большинство.

1. Процедурные вопросы должны решаться простым большинством голосов. В случае, если голоса разделяются поровну, решение считается не принятым.
2. Решения по принятию поправок, рабочего проекта резолюции и собственно резолюции принимаются консенсусом.

Пункт 22. Способ голосования.

1. Если моделируемый орган не примет другого решения, голосование проводится поднятием табличек.
2. Голосование по итоговой резолюции проводится поименно в русском алфавитном порядке.
3. После завершения голосования делегат может запросить право объяснить свой выбор, в случае если действительно требуется. В случае предоставления данного права, время выступления не может превышать 1 минуту.

Пункт 28. Голосование по поправкам.

1. Поправки обсуждаются в соответствии с тем, к какому пункту рабочего проекта резолюции они относятся.
2. Если вносятся две и более поправки к одному пункту, они обсуждаются и голосуются в хронологическом порядке. Если необходимым следствием принятия одной поправки является отклонение другой поправки, последняя поправка не ставится на голосование.
3. После обсуждения всех поправок производится голосование по измененному таким образом рабочему проекту резолюции.
4. До проведения голосования моделируемый орган определяет количество ораторов, выступающих за и против данной поправки, и предоставляет им определенное время для выступления (см.п.10).

Приоритетность вопросов по порядку ведения заседания

Вопрос	Обсужде ние	Голосова ние	Описание
Вопрос личной привилегии	нет	нет	Может быть поставлен в любой момент, чаще всего используется, если представитель испытывает какое-либо неудобство: ему не слышно выступающего, или в помещении холодно
Вопрос по порядку ведения заседания	нет	нет	Используется для указания на неправильное применение Правил Процедуры; представитель, выступающий по порядку ведения заседания, не может говорить по существу обсуждаемого вопроса
Информационный	нет	нет	Используется для прояснения вопросов, связанных с представителем обращается за разъяснением к Председателю; также может использоваться для предоставления информации выступающему
Вопрос к оратору	нет	нет	Используется для задания вопроса закончившему свою речь оратору, если последний готов отвечать на вопросы и ещё не передал слово Председателю или другому делегату
Предложение о перерыве заседания	нет	простое большинс тво	Может использоваться для предложения проведения неформального обсуждения (дебатов) или небольшого перерыва; внося предложение о перерыве заседания, представитель должен определить цель и продолжительность перерыва
Предложение о закрытии заседания	нет	простое большинс тво	Принятие данного решения означает закрытие заседания данного органа
Предложение о перерыве в прениях по обсуждаемому вопросу	да	простое большинс тво	Используется для временного прекращения прений по обсуждаемому вопросу без голосования по нему; вопрос может быть вновь поставлен на обсуждение, если большинство представителей выразит такое желание
Предложение о прекращении прений по данному вопросу	да	квалифиц ированное большинс тво (2/3)	Используется для прекращения прений или обсуждений любого вопроса и перехода к процедуре голосования по данному вопросу
Опротестование решения Председателя	да	квалифиц ированное большинс тво (2/3)	Протест ставится на голосование, и постановление Председателя остается в силе, если оно не отменяется большинством в 2/3 присутствующих и участвующих в голосовании
Предложение перейти к неформальному обсуждению (консультациям)	да	простое большинс тво	Используется для перехода к неформальным дебатам (с председателем или без него); внося предложение о переходе к неформальным дебатам, представитель должен определить цель и продолжительность такого обсуждения
Предложение ограничить/увеличить время и количество выступлений делегатов	да	простое большинс тво	Используется для ограничения или увеличения времени, отведенного на выступление одного делегата, а также на ограничение количества выступлений одной делегации по данному вопросу
Предложение ограничить/увеличить время обсуждения	да	простое большинс тво	Используется для ограничения или увеличения времени, отведенного на (не)формальное обсуждение

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ II СИБИРСКОЙ МОДЕЛИ ШОС

1. Председатель приходит в зал заседаний, здоровается с делегатами, представляется (если это необходимо), призывает делегатов к порядку и просит занять свои места
2. Председатель проводит переключку для установления кворума:
 - Если кворум есть, то председатель может открыть заседание, предварительно объявив простое (1/2) или квалифицированное (2/3) большинство
 - Если кворума нет, то председатель может предположить делегатам начать неформальные дебаты (т.е. обсудить вопрос, но без права принятия решений существу вопроса).
3. Председатель открывает сессию/заседание.
4. Председатель оглашает повестку дня.
5. Начинаются выступления с позициями стран. 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 Эксперты 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.
7. Проекты резолюций делегаты относят Экспертам в органе на согласование. Если Эксперты подписывают проект резолюции, то проект направляют председателю, который имеет право еще раз изучить проект. Если и он подписывает проект резолюции, 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. После рассмотрения этого проекта проводится голосование о принятии проекта за рабочую основу.
10. После того, как резолюция принята в качестве рабочей основы, она проецируется на экран.
11. После этого делегаты имеют право подавать поправки к рабочей основе.
12. После того как рассмотрены все поправки, происходит голосование о принятии резолюции.
13. Председатель объявляет сессию закрытой.