

## **Инструкция по представлению проектов предложений в Генеральной Ассамблее**

**Примечание:** для обработки проекта предложения в качестве документа с буквой L в условном обозначении (“L.doc”) необходимо направить уведомление не менее чем за три полных рабочих дня до рассмотрения соответствующего пункта.

Представляемые материалы должны передаваться представителями делегаций **лично** представителю Сектора по делам Генеральной Ассамблеи (СДГА) в комнате S-3044 (здание Секретариата, 30-й этаж) или в зале Генеральной Ассамблеи, при этом необходимо:

- представить текст в электронной форме (пересылается по электронной почте или передается на USB-накопителе);
- представить текст в печатном виде (с подписью и датой на каждой странице);
- подписать справку, удостоверяющую представление материалов (справка выдается в СДГА при представлении материалов и подписывается представителем делегации).

### **Совет: представление проекта предложения**

- По вопросам выделения залов для проведения консультаций по проектам резолюций до их представления просьба обращаться в Секцию планирования и координации заседаний по тел. 1 (212) 963-8114 или 1 (212) 963-7351.
- По вопросам представления проектов предложений для публикации в качестве документа с условным обозначением L.-- на всех шести официальных языках просьба обращаться к г-же Рейчел Стейн-Холмс по тел. 1 (212) 963-3872 или по электронной почте [stein-holmes@un.org](mailto:stein-holmes@un.org).
- По вопросам, касающимся программы работы, просьба обращаться к г-же Радхике Охалик по тел. (212) 963-3233 или по электронной почте [ochalik@un.org](mailto:ochalik@un.org).

В качестве исходного текста проектов резолюций (документов с условным обозначением L.--), подготовленных в значительной степени на основе предыдущих резолюций, следует использовать официально изданный вариант резолюции (например, документ с условным обозначением A/RES, размещенный на сайте <https://documents.un.org>), при этом весь новый текст и все изменения в старом тексте должны быть четко указаны (см. инструкцию по использованию функции Track Changes («Исправления») в программе Word).

В качестве исходного текста пересмотренных проектов резолюций (документов с условным обозначением L.--/Rev.--) следует использовать первоначально опубликованный проект резолюции, при этом все изменения должны быть четко обозначены.

Представление проектов не в соответствии с настоящей инструкцией приведет к задержке с обработкой соответствующего проекта резолюции.

**Совет: как пользоваться функцией Track Changes («Исправления») в программе Word**

- Найдите в Системе официальной документации (СОД) по адресу <https://documents.un.org> официально изданный вариант резолюции или документ с условным обозначением L и сохраните его как новый документ в формате Word.
- Откройте панель Review («Рецензирование»), для чего в меню панели Tools («Инструменты») выберите функцию Track Changes («Исправления»).
- Включите функцию Track Changes («Исправления»), щелкнув на значок , и внесите в документ необходимые изменения.
- Теперь в документе будут отражаться любые изменения первоначального текста.

После согласования текста, т.е. после завершения переговоров, государства-члены могут выложить этот текст на портале e-deleGATE для тех, кто желает присоединиться к числу авторов в электронном формате (см. врезку ниже).

Просьба уведомлять СДГА в том случае, если:

- делегация намеревается представить проект предложения на пленарном заседании;
- ожидается внесение изменений в проект предложения — любые устные изменения, вносимые в проект предложения, должны быть подтверждены авторами таких изменений (подтверждением служит подпись представителя предлагающей делегации).

**Советы: присоединение к числу авторов проекта предложения**

- После согласования текста государства-члены могут открыть его для тех, кто желает присоединиться к числу авторов в электронном формате, на портале e-deleGATE ([delegate.un.int](http://delegate.un.int)) по ссылкам Plenary & Committees / GA Plenary / GA Plenary e-Sponsorship.
- При открытии возможности присоединиться к числу авторов в электронном формате государства-члены могут указать, какие еще государства-члены и/или государства-наблюдатели могут присоединиться к числу авторов соответствующего проекта резолюции. Все зарегистрированные пользователи указанных делегаций будут уведомлены об открытии возможности присоединиться к числу авторов.
- Все делегации, которые присоединились к числу авторов соответствующего проекта резолюции к моменту его представления в соответствии с приведенными выше инструкциями, будут перечислены в качестве авторов в документе с буквой L в условном обозначении. Все делегации, которые присоединятся к числу авторов на более позднем этапе, будут объявлены перед принятием резолюции в качестве «делегаций, также присоединившихся к числу авторов» и будут внесены в список при публикации добавления к документу с буквой L в условном обозначении после его принятия.
- Проект резолюции остается открытым для присоединения к числу его авторов вплоть до его принятия.
- **Списки с подписями авторов на бумаге больше не принимаются.**

## Приложение

### Редактирование предложений в Организации Объединенных Наций

#### 1. Введение: процесс редактирования

**Секция редактирования** редактирует все документы Организации Объединенных Наций, в том числе **проекты резолюций**, с тем чтобы обеспечить их ясность, точность, последовательность, соблюдение правил грамматики, соответствие стандартам редактирования Организации Объединенных Наций и возможность перевода на остальные пять официальных языков.

#### **Редакторы не вносят изменения, влияющие на смысл резолюции**

- Если языковой аспект затрагивает вопрос существа, редактор обращается за консультацией.
- Рекомендуются уведомлять редакторов о том, какие части документа были предметом активных переговоров.

#### **Почему редактирование резолюций имеет важное значение?**

- Резолюции представляют собой важные **международные документы**.
- **Нехватка времени** в ходе переговоров и обработки может привести к ошибкам.
- **Неоднозначные формулировки** в оригинале могут стать причиной различных толкований на других языках.
- Редактирование обеспечивает соблюдение **принципа многоязычия**.

#### 2. Проекты резолюций

Все проекты резолюций представляются в ДГАКУ для редактирования, перевода, набора текста, корректуры и печати.

Для обработки проектов резолюций ДГАКУ требуется не менее трех полных рабочих дней до рассмотрения соответствующего пункта.

#### **Оперативность обработки документа означает, что:**

- необходимо наличие контактных данных основного автора или координатора;
- при составлении проекта резолюции на основе предыдущей резолюции необходимо загрузить из СОД текст уже принятой резолюции (с условным обозначением [A/RES/xx/xx](#)) и использовать его в качестве основы для подготовки новой резолюции.

### 3. Резолюции в окончательном виде

#### Согласование текста

- Согласование текста, проводимое после принятия резолюции, обеспечивает эквивалентность вариантов на всех шести языках.
- На этом этапе учитываются изменения, внесенные делегатами на момент принятия резолюции, если таковые имеются.
- Проводится проверка сносок.
- Резолюции в окончательном виде публикуются под условным обозначением [A/RES/\(номер сессии\)/--](#).

### 4. Структура резолюций

#### Пункты

Резолюция, по сути дела, представляет собой одно длинное предложение, состоящее из трех элементов:

- названия органа (Генеральная Ассамблея);
- пунктов преамбулы;
- пунктов постановляющей части.

#### Подпункты

- Подпункты обозначаются буквами (a), (b), (c).
- В тексте на английском языке каждый подпункт начинается с прописной буквы.
- Подпункты должны иметь единообразную структуру.

Пример правильной параллельной структуры подпунктов (из резолюции [66/167](#)):

- 6. Calls upon all States:*
- (a) To take effective measures to ensure...
  - (b) To foster religious freedom and pluralism...
  - (c) To encourage the representation of...
  - (d) To make a strong effort to...

Еще один хороший пример правильной структуры подпунктов (из резолюции [66/94](#)):

- 10. Reaffirms the importance...of the work of the Commission ... and in this connection:*
- (a) Welcomes the initiatives of the Commission...
  - (b) Expresses its appreciation to the Commission...
  - (c) Takes note with interest of the comprehensive approach...
  - (d) Expresses its appreciation to the Governments...

## 5. Изменения, которые редакторы вносят в резолюции

### Редакторы:

- проверяют и исправляют названия и фактологическую информацию;
- исправляют грамматические и синтаксические ошибки;
- проверяют, добавляют или удаляют сноски;
- вносят незначительную стилистическую правку, с тем чтобы привести текст в соответствие со стандартами редактирования Организации Объединенных Наций и обеспечить возможность его перевода на другие языки.

## 6. Часто встречающиеся исправления

### Названия органов, совещаний, конвенций

- Названия проверяются и исправляются.
- Полное название указывается при первом упоминании как в преамбуле, так и в постановляющей части, после чего может использоваться сокращенный вариант.

Пример из резолюции [67/184](#):

2. *Notes the progress made thus far in the preparations for the [Thirteenth United Nations Congress on Crime Prevention and Criminal Justice](#);*

3. *Decides that the duration of the [Thirteenth Congress](#) should not exceed eight days;*

### Сокращения

- Сокращения даются в развернутом виде при первом упоминании как в преамбуле, так и в постановляющей части, после чего может использоваться сокращенный вариант названия.

### Даты

- Даты проведения совещаний, принятия конвенций, деклараций и т.д. проверяются и, при необходимости, исправляются.

### Названия стран

- В документах и резолюциях Организации Объединенных Наций используется краткая форма названий стран.
- Перечень официальных кратких названий стран см. на сайте [unterm.un.org](http://unterm.un.org).

### Названия городов

- После названия города указывается название страны, за исключением тех случаев, когда этот город является столицей.

### Пунктуация

- Редакторы являются специалистами в вопросах пунктуации и будут следовать стилистическим нормам, принятым в Организации Объединенных Наций.
- Если постановка знака препинания значима с политической точки зрения, то об этом следует проинформировать редакторов.

### Персонификация

- Резолюция или доклад не принимают решения, не рекомендуют, не начинают, не созывают, не продлевают мандат и т.п.; эти действия предпринимают автор или орган, принимающий резолюцию или утверждающий доклад.

Пример:

фраза “General Assembly resolution 65/14 requested the Secretary-General to report...”  
будет изменена следующим образом:  
“The General Assembly, in its resolution 65/14, requested the Secretary-General to report...”

### Выражения “Notes/Takes note”

- Слово “notes” используется в значении «отмечает».
- Выражение “takes note” («принимает к сведению») используется в тех случаях, когда объектом является доклад, заявление или решение. Орган не должен «принимать к сведению» (или «приветствовать») свои собственные ранее принятые решения.

### Слово “Reiterates”

- Если Генеральная Ассамблея “reiterates” («вновь заявляет») что-либо, это означает, что она повторяет то, что было сказано в одной из предыдущих резолюций.
- В противном случае следует использовать более подходящее слово, например “affirms” («заявляет»), “stresses” («подчеркивает») или “emphasizes” («обращает особое внимание»).

### Слово “Reiterates”

- Если используется слово “reiterates”, то следует указать соответствующий контекст.

Пример из резолюции [67/246](#):

6. *Reiterates* that accountability is a central pillar of effective and efficient management that requires attention and strong commitment at the highest level of the Secretariat, as defined in paragraph 8 of its resolution [64/259](#) of 29 March 2010;

### Слово “Reiterates”

- Если Ассамблея не желает указывать контекст, можно использовать глагол “reaffirms” («подтверждает»).

Пример:

*Reaffirms* paragraph 37 of its resolution [62/87](#) and paragraph 2 of its resolution [64/228](#),

### Сноски

- На этапе согласования текста могут быть добавлены или удалены сноски на источники.

### Времена года

- Поскольку времена года в разных полушариях отличаются, редактор изменит выражение «летом 2014 года» на, например, «в третьем квартале 2014 года».

### Выражения “including” и “inter alia”

- Использование слова “including” («включая») в сочетании с выражением “inter alia” («в том числе») является избыточным.

## 7. Редакционная служба и другие ресурсы

Редакторы готовы предложить свою помощь и дать рекомендации:

[editorialcontrol@un.org](mailto:editorialcontrol@un.org)

1 (212) 963-2528

### Прочие ресурсы

- Справочник Организации Объединенных Наций по редактированию ([dd.dgacm.org/editorialmanual/](http://dd.dgacm.org/editorialmanual/))
- Справочно-терминологическая система ЮНТЕРМ ([untermportal.un.org](http://untermportal.un.org))
- Система официальной документации ([ods.un.org](http://ods.un.org))