

Инструкция по представлению проектов резолюций в Генеральной Ассамблее

Пожалуйста, имейте в виду, что для обработки проектов резолюций на всех языках в качестве документов с буквой “L” в условном обозначении (“L.doc”) изначально предполагается, что Секция контроля за документацией ООН должна получать уведомление о представлении таких документов минимум за три дня.

Представляемые документы должны передаваться представителями делегаций *лично* представителю Сектора по делам Генеральной Ассамблеи (СДГА). При представлении проекта резолюции соответствующей делегации необходимо:

- представить текст документа в электронной форме
- представить печатную копию документа (с подписью и указанием даты на каждой странице)
- представить список авторов с подписями (если делегация желает, чтобы на титульной странице документа с условным обозначением “L.doc” были перечислены государства-члены)
- иметь справку, удостоверяющую представление документа (справка выдается СДГА при представлении и подписывается лично представителем делегации)

Подсказка по представлению проекта резолюции

- По вопросам выделения залов для проведения консультаций по проектам резолюций до их представления, пожалуйста, звоните в Секцию планирования и координации заседаний по телефону (212) 963-8114 или (212) 963-7351.
- Проекты документов могут быть представлены в помещениях СДГА (кабинет IN 636A, 300 East 42nd Street (at Second Avenue)) или в Зале Генеральной Ассамблеи во время пленарных заседаний. Пожалуйста, звоните Зиаду Махмассани по телефону (212) 963-2333.
- По вопросам, касающимся программы работы, пожалуйста, звоните Кенджи Накано по телефону (212) 963-5411.

Что касается проектов резолюций (документов с буквой “L” в условном обозначении), которые в значительной степени основаны на предыдущих резолюциях, в качестве исходного текста следует использовать официально изданный вариант резолюции (например, документ с условным обозначением “A/RES”, размещенный в Системе официальной документации (СОД)), при этом весь новый текст и все изменения в старом тексте должны быть четко указаны (см. инструкцию по использованию опции «Выделить изменения» (“TRACK CHANGES”) в программе Word. См. **подсказку** ниже). Аналогичным образом, для пересмотренных проектов резолюций (документы с условным

обозначением “L.--/Rev.--”) в качестве исходного текста следует использовать первоначальный проект резолюции, размещенный в СОД, при этом все изменения должны быть четко указаны. Представление проектов резолюций не в соответствии с настоящей инструкцией приведет к задержке с обработкой соответствующего проекта резолюции.

Подсказка по выделению изменений в тексте в программе Word

- Найдите официально изданный вариант резолюции или проекта резолюции с условным обозначением “L.doc” в СОД (A/RES или L.--) и сохраните его (“Save As”) в качестве нового документа в программе Word.
- В меню панели «Инструменты» (“Tools”) выберите опцию «Выделить изменения» (“Track Changes”), чтобы открыть панель инструментов для проверки текста.
- Включите опцию «Выделить изменения в тексте» (“Track Changes”), щелкнув на иконке .
- Внесите новые изменения непосредственно в документ. Теперь все изменения в первоначальном тексте будут указаны в документе.

Делегации должны представлять проект резолюции только один раз после того, как текст окончательно согласован, т.е. после завершения переговоров.

Когда текст окончательно согласован, государство-член может приступить к сбору подписей авторов.

Пожалуйста, сообщайте СДГА о следующем:

Намеревается ли делегация вносить проект резолюции на пленарном заседании.

Будет ли список авторов дополняться и каким образом будут собираться подписи авторов.

Ожидается ли внесение каких-либо изменений в проекты резолюций. Любые устные изменения, вносимые в проект резолюции, должны быть подтверждены автором таких изменений (подтверждением является подпись предлагающей делегации).

Подсказка для авторов проектов резолюций

- *Государство-член, представляющее проект резолюции, должно также поставить подпись в форме регистрации авторов.*
- Бланки формы регистрации авторов можно взять у представителя СДГА в Зале Генеральной Ассамблеи или в кабинете NL-1033 (здание на Северной лужайке).
- Представители делегаций должны **расписаться и печатными буквами** написать свое имя в списке, а также указать **дату** подписи.
- По желанию делегаций подписи могут быть собраны от их имени. В этом случае им необходимо информировать государства-члены о том, что копия формы для сбора подписей находится в Зале Генеральной Ассамблеи или в кабинете NL-1033 (здание на Северной лужайке). Список должен сопровождаться копией проекта резолюции, с тем чтобы делегации могли с ним ознакомиться.
- Пожалуйста, старайтесь не распространять большое количество копий форм регистрации авторов. В случае существования дополнительных списков авторов сообщайте об этом СДГА. Важно, чтобы СДГА получал все списки ДО принятия резолюции.
- После принятия резолюции подписи приниматься не будут.