



Статут

«Всеукраїнської Моделі ООН: Сканді - 2020»

Примітка

Статут «Моделі Організації Об'єднаних Націй: Сканді» був підписаний 01.08.2020 року в Києві на засіданні Секретаріату та набув чинності того ж дня.

Ми, учасники «Моделі Організації Об'єднаних Націй: Сканді», сповнені рішучості

затвердити принципи роботи ООН, що базуються на загальнолюдській рівності,

створити умови, за яких можуть дотримуватися справедливість і повага між учасниками конференції,

утвердити віру в основні права людини, гідність і цінність людської особистості,

сприяти відкритому діалогу між учасниками конференції.

Заради цих цілей

виявляти повагу, терпимість та залишатися толерантними до всіх учасників конференції,

дотримуватися дипломатичних та мовних правил у кожній своїй доповіді, у своїх діях і промовах,

дослухатися до думок інших, поважати їх право на свободу слова.

ВИРІШИЛИ ОБ'ЄДНАТИ НАШІ ЗУСИЛЛЯ ЗАДЛЯ ДОСЯГНЕННЯ ЦИХ ЦІЛЕЙ.

Відповідно до цього Секретаріат «Моделі Організації Об'єднаних Націй: Сканді», що зібрався в Києві у Скандинавській гімназії, погодився прийняти цей Статут нашої конференції.

Розділ 1

Цілі та принципи

Стаття 1

Цілі

«Модель ООН: Сканді» (далі «Моделі ООН» або «Модель») має на меті:

1. Продемонструвати ефективність мирного діалогу як інструменту вирішення конфліктів.
2. Ознайомити делегатів із поняттям дипломатичної етики.
3. Поширити тезу про те, що молодь може брати участь у прийнятті суспільно важливих рішень.
4. Надати активній молоді платформу для розвитку комунікативних, ораторських, лідерських навичок.
5. Затвердити ідею важливості співпраці на всіх рівнях заради досягнення цілей, зокрема дотримання миру та безпеки.

Стаття 2

Принципи

Для досягнення цілей, зазначених у Статті 1, «Модель ООН: Сканді» та її учасники діють у відповідності з такими принципами:

1. «Модель ООН: Сканді» діє за принципом рівності всіх її учасників.
2. Усі члени Секретаріату та інші учасники Моделі ООН сумлінно виконують узяті на себе за цим Статутом зобов'язання, щоб забезпечити продуктивне проведення конференції.
3. Усі учасники «Моделі ООН: Сканді» сприяють конструктивній та продуктивній роботі Органу, діючи згідно даного Статуту.
4. Усі Делегати, Куратори Делегацій та Гості повинні поважати права, обов'язки та повноваження Секретаріату.

Розділ 2

Учасники Моделі ООН

Стаття 3

Учасники

Учасниками Моделі є Секретаріат, Делегати та Куратори Делегацій.

Стаття 4

Гості

1. Усі особи, що не є членами Секретаріату, Делегацій або їхніми Кураторами на Моделі ООН мають статус Гостей.
2. Займаючи спеціально передбачені для них місця, Гості мають право бути присутніми на засіданні Органів Моделі ООН, якщо іншого рішення не прийме Голова.
3. Гості не можуть будь-яким чином брати участь у роботі Органів.
4. Під час засідань спілкування між Делегатами та Гостями заборонено.

Стаття 5

Секретаріат

Секретаріат складається з осіб, що беруть участь в організації «Модель ООН: Сканді», а саме: Президії, Експертів, Генерального Секретаря, Прес-центру, Волонтерів, Куратору «Моделі ООН: Сканді» і такого персоналу, що може знадобитися для проведення Моделі.

Стаття 6

Делегати

1. Делегати як особи, що беруть участь у роботі Органів, виступають від імені держави-учасниці ООН, яка визначається попередньо на жеребкуванні.
2. Якщо під час засідання Органу дії Делегата порушують статті даного Статуту, порядок на засіданні і заважають належній роботі Органу, Головою на Делегата можуть бути накладені дисциплінарні стягнення.

Стаття 7

Куратори делегацій

1. Куратори делегацій – особи, що несуть відповідальність за життя та здоров'я членів делегацій, якщо ті не досягли 18 років.
2. Куратори делегацій мають право бути присутніми на засіданні, займаючи передбачені для них місця, але не можуть втручатися в хід засідання або спілкуватися з Делегатами.

Розділ 3

Органи Моделі ООН

Стаття 8

Органи Моделі

Орган Моделі – імітований Секретаріатом реально існуючий орган системи ООН, якщо іншого рішення не прийме Секретаріат.

Стаття 9

Комітет

Комітетом Моделі ООН є імітований Секретаріатом та Делегатами існуючий орган із системи ООН, якщо інакше не вирішить Секретаріат.

Стаття 10

Головні Органи

1. Головними Органами Моделі є Генеральна Асамблею та Секретаріат.
2. Допоміжні органи, які виявилися необхідними, можуть засновуватися відповідно до цього статуту.

Розділ 4

Генеральна Асамблея

Стаття 11

Склад

Генеральна Асамблея складається з усіх Делегатів та Секретаріату.

Стаття 12

Функції та Повноваження

1. Генеральна Асамблея уповноважується обговорювати будь-які питання чи справи в межах цього Статуту, або які стосуються повноважень і функцій кожного з органів, передбачених цим Статутом.
2. Генеральна Асамблея розглядає доповіді усіх Органів Моделі.
3. Генеральна Асамблея виносить рішення про прийняття Підсумкового документу кожного з Комітетів відповідно до результатів Голосування. Голосування щодо Підсумкового документу Ради Безпеки не проводиться і він вважається автоматично прийнятим.
4. Згідно з резолюцією Генеральної Асамблеї «Єдність на користь миру» від 3 листопада 1950 року, Генеральна Асамблея може вживати заходів, якщо Рада Безпеки виявляється неспроможною діяти через голосування «проти» одного з постійних членів у разі, коли є підстави вбачати загрозу миру, порушення миру або акт агресії.
5. Генеральна Асамблея має повноваження прийняти рішення про відповідність будь-якої ситуації як такої, що несе загрозу миру, порушує мир або є актом агресії, шляхом голосування.
6. Для прийняття рішення про відповідність будь-якої ситуації як такої, що несе загрозу миру, порушує мир або є актом агресії, шляхом голосування, необхідна кваліфікована більшість голосів Делегатів, що присутні та голосують.

Стаття 13

Голосування

Кожен член Генеральної Асамблеї має один голос.

Розділ 5

Президія

Стаття 14

Президія

1. Голова, Співголова та Секретар є Президією кожного Комітету.
2. Президія керує роботою Комітету.
3. Склад Президії формується на установчих зборах Секретаріату.
4. Президія представляє країну-учасницю ООН, попередньо обрану Секретаріатом.
5. Члени Президії мають бути компетентним у питаннях порядку денного Комітету.
6. Президія у своїй роботі є безсторонньою.

Стаття 15

Голова

1. Голова організовує роботу Комітету згідно з положеннями цього Статуту, забезпечуючи ефективну роботу Комітету.
2. Голова:
 - пильнує за дотриманням положень даного Статуту;
 - відкриває та закриває засідання;
 - проводить перекличку з метою встановлення кворуму на початку кожного засідання, після кожної перерви та у будь-який інший момент, коли виникне така потреба;
 - керує ходом засідання;
 - керує формальними дебатами та неформальними дебатами під головуванням;
 - надає слово Делегату, що бажає виступити;
 - приймає рішення щодо порядку ведення засідання.
 - ставить питання на голосування, проводить голосування і оголошує його результати.
3. Голова як представник країни може на рівних правах з іншими Делегатами брати участь у дебатах і Голосуванні.
4. Голова має право не розглядати питання і пропозиції, висунуті Делегатами, якщо не вважає їх релевантними або конструктивними.
5. Голова приймає рішення щодо питань, не передбачених даним Статутом.
6. Рішення Голови може бути опротестовані Делегатами в порядку, вказаному в підпункті «3» Статті 47.

Стаття 16

Співголова

1. За рішенням Голови або за його відсутності обов'язки Голови виконуються Співголовою.
2. Співголова має рівні з Головою права, обов'язки та повноваження.

Стаття 17

Секретар

1. Секретар Комітету працює під керівництвом Голови задля забезпечення функціонування Комітету та комфортних умов роботи Делегатів та Президії.
2. За відсутності Голови та Співголови або за їх рішенням їхні обов'язки виконуються Секретарем.

Стаття 18

Експерт

1. Експерт готує доповідь з питання порядку денного і бере участь у засіданнях комітету.
2. Експерт дає висновок про відповідність усіх поданих пунктів і поправок до робочого проекту резолюції нормам міжнародного права і попереднім резолюціям ООН, а також вимогам до оформлення.
3. Висновок Експерта не може бути опротестовано.
4. Під час заслуховування позицій, обговорення пунктів і поправок до робочого проекту резолюції член Президії може звернутися до Експерта за роз'ясненням питань, що стосуються порядку денного комітету .
5. Під час заслуховування позицій, обговорення пунктів і поправок до робочого проекту резолюції Делегат може в усній або письмовій формі запросити роз'яснення Експерта із зазначених питань, після чого за рішенням Голови слово може бути надане Експерту.

Розділ 6

Регламент засідання

Стаття 19

Регламент засідання регулює:

- порядок розгляду питань порядку денного засідання, у разі, якщо він не передбачений цими правилами;
- загальну тривалість обговорення відповідної пропозиції по суті;
- кількість і тривалість виступів ораторів, включаючи час на запитання та їх кількість до одного Оратора;
- тривалість виступу Оратора при використанні права на відповідь та права на політичну заяву;
- строк повноважень спікера коаліції;
- необхідність проведення дебатів з обговорюваного питання.

Стаття 20

Встановлення регламенту

Регламент встановлюється на початку і змінюється у ході засідання в режимі формальних дебатів простою більшістю голосів присутніх Делегатів.

Розділ 7

Коаліції

Стаття 21

Створення і трансформування коаліцій

1. Коаліцією вважається об'єднання двох або більше держав-членів ООН в межах Органу «Моделі ООН: Сканді» задля досягнення спільної мети.
2. Коаліція вважається існуючою, коли її представники подали Голові комітету, або особі, що виконує його обов'язки, заяву, що включає в собі список країн-учасників коаліції, її назву, мету створення та список членів коаліції, які будуть представляти її інтереси в межах Органу Моделі.
3. В ході засідання склад коаліції та її назва може змінюватися, про що має бути повідомлено Голові Комітету, або особі, що виконує його обов'язки.

Стаття 22

Спікери коаліції

1. Спікером коаліції є особа, що представляє її інтереси в межах певного Органу «Моделі ООН: Сканді», захищає її інтереси, подає на розгляд пункти до робочого проекту Підсумкового документу.
2. Спікери обираються учасниками коаліції.
3. Максимальна кількість спікерів однієї коаліції – два.
4. Строк повноважень спікера коаліції становить одну годину, якщо іншого рішення не прийме комітет.
5. Строк повноважень спікера коаліції може бути змінено шляхом висунення відповідної процедурної пропозиції, для прийняття якої необхідна кваліфікована більшість Делегатів, що присутні та голосують

Розділ 8

Порядок ведення засідання

Стаття 23

Перекличка

1. Перекличка делегацій на початку кожного засідання та за такої необхідності проводить член Президії Комітету з метою встановлення кворуму. Перекличка здійснюється в українському алфавітному порядку.
2. Під час переклички Делегати підіймають мандат, супроводжуючи це словами: «присутній» або «присутній і голосую». У першому випадку Делегати утримуються від голосування з усіх питань, окрім процедурних, в останньому - Делегат не може утримуватися від голосування з яких би то не було питань.

Стаття 24

Кворум

1. Кворум становить кваліфіковану більшість (дві третини) від Делегатів Комітету, що присутні та голосують і дозволяє почати роботу Комітету та вважати рішення, прийняті під час неї, легітимними.
2. Кворум встановлюється Головою Комітету після проведення Переклички.

Стаття 25

Режим роботи комітету

1. Засідання комітету може проходити в трьох режимах :
 - формальні дебати;
 - неформальні дебати під головуванням;
 - неформальні дебати без головування.
2. Під час засідання, у якому б режимі воно не проходило, делегатам забороняється:
 - залишати залу засідань без дозволу члена Президії Комітету (за виключенням випадків гострої необхідності). Дозвіл може бути отриманий після усного або письмового запиту;
 - порушувати правопорядок;
 - діяти всупереч положенням Статуту «Моделі ООН: Сканді».

Стаття 26

Формальні дебати

1. Режим формальних дебатів діє під час процедури представлення позицій, розгляду проектів резолюцій або пропозицій до резолюції, прийняття проекту резолюції, розгляду поправок, прийняття поправок, прийняття резолюції і всіх інших випадках, якщо Комітет не прийняв іншого рішення.
2. У режимі формальних дебатів можливе модерзоване обговорення, для переходу до якого Делегат або член Президії в будь-який момент засідання (окрім виступу Оратора та Голосування) може висунути процедурну пропозицію, запропонувавши тему обговорення, загальну тривалість обговорення та тривалість виступу Оратора.
3. Перед початком формальних дебатів Голова оголошує про перехід до дебатів відкриває Список Ораторів. Делегати, які бажають виступити, піднімають мандат. Голова складає Список Ораторів. Делегат має право заявити про своє бажання виступити в кінці або на початку списку.
4. Під час формальних дебатів:
 - слово делегатам надається Головою відповідно до Списку Ораторів;
 - делегати можуть ставити питання та вносити процедурні пропозиції;
 - виступи делегатів, а також обговорення та прийняття рішень з питань процедури і порядку денного проходять відповідно до прийнятого регламенту;

Стаття 27

Неформальні дебати під головуванням

1. Неформальні дебати під головуванням використовуються для обговорення порядку денного у форматі вільної дискусії.
2. Під час неформальних дебатів під головуванням:
 - Список Ораторів не складається;
 - Делегат, що бажає виступити, доводить це до відома Голови шляхом підняття мандату, після чого Голова надає слово Делегату на час, визначений регламентом;
 - виступи без надання слова Головою забороняються.

Стаття 28

Неформальні дебати без головування

1. Неформальні дебати без головування використовуються для проведення неофіційних консультацій та обговорень без дотримання формальної процедури.

2. Делегат або член Президії в будь-який момент засідання (окрім виступу Оратора і Голосування) може висунути процедурну пропозицію про перехід до неформальних дебатів без головування, пояснивши їх мету і тривалість. Максимальна тривалість неформальних дебатів без головування становить 15 хвилин.

Дана пропозиція потребує підтримки хоча б ще однієї Делегації, не обговорюється і відразу ставиться на голосування. Для прийняття рішення про перехід до неформальних дебатів без головування необхідна проста більшість голосів присутніх делегатів Органу.

Розділ 9

Порядок роботи на засіданні Комітету

Стаття 29

Процедура загальних дебатів (представлення позицій держав)

На початку сесії Комітету проводяться загальні дебати, у ході яких кожна делегація виступає з викладом позиції щодо порядку денного. Час, відведений на виступ і відповіді на питання, може бути обмежений регламентом, прийнятим на засіданні.

Стаття 30

Підсумковий документ

Підсумковий документ (або Резолюція) є результатом роботи Комітету і представляє собою рекомендації щодо вирішення питання, що стоїть на порядку денному.

Стаття 31

Внесення пунктів до Робочого Проекту Підсумкового документу

1. Пункти до робочого Проекту Підсумкового документу – це пропозиції делегацій щодо вирішення питань порядку денного.
2. Після процедури загальних дебатів Голова встановлює дедлайн часу, до якого треба подати свої Пункти Президії в письмовій або електронній формі.
3. Пункт вважається поданим, якщо отримано висновок Експерта про те, що даний пункт відповідає вимогам оформлення Проекту, не суперечить нормам міжнародного права і раніше прийнятим рішенням і він зареєстрований Головою.
4. Подані Пункти реєструються Головою, їм присвоюється порядковий номер, після чого можливе їх формальне обговорення.
Пункти обговорюються в тому порядку, у якому вони були зареєстровані Головою, якщо Комітет не прийме іншого рішення.

Стаття 32

Хід обговорення Пунктів

1. Пункти розглядаються наступним чином:
 - Делегація представляє Пункт;
 - Після представлення пункту за регламентом, прийнятим комітетом, до Делегації можуть бути поставлені питання щодо Пункту.
2. Для винесення Пункту на голосування необхідна підтримка принаймні ще однієї Делегації.
3. Для внесення Пункту до Робочого Проекту Підсумкового документу при голосуванні необхідна проста більшість голосів «за» Делегацій, що присутні та голосують.

Стаття 33

Прийняття робочого проекту Підсумкового документу

1. Робочий проект Підсумкового документу приймається простою більшістю голосів Делегацій, що присутні та голосують.
2. Граматичні, орфографічні, синтаксичні та стилістичні помилки в робочому Проекті, які не впливають на зміст його тексту, виправляються Президією без Голосування.

Стаття 34

Суть і порядок внесення поправок

1. Поправкою вважається пропозиція, яка додає, виключає або змінює пункт робочого Проекту.
2. Поправки вносяться окремо до кожного пункту.

Стаття 35

Черговість розгляду поправок

1. Першочергово розглядаються поправки до Пунктів робочого проекту резолюції, після чого розглядаються поправки до преамбули, якщо Комітет не прийме іншого рішення.
2. Якщо вносяться дві і більше поправки до одного пункту, їх розгляд починається з поправки найбільш віддаленої за змістом від змісту розглянутого пункту робочого Проекту, потім розглядається наступна поправка і так до завершення розгляду всіх поправок до даного пункту Проекту. Якщо наслідком прийняття однієї поправки є відхилення іншої поправки остання не ставиться на голосування.
3. Поправка не повинна суперечити змісту й цілям робочого Проекту, про що Експерт Комітету виносить відповідний висновок.

Стаття 36

Порядок обговорення поправок

Поправки розглядаються наступним чином:

- Делегація-автор поправки виступає з поданням її змісту;
- Після представлення поправки за регламентом, прийнятим Комітетом, до Делегації-автора можуть бути поставлені питання щодо поправки;
- Для прийняття поправки необхідно, щоб за неї проголосувала проста більшість Делегатів, що присутні та голосують.

Стаття 37

Зняття з розгляду поправки

1. До початку голосування автор поправки має право зняти її з обговорення.
2. Голова або Експерт Комітету до початку голосування мають право зняти поправку з обговорення, якщо не вважають її конструктивною.

Стаття 38

Прийняття робочого проекту Підсумкового документу

1. Після обговорення всіх поправок проводиться голосування за робочий Проект.
2. До проведення голосування Президія забезпечує Комітет остаточним текстом Проекту.
3. Проект Підсумкового документу стає Підсумковим документом Комітету, якщо за нього голосує просто більшість Делегацій, що присутні та голосують.

Розділ 10

Виступи делегатів

Стаття 39

Виступи делегатів

1. Виступаючи, Делегація має дотримуватися регламенту, прийнятого на засіданні, та цих Правил.
2. Представник, який бажає виступити, запитує слово в Голови шляхом підняття мандату.
3. У Комітеті ніхто не може виступати, не отримавши попереднього дозволу Голови.
4. Якщо згідно з регламентом у Делегації є час для відповідей на питання, вона має право оголосити себе відкритою або закритою для питань, відмовитися від відповіді на питання або передати право відповіді на питання іншій Делегації за її згоди.

Розділ 11

Види питань і послідовність їх розгляду

Стаття 40

Порядок пріоритетності розгляду питань і пропозицій

Питання та пропозиції делегатів розглядаються в такому порядку:

1. Питання особистого привілею;
2. Питання про порядок ведення засідання;
3. Питання про порядок проведення Голосування;
4. Питання до Експерта;
5. Процедурна пропозиція;
6. Право на відповідь;
7. Право на політичну заяву.

Стаття 41

Питання особистого привілею

1. У будь-який момент засідання Делегат може виступити з питанням особистого привілею тільки в тому випадку, якщо відчуває якусь приватну незручність, що заважає йому повноцінно брати участь в роботі Комітету. Після того, як Голова надасть йому слово, Делегат повинен пояснити свою скаргу.
2. При виступі з питанням особистого привілею Делегат не може висловлюватися по суті обговорюваного питання.

Стаття 42

Питання про порядок ведення засідання

1. У будь-який момент засідання, крім виступу Оратора і Голосування, кожен Делегат може поставити Голові питання про порядок ведення засідання, яке негайно ним вирішується відповідно до статей цього Статуту.
2. Делегат, який виступає з питанням про порядок ведення засідання, не може висловлюватися по суті обговорюваного питання.

Стаття 43

Питання про порядок проведення голосування

1. Питання про порядок проведення голосування може бути поставлене під час Голосування або після Голосування.
2. Питання про порядок ведення голосування може бути поставлене лише у випадку, якщо, на думку Делегата, при голосуванні допущені порушення або наявні помилки під час підрахунку голосів.
3. Після запитання про порядок ведення голосування, голосування проводиться повторно.
4. У разі, якщо Голова не вважає, що в ході голосування припустилися порушень, він може відхилити дане питання.

Стаття 44

Питання до Експерта

У ході засідання Делегація має право поставити Експерту питання, які стосуються порядку денного.

Стаття 45

Право на відповідь

1. Кожна Делегація може скористатися правом на відповідь у разі, якщо у виступах інші учасники засідання підняли питання, що стосуються інтересів її держави. Для надання права на відповідь потрібне усне або письмове оголошення підстав вимоги делегацією.
2. Питання про надання права на відповідь вирішується Головою, і це рішення не може бути оскаржене.
3. У разі, якщо Делегату надається право на відповідь, його виступ відповідає встановленому на засіданні регламенту.
4. Право на відповідь на право на відповідь не надається.

Стаття 46

Право на політичну заяву

1. У будь-який момент засідання, крім виступу Оратора, Голосування та роботи зі списком Ораторів, кожен Делегат має право запросити у Голови право на політичну заяву, якщо вважає за потрібне оголосити свою точку зору стосовно того чи іншого питання чи ситуації.
2. Питання про надання права на політичну заяву вирішується Головою, і це рішення не може бути оскаржене.
3. У разі, якщо Делегату надається право на політичну заяву, його виступ відповідає встановленому на засіданні регламенту.

Розділ 12

Пропозиції по процедурі, черговість і порядок їх розгляду

Стаття 47

Пропозиції по процедурі і черговість їх розгляду

Делегати і члени Президії мають право вносити процедурні пропозиції, які розглядаються в такому порядку:

1. Про закриття засідання Для прийняття даної процедурної пропозиції необхідна проста більшість голосів присутніх і делегатів, що голосують.
2. Про перерву в засіданні (перерва може використовуватися для ознайомлення з текстом обговорюваних документів або відпочинку; вносячи цю пропозицію, Представник повинен визначити мету та тривалість перерви) Для прийняття даної процедурної пропозиції необхідна проста більшість голосів присутніх і делегатів, що голосують.
3. Опротестування рішення Голови (застосовується, якщо делегат вважає, що Голова перевищив свої повноваження або іншим чином допустив порушення цих Правил процедури) Для прийняття даної процедурної пропозиції необхідна кваліфікована більшість голосів у дві третини присутніх і делегатів, що голосують.
4. Тимчасове позбавлення Представника права виступати на засіданні (у випадку його прийняття, діє певний час, але не більше ніж до кінця поточного засідання) Для прийняття даної процедурної пропозиції необхідна кваліфікована більшість голосів у дві третини присутніх і делегатів, що голосують.
5. Про перерву в дебатах з обговорюваного питання (використовується для тимчасового припинення дебатів з обговорюваного питання; відкладене питання може бути знову поставлено на обговорення відповідною процедурною пропозицією) Для прийняття даної процедурної пропозиції необхідна проста більшість голосів присутніх і делегатів, що голосують.
6. Про припинення дебатів з обговорюваного питання (використовується для припинення дебатів з питання і переходу до процедури голосування по ньому) Для прийняття даної процедурної пропозиції необхідна кваліфікована більшість голосів у дві третини присутніх і делегатів, що голосують.
7. Про повернення до розгляду відкладеного питання Для прийняття даної процедурної пропозиції необхідна проста більшість голосів присутніх і делегатів, що голосують.
8. Про повторний розгляд питання (використовується для того, щоб повернутися до розгляду пропозиції, за якою вже було проведено голосування) Для прийняття даної процедурної пропозиції необхідна кваліфікована більшість голосів у дві третини делегатів, що присутні та голосують.
9. Про обмеження / збільшенні часу і / або кількості виступів Представників Для прийняття даної процедурної пропозиції необхідна проста більшість голосів делегатів, що присутні та голосують.

10. Про поіменне голосування (може використовуватися тільки під час голосування за підсумковий Проектом резолюції) Для прийняття даної процедурної пропозиції необхідна проста більшість голосів присутніх і делегатів, що голосують.

Стаття 48

Порядок розгляду пропозиції щодо процедури

Пропозиції по процедурі розглядаються наступним чином:

- a) пропозицію щодо процедури може бути висунуто Представником у будь-який момент засідання, але воно не може переривати виступ оратора, а також хід голосування;
- b) щоб почати обговорення процедурної пропозиції, необхідна його підтримка хоча б ще одним Представником, окрім Представника, який висунув цю пропозицію;
- c) процедура розгляду всіх процедурних пропозицій не передбачає виступів «за» і «проти» цієї пропозиції;
- d) після обговорення процедурної пропозиції, вона ставиться на голосування;
- e) процедурна пропозиція приймається простою більшість голосів «за» Делегатів.

Розділ 13

Голосування

Стаття 49

Види голосування

1. Рішення Комітету з процедурних питань приймається:
 - a) консенсусом (при відсутності заперечень проти прийняття пропозиції);
 - b) простою більшістю голосів присутніх на засіданні делегацій;
 - c) кваліфікованою більшістю голосів у 2/3 присутніх на засіданні представників;
2. Рішення Комітету з питань, що не відносяться до процедури, приймається:
 - a) консенсусом (при відсутності заперечень проти прийняття пропозиції);
 - b) простою більшістю делегацій, що присутні та голосують.

Стаття 50

Голосування

1. Кожен член Комітету має один голос.
2. Якщо Комітет не прийме іншого рішення, голосування проводиться шляхом підняття мандату.
3. У разі голосування по робочому Проекту один з Делегатів може винести пропозицію про поіменне голосування:
 - a) Пропозиція про поіменне голосування без обговорення одразу ставиться на голосування і приймається в тому випадку, якщо його підтримає проста більшість присутніх Делегатів.
 - b) При поіменному голосуванні Голова називає всі країни Комітету в українському алфавітному порядку, і кожен Делегат відповідає «за», «проти» або «утримуюся».
 - c) Під час проведення поіменного голосування Делегат може пропустити свою чергу, але в даному випадку після завершення списку він зобов'язаний проголосувати тільки «за» або «проти».
 - d) Поіменне голосування з процедурних питань і питань про прийняття поправок не проводиться.
4. При голосуванні з процедурних питань Делегати не можуть утримуватися від голосування. Представники, які заявили під час переклички «присутній і голосує», не можуть утримуватися від голосування з якихось питань.
5. Делегати повинні дотримуватися тиші і порядку під час проведення голосування. Під час голосування всі питання, які не стосуються процедури проведення голосування, заборонені.

Стаття 51

Поділ голосів порівну

Якщо з якогось питання, крім тих, які приймаються кваліфікованою більшістю, голоси розподіляються порівну, проводиться повторне голосування. Якщо при повторному голосуванні пропозиція не набуває більшості, вона вважається відхиленою.

Розділ 14

Підсумковий документ - проект резолюції Генеральної Асамблеї

Стаття 52

Вимоги до Підсумкового документу

Проект Підсумкового документу розробляється відповідно до встановлених вимог до оформлення резолюції Генеральної Асамблеї.

Стаття 53

Розгляд Проекту Підсумкового документу

Проект Підсумкового документу зачитується на Закритті Генеральної Асамблеї представниками Комітету, що були попередньо обрані у Комітеті. Після зачитування Проекту до нього можуть бути поставлені запитання від учасників конференції у кількості, визначеній на початку засідання Генеральної Асамблеї.

Стаття 54

Прийняття підсумкового документу

Підсумковий документ вважається прийнятим, якщо за нього голосує кваліфікована більшість Делегатів, що присутні та голосують.

Розділ 15

Дисциплінарні стягнення

Стаття 55

Застосування

Дисциплінарні стягнення застосовуються за рішенням Голови Комітету або за результатами голосування щодо Делегата, чиї дії порушують статті даного Статуту, порядок на засіданні і заважають належній роботі Органу.

Стаття 56

Види стягнень

1. Усне попередження.
2. Тимчасове позбавлення права голосу.
3. Постійне позбавлення права голосу.
4. Видалення із зали засідання.

Розділ 16

Чинність Статуту

Стаття 57

1. Даний Статут підлягає визнанню усіма Учасниками та Гостями «Моделі ООН: Сканді».
2. На Делегата, чиї дії порушують статті даного Статуту, Головою Комітету або за рішенням голосування накладаються Дисциплінарні стягнення, щоб забезпечити належну роботу Комітету.

Розділ 17

Особливості роботи в онлайн-форматі

Стаття 58

Гості та куратори

Гості та куратори делегацій мають право бути присутніми на засіданні Органів Моделі ООН, отримавши заздалегідь дозволення від члена Президії Органу.

Стаття 59

Делегати

Делегати зобов'язуються використовувати лише офіційну назву країни та її прапор в імені та на фотографії профілю свого облікового запису відповідно.

Стаття 60

Секретар

Секретар:

- Виступає в ролі організатора конференції для проведення засідання;
- Здійснює технічну підтримку засідання;
- За рішенням голови або за результатами голосування вмикає або вимикає мікрофон та\або відео-зображення учасникам конференції;
- Керує залом очікування.

Стаття 61

Мандати

Під час роботи Органів Моделі функцію мандатів виконує опція “Підняти руку”.

Даний статут підписано всіма членами Секретаріату.

Складено в місті Києві, першого серпня дві тисячі двадцятого року.