

# ՄԱԿ-ի ՄՈԳԵԼԸ



ሆሊዮስ

ሆሊዮስ

*Սույն ձեռնարկը ստեղծվել է «ՄԱԿ-ի հայկական մոդել» երիտասարդական կազմակերպության կողմից, ՄԱԿ-ի հայաստանյան գրասենյակի Հանրային տեղեկատվության վարչության հետ սերտ համագործակցության շնորհիվ: Ձեռնարկը նախատեսված է ավագ տարիքի դպրոցականների և ուսանողների համար, ովքեր հետաքրքրվում են միջազգային հարաբերություններով և ցանկանում են խորացնել իրենց գիտելիքներն այդ բնագավառում: Ձեռնարկում մանրամասն նկարագրված է ՄԱԿ-ի համակարգը, նմանատիպ միջազգային կազմակերպությունների դերախաղերի անցկացումը, այդ դերախաղերի հիմնական պատվանդանական կանոնները, ինչպես նաև այն ունակությունները, որոնց պետք է տիրապետեն մասնակիցները: ՄԱԿ-ի մոդելը (դերախաղը) հնարավորություն է ընձեռում մասնակիցներին գործնական և ինտերակտիվ դերախաղերի միջոցով առավելագույնս հարստացնել իրենց տեսական գիտելիքները ՄԱԿ-ի և համաշխարհային հիմնախնդիրների վերաբերյալ:*

**Թարգմանեցին և կազմեցին՝  
Աննա Շահնազարյանը  
Աղասի Հարությունյանը**

© ՄԱԿ-ի Հայկական մոդել  
Երևան, 2005թ.

**Տպագրվել է ՄԱԿ-ի հայաստանյան  
գրասենյակի աջակցությամբ**

**Առաջաբան**

Միջազգային կազմակերպությունների նմանակումը և դերախաղերը իրականացվել են դեռևս 80 տարի առաջ, երբ եվրոպական մի շարք երկրների ուսանողներ սկսել են նմանակել Ազգերի լիգան: Այդ ժամանակներից ի վեր դերախաղերը և հետագայում ՄԱԿ-ի մոդելը դարձել են դպրոցականների և ուսանողների, ինչպես նաև դասախոսների ու գիտնականների ամենասիրած կրթական ու ճանաչողական միջոցառումն ու զբաղմունքը: ՄԱԿ-ի մոդել խորհրդաժողովների ընթացքում մասնակիցները ստանձնում են ՄԱԿ-ի անդամ երկրներից մեկի ներկայացուցչի՝ նախագահի, արտաքին գործերի նախարարի, վարչապետի կամ դիվանագետ-պատվիրակի դերը: Նրանք դառնում են բանակցողներ և միջազգային տարբեր խնդիրների վերաբերյալ որոշումներ կայացնողներ: Յուրաքանչյուր մասնակից, ի լրումն որևէ միջազգային կարևորության հարց ուսումնասիրելուն, ուսումնասիրում է նաև իրեն հանձնարարված երկրի պատմությունը, մշակույթը, աշխարհագրությունը, տնտեսական և քաղաքական իրավիճակը և ամենակարևորը՝ այդ երկրի քաղաքական դիրքորոշումը որոշակի հարցի նկատմամբ: Այսպիսով, ընդլայնվում է մասնակիցների մտահորիզոնը, խորանում են նրանց գիտելիքները աշխարհի համընդհանուր խնդիրների մասին, զարգանում են բանակցելու, բանավիճելու, փոխզիջումների միջոցով համաձայնության գալու, հռետորական, բանաձևեր կազմելու և դրանք ընդունելու, պաշտանդանական կանոններ կիրառելու ունակությունները: Վերջապես, գլոբալ խնդիրներ ուսումնասիրելով և դրանք քննարկելով՝ աշխարհի բազմաթիվ ազգությունների երիտասարդները համախմբվում են ընդհանուր նպատակների շուրջ, դառնում են առավել համբերատար, հանդուրժողական և ամենակարևորը՝ գիտակ քաղաքացիներ: Չուր չէ ՄԱԿ-ի Գլխավոր քարտուղար Զոֆի Անանն ասել, որ ՄԱԿ-ի մոդելում ներգրավված երիտասարդները XXI դարի ապագա առաջնորդներն են:

Ամբողջ աշխարհում ամեն տարի անց է կացվում շուրջ 400 ՄԱԿ-ի մոդել խորհրդաժողով: Հայաստանում ՄԱԿ-ի մոդելը սկզբնավորվել է ընդամենը երկու-երեք տարի առաջ: ՄԱԿ-ի Հանրային տեղեկատվության վարչությունը մի քանի անգամ ճամբարներ է կազմակերպել հայ դպրոցականների համար, որոնք խաղացել են ՄԱԿ-ում տարբեր երկրների դեսպանների դերեր: Ուսանողական մակարդակով ՄԱԿ-ի մոդել խորհրդաժողովներ կազմակերպվել են 2003 թվականից, երբ հասարա-

կական գործունեությամբ հետաքրքրվող մի շարք ուսանողներ 2003թ. օգոստոսին հիմնադրեցին «ՄԱԿ-ի հայկական մոդել» կազմակերպությունը: Այս երիտասարդական կազմակերպության նպատակն է մասսայականացնել ՄԱԿ-ի միջազգային խաղաղության և ներդաշնակության գաղափարները՝ Հայաստանի երիտասարդության շրջանում կազմակերպելով տարբեր կրթական և մշակութային միջոցառումներ, որոնք բարձրացնում են երիտասարդների իրազեկությունը և գիտելիքները միջազգային քաղաքականության և դիվանագիտության վերաբերյալ: «ՄԱԿ-ի հայկական մոդելի» աշխատանքներում առանցքային են դերախաղերի կազմակերպումը և մասնակցությունը ՄԱԿ-ի մոդելի միջազգային խորհրդաժողովներին:

Մինչ այժմ կազմակերպված միջոցառումներն ու խորհրդաժողովներն անց են կացվել անգլերեն՝ փաստորեն սոսկ սահմանափակ թվով ուսանողների հնարավորություն ընձեռելով հաղորդակից լինելու միջազգային դիվանագիտությունը ճաշակելու այս փորձին: Պատճառը հիմնականում այն է, որ նախապատրաստական գրեթե բոլոր նյութերը և տեղեկատվության աղբյուրները եղել են անգլերեն, և հայոց լեզվով հրատարակված նյութերը եղել են փոքրաթիվ և անբավարար: «ՄԱԿ-ի հայկական մոդելը» նախաձեռնել է սույն ձեռնարկի հրատարակությունը՝ ելնելով ՄԱԿ-ի մոդելի մասին հայերեն համապարփակ գրքույկ ստեղծելու անհրաժեշտությունից: Հայ ուսանողները, դպրոցականները և այլ շահագրգիռ անձինք այսուհետ հնարավորություն կունենան ծանոթանալու ՄԱԿ-ի մոդելին, ՄԱԿ-ի տարբեր մարմինների նստաշրջանների դերախաղերին, պառլամենտական կանոններին, դիվանագիտական ունակություններին և այն բոլոր նրբություններին, որոնց պետք է տիրապետի յուրաքանչյուր «դիվանագետ-պատվիրակ»: Հուսով ենք, որ ձեռնարկը օգտակար կլինի ընթերցողին ոչ միայն ՄԱԿ-ի մոդել խորհրդաժողովներին մասնակցելիս, այլև հետագայում:

Հատուկ շնորհակալություն ենք հայտնում ՄԱԿ-ի Հանրային տեղեկատվության վարչության երևանյան գրասենյակի աշխատակազմին:

# ՀԱՄԱՌՈՏ ԱԿՆԱՐԿ ՄԱԿ-Ի ՄԱՍԻՆ

Քանի որ ՄԱԿ-ի դերախաղերը հանդիսանում են ՄԱԿ-ի մարմինների և գործակալությունների մասնակցումը, նախ անհրաժեշտ է ծանոթանալ ՄԱԿ-ի համակարգին, նրա առաքելությանը և նպատակներին, գործող մարմիններին և գործակալություններին: ՄԱԿ-ի մոդել խորհրդաժողովները հավատարիմ են իրական ՄԱԿ-ի բոլոր հիմնադրույթներին և տարբեր նստաշրջանների ձևաչափին ու թեմատիկային: Մույն գլուխն օգտակար կլինի հատկապես նրանց, ովքեր առաջին անգամ են ծանոթանում ՄԱԿ-ին:

## ՄԱԿ-ի գործունեությունը

Միավորված ազգերի կազմակերպությունը ստեղծվել է 1945 թվականին 51 երկրների կողմից, որոնք պարտավորվել են միջազգային համագործակցության և համընդհանուր անվտանգության հաստատման միջոցով հասնել խաղաղության պահպանմանը: Այսօր աշխարհի գրեթե բոլոր պետությունները մտնում են ՄԱԿ-ի 191 երկրների դաշինքի մեջ:

Միավորված ազգերի կազմակերպության անդամ դառնալով պետությունները համաձայնեցին ընդունել Միավորված ազգերի կազմակերպության կանոնադրությունը: Համաձայն կանոնադրության՝ Միավորված ազգերն ունեն չորս նպատակ. պահպանել խաղաղություն և անվտանգություն միջազգային ասպարեզում,



բարեկամական հարաբերություններ հաստատել ազգերի միջև, միասնական ջանքերով խթանել միջազգային խնդիրների լուծմանն ու մարդու իրավունքների նկատմամբ հարգանք սերմանելուն ուղղված գործընթացը և վերջապես՝ հանդես գալ որպես պետությունների գործողությունների համաձայնեցումն ապահովող կենտրոն:

Միավորված ազգերի կազմակերպության անդամ երկրներն անկախ և ինքնիշխան են: Միավորված ազգերի կազմակերպությունը չի ենթադրում համաշխարհային կառավարում և չի սահմանում օրենքներ: Սակայն այն ապահովում է միջազգային հակամարտությունների հարթեցման ուղիների որոնումը և գլոբալ խնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ քաղաքականության ձևավորումը: ՄԱԿ-ի անդամ բոլոր երկրները՝ մեծ թե փոքր, հարուստ թե աղքատ, անկախ քաղաքական տեսակետների և սոցիալական համակարգերի բնույթից, վերոհիշյալ գործընթացում ունեն ձայնի և ընտրության իրավունք:

Միավորված ազգերի կազմակերպությունն ունի վեց հիմնական մարմին: Դրանցից հինգը՝ Գլխավոր ասամբլեան, Անվտանգության խորհուրդը, Տնտեսական և սոցիալական խորհուրդը, Խնամակալության խորհուրդը և Քարտուղարությունը, գտնվում են Նյու Յորքի կենտրոնական գրասենյակում: Վեցերորդ մարմինը՝ Արդարադատության միջազգային դատարանը, գտնվում է Հասագյում (Նիդեռլանդներ):

**Գլխավոր ասամբլեա (General Assembly)**

ՄԱԿ-ի անդամ բոլոր երկրները ներկայացված են Գլխավոր ասամբլեայում: Վերջինս իրենից ներկայացնում է ազգերի խորհրդարան, որի նիստերում քննարկվում են աշխարհի ամենահրատապ խնդիրները: Կազմակերպության յուրաքանչյուր անդամ երկիր ունի մեկ ձայն: Կարևոր հարցերը, ինչպիսիք են միջազգային խաղաղությանն ու անվտանգությանը վերաբերող հանձնարարականները, նոր անդամների անդամակցությունը, ՄԱԿ-ին և խաղաղության պահպանման միջոցառումներին հատկացվող բյուջեն, ընդունվում են ձայների երկու երրորդով: Մնացած հարցերն ընդունվում են պարզ մեծամասնությամբ: Վերջին տարիներին հատուկ ջանքեր են գործադրվել, որպեսզի որոշումները կայացվեն ոչ այնքան պաշտոնական քվեարկության, որքան փոխհամաձայնության՝ կոնսենսուսի միջոցով:

Ասամբլեան չի կարող որևէ երկրի պարտադրել իր կամքը, նրա ընդունած որոշումները սոսկ առաջարկություններ են անդամ պետությունների համար: Սակայն այդ առաջարկությունները մեծ կշիռ ունեն, քանի որ Գլխավոր ասամբլեան ներկայացնում է աշխարհի գրեթե բոլոր երկրների ձայնն ու հասարակական կարծիքը:

Գլխավոր ասամբլեայի նիստերը գումարվում են կանոնավոր կերպով, տարեկան մեկ անգամ՝ սեպտեմբերից մինչև դեկտեմբեր: Անհրաժեշտու-

թյան դեպքում նստաշրջանը կարող է ավելի երկար տևել, իսկ արտակարգ իրավիճակների կապակցությամբ կարող է գումարվել հատուկ կամ արտահերթ նիստ: Նիստերի ժամանակաշրջանից դուրս ասամբլեայի աշխատանքներն իրականացվում են վեց հիմնական հանձնաժողովների և ՄԱԿ-ի Քարտուղարության կողմից: Գլխավոր ասամբլեայի հանձնաժողովներն են.

- Առաջին կոմիտե (զինաթափման և միջազգային անվտանգության)
- Երկրորդ կոմիտե (տնտեսական և ֆինանսական)
- Երրորդ կոմիտե (սոցիալական, մարդասիրական և մշակութային)
- Չորրորդ կոմիտե (հատուկ քաղաքական և ապագադրության)
- Հինգերորդ կոմիտե (վարչական և բյուջետային)
- Վեցերորդ կոմիտե (իրավական)

**Անվտանգության խորհուրդ (Security Council)**

Համաձայն ՄԱԿ-ի կանոնադրության՝ Անվտանգության խորհուրդը հիմնականում պատասխանատու է աշխարհում խաղաղության և անվտանգության պահպանման համար: Խաղաղությանը սպառնացող վտանգի դեպքում խորհուրդը կարող է նիստ հրավիրել ցամակացած պահի, լինի զիջեր թե ցերեկ:

Անվտանգության խորհուրդն ունի 15 անդամ երկիր: Դրանցից հինգը՝ Չինաստանը, Ֆրանսիան, Ռուսաստանի Դաշնությունը, Մեծ Բրիտանիայի և Հյուս. Իռլանդիայի Միացյալ Թագավորությունը, Ամերիկայի Միացյալ Նահանգները, մշտական անդամներ են: Մնացած տասն ընտրվում են Գլխավոր ասամբլեայի կողմից երկու տարի ժամկետով: Վերջին տարիներին անդամ երկրները քննարկում են խորհրդի կազմում փոփոխությունների հնարավորությունն այն նկատառումով, որ արտացոլվի այսօրվա քաղաքական և տնտեսական իրավիճակը, այսինքն՝ ՄԱԿ-ի օրակարգում է Անվտանգության խորհրդի ընդլայնման հարցը:

Խորհրդում որոշումներ կայացնելիս անհրաժեշտ է 9 կողմ ձայների առկայություն: Եթե մշտական անդամներից որևէ մեկը դեմ քվեարկի (այլ կերպ ասած՝ որոշման վրա «վետո» դնի), որոշումը չի ընդունվի: Բացառություն են կազմում ընթացակարգային հարցերի վերաբերյալ քվեարկությունները: Անվտանգության խորհրդի ընդունած բանաձևերն ու որոշումները պարտադիր են բոլոր անդամ երկրների համար:

Եթե նիստի օրակարգի հարց է դառնում միջազգային խաղաղությանը սպառնացող վտանգը, խորհուրդը նախ և առաջ փորձում է հակասությունները հարթել խաղաղ ճանապարհով: Նա կարող է իրավիճակի լուծման ուղիներ առաջարկել կամ հանդես գալ որպես միջնորդ: Չինված պայքարի դեպքում խորհուրդը փորձում է հրադադար ապահովել: Հանդես գալով խաղաղարար առաքելությամբ՝ խորհուրդը կարող է նպաստել կողմերի միջև զի-

նադադարի պահպանմանն ու խոչընդոտել հակամարտող ուժերի բախումը:

Խորհուրդը կարող է միջոցներ ձեռնարկել՝ ապահովելու ընդունված որոշումների կենսագործումը: Այն կարող է սահմանել տնտեսական պատժամիջոցներ կամ արգելել գեների առևտուրը: Բացառիկ դեպքերում անդամ երկրներն ունենում են Անվտանգության խորհրդի թույլտվությունը՝ օգտագործելու բոլոր անհրաժեշտ միջոցները համատեղ ռազմական գործողությունների վերաբերյալ ընդունված որոշումների կենսագործումն ապահովելու համար:

Խորհուրդը կարող է հանձնարարականներով հանդես գալ Գլխավոր ասամբլեայի առաջ նոր Գլխավոր քարտուղարի նշանակման և ՄԱԿ-ի կազմում նոր երկրների անդամակցության առնչությամբ:

**Տնտեսական & սոցիալական խորհուրդ (Economic and Social Council)**

Տնտեսական և սոցիալական խորհուրդը, լիազորված Գլխավոր ասամբլեայի կողմից, համակարգում է Միավորված ազգերի կազմակերպության և ՄԱԿ-ի ընտանիքի տնտեսական և սոցիալական ոլորտի աշխատանքները: Հանդիսանալով միջազգային տնտեսական և սոցիալական հարցերով զբաղվող, ինչպես նաև քաղաքականության ձևավորման հանձնարարականներ մշակող գլխավոր համաժողով՝ խորհուրդը կարևորագույն դեր է խաղում կայուն զարգացման պայմաններում միջազգային համագործակցության խթանման գործում: Խորհուրդը նաև խորհրդատվական երկխոսություններ է իրականացնում հասարակական կազմակերպությունների հետ՝ կենսական կապ ապահովելով Միավորված ազգերի կազմակերպության և քաղաքացիական հասարակության միջև:

Խորհրդի մեջ ընդգրկված են 54 անդամ երկրներ, որոնք ընտրվում են Գլխավոր ասամբլեայի կողմից երեք տարի ժամկետով: Այն տարին մեկ գումարում է նստաշրջաններ՝ մեկ ամիս տևողությամբ: Նիստը հաջորդաբար անցկացվում է Նյու Յորքում և Ժնևում: Նախագահների հատուկ նիստում քննարկվում են կարևոր տնտեսական և սոցիալական հարցեր: Սկսած 1998 թվականից՝ խորհուրդն ընդլայնել է իր քննարկումների ոլորտը՝ ընդգրկելով նաև հումանիտար բնույթի հարցեր:

Խորհրդի տարեկան աշխատանքներն իրականացվում են հանձնաժողովների կողմից, որոնք կանոնավոր հանդիպումներ են ունենում և հաշվետու են խորհրդի առաջ: Տնտեսական և սոցիալական խորհրդի հանձնաժողովներն են՝

- Մարդու իրավունքների հանձնաժողով
- Թմրադեղերի հանձնաժողով
- Սոցիալական զարգացման հանձնաժողով
- Բնակչության և զարգացման հանձնաժողով
- Կանանց կարգավիճակի հանձնաժողով

- Վիճակագրության հանձնաժողով
- Հանցագործությունների կանխարգելման և քրեական արդարադատության հանձնաժողով
- Կայուն զարգացման հանձնաժողով
- Գիտատեխնիկական զարգացման հանձնաժողով:

Հետևյալ հինգ տարածաշրջանային հանձնաժողովները խթանում են տնտեսական զարգացումն ու ամրապնդում համապատասխան ոլորտների տնտեսական կապերը:

- ECA-Աֆրիկայի տնտեսական հանձնաժողով
- ECE-Եվրոպայի տնտեսական հանձնաժողով
- ECLAC-Լատինական Ամերիկայի և Կարիբյան ավազանի երկրների տնտեսական հանձնաժողով
- ESCAP-Ասիայի և Խաղաղօվկիանոսյան երկրների տնտեսական և սոցիալական հանձնաժողով
- ESCWA-Արևմտյան Ասիայի տնտեսական և սոցիալական հանձնաժողով:

**Խնամակալության խորհուրդ (Trusteeship Council)**

Խնամակալության խորհուրդը հիմնվել է 7 անդամ երկրների կողմից կառավարվող 11 ենթակա տարածքների միջազգային վերահսկումն իրականացնելու նպատակով: Խորհրդի ստեղծման նպատակն էր նաև համապատասխան քայլեր ձեռնարկել՝ ապահովելու տվյալ տարածքներում ինքնորոշման կամ անկախության հասնելու գործընթացը: Մինչ 1994 թվականը բոլոր ենթակա տարածքները ինքնորոշվեցին կամ ձեռք բերեցին անկախություն՝ որպես առանձին պետություններ կամ միանալով հարևան անկախ երկրներին: Վերջին խնամակալվող տարածքը խաղաղօվկիանոսյան կղզախմբերից մեկն էր (Պալաուն), որի վարչական կառավարումն իրականացվում էր Միացյալ Նահանգների կողմից: Նա դարձավ ՄԱԿ-ի 185-րդ անդամ երկիրը:

Խնամակալության խորհուրդը, որի կազմում էին Անվտանգության խորհրդի 5 մշտական անդամները, ավարտել է իր առաքելությունը, ուստի փոփոխությունների է ենթարկել իր ընթացակարգի դրույթները, որպեսզի այնուհետ հավաքվի միայն ըստ անհրաժեշտության:

**Արդարադատության միջազգային դատարան (International Court of Justice)**

Արդարադատության միջազգային դատարանը, որն այլ կերպ կոչվում է Համաշխարհային դատարան, ՄԱԿ-ի գլխավոր դատական մարմինն է: Դատարանը կազմված է 15 դատավորներից, որոնք ընտրվում են Գլխա-

վոր ասամբլեայի և Անվտանգության խորհրդի կողմից, և կոչված է լուծելու երկրների միջև ծագած տարաձայնությունները: Երկրների մասնակցությունը դատավարությանը կամավոր է, սակայն մասնակցության դեպքում տվյալ երկիրը պարտավոր է ենթարկվել դատարանի կայացրած վճիռ: Անհրաժեշտության դեպքում դատարանը կարող է խորհրդատվական եզրակացություններ տալ Գլխավոր ասամբլեային և Անվտանգության խորհրդին:

### Քարտուղարությունը (Secretariat)

Քարտուղարությունը պատասխանատու է Միավորված ազգերի կազմակերպության հիմնական և վարչական աշխատանքների իրականացման համար: Այդ գործընթացը ղեկավարում են Գլխավոր ասամբլեան, Անվտանգության խորհուրդն ու մյուս մարմինները: Քարտուղարությունը գլխավորում է Գլխավոր քարտուղարը, որը հարկ եղած դեպքում իրականացնում է լրացուցիչ աշխատակազմի նշանակումները և պատասխանատու է համընդհանուր վարչական կառավարման համար:

Քարտուղարությունը բաղկացած է գործակալություններից և տարածաշրջանային գրասենյակներից: Պատասխանատու գրասենյակներն են Միավորված ազգերի կազմակերպության կենտրոնական՝ Նյու Յորքի գրասենյակը, ինչպես նաև ՄԱԿ-ի Ժնևի, Վիեննայի և Նայրոբիի գրասենյակները:

## ՄԱԿ-ի համակարգը

Արժույթի միջազգային հիմնադրամը, Համաշխարհային բանկը և 12 այլ անկախ կազմակերպություններ, որոնք հայտնի են որպես *մասնագիտացված գործակալություններ*, կապված են ՄԱԿ-ի հետ համագործակցության պայմանագրերով: Այս գործակալությունները, այդ թվում Առողջապահության համաշխարհային կազմակերպությունը և Քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունը, միջկառավարական համաձայնագրերով ստեղծված ինքնավար մարմիններ են: Նրանց միջազգային պատասխանատվության շրջանակներում ընդգրկված են տնտեսական, սոցիալական, մշակութային, կրթական, առողջապահական և ուրիշ հարակից ոլորտներ: Նրանցից մի քանիսը, ինչպես օրինակ՝ Աշխատանքի միջազգային կազմակերպությունը և Փոստային համընդհանուր միությունը, ավելի երկար տարիների պատմություն ունեն, քան ինքը՝ ՄԱԿ-ը: Առոմային էներգիայի միջազգային գործակալությունը ևս հատուկ պայմանագրով կապված է ՄԱԿ-ի հետ:

Պետք է ավելացնել, որ ՄԱԿ-ի մի շարք գրասենյակներ, ծրագրեր և հիմնադրամներ, ինչպես օրինակ՝ ՄԱԿ-ի Փախստականների գերագույն

հանձնակատարի գրասենյակը (UNHCR), ՄԱԿ-ի Չարգացման ծրագրի գրասենյակը (UNDP) և ՄԱԿ-ի Մանկական հիմնադրամը (UNICEF), իրենց գործունեությունն ուղղել են մարդկության տնտեսական և սոցիալական բարեկեցության հաստատմանը: Այս գրասենյակները հաշվետու են Գլխավոր ասամբլեայի կամ Տնտեսական և սոցիալական խորհրդի առջև:

Այս բոլոր կազմակերպություններն ունեն իրենց կառավարման մարմինները, առանձին բյուջե և քարտուղարություն: Միավորված ազգերի կազմակերպության հետ միասին նրանք կազմում են ՄԱԿ-ի ընտանիքը կամ ՄԱԿ-ի համակարգը: Նրանք ունեն չափազանց համակազմված, բայց և տարաբնույթ գործողությունների ծրագրեր:

## ՄԱԿ-ի խաղաղապահ մանդատը

Միավորված ազգերի գերագույն առաքելությունը խաղաղության պահպանումն է: Համաձայն կանոնադրության դրույթների՝ ՄԱԿ-ի անդամ երկրները համաձայնել են տարաձայնությունները լուծել խաղաղ ճանապարհով և զերծ մնալ այլ պետությունների նկատմամբ ուժ գործադրելուց:

Տարիներ շարունակ Միավորված ազգերի կազմակերպությունը կարևոր դեր է խաղացել միջազգային ճգնաժամերի և երկարատև հակամարտությունների կարգավորման գործում: Նա դժվարին աշխատանքներ է իրականացրել խաղաղության կերտման ու պահպանման, ինչպես նաև մարդասիրական օգնության ոլորտներում: Նրա կողմից աշխատանքներ են տարվել հակամարտությունների բռնկումը կասեցնելու ուղղությամբ: Իսկ հետհակամարտության շրջանում ՄԱԿ-ը համակարգված գործողություններով փորձել է պարզել բռնության արմատական պատճառները և զարկ տալ կայուն խաղաղությանը:

ՄԱԿ-ի կողմից ձեռնարկված որոշ քայլեր նշանակալի արդյունքներ են տվել: ՄԱԿ-ի ջանքերով հաղթահարվել են Բեռլինյան ճգնաժամը (1948-1949թթ.), Կուբայի հրթիռային ճգնաժամը (1962թ.), Միջին Արևելքի ճգնաժամը (1973թ.): ՄԱԿ-ի հովանավորությամբ խաղաղ լուծում ստացավ իրան-իրաքյան (1988թ.) պատերազմը, իսկ հաջորդ տարվա ընթացքում, շնորհիվ նրա հովանավորած բանակցությունների, սովետական զորքերը դուրս բերվեցին Աֆղանստանից: ՄԱԿ-ի միջամտությամբ վերականգնվեց Քուվեյթի անկախությունը: 1990թ. դադարեցվեցին քաղաքացիական պատերազմները Կամբոջայում, Էլ Սալվադորում, Գվատեմալայում և Մոզամբիկում:

### Չիսաթափում (Disarmament)

Միավորված ազգերի կազմակերպության գերնպատակները երկուսն են. դադարեցնել զենքի տարածումը, կրճատել և խսպառ վերացնել զանգվածային ոչնչացման զենքերը: ՄԱԿ-ը մշտապես հանդիսացել է զինա-

քափման բանակցություններ վարող, հանձնարարականներ մշակող և հետազոտություններ նախաձեռնող համաժողով: Նա հովանավորում է զինաթափությունների վերաբերյալ բազմակողմանի բանակցությունները գիտաժողովներում և միջազգային նշանակության այլ առյուծակներում: Այս բանակցությունների արդյունքում կնքվել են այնպիսի պայմանագրեր, ինչպիսիք են Միջուկային զենքի չտարածման մասին դաշնագիրը (1968թ.), Միջուկային փորձարկումների համապարփակ արգելման մասին դաշնագիրը (1996թ.) և միջուկագերծ գոտիներ հաստատող պայմանագրերը:

Կան նաև այլ պայմանագրեր, որոնց համաձայն արգելվում են քիմիական (1992թ.) և կենսաբանական զենքի (1972թ.) կատարելագործումը, արտադրությունն ու պահեստավորումը, արգելվում կամ սահմանափակվում են այլ զինատեսակներ: 1997թ. ավելի քան հարյուր պետություններ ստորագրեցին Ականների արգելման մասին Օտտավայի կոնվենցիան: ՄԱԿ-ը հորդորում է բոլոր ազգերին հավատարիմ մնալ այն պայմանագրերին, որոնց համաձայն արգելվում են զանգվածային ոչնչացման զենքերը:

Վիեննայում հիմնված Ատոմային էներգիայի միջազգային գործակալությունը, որպես երաշխիք ունենալով մի խումբ համաձայնագրեր, վերահսկում է, որ խաղաղ նպատակների համար նախատեսված միջուկային զենքերը չվերածվեն ռազմական նպատակների ծառայող զենքերի: Իսկ Հաագայում հիմնված Քիմիական զենքի արգելման կազմակերպությունն ամբողջ աշխարհում տեղեկատվություն է հավաքում քիմիական զենքերի վերաբերյալ և կանոնավոր ստուգումներ անցկացնում՝ պարզելու՝ արդյոք երկրները հավատարի՞մ են Քիմիական զենքի մասին կոնվենցիայի հիմնադրույթներին:

### Խաղաղության հաստատում (Peace-building)

ՄԱԿ-ի կողմից խաղաղության հաստատման գործընթացը ենթադրում է հակամարտող կողմերի փոխըմբռնման ձեռքբերում դիվանագիտական միջոցներով: Միջազգային ասպարեզում խաղաղության և անվտանգության պահպանման նկատառումով Անվտանգության խորհուրդը կարող է առաջարկություններ անել՝ նպատակ ունենալով բանակցությունների կամ, ասենք, Միջազգային դատարանին դիմելու միջոցով կասեցնել հակամարտությունները, վերականգնել կամ պահպանել խաղաղությունը տարածաշրջանում:

Գլխավոր քարտուղարը ևս մեծ դեր է խաղում խաղաղության հաստատման գործում: Նա կարող է Անվտանգության խորհրդի ուշադրությունը հրավիրել միջազգային խաղաղության և անվտանգության համար սպառնալիք հանդիսացող ցանկացած հարցի վրա: Նա կարող է օգտագործել ցանկացած գրասենյակ, որն ըստ իրեն նպատակահարմար է այսպես կոչված «ետնաբեմում» անձնապես կամ հատուկ պատվիրակների միջո-

ցով միջնորդական գործընթացը կամ դիվանագիտական միջոցառումները սպառնալիքով համար: Գլխավոր քարտուղարը կարող է կիրառել նաև «կանխարգելող դիվանագիտություն», որը նպատակ ունի վիճարկվող հարցերը լուծել նախքան դրանց սրվելը: Նա կարող է նաև փաստեր հավաքելու առաքելությամբ աշխատախմբեր գործուղել տվյալ տարածաշրջան, օժանդակել տեղում խաղաղության պահպանմանն ուղղված միջոցառումներին, հիմնել ՄԱԿ-ի քաղաքական հարցերի տեղական գրասենյակ՝ նպատակ ունենալով նպաստել ընդդիմադիր կողմերի փոխըմբռնման հաստատմանը:

### Խաղաղարար միջոցառումներ (Peace-making)

ՄԱԿ-ը մեծ մասամբ միջոցառումներ է ձեռնարկում՝ ուղղված բռնության հիմքում ընկած պատճառների վերացմանը: Խաղաղության հաստատման հիմնական բաղադրիչը երկրի զարգացմանը նպաստող միջոցառումներն են: ՄԱԿ-ի համակարգի աջակցությամբ, ինչպես նաև դոնոր երկրների, տեղական կառավարության և հասարակական կազմակերպությունների մասնակցությամբ Միավորված ազգերի կազմակերպության կողմից ձեռնարկվող գործողությունները նպատակ ունեն խթանել կառավարման գործընթացը, պաշտպանել քաղաքացիական օրենքներն ու կարգուկանոնը, արդար ընտրություններն ու մարդու իրավունքներն այն երկրներում, որոնք պայքարում են հետպատերազմական շրջանի հետևանքների դեմ: Միաժամանակ օգնում է հակամարտություններից տուժած երկրներին՝ վերականգնելու իրենց վարչական, առողջապահական, կրթական և այլ ծառայությունները:

Որոշ միջոցառումներ (օրինակ՝ 1989թ. ՄԱԿ-ի կողմից ընտրությունների վերահսկումը Նամիբիայում, ակննագերծման ծրագրերը Մոզամբիկում, քաղաքացիական պատրաստման դասընթացները Հաիթիում) տեղի են ունենում ՄԱԿ-ի խաղաղապահ գործունեության շրջանակներում և կարող են շարունակվել ՄԱԿ-ի առաքելության ավարտից հետո: Որոշ միջոցառումներ անցկացվում են տեղական կառավարությունների խնդրանքով. ինչպես օրինակ Լիբերիայում, որտեղ ՄԱԿ-ն ունի խաղաղության հաստատմանն օժանդակող գրասենյակ, Կամբոջայում, որտեղ ՄԱԿ-ն ունի մարդու իրավունքների պաշտպանության գրասենյակ, Գվատեմալայում, որտեղ ՄԱԿ-ն աջակցում է այն խաղաղապահ համաձայնագրերի կենսագործմանը, որոնք իրենց ազդեցությունն ունեն ազգային կյանքի գրեթե բոլոր ոլորտների վրա:

### Խաղաղապահ միջոցառումներ (Peace-keeping)

Անվտանգության խորհուրդը մշակում է ՄԱԿ-ի խաղաղապահ գործողությունների ծրագիրը, սահմանում է գործունեության շրջանակները և ՄԱԿ-ին տալիս է միջազգային խաղաղության և անվտանգության պահպանման իրավունք (մանդատ): Գործողությունների գերակշիռ մասն իրենից ներկայացնում է ռազմական բնույթի պարտավորություններ, ինչպես օ-



րինակ՝ հրադադարի պահպանում կամ բուֆերային (պատնեշային) գոտու ստեղծում, քանի դեռ բանակցող կողմերը երկարաժամկետ լուծում են որոնում: Այլ գործողությունների համար կարող է պահանջվել քաղաքացիական ուսուցանողական առկայություն կամ քաղաքացիների մասնակցություն ընտրությունների կազմակերպման և մարդու իրավունքների վերահսկման գործընթացին: Ինչ վերաբերում է նախկին Հարավսլավիայում ծավալված գործողություններին, ապա դրանք նպատակ էին հետապնդում կանխել թշնամական հարաբերությունների սրումը: ՄԱԿ-ը ծավալել է նաև գործողություններ, որոնց նպատակն է տարածաշրջանային կազմակերպությունների խաղաղապահ ուժերի հետ մեկտեղ վերահսկել խաղաղության վերաբերյալ պայմանագրերի կենսագործումը:

Խաղաղապահ գործողությունները կարող են տևել ամիսներ կամ տարիներ: ՄԱԿ-ի խաղաղապահ գործողությունների գոտին Հնդկաստանի և Պակիստանի միջև անցնող հրադադարի գոտում (Ջամու և Քաշմիր) ստեղծվել է 1949թ., իսկ խաղաղապահ ջոկատները Կիպրոսում հաստատվել են 1964 թվականից: Սակայն ՄԱԿ-ը կարողացավ իր առաքելությունը Լիբիայի և Չադի միջև ընկած Աուգուի միջանցքում ավարտել մեկ ամսից քիչ ավելի ժամանակահատվածում:

### **ՄԱԿ-ի միջոցառումները արդարադատության, միջազգային իրավունքի, մարդու իրավունքների պահպանման բնագավառներում**

ՄԱԿ-ի ջանքերի շնորհիվ կառավարությունները հարյուրավոր բազմակողմ պայմանագրեր են կնքել, որոնք աշխարհում ստեղծում են առավել անվտանգ և առողջ միջավայր, մարդկանց համար ապահովում արդարության և հնարավորությունների առավել ընդգրկուն սահմաններ:

#### **Մարդու իրավունքները**

Գլխավոր ասամբլեայի կողմից 1948թ. հռչակված Մարդու իրավունքների համընդհանուր հռչակագիրը սահմանում է բոլոր մարդկանց՝ տղամարդ թե կին, հիմնական իրավունքներն ու ազատությունները. այդ թվում կյանքի, ազգային պատկանելության, մտքի, խղճի, կրոնի, աշխատանքի, կրթության, երկրի կառավարման մեջ մասնակցության ազատությունները:

Այս իրավունքները իրավաբանորեն պարտավորեցնող են շնորհիվ երկու միջազգային դաշնագրերի, որոնց միացել է պետությունների գերակշռող մասը: Գաշնագրերից մեկը ներկայացնում է մարդու տնտեսական, սոցիալական և մշակութային իրավունքները, իսկ մյուսը՝ քաղաքական և քաղաքացիական իրավունքները: Հռչակագրի հետ միասին դրանք կազմում են Մարդու իրավունքների միջազգային բիլլը:

Համընդհանուր հռչակագիրը մարդու իրավունքների վերաբերյալ ավելի քան 80 կոնվենցիաների և հռչակագրերի հիմք դարձավ, ներառյալ ռասայական խտրականության, կանանց նկատմամբ խտրականության վերացման, երեխաների իրավունքների մասին, փախստականների կարգավիճակի և ցեղասպանության կանխարգելման մասին կոնվենցիաները, ինքնորոշման, բռնի անհետացումների ու զարգացման վերաբերյալ հռչակագրերը:

Գրեթե ավարտելով չափանիշների մշակման աշխատանքները՝ ՄԱԿ-ն իր գործունեության ծանրության կենտրոնը մարդու իրավունքների պահպանման աշխատանքներից տեղափոխեց մարդու իրավունքների մասին օրենքների կենսագործման ոլորտ: Մարդու իրավունքների գծով գերագույն հանձնակատարը, որը զբաղվում է մարդու իրավունքներին առնչվող ՄԱԿ-ի բոլոր գործողությունների համակարգմամբ, համագործակցում է կառավարությունների հետ մարդու իրավունքների պահպանման միջոցառումների բարելավման, խախտումների կանխարգելման և չարաշահումների բացահայտման ուղղությամբ: Մարդու իրավունքների ՄԱԿ-ի հանձնաժողովը՝ որպես միջկառավարական մարմին, պետությունների կողմից մարդու իրավունքների կենսագործումը վերանայելու նպատակով հանդիպումներ է կազմակերպում հասարակական կազմակերպությունների հետ: Հանձնաժողովը նշանակում է անկախ փորձագետներ՝ «հատուկ զեկուցողներ», որոնք պարտավոր են տեղեկացնել մարդու իրավունքների խախտումների առանձին դեպքերի մասին կամ հետազոտել մարդու իրավունքների կենսագործման ոլորտներն առանձին երկրներում:

ՄԱԿ-ի մարդու իրավունքների գրասենյակները կոչված են նախօրոք նախագուշակելու խախտումների մասին, կասեցնելու ընդհարումները, բացահայտելու ընդհարումների արմատական պատճառները: Մարդու իրավունքների վերաբերյալ միջոցառումները ՄԱԿ-ի մի շարք խաղաղապահ գործողությունների բաղկացուցիչ մասն են, օրինակ՝ Վրաստանում և Գվատեմալայում:

Մարդու իրավունքների նկատմամբ հարգանքի սերմանումն առաջնային տեղ է զբաղեցնում ՄԱԿ-ի՝ կայուն զարգացման օժանդակությանն ուղղված գործողություններում: Ջարգացման իրավունքը մասնավորապես դիտվում է շարժուն գործընթացի մի մաս, որը միավորում է բոլոր քաղաքացիական, մշակութային, տնտեսական, քաղաքական և սոցիալական իրավունքները, որոնք և ապահովում են անհատի բարեկեցությունը հասարակության մեջ: Կայուն զարգացման իրավունք ձեռք բերելու համար անհրաժեշտ է արմատախիլ անել աղքատությունը, մի բան, որ ՄԱԿ-ի գերնպատակն է, ինչպես նաև Հազարամյակի զարգացման նպատակներից մեկը:

#### **Միջազգային իրավունք**

ՄԱԿ-ի կանոնադրությունը կոչ է անում Միավորված ազգերի կազմակեր-

պոլիտիկայի ամառադաշտային մեթոդներով համակարգել և զարգացնել միջազգային օրենքները: Այս աշխատանքի արդյունքում ստեղծված կոնվենցիաները, դաշնագրերը և չափանիշներն առաջադրում են գործողությունների մի շրջանակ, որը խթանում է միջազգային ասպարեզում խաղաղության և անվտանգության, տնտեսական և սոցիալական զարգացումը: Այդ կոնվենցիաները ստորագրող պետությունները իրավաբանական պարտավորություն են ստանձնում: Որոշ կոնվենցիաներ միջպետական հարաբերությունների հիմք են կազմում, ինչպես օրինակ՝ Գիվանագիտական հարաբերությունների մասին Վիեննայի կոնվենցիան կամ միջազգային գետերի օգտագործումը կարգավորելու մասին կոնվենցիան: Ծովային իրավունքի մասին կոնվենցիայի համաձայն՝ բոլոր երկրներն իրավունք ունեն հավասարապես օգտվելու օվկիանոսի բարիքներից՝ միաժամանակ զերծ պահելով այն աղտոտումից և նպաստելով նավարկումների և հետազոտությունների կատարման ազատությանը: Թմրադեղերի ապօրինի առևտրի դեմ կոնվենցիան թմրադեղերի առևտրի դեմ պայքարի ամենագլխավոր միջազգային պայմանագիրն է: Մակագների և առևտրի ընդհանուր համաձայնությունը, իսկ ներկայում Առևտրի համաշխարհային կազմակերպությունը մշակում է կանոններ և ուղեցույցներ, որոնք կոչված են համապատասխանեցնելու և դյուրին դարձնելու միջազգային առևտուրը կարգավորող օրենքները:

ՄԱԿ-ը նաև առաջինն էր, որ քայլեր ձեռնարկեց շրջակա միջավայրի պահպանության իրավունքի ասպարեզում: Անապատացման դեմ պայքարի կոնվենցիայի, Օզոնի շերտի քայքայման մասին կոնվենցիայի, Վնասակար թափոնները սահմանից դուրս բեռնաթափելու մասին կոնվենցիայի և այլ փաստաթղթերի իրականացումը վերահսկում է ՄԱԿ-ի Շրջակա միջավայրի պահպանության ծրագիրը:

Ահաբեկչության դեմ պայքարի նպատակով ՄԱԿ-ը և նրա մասնագիտացված գործակալությունները մշակել են միջազգային համաձայնագրեր, որոնք դարձել են ահաբեկչության դեմ պայքարի հիմնական իրավական գործիքները:

### ՄԱԿ-ի մարդասիրական առաքելությունը

Մարդկությանը սպառնացող աղետները կարող են տեղի ունենալ ցանկացած վայրում և ցանկացած ժամանակ: Անկախ բնույթից, լինի ջրհեղեղ թե երաշտ, երկրաշարժ թե քաղաքացիական ընդհարում, նման աղետները նշանակում են կորված կյանքեր, տեղահանված բնակիչներ, ծանր տառապանքներ, գոյատևելու անընդունակ մարդկային խմբեր:

#### Օգնություն արտակարգ իրավիճակներում

Նման աղետների ժամանակ ՄԱԿ-ի անդամ կազմակերպությունները

տուժածներին (մեծ մասամբ կանանց, երեխաներին, մեծահասակներին) ապահովում են սննդամթերքով, ապաստանով, բժշկական միջոցներով, տեխնիկական օգնությամբ:

Այդ օգնությունը ֆինանսավորելու և կարիքավորներին տրամադրելու նպատակով Միավորված ազգերի կազմակերպությունը միջազգային դոնորներից հայթայթում է միլիարդավոր դոլարներ:

Մարդասիրական օգնություն ցուցաբերելիս անհրաժեշտ է, որ ՄԱԿ-ը հաղթահարի տվյալ ոլորտի տեխնիկական և անվտանգության հարցերին առնչվող խոչընդոտները: Տուժած տարածքին մոտենալն արդեն իսկ կարող է լուրջ դժվարությունների հանգեցնել: Վերջին տարիների ընթացքում շատ ճգնաժամեր ավելի են խորացել մարդու իրավունքների նկատմամբ հարգանքի կորստի պատճառով: Հումանիտար օգնության շուկաներին թույլ չի տրվել օգնության ձեռք մեկնել տուժածներին, իսկ ընդհարվող կողմերն իրենց գործողությունները միտումնավոր ուղղել են խաղաղ բնակչության դեմ: Տեղում արտակարգ իրավիճակներին ծանոթանալու և ճգնաժամերի ընթացքում մարդու իրավունքների խախտումները կանխելու գործընթացում մեծ է ՄԱԿ-ի Մարդու իրավունքների գծով գերագույն հանձնակատարի դերը:

Մարդկությանը սպառնացող ճգնաժամերի ժամանակ ՄԱԿ-ն իր աշխատանքները համակարգում է օգնության հիմնական մարմիններից կազմված հանձնաժողովի միջոցով, որը գլխավորում է ՄԱԿ-ի Արտակարգ իրավիճակների օգնության գծով համակարգողը: Հանձնաժողովի անդամներն են ՄԱԿ-ի Մանկական հիմնադրամը (UNICEF), ՄԱԿ-ի Չարագցման ծրագիրը (UNDP), Պարենի համաշխարհային ծրագիրը (WFP), ՄԱԿ-ի Փախստականների գերագույն հանձնակատարի գրասենյակը (UNHCR): Նրա կազմում ներկայացված են նաև ՄԱԿ-ի այլ գործակալություններ, ինչպես նաև հիմնականում մարդասիրական օգնությամբ զբաղվող միջկառավարական և հասարակական կազմակերպություններ:

#### Մարդասիրական արձագանք

Արտակարգ իրավիճակների օգնության գծով համակարգողը պատասխանատու է մարդասիրական օգնության քաղաքականության մշակման, մարդասիրական գաղափարների տարածման, հասարակական գիտակցության աճի, օրինակ՝ զենքի տարածման կամ պատժամիջոցների հասարակական հետևանքների համար:

Նրանք, ովքեր խուսափել են պատերազմից, հետապնդումից կամ մարդու իրավունքների ոտնահարումներից, օրինակ՝ փախստականները և իրենց բնակավայրերից տեղահանված անձինք, օգնություն են ստանում ՄԱԿ-ի Փախստականների գերագույն հանձնակատարի (UNHCR) գրասենյակից: Գրասենյակն իր ամենաձավալուն ծրագրերն իրականացրել է

Արևմտյան Ասիայում (մոտ 2-3 միլիոն աֆղան փախստական), նախկին Հարավսլավիայում (մոտ 1,8 միլիոն օգնության կարիք ունեցողներ) և Աֆրիկայի Մեծ լճերի շրջանում (մոտ կես միլիոն փախստականներ):

Պարենի համաշխարհային ծրագիրը (WFP) զբաղվում է արտակարգ իրավիճակներում պարենի մատակարարմամբ և կանոնավոր կերպով բավարարում է աշխարհի գրեթե երկու երրորդ մասի պահանջները:

Վերջին տասը տարիների ընթացքում պատերազմի և քաղաքական ընդհարումների հետևանքով 1 միլիոն երեխա մեկուսացվել է ծնողներից, 12 միլիոնը մնացել է անօթևան, 10 միլիոնը լուրջ տրավմայի է ենթարկվել: UNICEF-ը ջանում է բավարարել նրանց կարիքները՝ տրամադրելով սննդամթերք, խմելու ջուր, դեղամիջոցներ և ապաստան: ՄԱԿ-ի Մանկական հիմնադրամը առաջինն է մշակել «երեխաները որպես խաղաղության գոտի» գաղափարը, սկիզբ դրել «Երազուր օրեր» և «Երազուրության միջանցք» միջոցառումներին՝ նպատակ ունենալով պաշտպանել երեխաներին զինված ընդհարումների ժամանակ և ապահովել նրանց ամենակենսական ծառայություններով:

Աղետների կանխումն ու դրանց պատրաստ լինելը ևս կազմում են ՄԱԿ-ի մարդասիրական միջոցառումների մասը: ՄԱԿ-ի Չարգացման ծրագիրն աղետների դեմ պայքարի նպատակով ստեղծել է ներուժի ձևավորման ազգային ծրագրեր:

ՄԱԿ-ի Չարգացման ծրագիրը աշխատանքներ է տանում, որպեսզի արտակարգ իրավիճակներում հատկացվող օգնությունը նպաստի վերականգնմանն ու երկարաժամկետ կայուն զարգացմանը: Արտակարգ իրավիճակներից մեծապես տուժած կամ հետհակամարտության փուլն ապրող երկրներում մարդասիրական օգնությունը դիտվում է զարգացման, քաղաքական, ֆինանսական օգնությանը զուգահեռ անցկացվող համընդհանուր խաղաղարար միջոցառումների մաս:

### ՄԱԿ-ը & զարգացումը

ՄԱԿ-ի համակարգը, որում ներկայացված են ՄԱԿ-ի մասնագիտացված գործակալությունները, ՄԱԿ-ի ծրագրերն ու հիմնադրամները, իր բազմաբնույթ գործունեությամբ խթանում է տնտեսական և սոցիալական ոլորտում ծառայած խնդիրների լուծումը: Մասնագիտացված գործակալությունների լիազորություններն ընդգրկում են գրեթե բոլոր տնտեսական ու սոցիալական ոլորտները: Այդ գործակալություններն աշխարհի բոլոր երկրներին տեխնիկական և գործնական բնույթի օժանդակություն են ցույց տալիս:

Համագործակցելով ՄԱԿ-ի հետ՝ նրանք օգնում են մշակել քաղաքականություն, չափանիշներ և ուղեցույցներ, խթանել օգնության միջոցառումները և կենտրոնացնել ֆինանսական միջոցները:

Համաշխարհային բանկն, օրինակ, ամեն տարի ավելի քան 20 միլիարդ ամերիկյան դոլար է հատկացնում զարգացման օժանդակության ծրագրերին: Չարգացող երկրներն այդ վարկերն օգտագործում են իրենց տնտեսություններն ամրապնդելու և շուկաներն ընդլայնելու նպատակով:

Չնայած վարկերը տրվում են միայն կառավարություններին կայուն և՛ ապահովելու նպատակով, այնուամենայնիվ բանկերն աշխատում են նաև տեղական համայնքների, հասարակական կազմակերպությունների և Սիջազային ֆինանսական կորպորացիայի (IFC), ինչպես նաև մասնավոր ձեռնարկությունների հետ: ՄԱԿ-ի մնացած ծրագրերը զարգացման ուղղված իրենց գործունեությամբ համագործակցում են կառավարությունների և հասարակական կազմակերպությունների հետ: Պարենի համաշխարհային ծրագիրը (WFP) սննդամթերքի օգնություն հատկացնող աշխարհի ամենախոշոր կազմակերպությունն է: ՄԱԿ-ի Բնակչության հիմնադրամը (UNFPA) բնակչությանն օգնություն հատկացնող միջազգային ամենախոշոր հիմնադրամն է: ՄԱԿ-ի Շրջակա միջավայրի պահպանության ծրագրի (UNEP) նպատակն է ամենուր խրախուսել առողջ միջավայրի պահպանումը: Իսկ ՄԱԿ-ի Մարդու կենսավիճակի կարգավորման կենտրոնը (UNCH) (Habitat) օգնում է առողջության համար վտանգավոր պայմաններում ապրող մարդկանց:

Համաշխարհային տնտեսության մեջ զարգացող երկրների մասնակցությունը խրախուսելու համար ՄԱԿ-ի Առևտրի և զարգացման համաժողովը (UNCTAD) նպաստում է միջազգային առևտրի զարգացմանը: Համաժողովը համագործակցում է նաև Առևտրի համաշխարհային կազմակերպության (WTO) հետ, որն առանձին կազմակերպություն է և Ժնևում գտնվող Առևտրի միջազգային կենտրոնի միջոցով նպաստում է զարգացող երկրների արտադրանքի արտահանմանը:

### ՄԱԿ-ի մասնագիտացված գործակալությունները

Այս ինքնավար կազմակերպությունները ՄԱԿ-ին են միացել հատուկ պայմանագրերով:

#### (ILO) Աշխատանքի միջազգային կազմակերպություն

Աշխատանքի պայմաններն ու աշխատանքային հնարավորությունները բարելավելու նպատակով մշակում է քաղաքականություն, ծրագրեր, ինչպես նաև աշխատանքային չափանիշներ, որոնք օգտագործվում են ամբողջ աշխարհում:

#### FAO (ՄԱԿ-ի պարենի & գյուղատնտեսության կազմակերպություն)

Նպաստում է գյուղատնտեսական արտադրողանքի, սննդամթերքի անվտանգության ապահովմանը, ինչպես նաև գյուղական բնակչության կենսամակարդակի բարձրացմանը:

### **UNESCO (ՄԱԿ-ի կրթության, գիտության & մշակույթի կազմակերպություն)**

Խթանում է կրթության, մշակույթի, աշխարհի բնական և մշակութային ժառանգության զարգացումը, գիտության մեջ միջազգային համագործակցությունը, մամուլի ու հաղորդակցման ազատությունը:

### **WHO (Առողջապահության համաշխարհային կազմակերպություն)**

Համակարգում է առողջապահական խնդիրների լուծմանն ուղղված ծրագրերը և համայն մարդկության համար հնարավորինս ապահովում է բարձր մակարդակի առողջություն: Այն գործում է պատվաստման, առողջապահական կրթության և կենսական դեղամիջոցների մատակարարման բնագավառում:

### **World Bank Group (Համաշխարհային բանկի խումբ)**

Աղքատությունը նվազեցնելու և կայուն տնտեսական աճ ապահովելու նպատակով վարկեր է տրամադրում և տեխնիկական օգնություն ցույց տալիս զարգացող երկրներին:

### **IMF (Արժույթի միջազգային հիմնադրամ)**

Նպաստում է միջազգային արժույթային համագործակցությանն ու ֆինանսական կայունացմանը, ապահովում է խոհրդատվության և ֆինանսական հարցերի վերաբերյալ մշտական համաժողովներով:

### **ICAO (Քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպություն)**

Մշակում է օդային տրանսպորտի անվտանգության, ապահովության և արդյունավետության համար անհրաժեշտ միջազգային չափորոշիչներ և քաղաքացիական ավիացիայի բոլոր օդակներում ծառայում է որպես միջազգային համագործակցության համակարգող:

### **UPU (Փոստային համընդհանուր միություն)**

Փոստային ծառայությունների համար սահմանում է միջազգային կանոններ, ցույց է տալիս տեխնիկական օգնություն և փոստային խնդիրների առնչությամբ նպաստում համագործակցությանը:

### **ITU (Հեռահաղորդակցության միջազգային միություն)**

Հեռահաղորդակցության բոլոր տեսակների զարգացման նպատակով խթանում է միջազգային համագործակցությունը, կոորդինացնում ռադիոյի և հեռուստատեսության հաճախականությունների օգտագործումը, նպաստում անվտանգության միջոցների զարգացմանն ու հետազոտությունների անցկացմանը:

### **WMO (Օդեր-ութաբանության համաշխարհային կազմակերպություն)**

Խթանում է երկրի մթնոլորտում և եղանակի փոփոխությունների հետ կապված գիտական հետազոտությունների անցկացումը, հեշտացնում օդերևութաբանական տվյալների ընդհանուր փոխանակումը:

### **IMO (Ծովային միջազգային կազմակերպություն)**

Աշխատում է միջազգային ծովային փոխադրումների, ծովային անվտանգության չափորոշիչների բարելավման և նավերի պատճառով ծովերի աղտոտումը նվազեցնելու ուղղությամբ:

### **WIPO (Մտավոր սեփականության համաշխարհային կազմակերպություն)**

Խթանում է մտավոր սեփականության միջազգային պաշտպանությունը և համագործակցությունը հեղինակային իրավունքների, սալրանքանիշերի, արդյունաբերական ռճավորման և արտոնագրերի ոլորտում:

### **IFAD (Գյուղատնտեսության զարգացման միջազգային հիմնադրամ)**

Կենտրոնացնում է ֆինանսական միջոցները զարգացող երկրներում սննդի արտադրության և սնուցման մակարդակը բարձրացնելու համար:

### **UNIDO (ՄԱԿ-ի արդյունաբերության զարգացման կազմակերպություն)**

Տեխնիկական օժանդակության, խորհրդատվական ծառայությունների և վերապատրաստման միջոցով խթանում է զարգացող երկրների արդյունաբերական առաջընթացը:

### **IAEA (Ատոմային էներգիայի միջազգային գործակալություն)**

Լինելով ՄԱԿ-ի հովանու տակ գործող ինքնավար միջկառավարական կազմակերպություն՝ գործակալությունը խթանում է միջուկային էներգիայի օգտագործումը անվտանգ և խաղաղ նպատակների համար:



# ԴԵՐԱԽԱՂԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

ՄԱԿ-ի մոդելը նմանակում է ինչպես վերը նշված ՄԱԿ-ի մարմիններն ու գործակալությունները, այնպես էլ բազմաթիվ այլ հանձնաժողովներ և կազմակերպություններ, որոնք տարբերվում են իրենց ձևաչափով: Օրինակ՝ Գլխավոր ասամբլեայի նմանակման դեպքում նստաշրջանին կարող է մասնակցել 350-ից ավելի մասնակից, որոնք երբեմն երկուական պատվիրակով ներկայացնում են ՄԱԿ-ի անդամ բոլոր երկրները: Նման խորհրդաժողովներին մասնակցելը պահանջում է բանակցային մեծ կարողություններ և բարձր պատրաստականություն, քանի որ յուրաքանչյուր պատվիրակ ցանկանում է, որ իրեն լսեն, իսկ այդպիսի մեծ լսարանում ուշադրություն գրավելը բավականին դժվար է: Ամենավաղից նմանակվող մարմինը, թերևս, Անվտանգության խորհուրդն է, որտեղ ներկայացված է ընդամենը 15 երկիր, սակայն այստեղ նույնպես անհրաժեշտ է գործի դնել դիվանագիտական մեծ ունակություններ:

Անկախ դերախաղերի և խորհրդաժողովների մեծությունից՝ անչափ կարևոր է կազմակերպիչների դերը, որոնք խորհրդաժողովից ամիսներ առաջ սկսում են նախապատրաստական աշխատանքները: Նրանք են հոգ տանում մասնակիցների գրանցման, խորհրդաժողովի անցկացման վայրի ընտրության, թղթարարության, ֆինանսական և այլ հարցերի համար: Բուն խորհրդաժողովի և քննարկումների ժամանակ կազմակերպչական հարցերով զբաղվում է նախագահությունը, որը սովորաբար բաղկացած է լինում նախագահողից, փոխնախագահողից և օգնականից: Նախագահողը այն տղամարդը կամ կինն է, որը վարում է նիստը, և ում որոշումները նստաշրջանի ընթացքում պարտադիր են: Սովորաբար նիստը վարողին դիմելիս նրան կոչում են «նախագահող», իսկ Անվտանգության խորհրդի և Գլխավոր ասամբլեայի նիստերում՝ «նախագահ»: Յուրաքանչյուր նախագահող ունի փոխնախագահող և օգնական: Փոխնախագահողը ցանկացած պահի կարող է փոխարինել նախագահողին, իսկ նախագահողի օգնականը պատասխանատու է բոլոր գրառումների, հերթագրման, բանաձևերի նախագծերի վերստուգման համար:

## Ինչպե՞ս նախապատրաստվել ՄԱԿ-ի մոդել խորհրդաժողովին

ՄԱԿ-ի մոդել խորհրդաժողովին պատշաճ ներկայանալու համար

անհրաժեշտ է լրջորեն նախապատրաստվել: Հարկ է սկսել ներկայացվելիք երկրի պատմության, մշակույթի և քաղաքական կառուցվածքի ուսումնասիրությամբ: Այնուհետև պետք է ուսումնասիրել ՄԱԿ-ի կառուցվածքը, կոմիտեի պատմությունն ու կառուցվածքը, և ի վերջո՝ օրակարգի հարցերը: Այս անհրաժեշտ է ամփոփել այս ամենը կուռ պետական քաղաքականության շրջանակների մեջ, ինչը կօգնի պատվիրակ-դիվանագետին համապատասխան երկիրը ներկայացնելիս:

**Նախնական տվյալներ ներկայացվելիք երկրի վերաբերյալ**

Հանձնարարված երկիրն իմանալուց անմիջապես հետո պետք է ուսումնասիրել այդ պետության քաղաքական կառուցվածքը, տնտեսական վիճակը, կրոնը կամ կրոնները, պատմությունը և մշակույթը: Քանի որ այս բոլոր գործոններն ազդում են երկրի արտաքին քաղաքականության ձևավորման վրա, այս ոլորտների ծանոթությունը կօգնի ՄԱԿ-ի մոդելի մասնակիցներին մշակել և վարել հետևողական արտաքին քաղաքականություն:

Հետագոտության ընթացքում պատվիրակները չպետք է անտեսեն իրենց երկրի պետական քաղաքականության բացասական կողմերը: Խորհուրդ է տրվում ուսումնասիրել էթնիկական և կրոնական փոքրամասնությունների, այլախոհների ճնշմանը, հարատւային բաշխմանը, մամուլի ազատությանը, զարգացմանը, առողջապահությանը, շրջակա միջավայրին, մարդու իրավունքներին և այլ ոլորտներին վերաբերող խնդիրները: Հարկ է հավուր պատշաճի ուշադրություն դարձնել երկրի ներքին և արտաքին քաղաքականության առավել մուրթ և խճճված կողմերին:

Յուրաքանչյուր պատվիրակի նպատակն է այնպես ընկալել հանձնարարված երկիրը, կարծես նա այդ երկրի քաղաքացին է: Սա ՄԱԿ-ի մոդելում կոչվում է «դերի մեջ լինել», այսինքն՝ վերանալ անձնական դիրքորոշումից և կարծիքներից, վերանալ ուսանող կամ դպրոցական լինելուց և դառնալ տվյալ երկրի դեսպանը, դրսևորել դիվանագիտական և պաշտոնական վարք:

Հաճախ ներկայացվելիք երկիրը քննարկվելիք թեմայի վերաբերյալ հստակ մշակված քաղաքականություն չի ունենում: Սա երկրի ուսումնասիրությունը կատարելիս և քաղաքական դիրքորոշումը ներկայացնելիս առաջացնում է որոշակի դժվարություններ, սակայն այս հարցը կարելի է հեշտորեն լուծել՝ առավել խորագնին ուսումնասիրելով այդ երկրի հարևանների կամ տարածաշրջանային կազմակերպության (նույնիսկ երկրների բլոկի) դիրքորոշումը:

ՄԱԿ-ի մոդելին պատրաստվելիս ներկայացվելիք երկրի մասին ամենագլխավոր աղբյուրը ՄԱԿ-ում այդ երկրի առաքելության ինտերնետային կայքն է: Ընդհանուր տեղեկություններ ստանալու համար մատչելի

աղբյուրներ են հանրագիտարանները և տեղեկատուները: Ինտերնետում կարելի է գտնել տվյալ երկրի պետական և կառավարական կայքերը, ծանոթանալ պետական ծրագրերին, պաշտոնական ելույթներին և ընթացիկ նորություններին: Հավելված 4-ում ներկայացված է թերթիկ, որը լրացնելով կարելի է կազմել կոնկրետ երկրի մասին տեղեկությունների ամբողջությունը: Իսկ Հավելված 6-ում գետեղված աղբյուրներն օգտակար կլինեն հետազատության ողջ ընթացքում:

**ՄԱԿ-ի պատմությունը, կառուցվածքը և գործունեությունը հասկանալու կարևորությունը:**

Մանրակրկիտ նախապատրաստությունը պետք է սկսել ՄԱԿ-ի էությունը հասկանալով: ՄԱԿ-ի ստեղծման նախապատմությանը, նրա էությանը, առկա գլոբալ խնդիրներին ծանոթանալու համար ամենամատչելի և հակիրճ տեղեկությունները կարելի է ստանալ «Հիմնական փաստեր ՄԱԿ-ի մասին» հրատարակությունից: Անհրաժեշտ է ուսումնասիրել.

1. ՄԱԿ-ի կառուցվածքը. ինչպես են ՄԱԿ-ի համակարգի տարբեր մարմինները (ԱԽ-ն, ԳԱ-ն, ՏՄԽ-ն (ECOSOC), ԱՄԴ-ն (ICJ), մասնագիտացված գործակալությունները, միջկառավարական կազմակերպությունները) միասին աշխատում. դրանցից յուրաքանչյուրի ուղղվածությունը:
2. ՄԱԿ-ի կանոնադրությունը. ՄԱԿ -ի կանոնադրությունն ամբողջությամբ:
3. ՄԱԿ-ի գործունեությունը անցյալում. ՄԱԿ-ի ընդունված նշանակալի բանաձևերը և որոշումները, ինչպես նաև դրանց ազդեցությունը: Այս ցուցակում պետք է ընդգրկել նաև Մարդու իրավունքների համընդհանուր հռչակագիրը և ՄԱԿ-ի համաշխարհային համաժողովների փաստաթղթերը:
4. Կոմիտեն. անհրաժեշտ է ուսումնասիրել այն կոմիտեի գործունեությունը, որտեղ ընթանալու են քննարկումներն ու բանավեճերը: Օգտակար կլինի որոնել ելույթներ և ճառեր, որոնցով հանդես են եկել ներկայացվելիք երկրի ներկայացուցիչները: Կոմիտեում նախկինում քննարկված և ընդունված կարևոր բանաձևերը նույնպես տեղեկատվության հրաշալի աղբյուր են: Մեր օրերում գրեթե բոլոր կոմիտեներն ու կազմակերպություններն ունեն իրենց առանձին վեբ կայքերը, որոնք կարելի է գտնել նաև ռուսաց լեզվով, ուստի հեշտությամբ կարելի է կապ հաստատել կոմիտեի կենտրոնակայանի հետ և տվյալներ խնդրել քննարկվելիք հարցերի վերաբերյալ:

**Օրակարգի հարցերի իմացությունը**

Յուրաքանչյուր պատվիրակ պետք է հասկանա կոմիտեի տեղն ու դե-

ըր ՄԱԿ-ի համակարգում, ինչպես նաև օրակարգի հարցերը: Մովորաբար ՄԱԿ-ի մոդել խորհրդաժողովի օրակարգում լինում է առնվազն երեք հարց, և չնայած միշտ չէ, որ բոլոր հարցերը քննարկվում են, այնուամենայնիվ յուրաքանչյուր պատվիրակ պարտավոր է խորությամբ իմանալ բոլոր հարցերի էությունը: Արդեն նշվել է, որ հաճախ որոշ երկրներ պարզապես հասակ դիրքորոշում չեն ունենում կոնկրետ հարցի վերաբերյալ, և ահա այս դեպքում է օգտակար քննարկվելիք հարցերի խորագին ուսումնասիրությունը: ՄԱԿ-ի մոդելում պետք է գործի դնել նաև երևակայությունը և օրակարգի հարցերի իմացության վրա կառուցել տվյալ երկրի քաղաքականությունը: Դիցուք, պետք է Գլխավոր ասամբլեայում ներկայացնել Հունգարիան, իսկ օրակարգի հարցն է Դրությունը Աբխազիայում: Անշուշտ, Հունգարիան անմիջական մասնակցություն չի կարող ունենալ խնդրի լուծմանը, սակայն կարող է հանդես գալ տարածաշրջանային կազմակերպությունների անունից, որոնց նա անդամակցում է: Հետևյալ հինգ հարցերին պատասխանելով՝ ցանկացած պատվիրակ կարող է համարել, որ քաջատեղյակ է օրակարգի հարցին և դրա հետ կապված խնդիրներին:

1. Ամեն մի թեմայի շուրջ մտորելիս ի՞նչ էական հարցեր են ծագում:
2. Ձեր՝ իբրև դիվանագետի կարծիքով, ինչու՞ են այս հարցերը կարևոր:
3. Ի՞նչ եք կարծում, ինչու՞ են այս հարցերը մնում չլուծված: Հիմնավորեք ձեր պատասխանը:
4. Կա՞ն երկրներ, որոնք համաձայն են ձեր երկրի տեսակետին:
5. Կա՞ն երկրներ, որոնք դեմ են ձեր երկրի տեսակետին:

**Կարևոր միջազգային փաստաթղթեր**

Ներքոհիշյալ միջազգային փաստաթղթերը հնարավորություն են ընձեռում խորությամբ ըմբռնել այն բարոյական և իրավական նորմերը, որոնց վրա է հենվում ՄԱԿ-ի բոլոր կոմիտեների աշխատանքը:

Կոմիտեում ՄԱԿ-ին հատուկ ներդաշնակ մթնոլորտ ստեղծելու համար պատվիրակներին խորհուրդ է տրվում ուսումնասիրել ներկայիս և նախորդ Գլխավոր քարտուղարների հեղինակած փաստաթղթերը: Թեպետ Գերապատվելի Բուտրոս-Բուտրոս-Ղալիի հեղինակած «*Խաղաղության օրակարգ*», «*Խաղաղություն և զարգացում կառուցելը*» և «*Չարգացման օրակարգ*» հրատարակությունները մի քանի տարվա հնություն ունեն, այդուհանդերձ դրանց ոճը և ոգին կարող են օրինակ ծառայել ամեն տեսակ տեղեկագրերի համար: Այս կարգի փաստաթղթերը աշխարհում տիրող իրավիճակի հետ պայմանավորված զանազան խնդիրներին վերաբերող տեսակետների հեղինակավոր տեսություն են համարվում: Բոլոր պատվիրակներին խորհուրդ է տրվում աչքի անցկացնել Գլխավոր քարտուղարների վերջին *հաշվետվությունները* ձեր աշխատանքին վերա-

բերող հեռանկարները պատկերացնելու և հիմնավոր կարծիք ձևավորելու համար:

Պատվիրակները պետք է աչքի անցկացնեն ՄԱԿ-ի *կանոնադրության նախաբանը և 1-ին՝ «Նպատակներ և սկզբունքներ» գլուխը՝* իբրև իրենց կոմիտեներին առջադրված թեմաների համար հնարավոր առաջաբան: Կանոնադրության նախաբանն, օրինակ, կոչ է անում կազմակերպության բոլոր անդամներին. «Փրկել գալիք սերունդները պատերազմի արհավիրքից, որը մեր կյանքի ընթացքում երկու անգամ անասելի վիշտ է պատճառել մարդկությանը, և միավորել մեր ջանքերն այդ նպատակներին հասնելու համար»: Այս պատմական հռչակագրերը այն անկյունաքարն են, որի վրա է հիմնված ՄԱԿ-ը: Ի լրումն, պատվիրակները պետք է ուսումնասիրեն կանոնադրությունն ամբողջությամբ, հատկապես կազմակերպության առանձին մասերի գործառնությունների և լիազորությունների հետ կապված գլուխները:

Հակամարտությունների հետ կապված խնդիրներ քննարկող կոմիտեներում, ինչպես օրինակ՝ ԱԽ-ում, ԳԱ լիագումար նիստում, Խաղաղապահ գործողությունների հատուկ կոմիտեում և ԳԱ 4-րդ կոմիտեում (Հատուկ քաղաքական և ապագադրության), պատվիրակները պետք է քաջատեղյակ լինեն *Պատերազմի ժամանակ քաղաքացիական անձանց իրավունքների վերաբերյալ Ժնևի կոնվենցիային (1949թ. օգոստոսի 12), Ոչ միջազգային զինված հակամարտությունների զոհերի պաշտպանության մասին Ժնևի կոնվենցիայի լրացուցիչ արձանագրությանը (1949թ. օգոստոսի 12)*, ինչպես նաև նմանատիպ այլ փաստաթղթերի, ինչպեսին, օրինակ, *Չափից դուրս վնասակար և ոչ խտրական ազդեցություն ունեցող որոշ սովորական սպառազինությունների կանխարգելման կամ սահմանափակման մասին կոնվենցիան է :*

Այն կոմիտեներում, որոնք անդրադառնում են Մարդու իրավունքների համընդհանուր հռչակագրի հետ սերտորեն կապված թեմաների, պատվիրակները պետք է լավ ծանոթ լինեն ոչ միայն Մարդու իրավունքների համընդհանուր հռչակագրի բովանդակությանը, այլև ուսումնասիրեն այն լրացուցիչ մեխանիզմները, որոնք մշակվել են Համընդհանուր հռչակագրում հաստատված մարդու իրավունքների չափանիշների միջազգային իրավական կարգավիճակն ապահովելու նպատակով: Մանավորապես պետք է հնարավոր բոլոր դեպքերում ուսումնասիրվեն *Քաղաքացիական և քաղաքական իրավունքների մասին միջազգային դաշնագիրը և դրան կից կամընտիր արձանագրությունը և Տնտեսական, սոցիալական և մշակութային իրավունքների մասին միջազգային դաշնագիրը*: Ի լրումն՝ պատվիրակները պետք է ուսումնասիրեն նաև 1993թ. հունիսի 25-ին Մարդու իրավունքների համաշխարհային համաժողովի կողմից ընդունված *Վիեննայի հռչակագիրը և Գործողությունների ծրագիրը*:

Մարդու իրավունքներին առնչվող տարածաշրջանային խնդիրներն արծարծող փաստաթղթերի թվում են՝ 1993թ. Մարդու իրավունքների համաժողովի նախապատրաստման կոնտեքստում անցկացված Աֆրիկայի տարածաշրջանային հանդիպման կողմից ընդունված *Թունիսի հռչակագիրը*, ինչպես նաև Պետությունների և կառավարությունների 18-րդ համաժողովի (Նայրոբի, Քենյա) կողմից ընդունված *Մարդու և ժողովուրդների իրավունքների աֆրիկյան խարտիան*, 1993 թ. Մարդու իրավունքների համաժողովի նախապատրաստման կոնտեքստում անցկացված Լատինական Ամերիկայի և Կարիբյան ավազանի երկրների տարածաշրջանային հանդիպման կողմից ընդունված *Սան Խոսեի հռչակագիրը*; *Մարդու իրավունքների ամերիկյան կոնվենցիան (Սան Խոսեի դաշնագրի ըր)*, 1993թ. Մարդու իրավունքների համաժողովի նախապատրաստման կոնտեքստում անցկացված Ասիայի տարածաշրջանային հանդիպման կողմից ընդունված *Բանգկոկի հռչակագիրը* և «Իսլամական կոնֆերանս» կազմակերպության կողմից պատրաստված *Կահիրեի հռչակագիրը*:

Չեր կոմիտեի աշխատանքների ընթացքում օգտակար կարող են լինել հետևյալ միջազգային փաստաթղթերը՝ *Խորականության բոլոր ձևերի վերացման մասին միջազգային կոնվենցիան*, *Կանանց նկատմամբ խտրականության բոլոր ձևերի վերացման մասին միջազգային կոնվենցիան*, *Խոշտանգումների և այլ դաժան ու անմարդկային կամ արժանապատվությունը նվաստացնող վերաբերմունքի կամ պատժի դեմ կոնվենցիան*, *Երեխայի իրավունքների մասին կոնվենցիան*, *Բոլոր միգրանտ աշխատողների և նրանց ընտանիքների անդամների իրավունքների պաշտպանության մասին միջազգային կոնվենցիան*, *Յեղասպանության հանցագործության կանխարգելման և պատժի մասին միջազգային կոնվենցիան*, *Չարագանջան իրավունքի մասին հռչակագիրը*, *Ազգային կամ էթնիկ, կրոնական ու լեզվական փոքրամասնություններին պատկանող անձանց իրավունքների մասին հռչակագիրը*, *Վիեննայի հռչակագիրը* և *Գործողությունների ծրագիրը*, *Չարագանջան իրավունքի աշխատանքային խմբի գեկույցը*, *Ռասիզմի ու ռասայական խտրականության դեմ պայքարի երրորդ տասնամյակը*, *ՄԱԿ-ի Մարդու իրավունքների կրթության տասնամյակը* և *Աշխարհի բնիկ ժողովուրդների միջազգային տասնամյակը*:

Համանման օժանդակ փաստաթղթեր են՝ **ՄԱԿ-ի Չարագանջան ծրագրի Մարդկային զարգացման տարեկան գեկույցները**, **ՄԱԿ-ի Տնտեսական & սոցիալական զարգացման բաժանմունքի Աշխարհի Սոցիալական Վիճակի մասին Չեկույցը**; **ՄԱԿ-ի Տնտեսական & սոցիալական տեղեկատվության & քաղաքականության վերլուծության բաժանմունքի** «Աշխարհի տնտեսական և սոցիալական հարցում – 1996»-ը: Ի լրումն այս ամենի՝ ՄԱԿ-ի կապույտ գրքերի մատենաշարն

ընդգրկում է «ՄԱԿ-ը և ապարտեյդը, 1948-1994 թթ.», «ՄԱԿ-ը և Կամբոջան, 1991-1995թթ.», «ՄԱԿ-ը և միջուկային զենքի շտարածումը», «ՄԱԿ-ը և Էլ Սալվադորը, 1990-1995թթ.», «ՄԱԿ-ը և Մոզամբիկը, 1992-1995թթ.», «ՄԱԿ-ը և կանանց առաջխաղացումը, 1945-1995» և «ՄԱԿ-ը և մարդու իրավունքները, 1945-1995»: Ժնևի վերոհիշյալ կոնվենցիաների համար աղբյուր կարող է ծառայել «ՄԱԿ-ի պայմանագրեր» մատենաշարը:

### Պետության պաշտոնական դիրքորոշման սեղմագրի նախապատրաստում

Նախնական հետազոտություններ կատարելուց հետո պատվիրակներն անցնում են պետության պաշտոնական դիրքորոշումը գրավոր ձևակերպելու փուլին: Սա մեկ-երկու էջանոց փաստաթուղթ է, որում հակիրճ ներկայացվում է տվյալ երկրի արտաքին քաղաքականությունը քննարկվելիք հարցի շուրջ: Սովորաբար ՄԱԿ-ի մոդել խորհրդաժողովների կազմակերպիչները պահանջում են, որ յուրաքանչյուր երկրի պատվիրակություն նախօրոք ուղարկի իր երկրի սեղմագիրը: Սա արվում է այն նպատակով, որ երաշխավորվի յուրաքանչյուր ներկայացուցչի պատրաստակամությունը:

Սեղմագրում նախ նշվում են կոմիտեն, երկիրը, քննարկվելիք հարցերը և պատվիրակի անունը: Այնուհետև սեղմագրի հիմնական մասը բովանդակում է խնդրի նախապատմությունը և ներկայացվելիք երկրի հետ դրա առնչությունը (պետք է հղում կատարել համապատասխան փաստաթղթերին, բանաձևերին, հռչակագրերին կամ դաշնագրերին), խնդրի լուծման վերաբերյալ տվյալ երկրի քաղաքականությունը և քաղաքական ուղու մեկնաբանությունը (կարելի է օգտվել նախագահական ելույթներից, ՄԱԿ-ում այդ երկրի դեսպանի ելույթներից), առաջարկությունները ակնկալվող նպատակներին հասնելու վերաբերյալ (առաջարկներն արդեն իսկ հիմքն են հետագայում պատրաստվելիք բանաձևերի հոդվածների համար): Այս ամենն ամփոփվում է վերջաբանով:

Սեղմագիր նախապատրաստելը լավագույն միջոց է ուսումնասիրությունների միջոցով ձեռք բերված տեղեկությունները համակարգելու և հետազոտության ընթացքում բաց թողնված բնագավառները հայտնաբերելու համար: Բուն քննարկումների ընթացքում սեղմագրերը լինում են անչափ օգտակար և նույնիսկ կարող են օգտագործվել բացման խոսքում:

Սեղմագրերն ունեն հստակ ձև, որը ներկայացվում է խորհրդաժողովի կազմակերպիչների կողմից: Սեղմագրի նմուշը կցված է Հավելված 3-ում:





# ԲՈՒՆ ԴԵՐԱԽԱՂԸ

ՄԱԿ-ի մոդելի խորհրդատուները սովորաբար ունենում են հետևյալ ընթացքը.



1. Խորհրդատուների բացում,
2. Գրանցում,
3. Օրակարգի հաստատում,
4. Հերթագրում,
5. Ելույթի ժամանակի սահմանափակում,
6. Հարցի քննարկում, առաջարկներ և ընթացակարգային հարցեր, բանաձևերի նախագծում և մշակում,
7. Զվեարկություն,
8. Հաջորդ հարցի քննարկում, 4-7-րդ կետերը կրկնվում են,
9. Խորհրդատուների փակում:



## Գրանցում

Խորհրդատուների բացումից և նախագահողի ողջույնից հետո սկսվում է պատվիրակությունների գրանցումը: Նախագահողը այբբենական կարգով ընթերցում է պետությունների անվանումները, իսկ համապատասխան պատվիրակությունները պատասխանում են՝ «ներկա» և բարձրացնում իրենց երկրների անվանաթերթիկները: Կարելի է նաև պատասխանել՝ «ներկա և քվեարկող»: Այս դեպքում տվյալ պատվիրակությունը իրավունք չունի ձեռնպահ մնալու նիստի ընթացքում քննարկվող հիմնական հարցի շուրջ քվեարկելիս, պետք է կողմնորոշվել՝ կողմ կամ դեմ:



## Օրակարգի հաստատում

Օրակարգի հաստատումը ընթացակարգային գլխավոր գործողություններից է: Կոմիտեի աշխատանքային անձնակազմը սովորաբար նախագծում է օրակարգում քննարկվելիք երեք հարց, որոնց քննարկման հաջորդականությունը որոշում է կոմիտեն: Որոշումն ընդունվում է ընթացակարգային քվեարկության միջոցով (պահանջում է ձայների մեծամասնություն): Սակայն հնարավոր է փոփոխություն մտցնել օրակարգում ընդունված հարցերի հաջորդականության մեջ, որը, սակայն, բարդ գործընթաց է, քանի որ պահանջում է ներկա պատվիրակությունների ձայների երկու երրորդը: Այսուհանդերձ հնարավոր չէ օրակարգային հարցերի քննարկման հաջորդականությունը փոփոխության ենթարկել, քանի դեռ առաջին խնդրի քննարկումը չի ավարտվել: Սովորաբար օրակարգը հաստատելուց առաջ տեղի է ունենում մտքերի փոխանակում (տե՛ս հաջորդ բաժիններում): Երբ պայմանականորեն պարզվում է մեծամասնության կողմնորոշումը, պատվիրակներից մեկն առաջարկում է հաստատել օրակարգը հարցերի ցանկային հաջորդականությամբ: Առաջարկություններն ընդունվում են մեկ առ մեկ և քվեարկվում ընդունման հերթականությամբ: Առաջին առաջարկությունը, որը ստանում է կոմիտեի ձայների մեծամասնությունը, ընդունվում է, և օրակարգը հաստատվում է ըստ առաջարկի (օր. «Առաջարկվում է օրակարգը հաստատել հարցերի քննարկման հետևյալ հերթականությամբ՝ հարց III, հարց I, հարց II): Պետք է հիշել, որ օրակարգը հաստատելիս կարող են առաջանալ խնդիրներ, քանի որ որոշ երկրներ կգերադասեն քննարկման չդնել քաղաքականապես զգալի հարցեր (օր. Չինաստանը չի ցանկանա Գլխավոր ասամբլեայի նիստում քննարկել Տիբեթի կարգավիճակը): Այնուամենայնիվ օրակարգի հաստատումը ընթացակարգային համեմատաբար աննշան գործընթաց է և չպետք է խանգարի կոմիտեի բնականոն աշխատանքին: Եթե կոմիտեն չկարողանա նստաշրջանի առաջին օրվա ընթացքում հաստատել օրակարգը, այն առանց քննարկման ինքնաբերաբար կընդունվի նիստը վարողի կողմից:

## Հերթագրում

Հաջորդ ընթացակարգային գործողությունը ելույթ ունեցողների հերթագրումն է, որը գրի է առնում նիստը վարողի կամ նախագահողի օգնականը: Հերթագրումը սկսվում է ինքնաբերաբար, առաջարկություն անելու կարիք չկա: Մա, ի դեպ, կրկնվում է յուրաքանչյուր նոր հարցի քննարկման սկզբում: Հերթագրվելու համար պատվիրակությունները պետք է վեր բարձրացնեն իրենց պետությունների անվանաթերթիկները (նիստը վարողը հայտարարում է. «Ընդ որում այն պատվիրակությունները, որոնք ցանկանում են ելույթ ունենալ, խնդրում են՝ բարձրացնեն իրենց անվանաթերթիկները): Նիստի ընթացքում հերթագրումը պարբերաբար կրկնվում է

պատվիրակությունների գրավոր խնդրանքների համաձայն, սակայն ցանկացած պատվիրակություն հերթական անգամ կարող է հերթագրվել միայն ելույթ ունենալուց հետո: Հերթագրման ցուցակը սպառվելուց անմիջապես հետո (երբ ելույթն ավարտում է ցուցակի վերջին պատվիրակը) խնդրի քննարկումն ինքնաբերաբար ավարտվում է, և սկսվում է քվեարկությունը: Կոմիտեն քվեարկում է մինչ այդ պահը ներկայացված բանաձևերի շուրջ, իսկ եթե ոչ մի բանաձև չի ներկայացվում, հարցը քննարկումից դուրս է մնում: Այդ իսկ պատճառով անհրաժեշտ է տեղյակ լինել հերթագրման հաջորդականությանը՝ անպատեհ քվեարկումից կամ թյուրիմացաբար ցուցակի սպառումից խուսափելու համար:

**Օրակարգային հարցերի քննարկում – ելույթի ժամանակի սահմանափակում**

Օրակարգի հաստատումից հետո սկսվում է պաշտոնական բանավեճը կամ քննարկումը առաջին հարցի շուրջ: Պաշտոնական քննարկման ընթացքում պատվիրակություններն արտահայտում են իրենց երկրների պաշտոնական դիրքորոշումը քննարկվող հարցի վերաբերյալ, առաջարկում են լուծումներ, մեկնաբանություններ են տալիս ներկայացվելիք կամ արդեն ներկայացված բանաձևերի վերաբերյալ: Նախքան ելույթ ունենալու իրավունք տալը նիստը վարողն առաջարկում է ելույթների համար ժամանակ սահմանել: Ի դեպ, պատվիրակները պարտավոր չեն սպառել սահմանված ամբողջ ժամանակը և կարող են իրենց թույլտվությունը զիջել մեկ այլ պատվիրակի կամ նիստը վարողին (նախագահողին): Վերջին դեպքում նախագահողը պարզապես ձայնը տալիս է հաջորդ հերթագրված պատվիրակին: Այն առաջարկը, որը վերաբերում է ելույթի ժամանակի սահմանմանը, պահանջում է կոմիտեի ներկա պատվիրակությունների ձայների պարզ մեծամասնությունը: Սովորաբար ելույթների ժամանակը սահմանվում է մեկից երկու թույլ: Համենայնդեպս ելույթի ժամանակը պետք է համապատասխանի կոմիտեի մեծությանը: Եթե կոմիտեում ներկայացված է ավելի քան 150 պետություն, գերադասելի է կարճ ժամանակահատվածը, որպեսզի բոլոր պետությունները ելույթ ունենալու հնարավորություն ունենան: Փոքր կոմիտեներում ցանկալի է սահմանել ավելի երկար ժամանակ, որով պետություններին հնարավորություն է տրվում ամբողջությամբ արտահայտելու իրենց դիրքորոշումը: Ելույթի ժամանակը սահմանելու առաջարկներն ընդունվում են մեկ առ մեկ, հետևաբար քվեարկվում են ընդունված հերթականությամբ: Պաշտոնական քննարկման ընթացքում ձայների պարզ մեծամասնության համաձայնությամբ կարելի է փոփոխել սահմանված ժամանակը: Սակայն, եթե չափից դուրս շատ առաջարկություններ են լինում, նախագահողը կոմիտեի բնականոն աշխատանքը չխաթարելու նպատակով կարող է իր հայեցողությամբ չընդունել դրանք:

**Պատասխանի իրավունք**

Բացման ելույթների ժամանակ նիստը վարողը կարող է պատասխանի իրավունք ընձեռել այն պատվիրակին, որը հնչած ելույթներից որևէ մեկին մեկնաբանություն կամ պատասխան տալու կարիք է զգում: Մա սովորաբար տեղի է ունենում այն դեպքում, երբ տվյալ երկրի կամ երկրի պատվիրակության հասցեին վիրավորական արտահայտություններ են հնչում: Պատասխանի իրավունք ստանալու համար պատվիրակը գրավոր խնդրանք է ներկայացնում նիստը վարողին, իսկ վերջինս իր հայեցողությամբ ընտրում է պատասխան տալու հարմար պահը և սահմանում դրա ժամանակը:

**Մտքերի փոխանակում**

Պաշտոնական քննարկման ընթացքում, իհարկե, պատվիրակություններն արտահայտում են իրենց կարծիքը օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, սակայն հաճախ հնարավոր չի լինում համաձայնության հասնել կամ բանաձևեր նախագծել: Կոմիտեն կարող է առաջարկություն անել անցնելու ոչ պաշտոնական քննարկման, որի ընթացքում հարցեր տալու հնարավորություն է տրվում ելույթ ունեցող պատվիրակներին, սակայն սա նույնպես սահմանափակումներ ունի: Փաստորեն հարցն ակտիվորեն քննարկելու և բանաձևեր նախագծելու միակ միջոցը քննարկումը ժամանակավորապես դադարեցնելն է, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն: Մա պաշտոնական քննարկման ընթացակարգի այսպես կոչված «թայմ-աութն» է. պաշտոնական նիստը ժամանակավորապես ընդհատվում է, և կոմիտեն կարող է բաժանվել փոքր խմբերի, որոնք բանաձևեր են նախագծում և քննարկում են դրանք: Ի դեպ, հնարավոր է մտքերի փոխանակման երկու ձև՝ **միջորդավորված** և **չմիջորդավորված**: **Միջորդավորված** մտքերի փոխանակումը տեղի է ունենում նիստի դահլիճում՝ նախագահողի միջամտությամբ: Ելույթ ունենալու ցանկություն ունեցող ցանկացած պատվիրակ բարձրացնում է պետության անվանաթերթիկը և ձայնի իրավունք ստանալուն պես կարող է ելույթ ունենալ անսահմանափակ ժամանակով: Ելույթի ընթացքում կարելի է նաև հարցեր առաջադրել: **Չմիջորդավորված** մտքերի փոխանակման ընթացքում նիստը վարողները ոչ մի կերպ չեն մասնակցում քննարկումներին, և ընթացակարգային կանոնները չեն կիրառվում: Մտքերի փոխանակման առաջարկ անելիս պետք է նշել նիստն ընդհատելու ժամանակը (օր. «Առաջարկում ենք մտքերի փոխանակման նպատակով նիստը ընդհատել 15 թույլտվում»): Տվյալ առաջարկությունը պահանջում է ձայների մեծամասնություն: Մտքերի փոխանակումը սովորաբար տևում է քսանից քառասուն թույլ: Ի դեպ, *մտքերի փոխանակումը* պաշտամենտական տերմին է՝ բնորոշելու համար դիվանագիտական բանակցությունները: Արդյունավետ

բազմակողմանի բանակցություններ տեղի են ունենում հենց այս ժամանակ: Անշուշտ, մտքերի փոխանակման մեթոդները տարբեր են գանազան կոմիտեներում և գանազան պետությունների կողմից: Մտքերի փոխանակումները տարբեր են Անվտանգության խորհրդում և Գլխավոր ասամբլեայում կամ, ասենք, Տնտեսական և սոցիալական հարցերի խորհրդում: Մտքերի փոխանակումը կարող է տեղի ունենալ նիստերի դահլիճում, միջանցքում, ծխելու համար նախատեսված սենյակներում, նույնիսկ ճաշարանում կամ հյուրանոցի սենյակներում: Ոչ պաշտոնական մտքերի փոխանակման պատմական դեպք է Անվտանգության խորհրդի թիվ 242 բանաձևի ստեղծումը, որով դադարեցվեց 1967թ. արաբա-իսրայելական պատերազմը: Պաշտոնական բանակցությունների ձախողումից հետո բանաձևի նախագիծը գրվել է բարում՝ անձեռնցիկի վրա:

Մտքերի փոխանակման նպատակն է գործընկեր պատվիրակներին ոչ պաշտոնապես և առավել հանգամանալից ներկայացնել երկրների քաղաքական դիրքորոշումը, ինչպես նաև շտկել անհամաձայնությունները ինչպես ընդհանուր, այնպես էլ առավել մասնավոր հարցերի շուրջ, ինչպիսին, օրինակ, որևէ բանաձևի բառապաշարն է և շարադրումը: Մտքերի փոխանակման ընթացքում բանակցությունները կարող են նաև շեղվել քննարկվող հարցից: Օրինակ՝ Իրաքի հարցի շուրջ առավել մեծ կոնսենսուսի հասնելու համար արևմտյան բլոկը կարող է Չինաստանին զիջումներ անելու խոստում տալ մարդու իրավունքների վերաբերյալ հաջորդ հարցը քննարկելիս: Պետք է հիշել, որ և՛ իրական ՄԱԿ-ում և՛ ՄԱԿ-ի մոդելում պատվիրակները պետք է բանակցային ռազմավարություններ կիրառելու ունակություն ցուցաբերեն: Մտքերի փոխանակումն արդյունավետ իրականացնելու համար պատվիրակները պետք է տեղյակ լինեն այն հինգ հանգամանքներին, որոնք դիվանագիտական բանակցությունների առանցքն են՝

1. ներկայացվող երկրի մտահոգությունները և նպատակները քննարկող հարցի վերաբերյալ,
2. պոտենցիալ դաշնակիցներն ու հակառակորդները և նրանց քաղաքականության հետ ընդհանուր կամ հակասող հարցերը,
3. համապատասխան երկրի պատմական փորձը քննարկվող հարցի վերաբերյալ,
4. այն միջազգային գործիքները կամ լծակները, որոնք պատմականորեն աջակցել են տվյալ պետությանը,
5. պետության տրամադրության տակ գտնվող բանակցային լծակները:

Ամենից առաջ պատվիրակները պետք է մանրակրկիտ ծանոթանան քննարկվող իրավիճակի նախապատմությանը, որը վերաբերում է հենց իրենց երկրին: Այնուհետև պետք է փնտրեն իրենց մտահոգություններն

ունեցող պատվիրակություններ: Օրինակ՝ երկու կղզի-պետություններ կարող են մտքեր փոխանակել և որոշել իրենց ուժերը համախմբել գլոբալ տաքցման վերաբերյալ հարցերի շուրջ: Ավելին, պատմականորեն գաղափարապես հակադիր երկու պետություններ կարող են համագործակցություն սկսել ընդհանուր հարցերի շուրջ: Նման օրինակ կարող է լինել Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների և Չինաստանի համագործակցությունը Հնդկական թերակղզու անվտանգությանը վերաբերող բանաձևի շուրջ:

Պատվիրակները պետք է մտքերի փոխանակումը նախ սկսեն տարածաշրջանային և առևտրային բլոկներից: ՄԱԿ-ում հայտնի են հետևյալ հինգ տարածաշրջանային բլոկները. աֆրիկյան պետությունների, ասիական պետությունների, արևելաեվրոպական պետությունների, լատինամերիկյան և կարիբյան պետությունների, արևմտաեվրոպական պետությունների և պետությունների այլ խմբավորումներ: Առևտրային բլոկներից հայտնի են ՆԱՖՏՍ-ն, Եվրոմիությունը, ԱՄԵՆՆ-ը (Հարավարևելյան ասիական պետությունների ընկերակցություն): Անվտանգությանը և քաղաքական հարցերին վերաբերող բանաձևեր գրելիս պատվիրակները հաճախ հղումներ են անում պատմական դաշնագրերին և պայմանագրերին, ինչպիսիք են, օրինակ, Ժնևի, Հասագայի, Նյուրեմբերգի կոնվենցիաները: Նման պայմանագրերի միջոցով են վերահաստատվում նախկինում ընդունված սկզբունքները: Պատվիրակները պետք է նաև տեղյակ լինեն իրենց պոտենցիալ հակառակորդների մասին: Օրինակ՝ արևմտյան բլոկի ներկայացուցիչները (Ամերիկայի Միացյալ Նահանգներ, Կանադա, եվրոպական երկրներ) սովորաբար դաշնակցում են միմյանց հետ ՄԱԿ-ում քննարկվող հարցերի մեծ մասի շուրջ, սակայն լինում են դեպքեր, երբ բլոկի ներսում առաջանում են տրամազոծորեն տարբեր դիրքորոշումներ: Նման դեպքեր կարող են առաջանալ, օրինակ, ՄԱԿ-ի Ծովի օրենքի մասին կոնվենցիայի շուրջ:

### Բանաձևերի նախագծում

Պաշտոնական քննարկումների և մտքերի փոխանակման նպատակն է համոզել երկրներին պաշտպանել քննարկվող հարցի լուծումներից որևէ մեկը: Բանաձևերում նշվում է հարցի լուծումը՝ ընդգծելով հարցի նախապատմությունը և նկարագրելով առաջարկված գործողությունները՝ դրա լուծմանը կամ կարգավորմանը հասնելու համար: Միևնույն հարցի շուրջ կոմիտեն կարող է ընդունել մի քանի բանաձև, որոնք կարող են վերաբերել հարցի տարբեր հայեցակետերի: Որպեսզի բանաձևերը պաշտոնապես առաջադրվեն, անհրաժեշտ է հավաքել որոշակի թվով ստորագրություններ (նիստից առաջ նախագահողը հայտարարում է անհրաժեշտ ստորագրությունների թիվը, որը կախված է կոմիտեի մե-

ծուրթունից: Սովորաբար անհրաժեշտ ստորագրությունների թիվը կազմում է կոմիտեի անդամների թվի մեկ հինգերորդը): Պետք է հիշել, որ նախքան բանաձևի նախագիծն առաջադրելն ու նախագահության վավերացումը ստանալը այն կոչվում է աշխատանքային թուղթ, այնուհետև բանաձևի նախագիծ, իսկ բանաձև դառնում է միայն քվեարկության միջոցով ընդունվելուց հետո: Ստորագրությունները հավաքելուց հետո աշխատանքային թուղթը կամ բանաձևի նախագիծը ներկայացվում է նիստը վարողի օգնականին, որն էլ այն հաստատում է բազմացնելու և շրջանառության մեջ մտցնելու համար: Բանաձևի նախագծի հեղինակները (կարող են լինել մեկից ավելին, սակայն պետք է հաշվի առնել բավարար ստորագրությունների թիվը) անմիջականորեն մասնակցում են բանաձևի նախագծմանը, իսկ բանաձևը ստորագրողները պարզապես շահագրգիռ են այն շրջանառության մեջ դնելու և քննարկելու հարցում: Պետք է հիշել, որ բանաձևի նախագիծը չի կարող բազմացվել, շրջանառության մեջ դրվել և քննարկվել առանց նիստը վարողի օգնականի հաստատման: Վերջինս նախագծի հեղինակներից իրավունք ունի պահանջելու դրա մեջ ուղղումներ մտցնել: Նախագահողի օգնականը նաև կարող է իր հայեցողությամբ երկու կամ ավելի աշխատանքային խմբավորումներից պահանջել միաձուլել համանման բանաձևերի նախագծերը: Հաստատումից հետո բանաձևի նախագիծը համարակալվում է և բազմացվում:

Նախագիծը պաշտոնապես առաջադրելու և ներկայացնելու համար կոմիտեն պետք է գտնվի պաշտոնական քննարկման նիստում: Բանաձևի նախագիծը կարող է ներկայացնել հերթագրված հեղինակներից որևէ մեկը (պետք է ելույթի իրավունք ունենա հերթագրման ցուցակում, հակառակ դեպքում կարելի է որևէ պատվիրակի խնդրել զիջել իրեն հատկացված ժամանակի մի մասը): Այնուհետև նախագիծը քննարկվում է և լրամշակվում:

ՄԱԿ-ի բանաձևերը ունեն հստակ ձևաչափ. յուրաքանչյուր բանաձև բաղկացած է երեք մասից՝ վերնագրից, ներածական հոդվածներից և գործառնական հոդվածներից: Ամբողջ բանաձևը իրենից ներկայացնում է մեկ ամբողջական նախադասություն, այդ իսկ պատճառով հոդվածներն անջատվում են ստորակետերով, իսկ վերջակետը դրվում է վերջին հիմնարար հոդվածից հետո: Յուրաքանչյուր հոդվածի առաջին բառն ընդգծվում է:

**Ներածական հոդվածներ**

Այս հոդվածների նպատակն է ներկայացնել քննարկվող հարցի նախապատմությունը, ինչպես նաև արդարացնել առաջարկվող գործողությունները:

Ներածական կամ պրեամբուլային հոդվածները սկսվում են դերբայա-

կան դարձվածով և հղում են կատարում ՄԱԿ-ի կանոնադրության համապատասխան գլուխներին և հոդվածներին, ՄԱԿ-ի նախկին բանաձևերին, միջազգային իրավունքի նախկին փորձին: Ներածական հոդվածը պետք է նաև հատուկ հղում անի մասնավոր դեպքերին և իրադարձություններին: Վերջապես ներածական հոդվածը կարող է նաև ներառել այնպիսի մարդասիրական կոչեր, որոնք դիպչեն պատվիրակների զգացմունքներին: Նման կոչերի համար հղումներ են կատարվում ՄԱԿ-ի կանոնադրությանը, Մարդու իրավունքների համընդհանուր հռչակագրին և այլն:

Ներածական հոդվածի կարևորությունը կախված է քննարկվող հարցից: Որոշ դեպքերում այն կրում է ձևական բնույթ: Դժվար է համաձայնության գալ հատկապես գործառնական հոդվածների շուրջ: Այնուամենայնիվ ներածականը որոշ նշանակություն ունի, քանի որ ներկայացնում է այն տեսակետը, որով դիտարկվում է հարցը: Պետք է հիշել, որ ներածական հոդվածները սկսվում են դերբայական դարձվածով, ընդգծվում են և անջատվում են ստորակետերով:

**Ներածական հոդվածների առաջին բառեր**

Հաստատելով	Նկատի ունենալով	Խորապես մտահոգված
Խորապես անհանգստացած	Քննելով	Հավատացած լինելով
Ուղղորդվելով	Վերհիշելով/մեջբերելով	Ափսոսանքով նշելով
Խորապես ափսոսելով	Ուսումնասիրելով	Դատապարտելով
Ցնցված	Վստահ լինելով	Խորապես գիտակցելով
Ընդունելով	Ճանաչելով/ընդունելով	Նշելով գոհունակությամբ
Հաշվի առնելով	Գիտարկելով	Խորապես համոզված
Ջննելով	Իրականացնելով	Այնուհետև մեջբերելով
Լսելով	Նշելով խորը մտահոգությամբ	Համոզված լինելով
Տեղյակ լինելով	Միանգամայն տեղյակ լինելով	Արձանագրելով
Շեշտելով	Ստանալով	Ողջունելով
Ուշադրության արժանացնելով	Հայտարարելով	Ցանկանալով
Հավատացած լինելով	Հիշելով/մտապահելով/չմոռանալով	Փնտրելով
Ակնկալելով	Հղում կատարելով	Գիտակցելով

**Գործառնական հոդվածներ**

Բանաձևերում հարցի լուծումը ներկայացված է տրամաբանական հերթականությամբ շարադրված համարակալված գործառնական հոդվածներով: Այս հոդվածները խորհուրդ են տալիս, հորդորում, դատապարտում, խրախուսում, պահանջում որոշակի գործողություններ կամ որևէ իրավիճակի վերաբերյալ կարծիք են արտահայտում: Յուրաքան-

չյուր հիմնարար հողված որևէ գործողության կոչ է: Գործողությունը կարող է անորոշ լինել, ինչպես որևէ իրադարձության խիստ դատապարտումը կամ բանակցություններ սկսելու կոչը: Այն կարող է նաև շատ հստակ լինել, ինչպես զինադադար սկսելու հորդորը կամ որևէ ծրագրի ֆինանսավորումը: Պետք է հիշել, որ Անվտանգության խորհրդի բանաձևերը ՄԱԿ-ի անդամ երկրների համար պարտադիր են: Գլխավոր ասամբլեայի և Տնտեսական ու սոցիալական հարցերի խորհրդի բանաձևերը կրում են խորհրդատվական բնույթ:

Բանաձևերը հաճախ խնդիրների ամբողջական լուծում չեն, դրանք սովորաբար խնդիրը կարգավորելու գործընթացի քայլերից մեկն են: Անհրաժեշտ է ուսումնասիրել, թե նախկինում լուծման ինչ այլընտրանքներ են եղել, որոնք ձախողվել են: Խոր ուսումնասիրություններն ու երևակայությունը նոր գաղափարներ են ծնում պատրաստվող պատվիրակների մեջ:

Գործառնական հողվածները սկսվում են ներգործական սեռի ներկա ժամանակի բայերով, անջատվում են ստորակետերով, և միայն վերջում է վերջակետ դրվում:

**Գործառնական հողվածների առաջին բառեր**

Ընդունում է	Հրավիրում է ուշադրությունը	Հայտարարում է
Հաստատում է	Շեշտում է	Քաջալերում է
Խորհուրդ է տալիս	Հավանություն է տալիս	Վավերացնում է
Ափսոսում է	Արտոնում է	Կոչ է անում
Հրավիրում է/Այնուհետև հրավիրում է	Այնուհետև հայտարարում է	Խնդրում է
Որոշում է	Դատապարտում է	Վճռականորեն հաստատում է
Համարում է	Նշում է	Համապատասխանաբար հայտարարում է
Այնուհետև վճռում է	Հորդորում է	Խիստ դատապարտում է
Նշանակում է	Հավանության է արժանացնում	

**Առաջադրված բանաձևերի վերլուծություն**

Բանաձևերը վերլուծելիս անհրաժեշտ է նախ բացահայտել դրանց թեման, հեղինակներին և վերջապես նպատակը: Այնուհետև կարելի է դրանք զննել ավելի մանրակրկիտ՝ հաշվի առնելով հետևյալ հանգամանքները.

**Գրելատճը**

Բանաձևի գրելատճը մեծ նշանակություն ունի: Մեղմ, հաշտարար բանաձևը կողմերին կոչ է անում բանակցությունների միջոցով հասնել վեճի խաղաղ կարգավորման: Առավել կոշտ բանաձևը հստակ կողմնորոշում է

դրսևորում՝ դատապարտելով ինչ-որ երկրի կամ երկրների կամ հորդորելով ձեռնարկել որոշակի գործողություններ վեճը լուծելու համար:

**Ձևակերպումը**

Պետք է հիշել, որ որոշ բանաձևեր միտումնավոր անորոշ բովանդակություն են ունենում՝ առավել լայն աջակցություն ստանալու համար: Մինչդեռ շատ բանաձևեր պարունակում են հստակ մանրամասներ, որոնք ուղեկցում են հետագա գործողությունները:

Կոմիտեի կառուցվածքը թելադրում է բանաձևի ծավալը. եթե կոմիտեն խորհրդատվական է, ապա բանաձևերը ձևակերպվում են այնպիսի բառերով, ինչպիսիք են «կոմիտեն առաջարկում է», «աջակցում է»: Եթե կոմիտեն ունի իր սեփական բյուջեն և գործադիր խորհուրդը, ապա բանաձևը պետք է մանրամասն ուրվագծի հարցին վերաբերող հետագա գործողությունները: Նախքան քվեարկությունը անհրաժեշտ է ուշադիր ուսումնասիրել, թե որքանով է ճշգրիտ բանաձևի ձևակերպումը: Անհրաժեշտ է ստուգել ներածական հողվածների հղումները: Եթե ձեռք էրկայացրած երկիրը երբևէ դեմ է եղել ՄԱԿ-ի որևէ բանաձևի կամ դեմ է ներածականում նշված ինչ-որ դրույթի, դուք պետք է ձեռք ձայնը բարձրացնեք բանաձևը նախագծելու ընթացքում: Եթե ձեռք երկիրն աջակցում է բանաձևի ընդհանուր նպատակին, սակայն դուք որոշ վերապահումներ ունեք բանաձևի մի քանի դրույթների նկատմամբ, ապա պետք է փորձեք փոփոխություններ մտցնել բանաձևի ձևակերպումների մեջ, որպեսզի այն ընդունելի լինի բոլորի համար:

**Լրամշակումներ**

Լրամշակումը բանաձևում մտցված փոփոխությունն է կամ հստակեցումը, որի արդյունքում բանաձևը պաշտոնապես ներկայացնելուց հետո դրանում նոր տեղեկություն է ավելացվում կամ հեռացվում է որևէ կետ: Բանաձևերում փոփոխություններ կարող են մտցվել նախքան դրանք նախագահությանը ներկայացնելը, սակայն պաշտոնապես հաստատվելուց հետո որևէ փոփոխություն անելու համար պետք է ապահովել լրամշակում ներկայացնելու գործընթացը:

Կա լրամշակման երկու ձև՝ **ընդունելի** և **անընդունելի**: Եթե բանաձևի բոլոր հեղինակները համաձայն են տվյալ փոփոխությանը, լրամշակումը համարվում է **ընդունելի**, և այն ինքնաբերաբար դառնում է բանաձևի մասը, այսինքն՝ կոմիտեի քվեարկության անհրաժեշտություն չկա: Եթե բանաձևի բոլոր հեղինակները համաձայն չեն փոփոխությանը, լրամշակումը համարվում է **անընդունելի**, և կոմիտեն պետք է քվեարկությամբ որոշի՝ արդյոք անհրաժեշտ է լրամշակումը ներառել բանաձևի մեջ: Լրամշակման մեջ կարելի է ավելացնել բառեր, նախադասություններ, ամբողջական հողվածներ, ինչպես նաև կրճատել դրանք:

Լրամշակում ներկայացնելու կամ առաջադրելու գործընթացը նույնն է, ինչ բանաձևի նախագծի դեպքում. անհրաժեշտ ստորագրություններ հավաքելուց հետո այն ներկայացվում է նախագահի օգնականին՝ հաստատելու: Հարկ է հիշել, որ բոլոր լրամշակումները պետք է առաջադրվեն նախքան քննարկման ավարտը, քննարկումը դադարեցնելուց հետո ոչ մի լրամշակում չի ընդունվում: Սովորաբար նախագահողը կամ նրա օգնականը քվեարկումից առաջ բարձրաձայն ընթերցում են լրամշակումները:

Նախքան բանաձևի քվեարկությունը կոմիտեն ծանոթանում է բոլոր անընդունելի լրամշակումներին: Այն դեպքում, երբ մեկից ավելի անընդունելի լրամշակում է լինում, քվեարկությունը սկսվում է բանաձևի տեքստը առավել էապես փոփոխող լրամշակումից: Սա կոմիտեին հնարավորություն է տալիս որոշելու, թե որքանով կարելի է փոփոխել բանաձևի տեքստը: Ի դեպ, անընդունելի լրամշակումները քվեարկելիս նախագահողը երկուական պատվիրակի հնարավորություն է տալիս լրամշակմանը կողմ կամ դեմ ելույթ ունենալու: Կարելի է քվեարկել միայն կողմ կամ դեմ, լրամշակումները քվեարկելիս ձեռնպահ մնալն արգելվում է:

Լրամշակումների համար կա հատուկ ձևաթուղթ, որը կարելի է ձեռք բերել նախագահությունից: Ձևաթղթի մեջ նշվում է նախագծի այն տողը, որում տեղի է ունենում փոփոխությունը, իսկ բուն փոփոխությունը դրվում է չակերտների մեջ:

*Օրինակ՝ 11-րդ հոդվածից հետո (տող 45) ավելացնել. «Գատապարտում է բոլոր այն երկրներին, որոնք չեն ենթարկվի տվյալ բանաձևին»:*

*Կամ՝ 34-րդ տողում «բոլոր պետությունները» փոխարինել «անդամ երկրներ»-ով:*

*Անընդունելի լրամշակումները քվեարկելուց հետո կոմիտեն քվեարկում է ամբողջ բանաձևը, որը կարող է պարունակել արդեն ընդունված լրամշակումները:*

**Հոդվածի առանձնացում**

Հոդվածի առանձնացումը ընթացակարգային ամենաբարդ կանոններից է: Կոմիտեի անդամները բանաձևից առանձնացնում են որոշակի գործառնական հոդված, և կոմիտեն քվեարկում է միայն առանձնացված հոդվածը: Հոդվածի առանձնացումը ունի հետևյալ երկու պատճառները.

- Հոդվածը զատելու առաջարկ անող պատվիրակը համարում է, որ տվյալ հոդվածն այնքան մեծ նշանակություն ունի, որ կարելի է այն առանձնացնել և ամբողջ կոմիտեի ուշադրությունը բևեռել դրա վրա:
- Անդամ երկիրը համարում է, որ կարելի էր բանաձևին կողմ քվեարկել միայն տվյալ հոդվածը հանելուց հետո: Երբ անընդունելի լրամշակման միջոցով հնարավոր չի լինում հանել վիճահարույց հոդվածը,

հոդվածին չհամաձայնող երկիրը դիմում է հոդվածը առանձնացնելուն:

Նախքան բանաձևի նախագծի քվեարկությունը կոմիտեի անդամ երկիրը առաջարկում է առանձնացնել հոդվածներից մեկը կամ մի քանիսը, որոնք պետք է քննարկվեն առանձին (օր. «Առաջարկում են առանձնացնել 1-ին և 2-րդ հոդվածները»): Եթե հոդված առանձնացնելու մի քանի առաջարկներ են լինում, նախ քվեարկվում են ամենաարմատական փոփոխության միտվածները: Առաջարկները քվեարկության դնելը պատկանում է միմիայն նախագահողի օգնականի հայեցողությանը:

Հոդվածն առանձնացնելու առաջին քվեարկությունը ընթացակարգային է, այսինքն՝ կոմիտեն որոշում է՝ արդյոք անհրաժեշտ է հոդվածները առանձին քննարկել: Այս քվեարկության դեպքում պահանջվում է ձայների պարզ մեծամասնություն, ինչպես նաև երկուական խոսնակ՝ առաջարկությանը կողմ և դեմ: Եթե ընթացակարգային առաջարկը ընդունվում է, հոդվածները բանաձևից առանձնացվում են և դրվում հիմնական քվեարկության: Եթե ընթացակարգային քվեարկությունը ձախողվում է, բանաձևի նախագիծը մնում է անփոփոխ, իսկ կոմիտեն անցնում է հաջորդ առաջարկին կամ միանգամից բանաձևի նախագծի քվեարկությանը:

Երկրորդ՝ հիմնական քվեարկությանը որոշվում է՝ արդյոք ընդունել՝ առանձնացված հոդվածները: Եթե ընդունվում է, առանձնացված հոդվածները՝ որպես հավելված հոդվածներ, կցվում են հիմնական բանաձևին, որն արդեն չի պարունակում առանձնացված հոդվածները: Հավելյալ նաև ներառում է հիմնական նախագծի բոլոր ներածական հոդվածները: Այն դեպքում, երբ հիմնական բանաձևի նախագիծը չի ընդունվում, հավելված մասը շարունակում է գոյություն ունենալ և կոմիտեի կողմից քննվում է հիմնական բանաձևի համարով:

Եթե հիմնական քվեարկությունը ձախողվում է, առանձնացված հոդվածները մշտապես հանվում են բանաձևից: Եթե բոլոր հոդվածները հերթով առանձնացվեն և հանվեն, բանաձևը կվերանա: Հոդվածի առանձնացման բոլոր առաջարկները քվեարկելուց հետո կոմիտեն քվեարկում է հիմնական բանաձևի նախագծից մնացած մասը: Բանաձևի նմուշը գետեղված է Հավելված 2-ում:

**Քվեարկություն**

Գոյություն ունի քվեարկության երկու եղանակ՝ անվանական և ըստ պետությունների անվանաթերթիկների: Բոլոր ընթացակարգային քվեարկությունները տեղի են ունենում ըստ անվանաթերթիկների: Քվեարկության ընթացքում կոմիտեի անձնակազմը հաշվում է բարձրացված անվանաթերթիկները և հայտարարում կողմ և դեմ քվեարկած ձայների քանակը: Անվանական քվեարկությունը տեղի է ունենում միայն **էական** հար-

ցերի շուրջ, այն էլ երբ պատվիրակություններից մեկը առաջարկ է անում: Յանկացած պետություն կարող է նման առաջարկ անել, որն ինքնաբերաբար անմիջապես ընդունվում է: Նախագահողը բարձրաձայն ընթերցում է գրանցված պատվիրակությունների անունները, իսկ վերջիններս հայտարարում են՝ կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ: Անվանական քվեարկությունը տևական գործընթաց է, այդ իսկ պատճառով մեծ կոմիտեներում ցանկալի է դրանից խուսափել: Անվանական քվեարկություններ կատարվում են միայն քաղաքականապես կարևոր բանաձևերի կամ այնպիսի բանաձևերի դեպքում, որոնց համար ակնկալվում են հավասար ձայներ:

Պետք է հիշել, որ ընթացակարգային քվեարկության միակ տարբերակները «այո»-ն կամ «ոչ»-ն են, այսինքն՝ ձեռնպահ մնալ չի թույլատրվում: Բացի դրանից, քվեարկում են բոլոր պատվիրակությունները, այդ թվում ունկնդիր երկրներն ու ոչ կառավարական կազմակերպությունները: Էական կամ հիմնարար հարցերը (բանաձևերը, լրամշակումները և հոդվածի առանձնացման երկրորդ քվեարկությունը) քվեարկելիս երկրները պետք է քվեարկեն կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ: Ձեռնպահը չի համարվում ձայն, այդ իսկ պատճառով բանաձևի ընդունման վրա առանձնապես ազդեցություն չունի: Բանաձևը կարող է ընդունվել, օրինակ, 10 կողմ, 5 դեմ և 170 ձեռնպահ ձայներով:

Բոլոր բանաձևերը քվեարկելուց հետո կոմիտեն անցնում է հաջորդ հարցի քննարկմանը, որի դեպքում կրկնվում է այս ամբողջ գործընթացը:

### Հարցեր & առաջարկներ

Պաշտոնական քննարկման ընթացքում պատվիրակներն իրավունք ունեն ընդհատելու նիստը՝ բարձրացնելով որոշակի հարցեր, որոնք կարող են վերաբերել նիստի վարման կարգին, կանոնակարգի խախտումներին, ինչպես նաև ուղղված լինել ընկեր պատվիրակներին:

#### Հարց նիստի վարման կարգի վերաբերյալ

Տվյալ հարցը բարձրացնելիս չի թույլատրվում ընդհատել գեկուցող պատվիրակին, ինչպես նաև չի թույլատրվում որևէ կերպ անդրադառնալ քննարկվող հիմնական թեմային, քանի որ այն միմիայն ընթացակարգային հարց է: Պատվիրակը տվյալ հարցով փորձում է նախագահողի ուշադրությունը հրավիրել քննարկման ընթացքում տեղի ունեցած խախտումներին, կանոնակարգի և կարգուկանոնի պահպանմանը, ինչպես նաև հենց իր՝ նախագահողի որոշումներին:

Տվյալ հարցի միջոցով կարելի է նաև նախագահությունից ընթացակարգին վերաբերող պարզաբանումներ ստանալ: Օրինակ՝ նախագահից ձայնի իրավունք ստանալուց հետո պատվիրակն ասում է. «Հարգարժան

նախագահ, արդյոք Ռուսաստանն իրավունք ունի՞ ձայնը հաջորդաբար զիջել մեկ այլ երկրի»:

Տվյալ հարցով կարելի է գեկուցողին ընդհատել միայն այն դեպքում, երբ վերջինիս ձայնը պատվիրակին լսելի չէ: Սա նաև կոչվում է արտնուբյան հարց:

#### Հարց գեկուցողին

Ձեկուցող կամ ելույթ ունեցող պատվիրակներին հարցեր կարելի է տալ միայն ոչ պաշտոնական քննարկման ընթացքում: Եթե գեկուցողը պատրաստակամություն է հայտնել պատասխանելու բոլոր հարցերին (հարցերի քանակը նախօրոք սահմանափակվում է), նախագահի թույլտվությամբ նրան ուղղվում են հարցեր: Պետք է հիշել, որ մեկ պատվիրակության կողմից կարող է հնչել միայն մեկ հարց: Հարցը կարելի է սկսել փոքրիկ նախաբանով, սակայն չպետք է թույլ տալ, որ այն վերածվի ելույթի: Օրինակ՝ «Մենք համարում ենք, որ Բելգիայում իրավիճակն ավելի վատ է, քան թվում է, այնուամենայնիվ կուզեինք գեկուցողից իմանալ, արդյոք...»:

### Առաջարկներ

Քննարկման ընթացքում կարելի է առաջադրել բազմաթիվ առաջարկներ, այդ թվում ընթացակարգին չվերաբերող, օրինակ՝ «Առաջարկում ենք բացել պատուհանը», սակայն հիմնականում կան ընդհանուր ընթացակարգային առաջարկներ: Քննարկման ընթացքում նախագահը պարբերաբար հարցնում է՝ արդյոք կա՞ն առաջարկներ, և դրանք դնում է քվեարկության: Շատ առաջարկներ անելիս անհրաժեշտ է լինում ստանալ կոմիտեի աջակցությունը (աջակցող պատվիրակը բարձրաձայն ասում է՝ աջակցում են՝ Սրան հետևում է նախագահողի հարցը՝ արդյոք կա՞ ընդդիմություն (առաջարկին չհամաձայնող պատվիրակը կամ պատվիրակները բղավում են՝ դեմ են): Եթե ամբողջ կոմիտեն աջակցում է առաջարկին, այն ինքնաբերաբար ընդունվում է, եթե ընդդիմություն կա, առաջարկը դրվում է քվեարկության:

Կան առաջարկներ, որոնց օգտին կամ դրանց դեմ պետք է ելույթ ունենալ: Ելույթի ժամանակը, որը սովորաբար տատանվում է քսանից երեսուն վայրկյանների միջև, սահմանում է նախագահողը:

#### Առաջարկ՝ հերթագրումը ավարտելու վերաբերյալ

Քննարկման ընթացքում կոմիտեն կարող է որոշել փակել բանախոսների ցուցակը կամ դադարեցնել հերթագրումը: Սա նշանակում է, որ այլևս ոչ մի պատվիրակ չի կարող հերթագրվել, և ցուցակը սպառելուց հետո կսկսվի բանաձևերի քվեարկությունը: Առաջարկին կողմ և դեմ պետք է ե-

լույթ ունենա մեկական պատվիրակ: Այս առաջարկը ավելի հաճախ կիրառվում է մեծ կոմիտեներում:

**Առաջարկ հարցը քննարկումից հանելու վերաբերյալ**

Տվյալ առաջարկով հարցի քննարկումը դադարեցվում է առանց որևէ բանաձև քվեարկելու և այն ընդունելու, նույնիսկ եթե կան բանաձևի նախագծեր: Հետագայում կոմիտեն կարող է ձայների երկու երրորդի համաձայնությամբ վերադառնալ նույն հարցի քննարկմանը: Առաջարկը քվեարկության դնելու համար անհրաժեշտ է երկուական պատվիրակի ելույթ՝ կողմ և դեմ:

**Առաջարկ նիստը ընդմիջելու վերաբերյալ**

Տվյալ առաջարկով պաշտոնական քննարկումը նշված ժամանակով ընդմիջվում է կամ մտքերի փոխանակման նպատակով, կամ նախանշված ժամանակացույցի համաձայն: Նախագահողը երբեմն կարող է առաջարկն ընդունել առանց կոմիտեի քվեարկության:

**Առաջարկ քննարկումն ավարտելու վերաբերյալ**

Այս առաջարկը նշանակում է, որ քննարկումը հարցի շուրջ ավարտվում է և սկսվում պաշտոնական քվեարկությունը: Առաջարկը քվեարկության դնելու համար անհրաժեշտ է միայն դրան դեմ երկու ելույթ, իսկ այն ընդունվում է ձայների երկու երրորդի համաձայնությամբ: Լրամշակումների հետ կապված բոլոր հարցերը լուծելուց հետո սկսվում է պաշտոնական քվեարկությունը, որի ընթացքում ելուժուտը նիստի դահլիճ խստիվ արգելվում է, դահլիճից դուրս են գալիս կողմնակի անձինք, պահպանվում է լռություն, այլևս առաջարկներ չեն ընդունվում: Զննարկման ավարտից հետո, եթե նույնիսկ խորհրդաժողովին հատկացված ժամանակը սպառված է, կոմիտեն չի կարող ցրվել առանց քվեարկությունը ավարտելու: Այս իսկ պատճառով պետք է ուշադիր հետևել խորհրդաժողովի ժամանակին:

**Ընթացակարգային առաջարկների քվեարկման կարգը**

Որոշ առաջարկներ մյուսների նկատմամբ առաջնայնություն ունեն և քվեարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ.

- նիստի ընդմիջում,
- քննարկման դադարեցում,
- քննարկման պաշտոնական ավարտ:

Կարելի է առաջարկները հետ վերցնել, այսինքն՝ հրաժարվել դրանց առաջադրումից: Դրա համար անհրաժեշտ է նաև աջակցողների համաձայնությունը:

Կարելի է հետ վերցնել նաև բանաձևի նախագիծը, որի համար անհրաժեշտ է բոլոր հեղինակ պատվիրակությունների համաձայնությունը: Այս գործողության մասին նախագահությանը գրավոր դիմում է հղվում՝ նախագծի հեղինակների ստորագրություններով:

Ի դեպ, ՄԱԿ-ի մոդելի ընթացքում կարելի է հաղորդագրություններ/երկտողեր փոխանցել ինչպես նախագահին, այնպես էլ մյուս պատվիրակներին: Սովորաբար նախագահը նշում է, թե երբ չի կարելի երկտող փոխանցել: Երկտողի բովանդակությունը պետք է վերաբերի խորհրդաժողովի թեմային, անձնական հարցեր դրա մեջ չեն քննարկվում:

Ծավլված երկտողի վրա գրվում է, թե ում կողմից է և ում է ուղղված: Երկտողը փոխանցում են կամ խորհրդաժողովի անձնակազմի անդամները, կամ կամավոր պատվիրակները: Վերջիններս յուրաքանչյուր նիստի ժամանակ փոխվում են:

**Լոբբինգ**

ՄԱԿ-ի մոդել խորհրդաժողովի ընթացքում յուրաքանչյուր պատվիրակ պետք է իմանա, որ իր նպատակներին հասնելու համար միայն բանաձև գրելն ու այն պաշտոնական քննարկման ընթացքում պաշտպանելը դեռևս բավարար չէ: Մինչ քննարկումն սկսելը պետք է կիրառել դիվանագիտության լավագույն լծակներից մեկը՝ լոբբինգը: Նախօրոք գրված տասնյակ բանաձևերի նախագծերից բոլորը չեն, որ կարող են քննարկվել, այնպես որ մի քանի բանաձևի նախագիծ պետք է միաձուլվի մեկ վերջնական բանաձևում: Այս գործընթացը հիմնված է ճիշտ լոբբինգ իրականացնելու վրա:

Նախ՝ լոբբինգի նպատակի մասին. հիմնական նպատակն այն է, որ կոմիտեն (Գլխավոր ասամբլեան, Անվտանգության խորհուրդը, ՄԱԿ-ի հատուկ հանձնաժողովները, Տնտեսական և սոցիալական խորհուրդը) ընդունի պատվիրակի ներկայացրած առաջարկների մեծ մասը, իհարկե, այլ երկրների հետ սերտ համագործակցության միջոցով: Նախ պետք է լոբբինգ անել, որ բանաձևը ընդդիմադիրներ չունենա: Բանաձև ստեղծելու գրավականը այն այլ բանաձևերին միացնելն է: Սակայն կարելի է նաև լոբբինգ անել այլ նպատակների համար, օր.՝ մեկ այլ պատվիրակի ժամանակը օգտագործելու համար: Բացի դրանից, պետք է հիշել, որ նախագահողը նկատում է լավ լոբբիստներին:

ՄԱԿ-ի մոդել խորհրդաժողովի դեպքում պարզապես միշտ և ամենուր լոբբինգ է տեղի ունենում: Այն սկսվում է նիստի դահլիճ հասնելուն պես, ճեմասրահում, մինչև քննարկումն սկսելն ու քննարկման ընթացքում (հաղորդագրությունների միջոցով) և նույնիսկ երեկոյան՝ բարում: Չարժե կասկածել, որ լոբբինգով պետք է զբաղվել անմիջապես:



**Լոբբինգ պատվիրակների հետ**

Յուրաքանչյուր պատվիրակ պետք է նախօրոք պարզի, թե որ երկրների հետ է անհրաժեշտ սկսել համագործակցությունը: Ահա մի քանի չափանիշ, որոնցով կարելի է կողմնորոշվել:

**1. Գաղափարախոսական, տնտեսական & տարածքային նմանությունները շատ կարևոր են:** Սա ունի մի քանի պատճառ. որոշ բանաձևեր և միջոցառումներ ընդունելի են ներկայացվող երկրի համար, մյուսները՝ ոչ: Ներկայացնելով Իրանը՝ պատվիրակը այնքան էլ հասկանալի չէ լոբբինգ անել Արևմտյան Եվրոպայի երկրների հետ, երբ քննարկման թեման վերաբերում է կրոնական ազատությանը, համասեռականությանը և նմանատիպ այլ հարցերի: Պատվիրակը իր դերը վատ կխաղա, եթե պաշտպանի իր երկրի համար անընդունելի գաղափարներ: Սա, թերևս, գաղափարախոսական, տնտեսական և տարածքային առումներով նման երկրների հետ համագործակցելու ամենակարևոր պատճառն է:

Կան նաև գործնական պատճառներ: Ահա դրանցից երկուսը՝

1. Նախ և առաջ օգտակար կլինի գործի դնել միջկառավարական կազմակերպությունների հետ կապերը, ինչպիսիք են Եվրոմիությունը, Արաբական լիգան, Աֆրիկյան միությունը: Հաճախ այս միջկառավարական կազմակերպություններն իրենք կարող են հանդիպումներ հրավիրել: Դա շատ գործնական է, և վերը նշված գործոնի պատճառով այս երկրների հետ համաձայնության գալը շատ հեշտ է, քանի որ նրանք տվյալ կազմակերպության մեջ միավորված են ընդհանուր հետաքրքրություններից ելնելով: Երկրորդ քաղաքական պատճառը ավելի հոգեբանական բնույթ ունի: Օրինակ, եթե երկու պատվիրակներ ներկայացնում են աֆրիկյան երկրներ կամ բռնատիրական վարչակարգի երկիր, նշանակում է նրանք որոշ առումով համախոհներ են, հետևաբար միայնակ չեն: Ե՛կտե, սա կարող է փոքր-ինչ ոչ ռացիոնալ հնչել, սակայն իրականում նպատակահարմար է:
2. Հաջորդ չափանիշը, որ պետք է հաշվի առնել, նախագծվող բանաձևերի որակն է: Չանազան մասնակիցների բանաձևերը տարբեր են ըստ իրենց իրագործելիության, ձևակերպումների ոճի և ինքնատիպության: Մովորաբար մասնակցի բանաձևի որակը համապատասխանում է նրա բանակցային կարողություններին: Օրինակ՝ բանաձևի բացառիկ նախագիծ գրող պատվիրակին պետք է դիմել հնարավորինս նրբանկատ և զգուշորեն: Այս դեպքում պետք է հեշտ և առանց ձևականության նրան դարձնել ձեր իսկ նախագծի համահեղինակը՝ դրանում ընդգրկելով, օրինակ, նրա նախագծի ներածական հոդվածներից մի քանիսը:

Իսկ ի՞նչն է որոշում բանաձևի որակը: Սա, անշուշտ, կրում է սուբյեկտիվ բնույթ, այնուամենայնիվ մեծ դեր ունի դրա իրագործելիությունը,

մանրամասն մշակված լինելը և ինքնատիպությունը: Իրագործելիությունը սովորաբար ՄԱԿ-ի մոդելի խորհրդածողովներում տարբեր կերպ է ընդունվում, սակայն ընդհանուր առմամբ դա նշանակում է, թե որքանով է բանաձևը իրականանալի: Մանրամասնորեն մշակված ասելով՝ հասկանում ենք բանաձևի ձևակերպումների ոճը, նրանում տեղ գտած տեղեկությունների փաստացիությունը, ինչպես նաև բանաձևի երկարությունը: Պետք է գտնել այս ամենի լավագույն միջինը, այսինքն՝ խուսափել խրթին բառապաշարից և քերականական կառույցներից, երկար և անհասկանալի բարդ նախադասություններից, որոնք բաղկացած են բազմաթիվ բաղադրիչ այլ նախադասություններից: Օրինակ՝ սխալ կլինի երկու էջ տրամադրել հարցի նախապատմությունը նկարագրող ներածական հոդվածներից: Փոխարենը նախընտրելի է հակիրճ և հիմնավորված կերպով ներկայացնել հարցի վերաբերյալ տվյալները: Իսկ ինչ վերաբերում է երկարությանը, պետք է հիշել, որ բացի որոշ բացառություններից, մեկէջանոց բանաձևը կարող է համարվել «ոչ սպառիչ», իսկ չորսից ավելի էջերից բաղկացած բանաձևի նախագիծը նույնիսկ չեն էլ քննարկում:

Բանաձևի ինքնատիպությունը նույնպես սուբյեկտիվ բնույթ ունի: Խորհրդածողովին նախապատրաստվելու ընթացքում պատվիրակը չի կարող որոշել՝ իր նախագծած առաջարկները չափազանց ինքնատի՞պ են, թե՞ չափազանց հասարակ: Այս հանգամանքը ուղղակիորեն կապված է մյուս պատվիրակների ունեցած գիտելիքների հետ. օրինակ՝ արդյոք ապացուցվե՞լ է, որ նմանատիպ առաջարկն արդյունավետ է, կամ միզուցե բանաձևի կետերից մեկն արդեն գործողության մե՞ջ է: Լավ է ՄԱԿ-ի կողմից ընդունված որոշումներն ընդգրկել ձեր բանաձևի նախագծի մեջ՝ քողարկելով դրանք որոշ լրացումներով: Գուցե ձեր ընկեր պատվիրակները դա չնկատեն: Պետք է նշել, որ իրական ՄԱԿ-ում նույնպես նման բաներ բավական հաճախ են պատահում, այնպես որ վստահորեն առա՛ջ:

**Լոբբինգ նախագահողների շրջանում**

Անշուշտ, պատվիրակների առաջին նպատակն է բանակցություններ վարել մյուս երկրների պատվիրակների հետ, այնուհանդերձ չպետք է անտեսել նիստը վարողին և նրա օգնականին: Խորհուրդ է տրվում նիստի ընթացքում մոտենալ նրանց, հարցեր տալ, համոզել, քանի որ նրանք են, որ ելույթ ունենալու իրավունք են տալիս, ազդում բանաձևերի քննարկման հերթականության վրա, ինչպես նաև տեղյակ են, թե որ նախագծերն են ավելի ցանկալի քննարկման դնելու համար: Բացի դրանից, յուրաքանչյուր նախագահող ցանկանում է օրակարգ մտցնել լավագույն նախագիծը, քանի որ վերջնական արդյունքներն ավելի շոշափելի են լինում:

Ինչպես ամենօրյա կյանքում, այնպես էլ իրական ՄԱԿ-ում և ՄԱԿ-ի մոդելում անձնական կապերն ու հարաբերությունները մեծ նշանակու-

քյուն ունեն: Յանկացած հաճոյախոսութեամբ, գրույցներով պաշտոնական նիստից դուրս հաղիպումների ընթացքում կարելի է «կաշառել» նախագահողին՝ դրդելով նրան լավ կարծիք կազմել ձեր մասին:

**Բանաձևի նախագծերի միաձուլում**

Իհարկե, միշտ էլ կարելի է նախագծել մեկ բանաձև և փորձել այն՝ առանց փոփոխությունների և զիջումների, առաջ տանել ամբողջ քննարկման ընթացքում: Դրա արդյունքում, անտարակույս, ձախողում է սպասվում: Այդ իսկ պատճառով անհրաժեշտ է աշխատել մի քանի պատվիրակի հետ, ստանալ գոնե միակազմային աջակցություն և դառնալ համահեղինակ և ոչ թե միայն հեղինակ: Շատ դեպքերում անհրաժեշտ է լինում համախմբել երկու կամ ավելի նախագիծ: Դա այնքան էլ հեշտ չէ, և հաճախ կարիք է լինում բանակցային մեծ ջանքեր գործադրել մյուս հեղինակներին համոզելու համար: Ահա այստեղ էլ ի հայտ գալիս լրբքինգի կարևորությունը:

Բանաձևերի նախագծերը միաձուլելու առաջին նպատակը համահեղինակներին քննարկվող հարցի շուրջ համախմբելն է: Երկրորդ նպատակը, որը լրբքինգը դարձնում է պարտադիր նախապայման, բանաձևը քվեարկության միջոցով ընդունելու համար պահանջվող օժանդակության ձեռքբերումն է: Դրանով կարող է նաև բարելավվել բանաձևի որակը:

Եվ, վերջապես, շատ կարևոր է այն, որ նախագծերի միաձուլումը պատվիրակներին հնարավորություն է տալիս շփվելու միմյանց հետ:

Իսկ ի՞նչ կարելի է ակնկալել բանաձևերը միաձուլելուց: Օրինակ՝ մի պատվիրակ մեկ այլ պատվիրակի հետ կարող է համակարգչով իրար միացնել տվյալ բանաձևերի որոշ հոդվածներ: Իհարկե, կողմերի տեսակետները պետք է համապատասխանեն: Կարող է նաև 10 հոգուց բաղկացած խումբ աշխատել նախագծի վրա, սակայն նրանցից միայն 2 կամ 3 հոգու կհաջողվի առավել որոշիչ և ազդեցիկ լինել:

Մի խոսքով, բանաձևերի միաձուլումը կարող է իրականանալ տարբեր ձևերով, և ձեռքբերումների մեծ մասը կախված է պատվիրակի կարողություններից: Լավ լրբքիստ դառնալու համար պատվիրակը ոչ միայն պետք է թեմային լավ ծանոթ լինի, այլև լավ հռետոր լինի: Եթե պատվիրակը լավ հռետոր է, բայց այնքան էլ ծանոթ չի թեմային, գուցե ավելի շատ բանի հասնի, քան հակառակ դեպքում: Սակայն այդ առումով մեծ ռիսկի չպետք է դիմել: Եթե պատվիրակը նրբանկատ խոսքով հաջողություն ունենա համագործակիցներին անպետք բանաձևի նախագծի հարցում համոզելու գործում և նույնիսկ հասնի նրան, որ այդ նախագիծը սկսի քննարկվել, անտարակույս վերջնական արդյունքում ձախողում է լինելու, քանի որ անորակ նախագծեր բանաձև չեն դառնում:

Հնարավոր է նաև, որ մի պատվիրակ իր նախագիծը միաձուլի երկու

տարբեր աշխատանքային խմբերի նախագծերի հետ: Սակայն այս դեպքում նրան սպառնում է մենակ մնալու վտանգը, քանի որ եթե նա որոշի դուրս գալ այս կամ այն աշխատանքային խմբավորումից, կկորցնի իր նախագծի հողվածներից շատերը, այսինքն՝ մյուս պատվիրակները ազատ կարող են տնօրինել նրա կազմած հողվածները: Ի դեպ, հաճախ է պատահում, որ հողվածները, այսպես ասած, «գողացվում են»: Անշուշտ, պետք է խուսափել դրանից, սակայն այդ ամենը խաղի կանոնների մեջ է: Այնպես որ պետք է ուշադիր լինել: Երբ ձեզ սպառնում է մեկուսացված մնալու վտանգը, պարզապես բռունցքով սեղանին խփեք: Այն փորձառու պատվիրակը, որն ամենագետ է թվում, ձեր կարիքն ունի ոչ պակաս, քան դուք նրա:

Բուռն քննարկումների ընթացքում հնարավոր է՝ պատվիրակը դառնա մի բանաձևի համահեղինակ, որը նրան այնուամենայնիվ դուր չի գալիս: Դա կարող է տեղի ունենալ այն դեպքում, երբ միաձուլվեն բանաձևերի նախագծեր, սակայն ոչ բոլոր համահեղինակները համաձայն լինեն փոփոխություններին կամ միաձուլմանը: Տվյալ դեպքում կարելի է երկրի ստորագրությունը հանգիստ հետ վերցնել հեղինակների ցուցակից: Ի դեպ, համահեղինակների ցուցակը երբեք չի ստուգվում և չի ազդում քվեարկության վրա: Բայց այն կարող է մեծ կարևորություն ունենալ, երբ մեկ հարցի շուրջ մեկից ավելի նախագիծ լինի, և դրանցից մեկն ավելի շատ հեղինակներ ունենա: Այդ նախագիծը քննարկվելու առաջնայնություն ունի:

Միևնույն հարցի վերաբերյալ կարելի է մեկից ավելի նախագծի հեղինակ դառնալ, սակայն պետք է հիշել, որ նախագծերը չպետք է կրկնեն միմյանց, այլ հարցը դիտարկեն տարբեր տեսանկյուններից: Պետք է նաև տեղյակ լինել յուրաքանչյուր փոփոխությանը և թույլ չտալ, որ նախագծերը միաձուլվեն առանց ձեր համաձայնության:

**Ինչպես տպավորիչ ելույթ ունենալ**

Ելույթ ունենալն այնքան էլ հեշտ չէ: Ոչ բոլորը գեղեցիկ ժպիտով և համոզիչ կերպով փաստարկներ բերելու և ամբողջ լսարանը իրենց կողմը գրավելու կարողություն ունեն: Հետևյալ խորհուրդները շատ օգտակար կարող են լինել զեկույց կազմելու և ելույթ ունենալու համար:

*Բովանդակությունը*

Գրեք պարզ, հստակ և տրամաբանորեն շաղկապված զեկույց: Հռետորները սովորաբար իրենց ելույթը կառուցում են հետևյալ կերպ. ներկայացնում են ներածություն գլխավոր ասելիքի մասին, ասում են գլխավոր ասելիքը և վերջապես ամփոփում են ասվածը: Սա կարող է դժվար լինել ՄԱԿ-ի մոդելում, որովհետև պատվիրակները հաճախ չգիտեն, թե ինչ

պետք է ասել, երբ խոսքը իրենց է հասնի: Համենայնդեպս, հիանալի կերպով կարելի է համպատրաստի ելույթ կառուցել, եթե առաջնորդվեք վերը նշված կանոնով: Ստորև բերված օրինակում Չինաստանը փորձում է համոզել կոմիտեին, որ պատվիրակությունները չընդունեն այն հոդվածը, որով Հյուսիսային Կորեային վերջնագիր է ներկայացվում Ատոմային էներգիայի միջազգային գործակալության տեսչություն թույլ տալու մասին (ի դեպ, նման որոշում կարող է կայացնել միայն Անվտանգության խորհուրդը):

*Չինաստան.*

- 9-րդ հոդվածն իրատեսական չէ: Բացատրեմ՝ ինչու (*ներածություն*):

Ըստ Չինաստանի՝ պարզապես զավեշտալի է կարծել, թե վերջնագրի միջոցով հնարավոր է հասնել նրան, որ Հյուսիսային Կորեան իր երկրում ԱԷՄԳ-ի տեսչություն թույլ տա: Հյուսիսային Կորեան տեսուչներին ներս չի թողնի, սա առաջին հերթին: Վերջին տարիների փորձը ակնհայտորեն այդ է վկայում: Երկրորդ՝ եթե նույնիսկ Հյուսիսային Կորեան տեսուչներին ներս թողնի, նրանք այնտեղ հետաքրքրություն ներկայացնող ոչինչ չեն գտնի, քանի որ Փենյանը հաջողությամբ բոլոր տեղեկություններն ու փաստերը կթաքցնի: Վերջապես, եթե նույնիսկ միջուկային զենքի առկայության ապացույց ունենանք, ոչինչ անել չենք կարող: Ինչ է, պատժամիջոցնե՞ր պիտի կիրառենք: Բայց չէ՞ որ չենք կարող ռիսկի դիմել և ընդառաջ գնալ ևս մեկ կորեական պատերազմի (*գլխավոր ասելիքը*):

Այսպիսով, սույն բանաձևը անհաջողության կմատնվի: Եթե անգամ վերջնագիր ներկայացվի, այն կլինի ապարդյուն, այդ իսկ պատճառով բոլորիդ կոչ եմ անում դեմ քվեարկել այս հոդվածին (*ամփոփում*):

Սա համոզիչ ելույթի լավագույն օրինակներից է, թեպետ ավելի շատ փաստարկներով և նույնիսկ ամբողջավարակա հնարքներով այն առավել պերճախոս կարելի է դարձնել:

Տրամաբանական ելույթ կազմելու համար կարելի է կիրառել և՛ ինդուկտիվ, և՛ դեդուկտիվ մեթոդներ: Առաջինի դեպքում փաստարկման համար բերվում են օրինակներ: Ասենք, «Հյուսիսային Կորեան արդեն տասն անգամ հրաժարվել է տեսչությունից: Այս անգամ ևս կհրաժարվի: Հետևաբար վերջնագիրն ապարդյուն է»:

Դեդուկտիվ մեթոդը հիմնված է նոր փաստարկների վրա, որոնք հաստատում են նախօրոք ասվածը:

Օրինակ.

Վերջնագիրը ապարդյուն կլինի, քանի որ.

Ա. Տվյալ միջոցառումներն առաջարկել է և պիտի իրականացնի Ամերիկայի Միացյալ Նահանգները,

Բ. Ամերիկայի Միացյալ Նահանգները չի ցանկանում երկրորդ կորեա-

կան պատերազմ, հետևաբար կկիրառի միմիայն տնտեսական պատժամիջոցներ,

Գ. Հյուսիսային Կորեան ԱՄՆ-ից տնտեսական օգնություն չի ակնկալում,

Դ. Հյուսիսային Կորեային պատժամիջոցներն այլևս չեն զարմացնում,

Ե. Հյուսիսային Կորեան, միևնույն է, ԱԷՄԳ-ի տեսչություն թույլ չի տա:

**Ճարտասանություն**

*Յուրաքանչյուր ելույթի ամենակարևոր տարրերից մեկը ներկայացնելու եղանակն է:* Անկախ այն հանգամանքից, թե որքան համոզիչ կարող են լինել փաստարկները, նախ պետք է գրավել լսողի ուշադրությունը: Ստորև բերված խորհուրդները օգտակար կլինեն պատվիրակներին լավ հռետոր լինելու համար.

*Խոսե՛ք դանդաղ, հանգիստ և հասկանալի:* Հիշեք, որ եթե ձեր ձայնը լսելի և հասկանալի չլինի, ոչ ոք չի հետաքրքրվի ձեզանով:

*Ցու՛յց տվե՛ք, որ հուզված և լարված չեք:* Լսարանի առջև մի՛ ճոճվեք առաջ ու հետ, մի՛ թարթեք ձեր աչքերը շատ արագ, ուշադիր եղեք շարժումների հարցում, քանի որ դրանց չարաշահումը շեղում է մարդկանց ուշադրությունը:

*Միայլար մի՛ խոսեք:* Ժամանակ առ ժամանակ փոփոխեք ձեր ձայնի բարձրությունը և արագությունը, որպեսզի այն ձանձրալի չլինի: Ճիշտ կլինի նախ խոսել հանգիստ, այնուհետև ավելի բարձր ու խրոխտ:

*Մի՛ փորձեք ձեր ձայնով խլացնել աղմուկը:* Դա ձեզ չի օգնի, ավելի ճիշտ է խնդրել նախագահողին կարգի հրավիրել կոմիտեն:

*Նայե՛ք լսարանի անդամների աչքերին:* Հերթով ձեր հայացքը սահեցրեք պատվիրակների վրայով, քանի որ յուրաքանչյուրը ենթագիտակցաբար կմտածի, որ եթե ձեզ չսի ու ուշադրություն չդարձնի, դուք կրկին կնայեք նրան, և դա կարող է անհարմարության զգացում առաջացնել:

*Օգտագործե՛ք կարճ նախադասություններ և դյուրըմբռնելի բառեր:* Չափազանց գրական և գրքային բառերը, ինչպես նաև երկար համադասական և ստորադասական նախադասությունները կարող են շեղել լսողների ուշադրությունը, և ձեր հիմնական փաստարկը կմնա անհասկանալի: Դա ձեզ նույնպես ձեռնտու չէ, քանի որ շփոթվելու հավանականությունը ավելի մեծ է:

*Մի՛ վախեցե՛ք հումորից:* Ժամանակ առ ժամանակ կատակ անելը օգտակար է և՛ ձեզ, և՛ կոմիտեի անդամներին, քանի որ այն թուլացնում է ընդհանուր լարվածությունը: Բացի դրանից, ելույթ ունենալիս կատակ անելը գրավում է բոլորի ուշադրությունը:

*Օգտվե՛ք պատկերավոր արտահայտություններից և ոճական հնարքներից:* Դա ձեր խոսքը առավել տպավորիչ կդարձնի:

**Բառակրկնություն.** կրկնե՞ք բառեր, դարձվածքներ կամ նախադասություններ: Օրինակ. «Վճռակասն է ՄԱԿ-ը: Վճռակասն են նրա համաձայնագրերը: Ուրեմն վճռակասն պետք է լինեն նրա բանաձևերը»:

**Փոփոխակում.** սա հաճախ օգտագործվող փոխաբերություն է, որն օգտագործվում է տաղտկալի նախադասությանը արտահայտչականություն տալու համար. «Անհրաժեշտ է, որ պատերազմը ավարտվի, այն պետք է վերջանա, ուղղակի պետք է վերջ տրվի պատերազմին հենց հիմա»:

**Յոթնորական հարց.** հռետորական հարց տալիս դուք պատասխան չեք ակնկալում, պարզապես խորհելու տեղիք եք տալիս: Օրինակ. «Ո՞ր բանաձևը կարող է ավելի գեղեցիկ լինել, քան այն, որը դրված է ձեր առջև»:

**Բաղաձայնային (ալիտերացիա).** սա բառերի մի խումբ է, որն սկսվում է նույն տառով. «...պաղեստինցիների պաղատագին կոչը»:

**Աստիճանավորում.** աստիճանավորե՞ք ձեր ասելիքը: Դա ուժեղացնում է ելույթի արտահայտչականությունը: Օրինակ. «Ոչ թե մեկ էջ, երկու, այլ չորս էջ ունի այս բանաձևը»:

Անշուշտ, առանց նախօրոք պարասպելու, այս ամենը բավական չի լինի լավ հռետոր դառնալու համար: Եթե դպրոցում, համալսարանում կամ մեկ այլ վայրում ձեզ բանավեճերի մասնակցելու հնարավորություն ընձեռվի, մի՛ վարանեք, օգտվե՞ք առիթից, դա կբարելավի ձեր բանավեճելու և հռետորական կարողությունները: Կարող եք մաս տանը կանգնել հայելու առաջ և ելույթ ունենալ կամ ձայնագրեք ձեր ելույթը: Հետո լսելով կպարզեք՝ արդյոք իսկապե՞ս համոզիչ եք: Ինքնավերլուծության արդյունքում շատ բան կարող է պարզվել, այնպես որ օգտագործեք կատարելագործվելու յուրաքանչյուր առիթ:

### Ինչպես հարցեր տալ

Ոչ պաշտոնական քննարկման ընթացքում պատվիրակներին կարելի է հարցեր տալ: Դրանք պետք է լինեն կարճ, հստակ և չպետք է պարունակեն մեկից ավելի հարց: Եթե հարց տալու հնարավորության դեպքում փորձեք ոչ թե հարց տալ, այլ հարցի միջոցով ելույթ ունենալ, ապա նախագահողը ձեզ անմիջապես կընդհատի:

Հարցերը կարող են հետևյալ նպատակները հետապնդել. նոր տեղեկություն կամ հստակեցում ստանալ, դրական կամ հակառակը՝ բացասական լիցք հաղորդել:

Առաջին դեպքում հարց տվողի համար որոշ դրույթներ հասկանալի չեն, այդ իսկ պատճառով նա հստակեցում է փնտրում: Հարցի տոնը չեզոք է:

Օրինակ. «Կարո՞ղ է արդյոք հարգելի պատվիրակը բացատրել, թե 3-րդ հոդվածում նշված միջոցառումները ինչպիսի արդյունքներ կարող են տալ»:

Երկրորդ դեպքում հարց տվողը պարզապես աջակցում է ելույթ ունեցողին: Նա նույնիսկ կարող է նոր փաստարկ բերել:

Օրինակ. «Համաձայն չե՞ք, որ այս բանաձևի ընդունմամբ մարդու իրավունքների պաշտպանությունն առավել առաջնահերթ կդառնա»:

Երրորդ դեպքում հարց տվողը պարզապես փորձում է բացասական տպավորություն թողնել և ճնշել ելույթ ունեցողին:

Օրինակ. «Մի՞թե պատվիրակն իսկապես կարծում է, որ Իրաքն այս հարցում կհամաձայնի»:

Կարիք չկա շատ հաճախ նման հարցեր օգտագործել, ծայրահեղ դեպքում դրանք պետք է պատշաճ կերպով ձևակերպել: Նման հարցերը ստիպում են պատասխանող կողմին պաշտպանական դիրք գրավել: Մյուս կողմից՝ հնարավոր է՝ դուք կռվարար պատվիրակի տպավորություն թողնեք, որը վտանգի ձեր հեղինակությունն ու վստահելիությունը:

### Ինչպես պատասխանել հարցերին

Ոչ պաշտոնական քննարկման ընթացքում պատվիրակները կարող են հրաժարվել հարցերին պատասխանելուց: Սակայն խելացի կլինի առնվազն մեկ հարցի պատասխանել: Մյուս կողմից՝ ճիշտ չէ ընդունել շատ հարցեր, 4 հարցը առավելագույնն է: Ահա, թե ինչպես պետք է վարվել հարցերին պատասխանելիս:

- Եթե հարցը լավ չեք լսել, սիրալիք խնդրեք այն կրկնել: Օրինակ. «Խնդրում եմ կրկնել հարցը, եթե կարելի է»
- Մի խնդրեք հարց տվողից անընդհատ կրկնել կամ նորից ձևակերպել հարցը: Եթե կոնկրետ պատասխան չունեք, այդպես էլ ասեք: Օրինակ. «Ներեցեք, բայց հարցին չենք կարող պատասխանել»:
- Կարող են ստեղծվել այնպիսի իրավիճակներ, երբ ձեզ փորձեն հարցերով ճնշել՝ ստուգելով ձեր գիտելիքները կամ պարզապես ձեր դեմ հանդես գալով: Այդ դեպքում մի՛ շփոթվեք և թույլ մի՛ տվեք, որ հայտնվեք պատշտպանական դիրքում: Ահա նման իրադրության օրինակ.
 

Հ. – Կարո՞ղ է հարգելի պատվիրակը նշել, թե ինչ միջոցառումներ են ձեռնարկվել բանաձևեր թիվ 243-ով, 244-ով, 256-ով և 271-ով:

Պ. – Այո, անշուշտ կարող եմ, սակայն չեմ կարծում, թե դրա անհրաժեշտությունը կա, քանի որ հավանաբար հարգելի պատվիրակը դրանց քաջատեղյակ է:

Հ. – Արդյոք պատվիրակը չի՞ կարծում, որ այս հոդվածներն այնքան դատարկ են, որքան օղբ:

Պ. – Ոչ, չեմ կարծում:

Վերջին օրինակի հարցն, անշուշտ, շատ կոպիտ է և արժանի չէ լիարժեք պատասխանի: ՄԱԿ-ի մոդելը դերախաղ է, և հարց տվողը նույնպես ինչ-որ դեր է տանում, այնպես որ պետք չէ անձնապես վիրավորվել:

- Երբեմն օգտակար է դժվար հարցերին խուսափողական պատասխաններ տալ: Օրինակ. «Այդ խնդիրները կլուծվեն բանաձևն ընդունելուց հետո միայն»:

### Խորհուրդներ պատվիրակներին

1. Փորձեք նախապես իմանալ ՄԱԿ-ի մոդելին բնորոշ առանձնահատկություններն ու մանրուքները: Օրինակ՝ որտեղ է գտնվում համակարգչային սենյակը, երբ է պետք նախագահության վավերացմանը ներկայացնել բանաձևի նախագիծը, որն է նախագիծը ներկայացնելու համար անհրաժեշտ ստորագրությունների թիվը, որտեղ է հնարավոր աթոռներ գտնել, կամ անհրաժեշտության դեպքում որտեղ է հնարավոր գտնել խորհրդատուի աշխատակազմին: Միայն այսպես կարող եք լոբբինգի ժամանակ առաջացած անհրաժեշտության դեպքում արագ և համապատասխան կերպով արձագանքել:
2. Ուշադրություն դարձրեք այնպիսի միջկառավարական կազմակերպություններին, ինչպիսին է, օրինակ, Եվրոմիությունը:
3. ՄԱԿ-ի մոդելին ձեր նախագիծը ձեզ հետ տարեք թե՛ թղթի վրա տպված, թե՛ չճկուն սկավառակի վրա: Մի՛ մոռացեք, որ խորհրդատուի ժամանակ օգտագործվող համակարգիչները կարող են համատեղելի չլինել ձեր համակարգչի հետ և կարող են այլ տեքստային համակարգ ունենալ: Խորհուրդ է տրվում նախագծերը բերել այսպես կոչված «տեքստ» ձևաչափով, որը ճանաչվում է TXT-ով: (ՄԱԿ-ի մոդելում օգտագործվում է Windows 3.11-ին համապատասխան Word Perfect 6.1-ը, այնպես որ այդ ֆորմատը նույնպես ընդունելի է): Լրացուցիչ տեղեկատվության համար նախօրոք դիմեք աշխատակազմին:
4. Մեծ է հավանականությունը, որ բանաձև ներկայացնեն խնդրի հետ ուղղակի առնչություն ունեցող համապատասխան երկրները: Օրինակ՝ Կուբային վերաբերող բանաձևը ավելի մեծ հաջողություն կունենա, եթե նախ հաստատվի Կուբայի պատվիրակության կողմից և ոչ թե Փոքր Ասիայի:

## Հավելված 1

### Համառոտ դերախաղ

#### Անդամ երկրներ

Կոստա Ռիկա, Գերմանիա, Քուվեյթ, Մեքսիկա, Ռուսաստան, Կուբա, Հնդկաստան, Լիբանան, Բիրմա, Հարավաֆրիկյան Հանրապետություն, Ֆրանսիա, Լիբիա, Ամերիկայի Միացյալ Նահանգներ, Նորվեգիա

#### Նախագահ.

- Ձեր թույլտվությամբ կոմիտեին հրավիրում եմ պաշտոնական նիստի: Բոլոր պատվիրակներին խնդրում եմ գրադեցնել տեղերը, որպեսզի իմ օգնականը սկսի գրանցումը:

#### Օգնական.

- Նախքան գրանցումը սկսելը կուզեի հիշեցնել, որ գրանցվելու երկու հնարավոր տարբերակ կա՝ «ներկա» և «ներկա ու քվեարկող»: Այն պատվիրակները, ովքեր կարձագանքեն «ներկա ու քվեարկող» նիստի ընթացքում հիմնական քվեարկությունների դեպքում ձեռնպահ մնալու իրավունք չունեն, նրանք պարտավոր են քվեարկել կողմ կամ դեմ:

*Երկրները գրանցվում են...*

**Պետք է հիշել, որ ձեռնպահ մնալը ձայն չի համարվում, պատվիրակը կարող է հրաժարվել կողմ կամ դեմ քվեարկելուց: Այդ իսկ պատճառով նպատակահարմար չէ գրանցվել «ներկա & քվեարկող», եթե ձեռնպահ մնալու հավանականություն կա: Հիշեք, որ ընթացակարգային հարցերի շուրջ քվեարկելիս ձեռնպահ մնալ թույլ չի տրվում:**

*Գրանցումն ավարտելուց հետո...*

- Այն պատվիրակներին, ովքեր ներս են մտել գրանցման ընթացքում և դեռ չեն գրանցվել, խնդրում եմ երկտող ուղարկել նախագահությանը ներկա գտնվելու մասին: Տեղյակ եղեք, որ եթե ձեր ներկայությունը չգրանցվի, նախագահությունը հիմնական հարցերի քվեարկության ժամանակ ձեր ձայնը հաշվի չի առնի:

#### Նախագահ.

- Կա՞ն արդյոք առաջարկներ: Տեսնում եմ, որ չկան, անցնենք առաջին ընթացակարգային գործողությանը՝ օրակարգի հաստատմանը: Օրակարգի հարցերն են՝ I, II և III: Եթե առարկություններ չկան, իմ օգնականը կբացի հերթագրման ցուցակը օրակարգի հարցերի հաջորդականության վերաբերյալ ելույթ ունեցողների համար: Նրանք, ովքեր ցանկանում են հերթագրվել, խնդրում եմ՝ բարձրացնեն իրենց երկրի անվանաթերթիկը:

Նախագահին ըստ անվանաթերթիկների ճանաչում է երկրներին, որոնց անունները օգնականը հերթագում է:

- Եթե կան այլ երկրներ, որոնք ցանկանում են հերթագրվել, խնդրում են այդ մասին երկտող փոխանցել նախագահությանը:

**Հիշեք, որ մեկ երկիր չի կարող միևնույն ցուցակում միաժամանակ երկու անգամ հերթագրվել: Հերթական անգամ կարելի է ցուցակում հայտնվել արդեն ելույթն ավարտելուց հետո:**

- Առաջարկներ կա՞ն այս պահին:

Նորվեգիան բարձրացնում է անվանաթերթիկը:

- Նորվեգիա, ի՞նչ հարց եք բարձրացնում:

**Նորվեգիա.**

- Հարգելի նախագահ, առաջարկում են ելույթների տևողությունը սահմանել երկու րոպե:

**Նախագահ.**

- Ձեր առաջարկն ընդունված է: Այլ հարցեր կամ առաջարկներ կա՞ն: Ինչպես տեսնում եմք, չկան, քվեարկության է դրվում ելույթի տևողությունը երկու րոպե սահմանելու մասին առաջարկը: Ընդդիմություն կա՞ այս առաջարկին:

Մի քանի անվանաթերթիկ է բարձրանում:

-Քանի որ առարկություններ կան, երկուական պատվիրակներ իրավունք ունեն առաջարկին կողմ և դեմ հանդես գալ: Այն պատվիրակները, ովքեր ցանկանում են կողմ հանդես գալ, խնդրում են՝ բարձրացնեն իրենց անվանաթերթիկները: Նորվեգիա և Մեքսիկա, դուք հանդես կգաք առաջարկին կողմ: Այն պատվիրակները, ովքեր ցանկանում են դեմ հանդես գալ, խնդրում են՝ բարձրացնեն անվանաթերթիկները: Կուբա և Կոստա Ռիկա, դուք այս առաջարկին դեմ հանդես կգաք:

Նախագահը և նրա օգնականը իրենց մոտ նշում են առաջարկին կողմ և դեմ ելույթ ունեցող պատվիրակներին: Այլևս ոչ մի առաջարկ չի ընդունվում մինչև տվյալ առաջարկի շուրջ քվեարկության ավարտը:

- Հարգելի Նորվեգիայի պատվիրակ, դուք ունեք 15 վայրկյան այս առաջարկին կողմ հանդես գալու համար:

Նորվեգիան ելույթ է ունենում:

- Շնորհակալություն: Հարգելի Կուբայի պատվիրակ, դուք ունեք 15 վայրկյան այս առաջարկին դեմ հանդես գալու համար:

Կուբան ելույթ է ունենում: Նախագահը կրկնում է կողմ և դեմ հանդես եկող պատվիրակներին ձայն տալը:

- Շնորհակալություն: Առաջադրված է ելույթ ունենալու համար երկու րոպե սահմանելու հարցը: Այն պետք է ընդունվի պարզ մեծամասնության

համաձայնությամբ: Սա ընթացակարգային քվեարկություն է, և ես բոլոր պատվիրակներին հիշեցնում եմ, որ ձեռնպահ մնալ չի թույլատրվում: Նրանք, ովքեր կողմ են այս առաջարկին, խնդրում են՝ բարձրացնեն անվանաթերթիկները:

Նախագահը և նրա օգնականը գրանցում են կողմ քվեարկողների թիվը:

-Նրանք, ովքեր դեմ են...

Նախագահը և օգնականը գրանցում են դեմ քվեարկողների թիվը և համենատամ արդյունքները:

- X կողմ և Y դեմ ձայների հարաբերակցությամբ այս առաջարկն ընդունված է: Այլ առաջարկներ կա՞ն: Տեսնելով, որ չկան, սկսեմք բանավեճը օրակարգն ընդունելու շուրջ:

Ցուցակում առաջինը հերթագրված պատվիրակը Լիբիայի ներկայացուցիչն է: Նախագահը ձայնը տալիս է Լիբիայի պատվիրակին:

- Դուք ունեք երկու րոպե:

Լիբիան ավարտում է ելույթը: Նիստն ընդմիջելու առաջարկ անելու նպատակով Ամերիկայի Միացյալ Նահանգների ներկայացուցիչը բարձրացնում է անվանաթերթիկը:

**Նախագահ.**

- Միացյալ Նահանգներ, դուք հարց կամ առաջարկ ունեք:

**Միացյալ Նահանգներ.**

- Այո, հարգաբաժան նախագահ, Ամերիկայի Միացյալ Նահանգները ցանկանում է առաջարկել նիստն ընդմիջել տասը րոպեով՝ օրակարգն ընդունելու վերաբերյալ մտքերի փոխանակում անելու համար:

**Նախագահ.**

- Շնորհակալություն, այս առաջարկը նախագահության կողմից ընդունված է: Քվեարկության է դրվում նիստը տասը րոպեով ընդմիջելու առաջարկը, ընդդիմություն կա՞:

Անվանաթերթիկներ են բարձրանում ի նշան առարկության:

-Տեսնում են ընդդիմություն, կոմիտեն կանցնի քվեարկության, առաջարկը քննարկման չի դրվում: Նրանք, ովքեր կողմ են հանդիպումը տասը րոպեով ընդմիջելուն, խնդրում են՝ բարձրացնեն անվանաթերթիկները...

Նախագահը և օգնականը գրանցում են կողմ ձայները:

-Նրանք, ովքեր դեմ են այս առաջարկին, խնդրում են՝ բարձրացնեն անվանաթերթիկները:

Նախագահը և օգնականը գրանցում են դեմ քվեարկողների թիվը և համենատամ արդյունքները:

- Առաջարկն ընդունված է X կողմ և Y դեմ ձայների հարաբերակցությամբ: Նիստը կշարունակվի տասը րոպեից:

Պատվիրակները բաժանվում են խմբերի՝ օրակարգը հաստատելու շուրջ քննարկման համար: Հանդիպումները տարածաշրջանային բլոկներ

րի ներսում և դրանցից դուրս ցույց են տալիս, որ խնդրի վերաբերյալ ակնհայտ տարածայնություններ կան:

**Նախագահ.**

- Բոլոր պատվիրակներին խնդրում եմ զբաղեցնել տեղերը, միստն սկսվում է:

*Մի քանի թույն անց:*

-Այս պահին որևէ առաջարկ կա՞:

*Մի քանի անվանաթերթիկ է բարձրանում, նախագահն ընտրում է Հնդկաստանին:*

-Հնդկաստան, ի՞նչ հարց եք բարձրացնում:

**Յնդկաստան.**

- Հարգաբաժան նախագահ, Հնդկաստանն առաջարկում է օրակարգն ընդունել հարցերի հետևյալ հերթականությամբ. Առաջին հարց, երրորդ հարց, և վերջում կոմիտեն կքննարկի երկրորդ հարցը:

**Նախագահ.**

- Շնորհակալություն, հարգելի պատվիրակ: Առաջարկ կա օրակարգն ընդունել հարցերի քննարկման հետևյալ հերթականությամբ՝ առաջին հարց, երրորդ հարց և երկրորդ հարց: Այլ առաջարկներ կա՞ն:

*Բարձրանում են անվանաթերթիկներ, նախագահն ընտրում է Գերմանիայի պատվիրակին:*

- Գերմանիայի, ձայնը տրվում է ձեզ: Ի՞նչ հարց եք բարձրացնում:

**Գերմանիա.**

- Հարգաբաժան նախագահ, Գերմանիան ցանկանում է առաջարկել օրակարգն ընդունել հետևյալ հերթականությամբ. երկրորդ հարց, այնուհետև առաջին հարց և վերջապես երրորդ հարց:

**Նախագահ.**

- Շնորհակալություն: Երկրորդ առաջարկն ունենք, ըստ որի՝ օրակարգի հարցերի քննարկման հերթականությունն է՝ երկրորդ հարց, առաջին հարց և երրորդ հարց: Կա՞ն հավելյալ առաջարկներ:

*Շարունակում են անվանաթերթիկներ բարձրանալ, նախագահը ձայնը տալիս է Կոստա Ռիկայի պատվիրակին:*

-Հարգաբաժան Կոստա Ռիկայի պատվիրակ, ի՞նչ հարց եք բարձրացնում:

**Կոստա Ռիկա.**

- Հարգելի նախագահ, առաջարկում եմ այս առաջարկների շուրջ մտքերի փոխանակման համար միստն ընդմիջել հինգ թույնով:

**Նախագահ.**

- Շնորհակալություն, ձեր առաջարկն ընդունված է նախագահության կողմից: Առաջարկ կա մտքերի փոխանակման նպատակով հանդիպումն ընդհատել ևս հինգ թույնով: Այլ առաջարկներ կա՞ն:

*Բարձրանում են մի քանի անվանաթերթիկներ, նախագահը ձայնը տալիս է Ֆրանսիայի պատվիրակին:*

- Ֆրանսիայի պատվիրակ, ին՞չ հարց եք բարձրացնում:

**Ֆրանսիա.**

- Հարգաբաժան նախագահ, հարց միստը վարելու կարգի վերաբերյալ. արդյոք քվեարկվելիք առաջարկը օրակարգը հաստատելու մասին չէ՞ր:

**Նախագահ.**

- Այո, սակայն թույլ տվեք հիշեցնել առաջարկների քվեարկության առաջնահերթությունը՝ ըստ ընթացակարգային կանոնների. միստն ընդհատելու առաջարկն առաջնայնություն ունի օրակարգը հաստատելու առաջարկի նկատմամբ: Այլ հարցեր կամ առաջարկներ կա՞ն:

*Այլևս անվանաթերթիկներ չեն բարձրանում:*

- Տեսնում եմ, որ չկան, քվեարկության է դրվում միստը հինգ թույնով ընդհատելու առաջարկը: Կա՞ն արդյոք առաջարկություններ:

*Ոչ մի անվանաթերթիկ չի բարձրանում:*

- Տեսնում եմ, որ առարկություն չկա, միստն ընդհատվում է, կհանդիպենք հինգ թույնից:

*Նախագահը կարգի է հրավիրում կոմիտեն, այնուհետև հայտարարում է.*

-Օրակարգն ընդունելու վերաբերյալ քվեարկության է դրված երկու առաջարկ, այլ առաջարկներ կա՞ն:

*Ոչ մի անվանաթերթիկ:*

-Տեսնելով, որ չկան՝ կոմիտեն հրավիրում եմ քվեարկելու առաջին առաջարկի շուրջ օրակարգի հարցերի հետևյալ հերթականությամբ. հարց I, հարց III , հարց II: Առաջարկը կարող է ընդունվել պարզ մեծամասնության համաձայնությամբ, այն քննարկման ենթակա չէ: Նրանք, ովքեր կողմ են, խնդրում եմ՝ բարձրացնեն անվանաթերթիկները:

*Նախագահը և օգնականը գրանցում են տվյալները:*

-Ովքեր դեմ են...

*Տվյալները կրկին գրանցվում են և համեմատվում:*

- X կողմ և Y դեմ ձայների հարաբերակցությամբ այս առաջարկն ընդունվեց, և օրակարգն արդեն սահմանված է: Կոմիտեն անցնում է միստի էական քննարկումներին առաջին հարցի վերաբերյալ: Նրանք, որվքեր ցանկանում են ելույթ ունենալ հարցի վերաբերյալ, խնդրում եմ՝ բարձրացնեն անվանաթերթիկները և հերթագրվեն:

*Նախագահը կրկնում է օրակարգը հաստատելու համար հերթագրման ցուցակ կազմելու գործընթացը: Հիշեք, որ օրակարգը հաստատվելուց հետո մնացած բոլոր առաջարկները դուրս են մնում քննարկումից: Եթե առաջին առաջարկը չընդունվեր, քվեարկության կողմեր երկրորդը, իսկ եթե սա էլ չընդունվեր, կոմիտեն կանցնեք հերթագրված պատվիրակների ցուցա-*

*կին, մինչ կոմիտեն համաձայնության կգար օրակարգը հաստատելու շուրջ: Ի դեպ, օրակարգի հարցը քննարկելու համար արդեն անհրաժեշտ է հերթագրման նոր ցուցակ կազմել:*

**Նախագահ.**

- Կա՞ն առաջարկներ այս պահին:

*Շատ անվանաթերթիկներ են բարձրանում, նախագահն ընտրում է Մյանմարին:*

- Հարգելի Մյանմարի պատվիրակ, ի՞նչ հարց եք բարձրացնում:

**Մյանմար.**

- Հարգարժան նախագահ, հակիրճ լինելու նպատակով Մյանմարն առաջարկում է ելույթի տևողությունը փոխել՝ երկու րոպեն դարձնել մեկ րոպե:

**Նախագահ.**

- Շնորհակալություն, ձեր առաջարկը կդրվի քվեարկության: Առաջարկը պահանջում է քննարկում կողմ և դեմ երկուական պատվիրակի կողմից: Առաջարկին առարկություն կա՞: Տեսնում եմ, որ կա, ովքե՞ր են ցանկանում կողմ հանդես գալ:

*Միայն Մյանմարն է բարձրացնում անվանաթերթիկը, նախագահը և օգնականը գրանցում են:*

-Պատվիրակներ, խնդրում եմ տեղյակ լինել, որ միայն մեկ պատվիրակ է կողմ հանդես գալու ցանկություն հայտնել, այնպես որ դեմ հանդես կգա նույնպես մեկ պատվիրակ: Ո՞վ է ցանկանում լինել դեմ հանդես եկող պատվիրակը:

*Նախագահը և օգնականը նշում են ընտրված երկրին: Պատվիրակներին տրվում է ընդամենը տասնհինգ վայրկյան առաջարկների վերաբերյալ կողմ կամ դեմ խոսելու համար:*

- Շնորհակալություն, հարգելի պատվիրակներ: Այժմ քվեարկության է դրված ելույթի տևողությունը երկուսի փոխարեն մեկ դարձնելու առաջարկը: Այն պատվիրակները, ովքեր կողմ են այս առաջարկին, խնդրում եմ՝ բարձրացնեն անվանաթերթիկները: Դե՞մ... *Նախագահը և օգնականը գրանցում են արդյունքները:*

- X կողմ և Y դեմ ձայների համամասնությամբ այս առաջարկը չընդունվեց, ելույթի ժամանակը մնում է անփոփոխ՝ երկու րոպե: Այլ հարցեր կամ առաջարկներ կա՞ն:

*Ոչ մի անվանաթերթիկ:*

- Տեսնում եմ, որ չկան: Խոսքը տրվում է ցուցակում հերթագրված առաջին պատվիրակին: Ֆրանսիա, դուք ունե՞ք երկու րոպե:

*Պատվիրակներն ըստ հերթականության կարդում են իրենց ելույթները... Այդ ընթացքում նախագահի օգնականը ստանում է երկու աշխատանք:*

*քային փաստաթուղթ՝ հաստատվելու: Օգնականը աշխատանքային փաստաթղթերը համարակալում է & հաստատում, որպեսզի դրանք որպես բանաձևի նախագիծ շրջանառության մեջ մտնեն:*

**Նախագահ.**

- Շնորհակալություն, հարգելի պատվիրակ: Այս պահին առաջարկություններ կա՞ն: *Ռուսաստանի Դաշնության պատվիրակը բարձրացնում է անվանաթերթիկը:*

- Ռուսաստանի Դաշնություն, ի՞նչ հարց եք բարձրացնում:

**Ռուսաստանի Դաշնություն.**

- Հարգարժան նախագահ, Ռուսաստանի Դաշնությունը առաջարկում է փակել հերթագրման ցուցակը:

**Նախագահ.**

- Շնորհակալություն, ձեր առաջարկը կդրվի քվեարկության: Հերթագրման ցուցակը փակելու համար պահանջվում է ձայների մեծամասնություն, և այն քննարկման ենթակա չէ: Առարկություն կա՞ առաջարկին:

*Մի քանի անվանաթերթիկներ են բարձրանում:*

- Տեսնում եմ, որ կա: Ովքե՞ր են կողմ այս առաջարկին...

*Նախագահը և օգնականը գրանցում են տվյալները:*

-Ովքե՞ր են դեմ:

*Կոմիտեի ճնշող մեծամասնությունը դեմ է քվեարկում:*

- Այս առաջարկն ակնհայտորեն չի ընդունվում:

*Նախագահին թույլատրվում է ընթացակարգային հարցերի քվեարկության ժամանակ, երբ անվանաթերթիկների քանակությունը ակնհայտորեն վկայում է անհամամասության մասին, շրջանցել ձայների հաշվարկումը:*

-Այլ առաջարկներ կա՞ն:

*Կուբան բարձրացնում է անվանաթերթիկը:*

- Կուբա, ի՞նչ հարց եք բարձրացնում:

**Կուբա.**

- Հարգելի նախագահ, առաջարկում եմ քննարկումն ավարտել:

**Նախագահ.**

- Շնորհակալություն, հարգելի պատվիրակ: Առաջարկն ընդունված է նախագահության կողմից: Այլ առաջարկներ կա՞ն:

*Շատ անվանաթերթիկներ են բարձրանում:*

- Չայնը տրվում է ֆրանսիայի պատվիրակին, ի՞նչ հարց եք բարձրացնում:

**Ֆրանսիա.**

- Հարգարժան նախագահ, Ֆրանսիան առաջարկում է քննարկումը դադարեցնել:



**Նախագահ.**

- Շնորհակալություն: ձեր առաջարկը նույնպես ընդունված է նախագահության կողմից: Քվեարկության է դրվելու երկու առաջարկ. մեկը քննարկումը պաշտոնապես ավարտելու վերաբերյալ, մյուսը՝ քննարկումը դադարեցնելու: Հավելյալ առաջարկներ կա՞ն:

*Բարձրանում են շատ երկրների անվանաթերթիկներ:*

- Հարգելի Մեքսիկայի պատվիրակ, ի՞նչ առաջարկ ունեք:

**Մեքսիկա.**

- Հարգարժան նախագահ, Մեքսիկան առաջարկում է նախկին առաջարկների վերաբերյալ մտքերի փոխանակում անցկացնելու մյատակով նիստը ընդմիջել 20 րոպեով:

**Նախագահ.**

- Շնորհակալություն: Այս առաջարկը նույնպես ընդունված է նախագահության կողմից: Ներկա պահին կա երեք առաջարկ. մեկը քննարկումն ավարտելու մասին է, մյուսը՝ քննարկումը դադարեցնելու և երրորդը՝ նիստը ընդմիջելու: Այլ առաջարկներ կա՞ն:

*Բազմաթիվ անվանաթերթիկներ: Նախագահը խոսքը տալիս է Հարավային Աֆրիկային:*

**Հարավային Աֆրիկա.**

- Հարգարժան նախագահ, Հարավային Աֆրիկան առաջարկում է նիստն ընդմիջել 10 րոպեով:

**Նախագահ.**

- Շնորհակալություն, սակայն նախագահը ձեզ խնդրում է վերանայել այդ առաջարկն անելու որոշումը, քանի որ նիստը 20 րոպեով ընդմիջելու առաջարկ արդեն կա: Ցանկանում եք հետ վերցնել ձեր առաջարկը:

**Հարավային Աֆրիկա.**

- Հարգարժան նախագահ, չնայած ձեր նկատմամբ մեծ հարգանքին, մեր պատվիրակությունը համոզված է, որ նիստը 20 րոպեով ընդմիջելու առաջարկը նպատակ ունի ընդհատել կոմիտեի բուն աշխատանքային ընթացքը, մենք համոզված ենք, որ 10 րոպեն բավարար է առաջադրված առաջարկները քննարկելու համար:

**Նախագահ.**

- Շնորհակալություն, հարգելի պատվիրակ, ձեր դիրքորոշումը պարզ է, և ձեր առաջարկը կդրվի քվեարկության: Այլ առաջարկներ չկա:

*Ոչ մի անվանաթերթիկ:*

-Քվեարկության է դրված նիստը 20 րոպեով ընդմիջելու առաջարկը: Թույլ տվեք հիշեցնել, որ հաջորդ առաջարկը նիստը 10 րոպեով ընդմիջելն է: Ընդդիմություն կա՞ նիստը 20 րոպեով ընդմիջելուն:

*Շատ անվանաթերթիկներ:*

- Տեսնելով ընդդիմություն՝ անցնում ենք քվեարկության: Կո՞ղմ: Դե՞մ:

X կողմ և Y դեմ ձայների համամասությամբ առաջարկը չի ընդունվում: Քվեարկության է դրվում հաջորդ առաջարկը 10 րոպեով նիստը ընդմիջելու վերաբերյալ: Ընդդիմություն կա՞:

*Բարձրանում են թերթիկեր:*

- Տեսնելով, որ կա՝ խնդրում եմ նրանք, ովքեր կողմ են առաջարկին, անվանաթերթիկները բարձրացնել: Դե՞մ: Չայների X կողմ և Y դեմ համամասությամբ առաջարկը չի ընդունվում: Քվեարկության է դրված ևս երկու առաջարկ քննարկումը դադարեցնելու և քննարկումը պաշտոնապես ավարտելու վերաբերյալ: Այլ առաջարկներ կա՞ն:

*Ոչ մի անվանաթերթիկ:*

- Թույլ տվեք հիշեցնել, որ քննարկումը դադարեցնելը ենթադրում է առաջին հարցի շուրջ քննարկումը դադարեցնել և անցնել օրակարգի հաջորդ հարցի քննարկմանը: Հետևաբար կոմիտեում քվեարկության չեն դրվի արդեն պատրաստված բանաձևերի նախագծերը: Այս հարցի կապացությանը հարցեր կա՞ն:

*Քանի որ քվեարկության այս պահերը բավականին բարդ են, բազմաթիվ հարցեր կարող են առաջանալ, որոնց նախագահը տալիս է սպառիչ պատասխաններ:*

- Կոմիտեն պետք է այժմ որոշի քննարկումը դադարեցնելու առաջարկը, որը պահանջում է կողմ և դեմ երկուսկան խոսնակ: Խնդրում եմ այն պատվիրակներին, ովքեր ցանկանում են կողմ հանդես գալ, բարձրացնեն անվանաթերթիկները: Դեմ ելույթ ունեցողներ:

**Խոսնակներին տրվում է 15-ական վայրկյան՝ առաջարկի վերաբերյալ խոսելու համար: Քվեարկվում է քննարկումը դադարեցնելու վերաբերյալ առաջարկը:**

-Կո՞ղմ: Դե՞մ:

*Կոմիտեի անդամների ճնշող մեծամասնությունը դեմ է քվեարկում է դեմ:*

- Քննարկումը դադարեցնելու վերաբերյալ առաջարկն ակնհայտորեն չի ընդունվում:

Այլ առաջարկներ կամ հարցեր կա՞ն:

*-Ոչ մի անվանաթերթիկ:*

- Տեսնում եմ, որ չկան: Քվեարկության է դրվում քննարկումը ավարտելու մասին առաջարկը: Այս առաջարկի համար պահանջվում է երկու դեմ խոսնակ, և այն պետք է ընդունվի ձայների 2/3-ի համաձայնությամբ: Թույլ տվեք հիշեցնել, որ եթե այս առաջարկն ընդունվի, կոմիտեն անմիջապես կանցնի հիմնական քվեարկության: Մինչ այժմ ներկայացվել է ընդամենը երկու բանաձևի նախագիծ, և քննարկումն ա-

վարտելուց հետո իմ օգնականը այլևս աշխատանքային փաստաթղթեր չի ընդունի: Այս առաջարկի վերաբերյալ հարցեր կա՞ն: Տեսնում եմ, որ չկան: Չայնը տրվում է առաջարկին դեմ հանդես գալու ցանկություն ունեցողներին:

**Քննարկումն ավարտելու առաջարկը պահանջում է միայն երկու դեմ խոսնակ: Նրանց տրվում է 15 վայրկյան միայն ընթացակարգի վերաբերյալ հարցին անդրադառնալու & ոչ թե բուն հարցի մասին խոսելու համար: Նախագահը նկատում է բարձրացված անվանաթերթիկ:**

-Կուրա, ի՞նչ հարց եք բարձրացնում:

**Կուրա.**

- Հարգաբժան նախագահ, առաջարկում եմ մտքերի փոխանակման նպատակով նիստն ընդմիջել 20 րոպեով:

**Նախագահ.**

- Շնորհակալություն: Հարգելի պատվիրակ, նախագահությունը ստիպված է չընդունել ձեր առաջարկը: Բացատրեմ՝ ինչու: Այն պահին, երբ նախագահությունը ընդունում է առաջարկին դեմ հանդես եկող խոսնակների ելույթները, և կոմիտեն անցնում է պաշտոնական քվեարկության, մինչ քվեարկության ավարտն այլ առաջարկներ չեն ընդունվում: Այս կանոնի հետ կապված հարցեր կա՞ն: Երևում է, որ չկան, անցնում ենք առաջ: Հիշեցնում եմ, որ առաջարկի ընդունման համար անհրաժեշտ է կոմիտեի ձայների 2/3-ը: Ովքեր ցանկանում են քննարկումն ավարտել, խնդրում եմ բարձրացնել երկրների անվանաթերթիկները: Քննարկումն ավարտելու մասին առաջարկն ընդունվում է ձայների X կողմ և Y դեմ համամասնությամբ: Քննարկումն ավարտված է, և մենք գտնվում են պաշտոնական քվեարկության մեջ: Քվեարկվելու են շրջանառության մեջ գտնվող բանաձևերի նախագծերը:

*Նախագահը տվյալ դեպքում պարտավոր է նշել նախագծերի համարները, ասենք՝ ԳԱ/1/1:*

-Քանի որ նախագահությանը լրամշակումների վերաբերյալ ոչ մի գրություն չի ուղարկվել, կանցնենք անմիջապես նախագծի քվեարկությանը: Եվս մեկ անգամ թույլ տվեք հիշեցնել, որ բոլոր պատվիրակները պետք է զբաղեցնեն իրենց տեղերը, շարժումը կոմիտեում դադարեցվում է, բոլոր քննարկումներն ավարտվում են:

**Հիշեք, որ նախագահը հետ&յալ հինգ առաջարկները կամ հարցերը կարող է ընդունել քվեարկության գործընթացի ժամանակ.**

1. *հարց նիստի վարման կարգի վերաբերյալ,*
2. *նախագահի որոշումը բողոքարկելու մասին առաջարկ,*
3. *հողվածի առանձնացման մասին առաջարկ,*
4. *այբբենական կարգով քվեարկության մասին առաջարկ,*
5. *ակլամացիայի միջոցով բանաձևն ընդունելու մասին առաջարկ:*

*Նախագահը նկատում է բարձրացված անվանաթերթիկ: –*  
*-Ֆրանսիա, ի՞նչ հարց եք բարձրացնում:*

**Ֆրանսիա.**

- Հարգաբժան նախագահ, Ֆրանսիան առաջարկում է բանաձևն ընդունել ակլամացիայով:

**Նախագահ.**

- Շնորհակալություն, հարգելի պատվիրակ, ձեր առաջարկը ընդունված է նախագահության կողմից: Առաջարկ է արվել ԳԱ/1/1 բանաձևի նախագիծն ընդունել ակլամացիայով: Թույլ տվեք բացատրել այս առաջարկը նախքան քվեարկությունը: Ակլամացիայով ընդունել նշանակում է, որ ամբողջ կոմիտեն համաձայն է նախագիծն ընդունել: Այն երկրները, որոնք դեմ են այս նախագծին, պետք է դեմ լինեն այս առաջարկին: Այս հարցի կապակցությամբ այլ հարցեր կա՞ն: Տեսնում եմ, որ չկան, կա՞ ընդդիմություն նախագիծը ակլամացիայով ընդունելուն:

*Ոչ մի անվանաթերթիկ:*

-Ընդդիմություն չեն տեսնում: Բանաձևը համարվում է ընդունված կոմիտեի համընդհանուր համաձայնությամբ:

**Երկրորդ նախագծի կապակցությամբ մի քանի լրամշակումներ են ստացվել: Պետք է հիշել, որ լրամշակումները պետք է նախագահությանը ներկայացվեն նախքան քննարկման ավարտը:**

- Կոմիտեին առաջարկված երկրորդ և վերջին նախագիծը ԳԱ/1/2-ն է: Նախագահությանը ներկայացվել է երկու ընդունելի և մեկ անընդունելի լրամշակում: Լրամշակումները բազմացվել են, սակայն անհրաժեշտություն կա՞, որ նախագահը դրանք բարձրաձայն ընթերցի:

**Անհրաժեշտության դեպքում լրամշակումները բարձրաձայն կընթերցվեն:**

-Նախագծի բոլոր հեղինակները համաձայն են երկու ընդունելի լրամշակումներին:

*Հեղինակները հաստատում են և լրամշակումները դառնում են նախագծի մաս առանց քվեարկության:*

- Այժմ քննարկման է դրված անընդունելի լրամշակումը: Նախագահը ձայնը կտա լրամշակմանը կողմ և դեմ երկուսական պատվիրակի: Ովքե՞ր են ցանկանում կողմ ելույթ ունենալ: Դե՞մ:

*Խոսնակներին տրվում է 15-ական վայրկյան ժամանակ:*

-Շնորհակալություն: Քվեարկում ենք լրամշակումը: Նրանք, ովքեր կողմ են, որ լրամշակումը ստնի բանաձևի նախագծի մեջ, խնդրում եմ՝ բարձրացնեն անվանաթերթիկները: Նրանք, ովքեր դեմ են... Չայների X կողմ և Y դեմ համամասնությամբ լրամշակումը դառնում է նախագծի մաս՝ որպես հիմնարար հոդված թիվ Z:

- Նախքան բանաձևի նախագծի քվեարկությունն այլ առաջարկներ կա՞ն: Տեսնում եմ, որ չկան, քվեարկության է դրվում ԳԱ/1/2 նախագիծը: Նրանք, ովքեր ցանկանում են ընդունել նախագիծը, խնդրում եմ՝ բարձրացնեն անվանաթերթիկները: Նրանք, ովքեր դեմ են նախագծին, խնդրում եմ բարձրացնել անվանաթերթիկները: Չայների X կողմ, Y դեմ և Z ձեռնպահ համամասնությամբ բանաձևն ընդունված է: Վերջին բանաձևն ընդունելով՝ կոմիտեն ավարտում է առաջին հարցի շուրջ քննարկումը: Նախագահն ուրախ կլինի ընդունել ընդմիջում հայտարարելու մասին առաջարկ:

*Բարձրանում են բոլոր անվանաթերթիկները:*

-Կա՞ն արդյոք ընդդիմադիրներ այս առաջարկին:

*Ոչ մի անվանաթերթիկ:*

- Կհանդիպենք 20 րոպեից:

*Հանդիպումն ընդհատվում է: Ընդմիջումի ավարտից հետո օրակարգի երկրորդ հարցի քննարկման գործընթացը կրկնվում է: Նախագահը սկսում է նոր հերթագրում, որոշվում է ելույթի տևողությունը և այլն:*

# Հավելված 2

## Բանաձևի նմուշ

### ՏՆՏՍՈՑԽՈՐՀ 1/4

Տնտեսական և սոցիալական խորհուրդ

Հեղինակներ՝ Ադրբեյջան, Չինաստան, Կոնգո, Գանա, Հունգարիա, Լիբիա, Նիգերիա, Ռումինիա, Սենեգալ, Հարավային Աֆրիկա, Ուկրաինա, Չինրարվե

Ստորագրել են Հայաստանը, Արգենտինան, Բուռունդին, Կուբան, Էկվադորը, Եգիպտոսը, Եթովպիան, Վրաստանը, Հունաստանը, Գվատեմալան, Հնդկաստանը, Իրանը, Յամայկան, Մալայզիան, Մոզամբիկը, Պակիստանը, Սաուդյան Արաբիան

### Զարգացման ֆինանսավորում

*Տնտեսական և սոցիալական խորհուրդը,*

*Վերահաստատելով* բոլոր ազգերի զարգացման իրավունքը,

*Քաջատեղյակ լինելով* զարգացած և զարգացող երկրների միջև խորացող անջրպետին,

*Ընդունելով, որ* զարգացման ֆինանսավորման և Հազարամյակի զարգացման նպատակների /ՀՁԵ-ների/ իրագործման, ինչպես նաև կայուն տնտեսական աճի և զարգացման միջև անքակտելի կապ գոյություն ունի,

*Ողջունելով* 2002 թ. մարտի 22-ի Մոնտերեյի փոխհամաձայնության մեջ խնամքով ամրագրված սկզբունքները,

*Վերհիշելով* Գլխավոր ասամբլեայի 2002 թ. հուլիսի 9-ի 56/210 B բանաձևը, որով ասամբլեան հաստատեց Զարգացման ֆինանսավորմանը նվիրված միջազգային խորհրդատուական խորհրդակցության 2002 թ. մարտի 22-ին ընդունված Մոնտերեյի փոխհամաձայնությունը,

*Վերհիշելով նաև* Մոնտերեյի փոխհամաձայնության III գլխի և հատկապես 69-րդ հոդվածի բովանդակությունը, ըստ որի՝ պետությունները պարտավորվել են խոհրդատուական արդյունքներին հետևելու և համակարգելու նպատակով ուժեղացնել և առավել արդյունավետ օգտագործել Գլխավոր ասամբլեան ու Տնտեսական և սոցիալական խորհուրդը, ինչպես նաև այլ միջկառավարական շահառուների համապատասխան կառավարող մարմիններ,

*Հրավիրելով* Մոնտերեյի գործընթացում գործընկեր բոլոր կողմերին,

մասնավորապես բրետտոն-վուդյան կառույցներին, Առևտրի միջազգային կազմակերպությանը և զարգացման տարածաշրջանային բանկերին, Մոնտերեյի Փոխհամաձայնության իրականացումն ընդգրկել իրենց օրակարգերի մեջ,

*Հրավիրելով նաև* բոլոր հիմնական ինստիտուցիոնալ գործընկերներին լիովին համագործակցել Մոնտերեյի փոխհամաձայնության 72-րդ հոդվածով և Գլխավոր ասամբլեայի 56/ 210 B բանաձևով սահմանված օժանդակության արդյունավետ ապահովման հարցում,

*Խիստ մտահոգված* այն հանգամանքով, որ օտարերկրյա ուղղակի ներդրումների (ՕՈՒՆ) գրեթե 75%-ը հոսում է զարգացած երկրներից զարգացած երկրներ,

*Ախտասանքով նշելով*, որ վերջին տարիներին Հարավը (զարգացող երկրներ) Հյուսիսին (զարգացած երկրներ) վճարել է \$ 800 մլրդ տոկոսավճար և \$ 800 մլրդ պարտքի հիմնական գումար,

*Ճանաչելով* միջազգային ֆինանսական հաստատությունների անգնահատելի ավանդը զարգացող երկրների տնտեսական և սոցիալական բարգավաճման գործում,

*Դատասպարտելով* անարդարացի և անհիմն տնտեսական պատժամիջոցները, որոնք արգելակում են տնտեսությունների աճը զարգացող երկրներում,

*Մտապահելով*, որ Առևտրի համաշխարհային կազմակերպության համաձայնագրերի արդարացի իրականացումն ազատ և արդար առևտրի կենսագործման գրավականներից է,

*Վստահ լինելով*, որ թերզարգացած երկրների արտահանվող ապրանքների ազատ մուտքը համաշխարհային շուկաներ կխթանի այդ երկրների հետագա տնտեսական զարգացումը,

1. **Հավատում է**, որ անդամ պետությունները պետք է շարունակեն իրենց ջանքերը թափանցիկ, կայուն և կանխատեսելի ներդրումային միջավայր ստեղծելու ուղղությամբ և արդյունավետ մասնավոր ներդրումներ խրախուսելու նպատակով,
2. **Շեշտում է**, որ ազգային կառավարությունները կրում են հիմնական պատասխանատվությունը սեփական երկրների զարգացման և տրամադրվող օգնության համակարգման, ինչպես նաև այդ օժանդակության արդյունավետության մեծացման համար,
3. **Հրավիրում է** զարգացած երկրների ուշադրությունը այն հանգամանքի վրա, որ զարգացող երկրները ունեն հսկայական մարդկային և բնական պաշարներ, որոնք կարող էին ավելի արդյունավետ օգտագործվել, եթե արտաքին ուղղակի ներդրումներն այս երկրներում ավելանային,

4. **Ընդունում է**, որ վերոհիշյալ նպատակին հնարավոր է հասնել միայն այն դեպքում, եթե զարգացող երկրներում լինեն կայուն քաղաքական և տնտեսական պայմաններ,
5. **Հաստատում է**, որ բոլոր անդամ պետությունների ներդրողներն իրավունք ունեն անարգել ներդրումներ կատարել տնտեսության բոլոր հատվածներում, բացառությամբ պաշտպանության հատվածի, ինչպես նաև տեղական ներդրողներին զուգահեռ հավասար իրավական վերաբերմունքի արժանանալ,
6. **Գտնում է**, որ օժանդակություն ստացող երկրները պարտավոր են առաջնություն տալ տնտեսության այն հատվածներին, որտեղ պետք է ուղղվի ՕՈՒՆ-ը,
7. **Հորդորում է** դոնոր երկրներին կատարել ստանձնած պարտավորումները, այսինքն՝ տրամադրել իրենց համախառն ներքին արդյունքի 0.7 տոկոսին համարժեք զարգացման պաշտոնական օգնություն /ԶՊՕ/ և ներկայացնել միջոցներ՝ հավաքելու համար խստումների վերաբերյալ ընթացիկ/պարբերական զեկույցները,
8. **Այնուհետև հորդորում է** զարգացած երկրներին զգալիորեն կրճատել ֆերմերներին տրամադրվող գյուղատնտեսական սուբսիդիաները, ինչպես նաև նվազեցնել մաքսատուրքերը և վերացնել պրոտեկցիոնիստական այլ միջոցառումներ, որոնք արգելակում են զարգացող երկրների ինտեգրումը համաշխարհային շուկային,
9. **Խնդրում է** անդամ պետություններին նվազեցնել հիմնական սակագնային և ոչ սակագնային առևտրային արգելքները՝ հաշվի առնելով անդամ պետությունների ներքին արտադրանքի առանձնահատկությունները,
10. **Կոչ է անում** Մեծ ութնյակի երկրներին, Համաշխարհային բանկին, Արժույթի միջազգային հիմնադրամին և մասնավոր վարկատուներին նվազեցնել ցածր եկամուտ ունեցող երկրների մեծածավալ պարտքերը,
11. **Հորդորում է** միջազգային ֆինանսական հաստատություններին ներգրավել զարգացող երկրներին որոշումների կայացման համաշխարհային գործընթացների մեջ, մեծացնել թափանցիկությունը միջազգային արժույթային և ֆինանսական համակարգերում,
12. **Խրախուսում է** նոր աշխատանքային մարմնի ստեղծումը ՄԱԿ-ի Քարտուղարության տնտեսական և սոցիալական հարցերի վարչության զարգացման ֆինանսավորման գրասենյակի շրջանակներում՝ վերահսկելու համար զարգացող աշխարհին տրամադրվող օգնությունը,
13. **Ընդգծում է** ապրանքների և ծառայությունների միջազգային շուկաների արդյունավետ գործունեության համար հատուկ կանոնների

սահմանման և դրանց իրագործման վերահսկման կարևորությունը համաշխարհային շուկայի գերակշիռ ուժերի չարաշահումները կանխելու տեսանկյունից,

14. **Վճռակաճորեն խորհուրդ է տալիս** զարգացած երկրներին հիմնել միջազգային փոխհատուցման հիմնադրամ՝ բարելավելու պարտատեր երկրներում վատթարացող տնտեսական և սոցիալական իրավիճակը,
15. **Նշում է**, որ զարգացող երկրներում ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ վարակակիրների հարաճուն թիվը և կրթության ցածր մակարդակը արդյունավետ և արագ զարգացման հիմնական խոչընդոտներից են,
16. **Այնուհետև հրավիրում է** անդամ պետություններին բազմակողմ ֆինանսական հաստատությունների կողմից տրամադրվող դրամաշնորհների գործուն ցանցի միջոցով զարկ տալ առողջապահական, կրթական և տնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը թերզարգացած երկրներում և խոչորածավալ պարտքեր ունեցող աղքատ երկրներում,
17. **Խրախուսում է** ազատ առևտրի տարածաշրջանային ընկերակցություններին առավել արդյունավետ համագործակցել միմյանց հետ առևտրի և զարգացման ոլորտում:

## Հավելված 3

### Պաշտոնական դիրքորոշման սեղմագրի նմուշ

Լիբանանի Հանրապետության  
պատվիրակություն

Ներկայացնում է  
«ՄԱԿ -ի հայկական մոդել» ՀԿ -ն  
2003թ. մարտ

#### Լիբանանի Հանրապետության պաշտոնական դիրքորոշման սեղմագիրը Պաղեստինյան ժողովրդի անօտարելի իրավունքների կենսագործման կոմիտեում

*Պաղեստինյան ժողովրդի անօտարելի իրավունքների կենսագործման կոմիտեում քննարկվելիք հարցերն են. կենսագործունեության համար անհրաժեշտ առողջ միջավայրի ապահովումը, սոցիալական & տնտեսական խնդիրները պաղեստինյան բնակավայրերում, «Խաղաղության ուղեցույց»-ի գնահատումը & կենսագործումը: Լիբանանի Հանրապետությունը, լինելով Արաբական պետությունների լիգայի անդամ, սատարում է հանձնաժողովի աշխատանքները, տարածաշրջանային աշխատանքային խմբին & ՄԱԿ-ին՝ կենսագործելու պաղեստինյան գրավյալ տարածքներում խաղաղություն, անվտանգություն & մարդուն անհրաժեշտ կենսական պայմաններ ապահովելու նպատակները: Լիբանանը պատրաստ է քննարկել հետ&յալ խնդիրները & հասնել դրանց շուտափույթ լուծմանը:*

#### I. Կենսագործունեության համար անհրաժեշտ առողջ միջավայրի ապահովում

Լիբանանի Հանրապետությունը համոզված է, որ ըստ Պատերազմի ժամանակ քաղաքացիական անձանց պաշտպանության ԺՆԼի չորրորդ կոմվենցիայի, պաղեստինյան ժողովրդի գրավյալ տարածքներում զավթող կողմը պարտավոր է ապահովել առողջ կենսագործունեության համար անհրաժեշտ պայմաններ: Ջրի մշտական պակասը և շարունակ վատթարացող հիգիենիկ պայմանները բացասաբար են անդրադառնում հազարավոր պաղեստինյան ընտանիքների առողջության և կենսագործունեության վրա: Լիբանանը համոզված է, որ Հորդանան գետի Արևմտյան ափում այսպես կոչված «անվտանգության պատի» կառուցումը, որի իրականացման առաջին փուլում արդեն իսկ ոչնչացվել է 35 կմ երկարությամբ ջրագիծ, միանգամայն անօրինական է: Անօրինական

էր նաև հրեական բնակավայրերի կառուցումը այդ տարածքում, որի հետևանքով ոչնչացվեց շուրջ 10.000 հա գյուղատնտեսական հողատարածք և արմատախիլ արվեց ավելի քան մեկ միլիոն ծառ: Այս ամենի համատեքստում պաղեստինյան գրավյալ տարածքների բնակչության 64%-ը գտնվում է աղքատության սահմանագծից անդին և ապրում է պարենի մշտական պակասության պայմաններում: Ինչպես 2003-ին արված հայտարարություններից մեկում (SG/SM/ 9041, 1 դեկտեմբերի, 2003 թ.) նշել է ՄԱԿ-ի Գլխավոր քարտուղար Քոֆի Անանը, աղքատությունը, գործազրկությունը, դպրոցից զրկված երեխաները, բարկությունն ու հիասթափությունը բռնազավթման պայմաններում բնակվող պաղեստինյան ժողովրդի առօրյա կյանքի մասն են դարձել: 2003թ. ՄԱԿ-ի Մարդու իրավունքների հանձնաժողովի պարենի գործերով հատուկ զեկուցող Ժան Ջիգերի հաշվետվության տվյալներով, 5 տարեկանը չլրացած պաղեստինցի երեխաների 9%-ը ենթակա է ուղեղի հետ կապված հիվանդությունների քրոնիկ թերսնման հետևանքով, որի անմիջական պատճառն է իսրայելյան օկուպացիան: Վերհիշելով Գլխավոր ասամբլեայի 2002թ. մայիսի 7-ի ES 10/10 և դեկտեմբերի 20-ի 57/269, Տնտեսական և սոցիալական խորհրդի 2003 թ. հուլիսի 24-ի 2003/59 և Անվտանգության խորհրդի 2002թ. ապրիլի 19-ի 1405 (2002) բանաձևերը՝ Լիբանանը վերստին հաստատում է, որ Իսրայելը պարտավոր է դադարեցնել պաղեստինցի ժողովրդի բնական և տնտեսական պաշարների շահագործումը և պարտավոր է չխոչընդոտել պաղեստինյան տարածքներում մարդասիրական կազմակերպությունների աշխատանքներին: Լիբանանի Հանրապետությունը ջերմորեն ողջունում է միջազգային և ոչ կառավարական կազմակերպությունների անդուլ ջանքերը՝ բարելավելու պաղեստինյան տարածքներում տիրող ողորմելի կենցաղային պայմանները: Միևնույն ժամանակ Լիբանանը կիսում է Հանձնաժողովի այն դիրքորոշումը, որ պաղեստինցիների համար արժանավայել կենսական պայմաններ ապահովելու պատասխանատվությունը կրում է միմիայն զավթող կողմը:

## II. Սոցիալական & տնտեսական խնդիրները պաղեստինյան բնակավայրերում

Լիբանանի Հանրապետությունը խորապես համոզված է, որ պաղեստինյան գրավյալ տարածքներում հրեական բնակավայրերի գոյությունը խաղաղության և տնտեսական ու սոցիալական զարգացման հիմնական խոչընդոտն է, ինչպես ամրագրված է Անվտանգության խորհրդի 2002թ. մարտի 12-ի 1397 (2002) և Տնտեսական և սոցիալական խորհրդի 2003թ.

հուլիսի 24-ի 2003/59 բանաձևերում: Լիբանանը հավատացած է, որ հրեական բնակավայրերի կառուցումը Ժնևի չորրորդ կոնվենցիայի 49 հոդվածի լրջագույն խախտում է: Հողվածում նշված է. «Օկուպացնող կողմը չի կարող վտարել կամ տեղափոխել իր քաղաքացիական բնակչության մի մասը օկուպացված տարածքներ»: Լիբանանը ցանկանում է միջազգային հանրության ուշադրությունը հրավիրել այն փաստի վրա, որ Իսրայելը ստորագրել է վերոհիշյալ կոնվենցիան: Իսրայելական բնակավայրերի կառուցման հետևանքով ոչ միայն ոչնչացել են գյուղատնտեսական հողատարածքներ՝ հարուցելով պարենի մշտական պակաս և բնակչության թերսնում, այլև պաղեստինցիները զրկվել են աշխատանքի հնարավորությունից և ազատ տեղաշարժվելու իրավունքից: Իսրայելական բնակավայրերի կառուցումից հետո պաղեստինցիների շրջանում գործազրկության ցուցանիշը աննախադեպ շեշտակի աճ է ունեցել. Իսրայելի պաշտպանության ուժերը իսրայելցիներին բռնի հարձակումներից պաշտպանելու շինծու պատճառաբանությամբ մշտապես սահմանում են պարետային ժամեր և իրականացնում շրջափակումներ: Հորդանանի Արևմտյան ափում, Երուսաղեմում և Գազայում կան ավելի քան 150 բնակավայր, որտեղ ապրում է ավելի քան 350.000 իսրայելցի: Արիել Շարոնի պաշտոնավարումից ի վեր կառուցվել է 34 նոր բնակավայր, չնայած Իսրայելը շարունակ պնդում է, որ նոր բնակավայրեր չեն կառուցվել: Տարածաշրջանում մարդասիրական իրավիճակը շարունակում է վատթարանալ Իսրայելի ձեռնարկած անվտանգության միջոցառումների պատճառով, և այս մասին նշված է Գլխավոր քարտուղար Քոֆի Անանի 2003 թ-ի դեկտեմբերի 16-ի SG/SM/9086 հայտարարության մեջ: Միջոցառումներից մեկը Հորդանանի Արևմտյան ափին պատնեշի կառուցումն է, որի վերաբերյալ Գլխավոր ասամբլեան ES 10/14 բանաձևով (2003 թ-ի դեկտեմբեր) խնդրել է Արդարադատության միջազգային դատարանին «խորհրդատվական եզրակացություն տալ պատնեշի կառուցման օրինական հետևանքների մասին»: Լիբանանը ցանկանում է հիշեցնել, որ Իսրայելը մերժել է գործի առնչությամբ վճիռ կայացնելու՝ Արդարադատության միջազգային դատարանի իրավունքը: Լիբանանի Հանրապետությունը կոչ է անում երկու կողմերին, Հանձնաժողովին և ՄԱԿ-ի այլ մարմիններին այս հարցը քննարկել ՄԱԿ-ի բանաձևերի համաձայն, մասնավորապես 2002 թ-ի դեկտեմբերի 11-ի 57/126, Մարդու իրավունքների հանձնաժողովի 2002 թ-ի ապրիլի 15-ի բանաձևերի, միջազգային հռչակագրերի և կոնվենցիաների, մասնավորապես Ժնևի չորրորդ կոնվենցիային համապատասխան, և հաստատել օկուպացված պաղեստինյան տարածքներում իսրայելական բնակավայրերի անօրինական բնույթը:

## III. Խաղաղության Ուղեցույցի գնահատում & կենսագործում

Լիբանանի Հանրապետությունը ողջունում է Անվտանգության խորհրդի 2003 թ-ի նոյեմբերի 19-ին ընդունած 1515 (2003) բանաձևը՝ երկու պետություն ստեղծելու ուղեցույցը՝ որպես իսրայելա-պաղեստինյան հակամարտության լուծում: Այնուամենայնիվ Լիբանանը մտահոգված է այն փաստով, որ Իսրայելի կառավարությունը լիովին չի հաստատել ուղեցույցը՝ առաջադրելով այնպիսի պայմաններ, որոնք կարող են բացասաբար անդրադառնալ Ուղեցույցի հաջող իրականացման վրա: Իսրայելը դեռևս պատրաստակամություն չի ցուցաբերում պաղեստինյան գրավյալ տարածքներում հրեական բնակավայրերի ապաստանի հարցում՝ դրանով իսկ խախտելով Ժնևի չորրորդ կոնվենցիան և Ուղեցույցով սահմանված պարտավորությունները: Լիբանանը խիստ մտահոգված է այն հանգամանքով, որ Իսրայելը պատրաստակամություն չի ցուցաբերում կատարել Անվտանգության խորհրդի 2002 թ-ի սեպտեմբերի 24-ի 1435 (2002) բանաձևը, որը «պահանջում է իսրայելական օկուպացիոն ուժերից դուրս գալ պաղեստինյան քաղաքներից և գբաղեցնել նախքան 2000 թ-ի սեպտեմբերի դիրքերը»: Լիբանանը նաև մտահոգված է նրանով, որ չնայած պաղեստինցիների համար խոստումնալից լինելուն՝ Ուղեցույցը ավելի շուտ նման է պաղեստինյան իշխանություններին «բռնությունների քաղաքականությունից» շեղելու նպատակ, քան երկու պետությունների ստեղծման միջոցով հակամարտության լուծում լինելուն: Լիբանանը Իսրայելին հորդորում է կատարել «Խաղաղության ուղեցույցով» ստանձնած իր պատրավորությունները, ինչպես նաև Անվտանգության խորհրդի հետևյալ բանաձևերը. 1967թ նոյեմբերի 22-ի թիվ 242 (1967), 1973թ. հոկտեմբերի 22-ի թիվ 338 (1973), 2002թ. մարտի 12-ի թիվ 1397 (2002), 2002թ. սեպտեմբերի 24-ի թիվ 1435 (2002), 2003թ. նոյեմբերի 19-ի թիվ 1515 (2003), Գլխավոր ասամբլեայի 2002թ. օգոստոսի 5-ի թիվ 10/11 և այլ համապատասխան բանաձևեր: Լիբանանի Հանրապետությունը խրախուսում և սատարում է բանաձևերի և համաձայնությունների կատարումը, որոնց արդյունքում պաղեստինցիների կենսամակարդակը կբարձրանա, նրանց իրավունքները չեն ոտնահարվի և տարածաշրջանում կհաստատվի խաղաղություն և անվտանգություն: Ինչպես Արաբական պետությունների լիգայի մյուս անդամները, այնպես էլ Լիբանանը հավատում է այս հակամարտության խաղաղ լուծմանը և հաստատում է իր այն դիրքորոշումը, որ Պաղեստինի հարցի լուծումը կախված է Պաղեստինի անկախ պետություն ստեղծելուց:

## Հավելված 4

### Անդամ պետության հետազոտման հարցաթերթիկ

1. Պետության պաշտոնական անունը
2. Պետական համակարգը
3. Պետության ղեկավարը
4. Պետական լեզուն
5. Անդամակցությունը միջազգային դաշինքներին և կազմակերպություններին
6. Հիմնական կրոնները
7. Հիմնական քաղաքները
8. Կլիման
9. Նավահանգիստներն ու ջրային ուղիները
10. Ենթակառուցվածքների վիճակը
11. Բնակչությունը
12. Մասնակցությունը մարդու իրավունքների 6 հիմնական կոնվենցիաներին
13. Պետության դերը (անդամակցության պատմությունը) ՄԱԿ-ում
14. Պետության սահմանակից երկրները և հարաբերությունները նրանց հետ
15. Շրջակա միջավայրի վիճակը
16. Կենսամակարդակը, զարգացման կարգավիճակը (ըստ ՄԱԶԾ (*Միավորված ազգերի Չարգացման ծրագիր*) տարեկան զեկույցի)
17. Պետության դերը ՄԱԿ-ի խաղաղապահ գործունեության մեջ
18. Սիջամտե՞լ է արդյոք ՄԱԿ-ը այս պետությանն առնչվող որեւէ հակամարտության
19. Որո՞նք են տվյալ պահին պետությանը սպառնացող վտանգները կամ հրատապ խնդիրները
20. Էթնիկական կամ մշակութային խնդիրները
21. Գոյություն ունի՞ արդյոք փախստականների խնդիր
22. Քաղաքականապես կայու՞մ է արդյոք այս երկիրը
23. Անդամակցությունը առևտրային կամ տնտեսական դաշինքներին
24. Վճարային կամ առևտրային հաշվեկշիռ
25. Բանակի կառուցվածքը
26. Ռազմական ծախսեր (պաշտպանության ծախսերի տոկոսը ՀՆԱ-ում (*Համախառն ներքին արդյունք*))

- 27. Հիմնական զենքերը, ատոմային կարողությունները
- 28. Տնտեսական համակարգը
- 29. Հիմնական արտահանումը եւ ներմուծումը
- 30. Առևտրի հիմնական գործընկերները
- 31. Պետության արտաքին պարտքը
- 32. Արդյունաբերությունը
- 33. Բնական պաշարները
- 34. Էներգիայի աղբյուրները
- 35. Պատմական հակառակորդները
- 36. Նախկին և ներկա հակամարտությունները

## Հավելված 5

### Ընթացակարգի կանոնների համառոտ թերթիկ

Մուտքային և հարցեր	Նպատակը	Պատահում է աշակերտում	Խոսում կնիք	Գրավոր մեղադրանքներ և նախագահներ	Քննադատական եզրակացություն
Նիստի վարման կարգի վերաբերյալ	Ընթացակարգի մեջ տեղ գտնված սխալները ուղղել կամ հարց տալ	Ոչ	Չկան	Ոչ	Նախագահի հաճողությամբ
Օրակարգի հաստատելու վերաբերյալ	Հաստատել օրակարգի հարցերի հերթադասարանը	Այո	1 կողմ 1 դեմ	Ոչ	Պարզ մեծամասնությամբ
Ելույթի ժամանակի վերաբերյալ	Մասնակցի փակել ելույթի ժամանակը	Այո	2 կողմ 2 դեմ	Ոչ	Պարզ մեծամասնությամբ
Չեղարկումների հարցեր տալու վերաբերյալ	Մասնակցի փակել չեղարկումների տրվող հարցերի թվանշանը	Այո	1 կողմ 1 դեմ	Ոչ	Պարզ մեծամասնությամբ
Նախագահի որոշումը բողոքարկման վերաբերյալ	Բողոքարկել նախագահի որոշումը	Ոչ	Չկան	Այո	Գլխավոր քառույղի հաճողությամբ կամ պարզ մեծամասնությամբ
Հերթազարգացման գույակի փակելու վերաբերյալ	Այլևս նոր չեղարկումներ չեն հերթազարգացվում	Այո	1 կողմ 1 դեմ	Ոչ	Պարզ մեծամասնությամբ
Ոչ պաշտոնական բնույթի վերաբերյալ	Մտքերի փոխանակում կամ հարցեր պատվիրակներին	Այո	Չկան	Ոչ	Պարզ մեծամասնությամբ
Այբբենական կարգով ընթացակարգի վերաբերյալ	Երկրները ըստ վրաստանների ոչ թե բարձրագույնով պետության անվանումների վերաբերյալ, այլ այբբենական կարգով	Այո	Չկան	Ոչ	Նախագահի հաճողությամբ
Լրացումների և առանձնակարգի հոդվածների առաջին ընթացակարգի վերաբերյալ	Նախագահի հաստատման համար ընթացակարգի վերաբերյալ	Այո	2 կողմ 2 դեմ	Ոչ	Պարզ մեծամասնությամբ
Հոդվածի առանձնակարգի վերաբերյալ	Քննարկում է առանձնակարգի վերաբերյալ	Ոչ	Չկան	Ոչ	Երկու երկուսով
Բանաձևի վերաբերյալ	Վերաբերյալ թվանշանը	Այո	2 դեմ	Ոչ	Երկու երկուսով
Պատասխանի իրավունք	Պատասխանել որևէ ելույթի	Ոչ	Չկան	Այո	Նախագահի հաճողությամբ
Մուտքային հետ ընթացակարգի վերաբերյալ		Ոչ	Չկան	Ոչ	Նախագահի հաճողությամբ
Ընդմիջում	Քննարկումն ընդմիջել	Այո	Չկան	Ոչ	Պարզ մեծամասնությամբ
Քննարկումը դադարեցնելու հարցը բնույթի վերաբերյալ	Քննարկումը դադարեցնելու հարցը կամ ընթացակարգի վերաբերյալ	Այո	2 կողմ 2 դեմ	Ոչ	Պարզ մեծամասնությամբ
Քննարկումն ավարտելու վերաբերյալ	Անցնել թվանշանի ընթացակարգի վերաբերյալ	Այո	2 դեմ	Ոչ	Երկու երկուսով



## Հավելված 6

### Օգտակար ինտերնետային կայքեր

#### ՄԱԿ

ՄԱԿ-ի ինտերնետային կայք [www.un.org](http://www.un.org)

ՄԱԿ-ի անդամ երկրներ [www.un.org/members](http://www.un.org/members)

Որոնում [www.un.org/search](http://www.un.org/search)

ՄԱԿ-ի մոդել <http://cyberschoolbus.un.org/modelun/index.asp>

[www.unausa.org](http://www.unausa.org)

[www.nmun.org](http://www.nmun.org)

ՄԱԿ-ի օրակարգի հարցեր <http://www.un.org/issues/>

ՄԱԿ-ի կարևոր փաստաթղթեր

[http://www.un.org/partners/civil\\_society/docs/keyindex.htm#top](http://www.un.org/partners/civil_society/docs/keyindex.htm#top)

ՄԱԿ-ի համրային տեղեկատվության վարչություն, Երևան

[www.undpi.am](http://www.undpi.am)

[http://www.undpi.am/facts/list\\_arm4.html](http://www.undpi.am/facts/list_arm4.html)

#### Տեղեկություններ պետությունների մասին

Պետությունների արտաքին գործերի մախարարությունների ինտերնետային կայքեր [www.diplomacy.edu/directory](http://www.diplomacy.edu/directory)

Քաղաքական իրադարձություններ [www.politicalresources.net](http://www.politicalresources.net)

Դեսպանություններ [www.embassy.org](http://www.embassy.org)

Ընտրություններն աշխարհում [www.electionworld.org](http://www.electionworld.org)

«Բրիտանիկա» հանրագիտարան [www.britannica.com](http://www.britannica.com)

ԱՄՆ Կենտրոնական հետախուզական գործակալություն

<http://cia.gov/cia/publications/factbook/index.html>

#### Նորություններ

«Նոյյան տապան» լրատվական գործակալություն [www.nt.am](http://www.nt.am)

Համահայկական նորությունների գանկ [www.panarmenian.net](http://www.panarmenian.net)

«Ազատություն» ռադիոկայան [www.armenialiberty.org](http://www.armenialiberty.org)

«Ազգ» [www.azg.am](http://www.azg.am)

«Առավոտ» [www.aravot.am](http://www.aravot.am)

«Նյու Յորք թայմզ» [www.nytimes.com](http://www.nytimes.com)

«Էկոնոմիստ» [www.economist.com](http://www.economist.com)

«ՍԻԷՆԷ» [www.cnn.com](http://www.cnn.com)

«Վաշինգտոն փոստ» [www.washingtonpost.com](http://www.washingtonpost.com)

#### Ընդհանուր տեղեկություններ

Foreign Policy Association [www.fpa.org](http://www.fpa.org)

World Press Review [www.worldpress.org](http://www.worldpress.org)

Policy Review [www.policyreview.org](http://www.policyreview.org)

Center for Strategic and International Studies [www.csis.org](http://www.csis.org)

Armenian Center for National and International Studies [www.acnis.am](http://www.acnis.am)

Armenia 2020 [www.armenia2020.org](http://www.armenia2020.org)

#### Օգտագործված գրականության ցանկ

1. Համառոտ ակնարկ ՄԱԿ-ի մասին / ՄԱԿ-ի Հանրային տեղեկատվության վարչություն: Երևան, 1999:
2. Հիմնական փաստեր ՄԱԿ-ի մասին / ՄԱԿ-ի Հանրային տեղեկատվության վարչություն: Երևան, 2002:
3. ՄԱԿ-ի մոդելը բոլորի համար / ՄԱԿ-ի Հանրային տեղեկատվության վարչություն: Երևան, 2001:
4. «A guide to Delegate Preparation 1999-2000. Model United Nations», United Nations Association of the United States of America, New York, 1999
5. §Delegate Preparation Manual-2003, National Model United Nations Conference!, National Collegiate Conference Association, New York, 2003

