



**НОРМЫ И ПРАВИЛА**

**МЕЖДУНАРОДНОГО  
КОНСУЛЬТАТИВНОГО КОМИТЕТА ПО ХЛОПКУ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

	<u>Стр.</u>
СТАТЬЯ I	ПОЛНОМОЧИЯ.....3
СТАТЬЯ II	ЧЛЕНСТВО.....3
СТАТЬЯ III	КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ КОМИТЕТ.....6
СТАТЬЯ IV	ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ.....7
СТАТЬЯ V	ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ПОСТОЯННОГО КОМИТЕТА.....11
СТАТЬЯ VI	ПОДКОМИТЕТЫ ПОСТОЯННОГО КОМИТЕТА.....12
СТАТЬЯ VII	СЕКРЕТАРИАТ.....13
СТАТЬЯ VIII	ФИНАНСОВЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....15
СТАТЬЯ IX	ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ.....17
СТАТЬЯ X	ЯЗЫКИ.....19
СТАТЬЯ XI	ГОЛОСОВАНИЕ.....20
СТАТЬЯ XII	СОТРУДНИЧЕСТВО С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.....20
СТАТЬЯ XIII	ПОПРАВКИ.....20
СТАТЬЯ XIV	ЗАМЕНА ПРЕДЫДУЩИХ ДОКУМЕНТОВ.....21

Адрес Секретариата

США, г.Вашингтон, округ Колумбия 20006, Северо-Запад, К-стрит, 1629, офис 702  
Телефон: 202-463-6660; факс: 202-463-6950; эл. почта: [secretariat@icac.org](mailto:secretariat@icac.org)

## **НОРМЫ И ПРАВИЛА**

### **КОНСУЛЬТАТИВНОГО КОМИТЕТА ПО ХЛОПКУ**

Приняты на 31-й пленарной сессии 16 июня 1972 года  
(с поправками по 11 декабря 2015 г. на 74-й Пленарной Сессии)

#### **СТАТЬЯ I - ПОЛНОМОЧИЯ**

Функциями Международного консультативного комитета по хлопку (здесь и далее именуемого «МККХ») являются:

- а. Наблюдение и тщательное изучение событий, влияющих на мировую конъюнктуру хлопка.
- б. Сбор, распространение и хранение полной, достоверной и своевременной статистической и иной информации по мировому производству, торговле, потреблению, запасам и ценам на хлопок, а также другие текстильные волокна или текстильные изделия, в той мере, как они влияют на хлопковое хозяйство, но не дублируют работу, которую члены вверили другим международным организациям.
- в. Выдача рекомендаций, по мере необходимости и целесообразности, представленным членам МККХ относительно любых мероприятий, которые он считает приемлемыми и практически пригодными для расширения международного сотрудничества, направленного на развитие и сохранение сильного хлопкового хозяйства в мире.
- г. Предоставление форума для международных дискуссий по вопросам, относящимся к ценам на хлопок, но при этом, однако, не нанося ущерба дискуссиям, одновременно проводимым в других органах, например, в ЮНКТАД. Такие дискуссии должны проводиться регулярно как в Постоянном комитете, так и на ежегодных пленарных сессиях.

## **СТАТЬЯ II - ЧЛЕНСТВО**

### **Раздел 1. Право на членство**

а. Членство в МККХ открыто для всех членов Организации Объединенных Наций или Продовольственной и сельскохозяйственной организации ООН (ФАО), которые проявляют интерес к хлопку.

б. Любое другое правительство, проявляющее интерес к хлопку, обладает правом обратиться в МККХ с просьбой о членстве.

### **Раздел 2. Вступление в членство. Обязательства правительств, вступающих в члены МККХ**

Вступление в МККХ осуществляется путем выполнения следующих процедур.

а. Кандидат направляет соответствующую заявку в адрес исполнительного директора, указав при этом, что он

- 1). Интересуется хлопком.
- 2). Готов выполнять следующие обязанности, вытекающие из членства в Комитете:
  - а) соблюдение норм и правил МККХ, действующих на данный момент времени;
  - б) представление информации относительно хлопковой конъюнктуры и связанных с ней вопросов в своей стране в соответствии с предусмотренными МККХ требованиями и любыми рабочими программами, которые могут утверждаться через определенные промежутки времени;
  - в) оплата ежегодных членских взносов.

б. После этого Постоянный комитет или Консультативный комитет, в зависимости от принадлежности, рассматривают заявку кандидата, желающего стать членом МККХ.

в. Обычно вступление в членство любого кандидата, обладающего такими полномочиями в соответствии с разделом 1а. данной статьи, утверждается на следующем заседании Постоянного комитета. Однако, если этот вопрос будет вынесен на рассмотрение пленарной сессии, то вступление в членство утверждается Консультативным комитетом.

г. Заявление о вступлении в членство, в соответствии с разделом 1б. данной статьи, должно рассматриваться Консультативным комитетом.

д. Одновременно с утверждением или одобрением принятия какого-либо кандидата в члены МККХ Постоянный комитет или Консультативный комитет утверждают сумму

финансового взноса, причитающегося с этого члена в год его вступления в членство в соответствии с положениями раздела 4в. данной статьи.

е. Исполнительный директор в письменной форме оповещает этого кандидата о принятых действиях.

### **Раздел 3. Выбытие из членства**

Выбытие любого члена из МККХ осуществляется путем выполнения следующих процедур:

а. Член, желающий выбыть из МККХ, направляет соответствующее уведомление в адрес исполнительного директора с указанием даты вступления в силу испрашиваемого выбытия, которая должна быть не менее чем 30 дней после получения этого уведомления исполнительным директором.

б. После этого исполнительный директор оповещает Консультативный комитет или Постоянный комитет, в зависимости от принадлежности, о таком выбытии и в подтверждение выбытия информирует соответствующего члена о его финансовом состоянии в МККХ.

### **Раздел 4. Финансовые обязательства членов МККХ**

- а. Членские взносы каждого члена Комитета составляют сумму, округленную до следующего разряда в 100 долларов, и вытекающую из следующего расчета:
- (1) Сумма основного взноса: 40% от общей суммы взносов должны быть разделены поровну между членами МККХ.
  - (2) Пропорциональная сумма взноса: общая сумма пропорциональных взносов должна быть равна сумме бюджетных расходов за вычетом суммы равных взносов. Пропорциональная часть взноса определяется исходя из среднего объема торговли хлопком-сырцом (объем экспорта плюс объем импорта) за последние четыре года производства хлопка (в период с августа по июль), завершившиеся до финансового года МККХ, за который причитаются взносы.
- б. Взносы причитаются 1 июля каждого года, причем они выплачиваются в течение следующих трех месяцев финансового года МККХ. Каждый платеж, полученный от Члена Комитета, должен зачисляться в счет погашения самой продолжительной задолженности, причитающейся МККХ с этого Члена.
- с. Первоначальный взнос Члена МККХ рассчитывается в соответствии с Разделом 4а настоящей Статьи. Такой первоначальный взнос рассчитывается пропорционально с учетом количества полных кварталов, остающихся в финансовом году МККХ. Пропорциональная сумма взноса определяется исходя из отношения среднего объема торговли, использованного для определения сумм пропорциональных взносов, которые в последний раз были определены для существующих Членов.
- д. Первоначальный взнос Члена подлежит уплате на дату вступления в силу такого членства и выплачивается в течение следующих трех месяцев.
- е. В случае выбытия или приостановки членства любого Члена никакое освобождение от уплаты или возмещение любой доли его взносов не производится

за финансовый год МККХ, в течение которого происходит такое выбытие. Любой неоплаченный за этот год взнос подлежит уплате на дату получения Исполнительным директором уведомления, указанного в Разделе 3а настоящей статьи.

- f. Если период непогашения задолженности по взносам Члена составляет 20 месяцев за исключением минимальной суммы, не превышающей 15% от суммы ежегодного взноса, то членство такого Члена рассматривается как приостановленное в бюджетных целях.
- g. Если период непогашения задолженности по взносам Члена составляет 24 месяца за исключением минимальной суммы, не превышающей 15% от суммы ежегодного взноса, то членство такого Члена приостанавливается 30 июня с направлением письменного уведомления.
- h. Член МККХ, выбывшей из членства в соответствии с Разделом 3 настоящей статьи, или членство которого было приостановлено в соответствии с Разделом 4f, не принимается в члены вновь до тех пор, пока не будет погашено не менее одной пятой всей суммы задолженности, причитающейся МККХ с этого члена. Такое членство будет продолжаться только при условии, если сумма просроченной задолженности не будет накапливаться в течение периода до полного погашения долга Комитету, и только если такой Член продолжает выплачивать свой долг по частям, составляющим не менее одной четверти остатка задолженности в год.

Члены, у которых есть задолженность по уплате своих взносов, продолжающаяся в течение более 12 месяцев, будут обязаны уплатить вступительный взнос на Пленарные заседания, установленный для стран, не являющихся членами МККХ.

## **СТАТЬЯ III – КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ КОМИТЕТ**

### **Раздел 1. Определение**

В настоящих «Нормах и правилах» словосочетание «Консультативный комитет» означает заседание МККХ на пленарной сессии.

### **Раздел 2. Частота и место проведения сессий**

Сессии Консультативного комитета проводятся по приглашению членов МККХ. Обычно сессии проводятся как минимум один раз в течение календарного года. Постоянный комитет может созывать дополнительные сессии. Приглашения об организации пленарных сессий не могут быть приняты от членов, которые более одного года имеют задолженность по выплатам взносов Комитету.

Сессии Консультативного комитета должны по возможности чередоваться между членами экспортерами и импортерами хлопка. Так как местопребыванием организации являются Соединенные Штаты Америки, сессии следует проводить более часто в этой стране, чем в других странах-членах Комитета, и обычно в промежутках времени не реже одного раза в пять лет.

### **Раздел 3. Посещение сессий**

Приглашение от члена Комитета в адрес МККХ с предложением о проведении сессии Консультативного комитета должно направляться с учетом того, что эту сессию при желании имеют право посещать и принимать в ней участие делегации всех членов Комитета. МККХ сам может высылать приглашения своим членам.

### **Раздел 4. Процедура проведения сессий**

а. На каждой сессии Консультативного комитета принимающий член назначает председателя собрания. Председатель Постоянного комитета служит в качестве первого вице-председателя. Принимающий член может назначать одного или больше других вице-председателей. Обычно председатель собрания ведет заседания Подготовительной комиссии и председательствует на пленарных заседаниях. Другие комитеты должны назначать своих председателей и вице-председателей.

б. Исполнительный директор МККХ служит в качестве Генерального секретаря и может назначать одного или больше своих заместителей. В случае отсутствия исполнительного директора Генерального секретаря назначает принимающее член.

в. Каждый член Комитета должен по возможности скорее сообщить исполнительному директору фамилии и имена его представителей, заместителей и советников, а также предоставить другую информацию, в том числе фамилию главы делегации, что может потребоваться для регистрации.

г. В ходе дискуссий по какому-либо вопросу любой член Комитета может высказаться относительно ведения сессии и попросить передвинуть время закрытия или перерыва в дискуссиях. В каждом из таких случаев председательствующий должен немедленно определить свое решение, которое должно оставаться в силе, за исключением случаев, когда оно отклоняется участниками сессии.

### **Раздел 5. Полномочия**

а. Назначать исполнительного директора и устанавливать его или ее основной контракт и жалованье.

б. Рассматривать любые другие вопросы и принимать по ним решения в рамках полномочий МККХ.

## **СТАТЬЯ IV – ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ**

### **Раздел 1. Отношения с Консультативным комитетом**

а. Между пленарными сессиями Консультативный комитет должен быть представлен в г.Вашингтоне, Округ Колумбия Постоянным комитетом, который находится в его подчинении.

б. Консультативный комитет может передавать полномочия по конкретным вопросам Постоянному комитету. Консультативный комитет может модифицировать или отозвать такую передачу полномочий.

в. Все действия, предпринятые Постоянным комитетом, могут быть пересмотрены Консультативным комитетом.

г. На каждой сессии Консультативного комитета председатель Постоянного комитета должен отчитываться о деятельности его комитета за период со дня проведения последней сессии.

## **Раздел 2. Членство**

В Постоянном комитете имеют право работать все члены МККХ.

## **Раздел 3. Правомочность, функции и обязанности**

а. Основные функции

1). Создавать среду для обмена мнениями относительно нынешнего и перспективного развития международной конъюнктуры хлопка.

2). Придавать реальный характер всем направлениям, решениям и рекомендациям Консультативного комитета.

3). Подготавливать рабочие программы.

4). Следить за тем, чтобы рабочие программы проводились в той мере, которая соответствует финансовым возможностям МККХ. Эти обязанности включают, но не обязательно ограничиваются следующим:

а) определение количества, характера и способов рассылки подлежащих изданию докладов и публикаций;

б) передача Секретариату или соответствующему подкомитету тех заданий в утвержденной рабочей программе, которые Постоянный комитет не желает выполнять своими силами;

в) совершенствование статистических данных;

г) связь с общественностью.

5). Подготавливать повестку дня и регламент для Консультативного комитета, а также представлять рекомендации на рассмотрение Комитета. В повестку дня должны быть включены дата и место проведения следующего заседания Консультативного комитета.

6). Устанавливать приемлемое сотрудничество с Организацией Объединенных Наций, Продовольственной и сельскохозяйственной организацией ООН (ФАО), Между-



народным институтом хлопка и другими международными организациями по вопросам, представляющим интерес для МККХ.

#### б. Финансовые вопросы

Осуществлять надзор над финансовыми делами МККХ. Эта обязанность включает, но не обязательно ограничивается принятием бюджета расходов и шкалы ежегодных взносов членов Комитета на следующий финансовый год МККХ.

#### в. Административные вопросы

1). Создавать и содействовать работе Секретариата в г.Вашингтоне, Округ Колумбия, который состоит из исполнительного директора и его, ее сотрудников (см. статью VII).

2). Иметь штатное расписание сотрудников, которое может быть приемлемо для выполнения указанной цели, с учетом целесообразности привлечения к работе квалифицированных кадров, наиболее широко представляющих участвующих членов.

3). Назначать нового исполнительного директора и определять условия его, ее работы (в случае такой необходимости) в промежуточный период времени между сессиями Консультативного комитета.

4). По мере необходимости и в целях эффективного ведения дел определять функции и обязанности любого из его сотрудников или Секретариата.

5). Рекомендовать принятие поправок к настоящим «Нормам и правилам».

### **Раздел 4. Распределение работ**

Постоянный комитет может поручать любому подкомитету проведение работ по вопросам, относящимся к сфере компетенции данного подкомитета.

### **Раздел 5. Процедуры работы Постоянного комитета**

#### а. Общие положения

1). Заседания проводятся по запросу председателя или исполнительного директора, по требованию любого члена Комитета или на основании решения Постоянного комитета.

2). Уведомление о созыве заседания обычно направляется как минимум за десять дней до его проведения.

3). Заседания проводятся в конфиденциальном порядке, за исключением случаев, когда Постоянный комитет принимает другие решения по этому вопросу.

#### б. Кворум

1). Кворум составляет присутствие одной трети членов Комитета.

2). В отсутствии кворума заседание продолжается, если на нем представлены по крайней мере восемь членов. Однако в протоколе должно быть зафиксировано, какие решения были приняты (если таковые имели место) в отсутствии кворума и какие члены воздержались (если это имело место) от принятия решений.

3). Обычно такие решения становятся обязательными. Однако члены, которые или отсутствовали, либо оговорили свою точку зрения, могут выразить несогласие в течение 10-дневного периода времени со дня составления предварительного протокола, причем если количество несогласных с решением больше количества тех, которые поддержали решение заседания, это решение будет опровергнуто, о чем должна быть сделана соответствующая запись в конечном протоколе.

#### в. Повестка дня

1). Первым пунктом регламента на всех заседаниях должно быть принятие повестки дня.

2). Предварительная повестка дня подготавливается исполнительным директором и направляется всем членам Комитета вместе с уведомлением о созыве заседания. Каждый член может внести любой пункт в предварительную повестку дня путем уведомления об этом исполнительного директора по крайней мере за неделю до проведения заседания.

3). Во время заседания в повестку дня может быть внесен дополнительный пункт, за исключением случаев, когда против этого высказалось большинство присутствующих членов. Однако любое действие, предпринимаемое по этому пункту, для своего принятия требует единогласного решения данного заседания.

4). Любое предложение, которое впервые выносится на рассмотрение во время заседания, для своего принятия требует единогласного решения данного заседания.

#### г. Протокол

1). Предварительный протокол заседания составляется в аннотированном виде. Стенографическая запись составляется только по запросу исполнительного директора, должностного лица или представителя члена Комитета.

2). Любой присутствующий на заседании имеет право проверки материала, относящегося к нему или затрагивающего его интересы. О любых изменениях необходимо уведомить Секретариат в течение десяти дней после проведения заседания.

3). После этого конечный протокол рассылается всем членам.

## **СТАТЬЯ V - ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ПОСТОЯННОГО КОМИТЕТА**

### **Раздел 1**

- a. Должностными лицами Постоянного комитета являются Председатель, Заместитель председателя и Последний бывший председатель
- b. Должностные лица Постоянного комитета избираются на каждой очередном заседании Консультативного комитета. Они занимают эти должности до момента избрания своих преемников.
- c. При избрании должностных лиц Постоянного комитета Консультативный комитет принимает во внимание следующее:
  - (i) чередование на как можно более широкой географической основе;
  - (ii) обеспечение адекватного представительства, как для Членов импортеров, так и Членов экспортеров хлопка;
  - (iii) способность, заинтересованность и масштабы участия в работе Комитета.
- d. Должностные лица выполняют свои обязанности без вознаграждения со стороны МККХ. МККХ не оплачивает никакие расходы должностных за исключением случаев, когда Постоянный комитет принимает решение об обратном в отношении особых и конкретных заданий, требующих расходов на проезд.

### **Раздел 2 - Срок полномочий**

Должностные лица Постоянного комитета избираются сроком на один год. В исключительных случаях они могут быть переизбраны еще на один год. Если это практически возможно, то Заместитель председателя назначается вместо Председателя, покидающего свой пост.

### **Раздел 3 - Процедуры, относящиеся к выборам**

Мандатная комиссия, открытая для всех Членов, созывается не позже, чем за четыре месяца до Пленарного заседания. Мандатная комиссия избирает своего председателя. Мандатная комиссия передает свой отчет Постоянному комитету, который затем представляет соответствующие рекомендации в Консультативный комитет. Делегаты Постоянного комитета, представляющие Членов, которые на момент проведения заседания Мандатной комиссии имеют задолженность по уплате взносов в МККХ, продолжающуюся в течение более одного года, не имеют права выдвигаться в качестве должностных лиц Постоянного комитета.

### **Раздел 4 – Председатель**

- a. Председатель является главным руководящим должностным лицом, и в силу должности – членом всех подкомитетов и рабочих групп.

- b. Если по каким-либо причинам Председатель не может завершить срок своих полномочий, то Заместитель председателя становится временно исполняющим обязанности Председателя на тот период времени, пока не будет избран новый Председатель. В том случае, если Заместитель председателя не может принять на себя обязанности Председателя, то из числа делегатов Постоянного комитета, представляющих Членов, избирается его преемник.

### **Раздел 5 – Заместители председателя**

- a. Заместитель председателя председательствует на заседаниях Постоянного комитета в отсутствие Председателя или по его просьбе.
- b. Последний бывший председатель председательствует на заседаниях Постоянного комитета в отсутствие или по просьбе Председателя и / или Заместителя председателя. В случае отсутствия Последнего бывшего председателя и Заместителя председателя во время проведения заседания Постоянный комитет избирает своего председателя.

Если по какой-либо причине Заместитель председателя не может завершить свой срок полномочий, или если эта должность освобождается по причине того, что он или она стала временно исполняющим обязанности Председателя в соответствии с Разделом 4b настоящей статьи, Последний бывший председатель автоматически становится временно исполняющим обязанности Заместителя председателя на период до избрания нового Заместителя председателя. Если по любой причине Последний бывший председатель отсутствует, то должность временно исполняющего Заместителя председателя остается вакантной.

## **СТАТЬЯ VI – ПОДКОМИТЕТЫ ПОСТОЯННОГО КОМИТЕТА**

### **Раздел 1. Постоянный комитет**

Постоянный комитет может создавать подкомитеты или рабочие группы, определять их полномочия, сворачивать их деятельность или распускать их.

### **Раздел 2. Подкомитеты**

Членство в каком-либо подкомитете или рабочей группе открыто для всех членов Постоянного комитета.

### **Раздел 3. Правомочность, функции и обязанности подкомитетов**

- a. Каждый подкомитет

- 1) Отвечает перед Постоянным комитетом за работу, вверенную ему Консультативным комитетом или Постоянным комитетом.

2) Может обратить внимание Постоянного комитета на любой другой вопрос в пределах его компетенции.

3) Избирает своего председателя и вице-председателя. Если по каким-либо причинам председатель подкомитета не может находиться на этом посту, то вице-председатель этого комитета становится его председателем, и подкомитет избирает нового вице-председателя.

4) Может составлять собственные процессуальные нормы, как официальные, так и неофициальные.

## **СТАТЬЯ VII - СЕКРЕТАРИАТ**

### **Раздел 1**

Секретариат возглавляет исполнительный директор, который является постоянным сотрудником на заработной плате и занимает эту должность в течение периода действия его, ее рабочего контракта.

а. Одним из условий его, ее пребывания на службе является отсутствие какой-либо финансовой заинтересованности, которая смогла бы нанести вред деловой активности МККХ, а также то, что он не испрашивает или получает указания от любых властей за пределами МККХ.

б. Отношение к исполнительному директору по всем вопросам должно быть таким же, как и к другим членам Секретариата, за исключением определения и внесения поправок на рост прожиточного минимума в заработную плату и денежные вклады в льготы при выходе на пенсию, которые определяются в соответствии с принятой в ООН системой.

в. Исполнительный директор

1). Является

а) казначеем МККХ, но без личной финансовой ответственности при обычном исполнении своих обязанностей;

б) Генеральным секретарем Консультативного комитета;

в) секретарем Постоянного комитета и подчиненных ему, ей органов, за исключением случаев, когда он, она поручает свои обязанности одному из членов штата сотрудников;

г) хранителем всех официальных документов МККХ;

д) ответственным за штат сотрудников Секретариата.

2). Несёт

а) полную ответственность за выполнение рабочей программы, порученной Секретариату;

б) ответственность за составление повестки дня, регламента, технических документов, трудов, оповещений и протоколов заседаний;

в) ответственность за протокольные вопросы и связь с членами, другими международными организациями и государственными ведомствами, проявляющими интерес к работе МККХ.

### 3). Должен

а) представлять Постоянный комитет при взаимодействии с членами, в которых проводятся сессии Консультативного комитета;

б) оказывать техническую помощь комитетам на сессиях Консультативного комитета, согласованную с принимающими членами;

в) составлять ежегодный подробный бюджет для дальнейшего его рассмотрения Постоянным комитетом, включая следующие заголовки: заработная плата, пенсионные вклады, поездки и средства существования, офисное оборудование, аренда и расценки, предоставление показателя кадровых ресурсов, которые будут направлены на административную, техническую и другие виды деятельности;

г) подготавливать предлагаемую шкалу членских взносов для дальнейшего ее рассмотрения Постоянным комитетом;

д) на ежеквартальной основе предоставлять базисные значения расходов на текущий момент по сравнению с утвержденным бюджетом.

4). Несет ответственность за за исполнение обязанностей возложенных на него, ее время от времени Исполнительным комитетом или Постоянным комитетом.

## Раздел 2

В обязанности Секретариата входит следующее:

а. Запрашивать у членов Комитета информации, подробно описываемой в статье IX, а также такой специальной информации, которую могут затребовать Консультативный комитет или Постоянный комитет.

б. Разработка и проведение в жизнь договоренностей об обмене информацией, относящейся к работе МККХ, с правительствами-нечленами Комитета, другими международными организациями и представителями частного сектора.

в. Подготовка, публикация и рассылка «Ежеквартального статистического бюллетеня» (периодичность выпуска этого издания была изменена на дважды в год постановлением 43-й пленарной сессии), «Ежемесячного обзора мировой конъюнктуры» (периодичность выпуска этого издания была изменена на раз в два месяца постановлением 43-й пленарной сессии) и основанной на них экспресс-информации в соответствии с правилами, предписываемыми Консультативным комитетом или Постоянным комитетом.

г. Подготовка других отчетов и анализов, которые могут затребовать Консультативный комитет, Постоянный комитет, подкомитеты или рабочие группы, созданные на основании раздела 1 статьи VI.

д. Уведомление членов Комитета о заседаниях Консультативного комитета, Постоянного комитета и подкомитетов. Вопрос о том, в адрес каких организаций высылать уведомления о других заседаниях, решает исполнительный директор.

### **Раздел 3**

а. Экспресс-информация или другая документация в поддержку взглядов или мнений МККХ может издаваться только с разрешения Консультативного комитета или Постоянного комитета, в зависимости от принадлежности такой документации.

б. Сообщения или статьи, публикуемые Секретариатом по собственной инициативе, должны содержать ссылку на отказ от любой ответственности со стороны МККХ.

### **Раздел 4**

В обязанности членов Комитета входит назначение координационного агентства, которое должно служить основным пунктом установления связи с Секретариатом.

## **СТАТЬЯ VIII – ФИНАНСОВЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **Раздел 1**

Финансовый год МККХ начинается 1 июля.

### **Раздел 2**

На каждый финансовый год исполнительный директор представляет Постоянному комитету бюджет расходов и шкалу членских взносов членов МККХ, после чего Постоянный комитет имеет право вносить поправки как в общем, так и частично, причем его решения по этому вопросу являются окончательными, за исключением случаев, когда их модифицирует Консультативный комитет.

### **Раздел 3. Счета**

а. Расходы вносят в дебет счетов финансового года, в котором фактически были произведены платежи.

б. Платежи записывают в кредит счетов финансового года, в котором фактически были получены фонды.

в. Секретариат подготавливает и представляет Постоянному комитету поквартальные отчеты о текущем финансовом состоянии МККХ на 30 сентября, 31 декабря, 31 марта и 30 июня.

#### **Раздел 4. Аудиторские проверки**

а. Постоянный комитет должен нанимать аудитора, пользующегося хорошей репутацией, и запрашивать аудиторскую проверку счетов МККХ по крайней мере раз в год.

б. При изменении в штате сотрудников исполнительного директора Постоянный комитет может запросить специальную аудиторскую проверку.

в. Каждый отчет аудитора представляется Постоянному комитету и координирующим агентствам для его утверждения на следующем заседании Постоянного комитета вслед за получением отчета Секретариатом.

#### **Раздел 5. Фонды**

а. Если нет других указаний от Постоянного комитета, то все полученные МККХ фонды используются как оборотный капитал. Постоянный комитет время от времени определяет пороговое количество долларов для чеков, выписанных Секретариатом из оборотного капитала, по которым или выше которых требуется письменное согласие председателя Постоянного комитета. Ни один человек, в т.ч. исполнительный директор, не может выписать себе чек в качестве расходов любого счета Комитета.

б. Образуется резервный фонд в сумме, которая время от времени устанавливается Постоянным комитетом. Последний может выдать разрешение на снятие денег с резервного фонда, но только когда имеющаяся в оборотном капитале сумма недостаточна для покрытия обязательств или задолженностей МККХ. Каждое снятие денег с резервного фонда должно быть разрешено в конкретном количестве и в конкретное время.

#### **Раздел 6. Инвестиции**

Фонды, превосходящие текущие потребности, могут быть инвестированы в первоначальные краткосрочные ценные бумаги в долларовом выражении с нарастающим доходом, или же могут быть внесены на застрахованные федеральными властями счета с нарастающими процентами, в зависимости от указаний Постоянного комитета.

#### **Раздел 7. Распоряжение имуществом**

а. Предметы офисной мебели и оборудование, которыми МККХ больше не пользуется, могут быть списаны в соответствии с процедурами, утвержденными Постоянным комитетом.

б. В случае нависшей угрозы расформирования МККХ Постоянный комитет должен принять решение, как наилучшим образом погасить невыплаченные финансовые обяза-



тельства МККХ и распорядиться оставшимся имуществом.

в. Любое оставшееся имущество после погашения финансовых обязательств должно быть пропорционально разделено между членами Комитета, чьи членские взносы полностью уплачены, в пропорции к сумме, фактически внесенной каждым из этих правительств в течение нынешнего года и предыдущих трех финансовых лет.

### **Раздел 8. Пенсионный план**

а. Постоянному комитету поручается создать пенсионный план для постоянных сотрудников Секретариата.

б. Если такой план создан, то

1). МККХ должен вносить ежегодный денежный вклад в этот план, который по крайней мере равен, но не более чем в два раза превышает ежегодные денежные вклады участвующих в нем сотрудников.

2). Постоянный комитет может модифицировать или упразднить пенсионный план. В случае упразднения плана или расформирования МККХ каждый участвующий в нем сотрудник получает возврат как собственных вкладов сотрудника, так и вкладов МККХ от имени сотрудника с наросшими процентами.

## **СТАТЬЯ IX– ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ**

### **Раздел 1**

Через свои координационные агентства члены должны представить такую имеющуюся информацию, которая может требоваться для проведения рабочей программы. Как только эта информация появляется в наличии, она должна быть направлена непосредственно в Секретариат наиболее быстрым способом.

### **Раздел 2**

Приведенная ниже информации должна представляться каждый месяц, если нет других указаний на этот счет, за исключением того, что данные относительно правил представляются только в случае внесения в них каких-либо изменений или по особому запросу Секретариата.

а. Количество хлопка-волокна в местных единицах, в том числе (если это возможно) с разбивкой на следующие длины: 3/4 дюйма, 3/4 до 1-3/8 дюйма, 1-3/8 дюйма и больше, либо в метрических эквивалентах.

1) Запасы в конце каждого месяца по признаку страны происхождения хлопка:

а) на фабриках и прочих объектах потребления;  
б) на государственных и частных складах, в пути и во всех других местонахождениях.

2) Джинирование (или сжатие).

3) Импорт по признаку страны происхождения хлопка или, если такие данные отсутствуют, страны отгрузки.

4) Потребление по признаку страны происхождения хлопка, если это возможно:

а) на прядильных и других фабриках;  
б) в домашнем обиходе (ежегодная оценка).

5) Сожженный или другим способом уничтоженный хлопок (ежегодная оценка).

6) Экспорт по признаку страны назначения и, если возможно, по сорту.

7) Реэкспорт по признаку страны назначения.

б. Показатели ожидаемого производства, такие, как подлежащая посеву площадь под хлопчатником, продажа удобрений, распределение посевных семян, намерения фермеров относительно посева хлопка, государственное регулирование площадей и его цели.

в. Прогнозы и оценки площадей посева и уборки урожая, урожайность и производство по сортам, как только такие данные имеются в наличии и по крайней мере один раз во время посевов и один раз во время созревания урожая. Информацию об урожае предпочтительно представлять в показателях хлопка-волокна, но при наличии данных относительно хлопка-сырца следует представить какой-либо показатель о выходе хлопка-волокна.

г. Ежемесячные, ежеквартальные или ежегодные статистические данные (в зависимости от того, какие из них более удобны) о производстве, импорте по стране происхождения и экспорте по стране назначения (предпочтительно в количественном выражении) хлопковой пряжи и ткани.

д. В задачу координационных агентств входит своевременное оповещение, не считая регулярных ежемесячных отчетов, о всех изменениях в регулировании и правилах, влияющих на хлопковое хозяйство.

### Раздел 3

Члены должны содействовать Секретариату в деле представления имеющейся информации, необходимой для проведения рабочей программы, по производству,

импорту, экспорту и ценам на искусственные целлюлозные и нецеллюлозные волокна и ткани.

## **СТАТЬЯ X - ЯЗЫКИ**

### **Раздел 1**

Официальными и рабочими языками МККХ являются английский, французский, испанский, русский и арабский.

### **Раздел 2**

Для проведения сессий Консультативного комитета

а. Постоянный комитет принимает решение о переводческих услугах, которые предоставит МККХ. Консультативный комитет не должен производить не предусмотренных бюджетом расходов, связанных с такими услугами.

б. Формальные сообщения членов Комитета представляются хотя бы на одном официальном языке.

### **Раздел 3**

Только в практических целях на заседаниях Постоянного комитета и подчиненных ему органов обычно будет использоваться английский язык.

### **Раздел 4**

а. Следующие документы публикуются на английском, французском и испанском языках:

- Аннотированные записи дискуссий на заседаниях Консультативного комитета.
- Ежемесячный обзор мировой хлопковой конъюнктуры (периодичность выпуска этого издания была изменена на раз в два месяца постановлением 43-й пленарной сессии).
- Протоколы Постоянного комитета (перевод на французский и испанский языки был временно прекращен постановлением 43-й пленарной сессии).

б. Следующие документы публикуются на всех официальных языках:

- Ежегодный обзор мировой хлопковой конъюнктуры.
- Доклад председателя Постоянного комитета.
- Доклад исполнительного директора.
- Заключительное заявление пленарной сессии.

в. Постоянный комитет должен определить, какие другие документы существенного характера нужно издавать на различных языках, с учетом их полезности для членов Комитета и бюджетных соображений.

## **СТАТЬЯ XI - ГОЛОСОВАНИЕ**

- а. При вынесении решений Консультативный комитет и Постоянный комитет должны стремиться к консенсусу.
- б. В случае невозможности достичь консенсуса в Постоянном комитете рассматриваемый вопрос может быть передан в Консультативный комитет, за исключением случаев, когда в настоящих или других правилах МККХ указано, что такой вопрос должен быть поставлен на голосование в Постоянном комитете. Консультативный комитет действует по принципу консенсуса. В случае невозможности достичь консенсуса в Консультативном комитете рассматриваемый вопрос ставится на голосование по просьбе любого члена, причем в таком случае принятие какой-либо рекомендации или предложения требует утверждения большинством в две трети голосов присутствующих и голосующих членов Комитета.
- в. Каждое член Комитета наделяется правом одного голоса.
- г. Неучастие в голосовании не считается голосом.
- д. Обычно голосование проводится путем поднятия рук, за исключением случаев, когда большинство присутствующих и голосующих членов Комитета требует голосования по списку. Такое голосование проводится по просьбе любого члена Комитета.

## **СТАТЬЯ XII – СОТРУДНИЧЕСТВО С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

### **Раздел 1**

- а. МККХ должен сотрудничать с другими организациями – государственными и частными, национальными и международными. Такие организации, а также характер и объем сотрудничества определяются Постоянным комитетом.
- б. Эти организации, правительства-не члены Комитета и общественность – с разрешения принимающего члена – могут быть приглашены для участия в сессиях Консультативного комитета. Участие в таких заседаниях должно происходить на условиях, предписываемых Консультативным комитетом или Постоянным комитетом.

## **СТАТЬЯ XIII - ПОПРАВКИ**

Поправки к настоящим «Нормам и правилам» могут быть внесены только Консультативным комитетом, за исключением случаев, когда вопрос конкретно передается в Постоянный комитет для внесения поправок.

**СТАТЬЯ XIV – ЗАМЕНА ПРЕДЫДУЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящие «Нормы и правила», принятые 16 июня 1972 г., заменяют любое предыдущее постановление, решение или нормы и правила, несообразные с их положениями.

**Алфавитный указатель наименований  
(где они впервые встречаются в документе)**

	<u>Стр.</u>
Бюджет	5
Взнос	4
Вице-председатель	12
Генеральный секретарь	7
Голосование	20
Информация	3
Исполнительный директор	4
Кворум	10
Консультативный комитет	3
Координационное агентство	15
Пленарное заседание	3
Повестка дня	8
Подготовительная комиссия	7
Постоянный комитет	3
Председатель	8
Протокол	10
Рабочая программа	4
Секретариат	8
Сотрудничество	9
Финансы	8
Фонды	15
Членство	3
Языки	19