



О ратификации Соглашения о безопасности между Республикой Казахстан и Организацией Североатлантического договора

Закон Республики Казахстан от 26 октября 2005 года N 86

Ратифицировать Соглашение о безопасности между Республикой Казахстан и Организацией Североатлантического договора, совершенное в Брюсселе 31 июля 1996 года.

П р е з и д е н т

Республики Казахстан

СОГЛАШЕНИЕ О БЕЗОПАСНОСТИ МЕЖДУ РЕСПУБЛИКОЙ КАЗАХСТАН И ОРГАНИЗАЦИЕЙ СЕВЕРОАТЛАНТИЧЕСКОГО ДОГОВОРА

(Официальный сайт МИД РК - Вступило в силу 31 июля 1996 года)

Правительство Республики Казахстан,
представленное Послом Ауесханом Кырбасовым, Постоянным представителем в Штаб-квартире НАТО

Организация Североатлантического Договора,
представленная Хавьером Соланой, Генеральным секретарем Организации Североатлантического Договора

Признавая, что Республика Казахстан является страной-партнером в Совете Североатлантического Сотрудничества (ССАС)/Партнерстве во имя мира (ПИМ);

Согласившись проводить консультации по политическим вопросам и по проблемам безопасности, и расширять и усиливать политическое и военное сотрудничество в Е в р о п е ;

Осознавая, что для эффективного сотрудничества в этой области необходим обмен чувствительной и/или привилегированной информацией между сторонами;

Согласились о следующем:

Статья 1

Стороны будут:

- (i) защищать и охранять информацию и сведения другой Стороны;
- (ii) делать все необходимое для обеспечения того, чтобы секретная информация и сведения содержали условия допуска, определенные любой из Сторон с учетом информации и сведений другой Стороны, и защищать такую информацию и сведения

по согласованным общим стандартам;

(iii) не использовать обмениваемую информацию и сведения для целей, не предусмотренных рамками соответствующих программ, а также решениями и резолюциями, имеющими отношение к этим программам;

(iv) не предоставлять такую информацию и сведения третьим сторонам без согласия источника информации.

Статья 2

(i) Правительство Республики Казахстан принимает на себя обязательство соответствующим образом оформить допуск всех своих граждан, имеющих по своим профессиональным обязанностям доступ к информации и сведениям, полученным в рамках ССАС или ПИМ, до того, как они получают доступ к такой информации и сведениям.

(ii) Процедуры оформления допуска должны проходить таким образом, чтобы определить, может ли человек, принимая во внимание его лояльность и надежность, иметь доступ к такой информации без риска для ее секретности.

Статья 3

Офис НАТО по безопасности (NOS), под управлением и от лица Генерального Секретаря и Председателя, Военного Комитета НАТО, действуя от имени Северо-Атлантического Совета и Военного Комитета НАТО и согласно их указаниям, ответственен за вопросы безопасности и защиты секретной информации, обмениваемой в рамках ССАС/ПИМ.

Статья 4

Республика Казахстан будет информировать NOS о национальных органах безопасности со схожими функциями. Отдельные Административные Условия будут разработаны между Правительством Республики Казахстан и НАТО, которые включают, кроме всего прочего, стандарты взаимной защиты безопасности обмениваемой информации и связи между органами Республики Казахстан и NOS.

Статья 5

До обмена любой секретной информацией между Правительством Республики Казахстан и НАТО, ответственные органы безопасности должны взаимно убедиться, что сторона-получатель готова обеспечить защиту информации, которую она получает, согласно требованиям отправителя.

В свидетельство чего упомянутые выше Представители подписали настоящее
С о г л а ш е н и е .

Подписано в двух экземплярах в Брюсселе 31 июля 1996 года на английском и французском языках, имеющих одинаковую силу.

За Правительство

Республики Казахстан

Ауесхан Кырбасов

Североатлантического Договора

Хавьер Солана

За Организацию

Настоящим удостоверяю аутентичность неофициального перевода на русский язык Соглашения о безопасности между Республикой Казахстан и Организацией Североатлантического Договора, совершенного 31 июля 1996 года в городе Брюссель.

З а м е с т и т е л ь Д и р е к т о р а

Департамента

международных

организаций

и проблем безопасности МИД РК

ОФИС БЕЗОПАСНОСТИ НАТО ДОГОВОРЕННОСТИ О БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ПАРТНЕРСТВА

Н А Т О

1 1 1 0

Б р ю с с е л ь

т е л е ф о н :

(3 2 2)

7 2 8

4 1

1 1

т е л е к с :

2 3

8 6 7

телефакс: (32 2) 728 52 27

2 0

м а я

1 9 9 4

Офис безопасности НАТО (94) 10

Совет Североатлантического сотрудничества/Партнерство во имя мира

НЕСЕКРЕТНО

Офис безопасности НАТО предоставляет данную информацию в качестве помощи для подготовки к процессу обмена документацией, изготовления пропусков и других административных мероприятий. В случае возникновения вопросов, просьба напрямую связываться со мной по добавочному номеру: 4001.

(подпись)

Питер Дж. Галлант

Офис безопасности НАТО (94) 10

Содержание

Введение

Пропуска

Требования к биографии

Приложение 1

Приложение 2

Кодекс поведения	Приложение 3	
Соглашение о безопасности	Приложение 4	
Минимальные стандарты по использованию и защите информации		Приложение 5
Административные мероприятия для реализации Соглашения о безопасности		Приложение 6
Приложение к ОБН (94)10	1	

Процедура выдачи пропусков для представителей, назначенных странами-партнерами

1. Данные процедуры будут применимы к официальным представителям стран-партнеров, назначенным государствами, участвующими в Совете Североатлантического сотрудничества и/или ПИМ.

I. Доступ к объектам

2. Назначенным представителям стран-партнеров и обслуживающему персоналу будут выданы пропуска установленного образца.

3. Пропуск, на котором будет находиться информация о владельце (Ф.И.О., гражданство, срок действия пропуска и фотография), будет действителен один год; после направления соответствующего запроса он может быть продлен. Пропуск предоставляет доступ к зонам объекта, не являющимся секретными. При доступе к охраняемым зонам, владелец пропуска рассматривается как посетитель. При посещении охраняемых зон, представитель партнеров в обязательном порядке сопровождается. За сопровождение от комнаты дежурного ответственность несет представитель с постоянным пропуском НАТО, к которому прибыл посетитель. Комнаты дежурных расположены у основного входа и у северных входа к коридору "К". Владельцы пропусков, выданных для представителей партнеров, имеют право провести посетителей только к своим офисам и определенным служебным помещениям (Na и Nb).

II. Процедуры

4. Для получения пропусков необходимо сдать биографию в Исполнительный секретариат. Обслуживающий персонал, не предоставивший данную информацию, должен заполнить приложенную форму, которую можно получить в Исполнительном секретариате. После того, как все описанное выше будет выполнено, Исполнительный секретариат доведет до сведения представителей партнеров о необходимости прибыть к комнате дежурного в вестибюле основного входа штаба НАТО для выполнения предписанных формальностей, таких как фотографирование и выдача пропусков. Офицерам связи будет необходимо поменять имеющиеся у них пропуска на новые.

Назначение и допуск представителя к деятельности НАТО по сотрудничеству с партнерами

Выдано: _____
(страна или организация)

Датам место выдачи: _____

Действительно до: _____

Настоящим удостоверяется, что

Фамилия: _____

Имя: _____

О т ч е с т в о : _____
(если применимо)

Дата рождения: _____
(день месяц год)

Место рождения: _____

Гражданство: _____

Место работы: _____

N паспорта/удостоверения: _____

Каким органом выдано: _____

Дата: _____

В о и н с к о е з в а н и е и н о м е р :
(где применимо) _____

был назначен для участия в:

Официальная печать

П р и л о ж е н и е

к ОБН (94) 10

Требования к содержанию биографии для постоянных офицеров связи ССАС/ПИМ

1. Странам партнерам, назначающим своих представителей и обслуживающий персонал необходимо предоставить в Исполнительный секретариат их фамилии и полные биографии, с целью начала процесса рассмотрения и выдачи пропусков. Официальным лицам стран-партнеров нет необходимости в направлении своих биографий для получения пропуска в НАТО, в случае если они их уже направляли.

2. Биография должна содержать:

- (а) личную информацию (включая супруга и детей, если применимо): полное имя (отчество, если применимо), дату и место рождения;
- (б) образование;
- (в) прохождение военной службы (если таковое имеется);
- (г) подробное описание мест работы (занимаемые должности в прошлом/назначения, звания и титулы), включая знание языков.

П р и л о ж е н и е 3
к ОБН (94)10

Кодекс поведения

У ч и т ы в а я :

- что, в рамках мероприятий Совета Североатлантического сотрудничества/ программы ПИМ, странам-партнерам Североатлантическим Советом предложено принять участие в политических и военных органах при штаб-квартире НАТО и отдельном Центре координации партнерства, расположенном в городе Монс; и
- что Североатлантический Совет запросил страны-партнеры принять на себя обязательства в том, что они не будут использовать средства и объекты НАТО для деятельности, несовместимой с принципами сотрудничества, лежащими в основе партнерства, и/или наносящими ущерб национальным интересам стран участниц Альянса.

Правительство (страны-партнера) при этом заявляет о принятии обязательств.

В подтверждение этого, нижеподписавшийся, будучи в установленном порядке уполномоченным, поставил свою подпись от имени его (ее) правительства (дата).

П р и л о ж е н и е 4
к NOS (94)10

**Соглашение о безопасности между Организацией
Североатлантического Договора и странами, участвующими в
Совете Североатлантического сотрудничества и/или программе
"Партнерство во имя мира"**

Организация Североатлантического Договора НАТО (НАТО) и [название страны] как страна-партнер в Совете Североатлантического сотрудничества (ССАС)/программы " П а р т н е р с т в о в о и м я м и р а " ,

Согласившись проводить консультации по политическим вопросам и по проблемам безопасности, и расширять и усиливать политическое и военное сотрудничество в Е в р о п е ;

Осознавая, что для эффективного сотрудничества в этой области необходим обмен чувствительной и/или привилегированной информацией между сторонами;

1. Согласились о следующем:

- (i) защищать и охранять информацию и сведения другой Стороны;
- (ii) делать все необходимое для обеспечения того, чтобы секретная информация и сведения содержали условия допуска, определенные любой из Сторон с учетом информации и сведений другой Стороны, и защищать такую информацию и сведения по согласованным общим стандартам;
- (iii) не использовать обмениваемую информацию и сведения для целей, не предусмотренных рамками соответствующих программ, а также решениями и резолюциями, имеющими отношение к этим программам;
- (iv) не предоставлять такую информацию и сведения третьим сторонам без согласия источника информации.

2

(a) [Название страны] принимает на себя обязательство соответствующим образом оформить допуск всех своих граждан, имеющих по своим профессиональным обязанностям доступ к информации и сведениям, полученным в рамках ССАС или ПИМ, до того, как они получают доступ к такой информации и сведениям.

(i) Процедуры оформления допуска должны проходить таким образом, чтобы определить, может ли человек, принимая во внимание его лояльность и надежность, иметь доступ к такой информации без риска для ее секретности.

3. Офис НАТО по безопасности (NOS), под управлением и от лица Генерального Секретаря и Председателя, Военного Комитета НАТО, действуя от имени Северо-Атлантического Совета и Военного Комитета НАТО и согласно их указаниям, ответственен за вопросы безопасности и защиты секретной информации, обмениваемой в рамках ССАС/ПИМ.

4. [Название страны] будет информировать NOS о национальных органах безопасности со схожими функциями. Отдельные Административные Условия будут разработаны между [название страны] и НАТО, которые включают, кроме всего прочего, стандарты взаимной защиты безопасности обмениваемой информации и связи между органами [название страны] и NOS.

5. До обмена любой секретной информацией между [название страны] и НАТО, ответственные органы безопасности должны взаимно убедиться, что сторона-получатель готова обеспечить защиту информации, которую она получает, согласно требованиям отправителя.

П р и л о ж е н и е

5

к ОБН(94) 10

Минимальные стандарты по обработке и защите информации, обмениваемой в рамках программ ССАС и ПИМ

Общие положения.

1. Вся информация, которой обмениваются стороны в рамках программ ССАС/ПИМ, является информацией ограниченного доступа и только для служебного пользования. Поэтому она будет передаваться только организациям и лицам, участвующим в этих программах и нуждающимся в ней по роду своей деятельности.

Степени секретности.

2. Степень секретности будет использована для обозначения степени закрытости информации и, следовательно, для обеспечения процедур и мер, которые будут применены для ее защиты. Установление степени секретности документа, понижение степени его секретности или рассекречивание является прерогативой автора документа.

3. Установлены следующие степени секретности: НЕСЕКРЕТНО, ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА, КОНФИДЕНЦИАЛЬНО И СЕКРЕТНО. При указании грифа секретности перед ним ставится обозначение ССАС и/или ПИМ, для указания программы, по которой информация обменивается.

4. Если НАТО или страна-партнер желают ограничить распространение определенной информации, это будет указано в отдельной строке внизу после указания грифа секретности - "НАТО"/"только [название страны-партнера]";
н а п р и м е р :

ПИМ - КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

ПОЛЬША/НАТО ТОЛЬКО

Требования к обработке, хранению и передаче информации.

5. Документы (информация) с грифом "НЕСЕКРЕТНО" обрабатываются как официальная информация, но для них не требуется специальная защита. Они могут

пересылаться обычной почтой или передаваться по обычным телекоммуникационным системам. Получатель может при необходимости размножать документы.

Документы (информация) с грифом "ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА" обрабатываются и хранятся в помещениях, в которые доступ посторонним лицам запрещен. Пересылка документов "ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА" может осуществляться заказным письмом по обычной почте. В случае, если специальные меры защиты предпринять невозможно, а информацию нужно передать немедленно, ее можно передать с помощью обычного телефакса или телекса. Получатель может при необходимости размножать документы.

Документы (информация) с грифом "КОНФИДЕНЦИАЛЬНО" обрабатываются и хранятся в помещениях, доступ в которые контролируется. Доступ к информации будет разрешен только для определенных лиц, прошедших специальную проверку и имеющих соответствующий доступ к данной информации и материалам в силу своих служебных обязанностей. Документы с грифом "КОНФИДЕНЦИАЛЬНО" хранятся в контейнерах с надежными замками, ключи или кодовые комбинации которых находятся у специально назначенных лиц службы безопасности. Пересылка документов с грифом "КОНФИДЕНЦИАЛЬНО" осуществляется дипломатической почтой или фельдъегерской почтой. Электронные каналы передачи информации с грифом "КОНФИДЕНЦИАЛЬНО" должны быть оснащены криптографической системой, имеющей сертификат соответствующего уполномоченного органа. Эти документы может размножать специально назначенное лицо в организации-получателе информации; в учетных данных должно указываться количество копий и их хранение.

Документы (информация) с грифом "СЕКРЕТНО" обрабатываются и хранятся в помещениях, доступ в которые контролируется и ограничен кругом специально назначенных лиц, прошедших специальную проверку. Доступ к информации будет разрешен только для определенных лиц, прошедших специальную проверку и имеющих соответствующий доступ к данной информации и материалам в силу своих служебных обязанностей. Документы с грифом "СЕКРЕТНО" хранятся в сейфах с надежными замками, ключи или кодовые комбинации которых находятся у специально назначенных лиц службы безопасности. Пересылка документов с грифом "СЕКРЕТНО" осуществляется дипломатической почтой или фельдъегерской почтой. Электронные каналы передачи информации с грифом "СЕКРЕТНО" должны быть оснащены криптографической системой, имеющей сертификат соответствующего уполномоченного органа. Эти документы можно размножать только по письменному разрешению специально назначенного офицера безопасности, в учетных данных должно указываться количество копий и их хранение.

Режимный отдел (канцелярия) и контроль документов.

6. В каждой организации должен быть создан режимный отдел (канцелярия) для приема, передачи, контроля и хранения документов и информации, которыми

обмениваются стороны по программам ССАС/ПИМ. В больших организациях при необходимости могут быть созданы дополнительные подчиненные режимные отделы.

Режимный отдел или подчиненный режимный отдел отвечает за:

- регистрацию карточек всех документов;
- распределение документов внутри организации;
- отсылку документов, разработанных в этой организации;
- хранение документов, относящихся к программам ССАС/ПИМ;
- уничтожение документов, включая составление акта об уничтожении.

Проверка благонадежности и допуск к информации.

7. Перед допуском лица к информации с грифом "КОНФИДЕНЦИАЛЬНО" ИЛИ "СЕКРЕТНО" должна быть проведена проверка благонадежности с целью установления его лояльности и возможности доверия к нему. При положительном результате проверки на это лицо соответствующим компетентным органом оформляется форма допуска.

8. Перед допуском к секретной информации лицо должно быть ознакомлено с правилами обращения с информацией соответствующего грифа секретности и юридическими и дисциплинарными последствиями нарушения этих правил.

9. При поручении лицу с формой допуска представлять свою организацию на совещании, где будет обсуждаться секретная информация, или если совещание будет проводиться в режимном помещении, организация должна предварительно выслать справку о форме допуска этого лица в организацию, проводящую совещание.

Нарушения режима секретности.

10. При нарушении секретности информации с грифом "КОНФИДЕНЦИАЛЬНО" или "СЕКРЕТНО", соответствующим органом безопасности должно быть проведено расследование обстоятельств нарушения, с целью определить, имела ли место утечка засекреченной информации.

11. Если утечка имела место, об этом ставится в известность разработчик документа и проводится оценка ущерба. Разработчик может предложить или инициировать меры по минимизации ущерба.

12. Организация, в которой произошло нарушение режима секретности, должна принять меры по устранению недостатков или улучшению процедур или помещений для хранения, которые могли послужить причиной нарушения режима секретности.

П р и л о ж е н и е

6

к ОБН (94)10

**Административные договоренности по реализации
Соглашения о безопасности между**

Организацией Североатлантического Договора и странами-участницами ССАС и ПИМ

1. В соответствии с положениями параграфа 5 Соглашения о безопасности, Офис безопасности НАТО (ОБН) и ответственные ведомства страны-партнера, занимающиеся вопросами обеспечения безопасности информации, должны обоюдно удостовериться в том, что получающая сторона готова защищать информацию, которую она получает, в соответствии с требованиями отправляющей стороны.

2. Каждое участвующее государство или организация, не входящие в НАТО, определит ведомство, которое будет ответственно за реализацию договоренностей о безопасности и процедур по Соглашению о безопасности, и укажет это ведомство Офису безопасности НАТО, который в НАТО будет являться эквивалентом ведомства по обеспечению безопасности информации, как предусмотрено настоящим документом

3. Офис безопасности НАТО, при помощи, где это необходимо, национальных ведомств по безопасности или их представителей из стран-членов НАТО, установит взаимодействие с ведомствами безопасности государств или организаций, не входящих в НАТО с целью содействия обоюдной реализации мер безопасности, рассчитанных на защиту обмениваемой информации.

4. В соответствии с минимальными стандартами, содержащимися в Приложении 5, которые вытекают из правил НАТО по безопасности, административные договоренности будут касаться нижеследующих вопросов:

(а) ведомства стран-партнеров, отвечающие за безопасность информации, которые будут реализовывать и контролировать меры безопасности по защите засекреченной информации, обмениваемой в рамках программ ССАС/ПИМ;

(b) организация страны-партнера, которая будет являться основным получателем засекреченной информации (Центральная канцелярия (режимный отдел);

(с) другие организации в стране-партнере, имеющие право прямой переписки с организациями НАТО (подчиненные отделы (канцелярии));

(d) каналы передачи засекреченных и несекретных документов;

(е) процедуры учета и контроля документов;

(f) стандарты сейфов, используемых для хранения засекреченных документов;

(g) процедуры проверки персонала, и

(h) расследования нарушений норм безопасности.

5. После подписания Соглашения о безопасности и до осуществления обмена информацией закрытого характера, Офис безопасности НАТО проведет, а принимающая страна или организация может провести инспектирование степени готовности организации или принимающей страны или соответственно НАТО к правильному обращению и хранению секретной информации, подлежащей обмену.

Отчеты Офиса безопасности НАТО о проведенных инспекциях будут переданы Генеральному Секретарю, который в свою очередь, при необходимости проинформирует Североатлантический совет.

6. НАТО и каждая сотрудничающая страна или организация, обмениваются адресами, которые будут использованы для направления документов, а также информацией о курьерской или фельдъегерской службе для передачи секретной и несекретной информации.

Настоящим удостоверяю аутентичность неофициального перевода на русский язык Договоренностей о безопасности для Партнерства.

З а м е с т и т е л ь Д и р е к т о р а
Департамента международных организаций
и проблем безопасности МИД РК

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан