



ОЗХО

Конференция государств-участников

Десятая сессия
7-11 ноября 2005 года

C-10/DEC.9
10 November 2005
RUSSIAN
Original: ENGLISH

РЕШЕНИЕ

ПОПРАВКИ К ПОЛИТИКЕ ОЗХО ОТНОСИТЕЛЬНО КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Конференция государств-участников,

напоминая о своем решении об утверждении Политики ОЗХО относительно конфиденциальности (ПООК) (документы C-I/DEC.13 от 16 мая 1997 года и Согг.1 от 20 марта 2000 года),

напоминая также, что, согласно пункту 1 части XI ПООК, любые поправки к ней, предложенные Генеральным директором или любым государством-участником, направляются Генеральным директором через посредство Исполнительного совета (далее "Совет") Конференции для рассмотрения и утверждения в соответствии с ее Правилами процедуры,

напоминая далее, что в одном конкретном случае Совет предложил Комиссии по урегулированию споров в связи с конфиденциальностью (далее "Комиссия по конфиденциальности") рассмотреть ПООК и проинформировать Генерального директора о связанных с этим вопросом процедурах (пункт 4 документа ЕС-XVIII/2 от 18 февраля 2000 года),

отмечая, что на своей специальной сессии Комиссия по конфиденциальности вынесла ряд рекомендаций относительно поправок к ПООК (документ СС-V/1 от 31 января 2001 года),

отмечая также, что, согласившись с тем, что поправки к ПООК, подготовленные Техническим секретариатом (далее "Секретариат") после специальной сессии, соответствовали вышеупомянутым рекомендациям, Комиссия по конфиденциальности рекомендовала, чтобы эти поправки были направлены Генеральным директором через посредство Совета Конференции для рассмотрения и утверждения (документ СС-V/2 от 7 октября 2003 года),

отмечая далее рекомендацию Совета по этому вопросу (документ ЕС-M-25/DEC.3 от 9 ноября 2005 года),

настоящим

утверждает поправки к ПООК, прилагаемые к настоящему документу.

Приложение: Поправки к Политике ОЗХО относительно конфиденциальности



Приложение

ПОПРАВКИ К ПОЛИТИКЕ ОЗХО ОТНОСИТЕЛЬНО КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ¹

	Ссылка	Предыдущий текст	Новый текст
1.	Часть VI, пункт 1.2	Настоящие принципы должны применяться при подробной разработке всех процедур, касающихся обращения с конфиденциальной информацией, включая руководство ОЗХО по проведению инспекции, руководство по объявлениям и Систему организации информации (СОИ). Будущие практические процедуры излагаются на основе этих принципов в административных распоряжениях, издаваемых Генеральным директором. Принципы, содержащиеся в данной части, применяются ко всей деятельности Организации в пределах Секретариата и других органов Организации, а также к их взаимоотношениям с государствами-участниками. Государства-участники, которые получают конфиденциальную информацию от Организации, должны обеспечивать ее защиту в соответствии с обязательствами, принятыми по пункту 6 статьи VII и пункту 4 Приложения по конфиденциальности. Соответственно, государствам-участникам следует создать или адаптировать подходящие механизмы обращения и защиты конфиденциальной информации ОЗХО в соответствии с данными принципами.	Настоящие принципы должны применяться при подробной разработке всех процедур, касающихся обращения с конфиденциальной информацией, включая Руководство ОЗХО по проведению инспекции, Руководство по объявлениям и <i>Руководство по процедуре конфиденциальности (РПК)</i> . Будущие практические процедуры излагаются на основе этих принципов в административных распоряжениях, издаваемых Генеральным директором. Принципы, содержащиеся в данной части, применяются ко всей деятельности Организации в пределах Секретариата и других органов Организации, а также к их взаимоотношениям с государствами-участниками. Государства-участники, которые получают конфиденциальную информацию от Организации, должны обеспечивать ее защиту в соответствии с обязательствами, принятыми по пункту 6 статьи VII и пункту 4 Приложения по конфиденциальности. Соответственно, государствам-участникам следует создать или адаптировать подходящие механизмы обращения и защиты конфиденциальной информации ОЗХО в соответствии с данными принципами.

1

В столбце, озаглавленном "Новый текст", изменения показаны курсивом.

	Ссылка	Предыдущий текст	Новый текст
2.	Часть VI, пункт 2.7	Осуществление процедур распространения и обращения На соответствующее подразделение Секретариата ² возлагается общий контроль за осуществлением положений по конфиденциальности, и Генеральный директор может конкретно делегировать руководителю этого подразделения определенные полномочия, связанные с конфиденциальностью. Точная структура этого подразделения будет определена в ходе общего планирования Секретариата, однако для целей настоящего документа оно именуется "назначенным подразделением по конфиденциальности" ³ .	<i>Генеральный директор возлагает на Канцелярию по конфиденциальности и безопасности (ККБ) ответственность за общий контроль за выполнением положений по конфиденциальности. Генеральный директор может принять решение делегировать полномочия по конкретным вопросам, связанным с конфиденциальностью, начальнику ККБ. Окончательная ответственность за конфиденциальность возлагается на Генерального директора.</i>
3.	Часть VI, пункт 2.8	Назначенное подразделение по конфиденциальности будет осуществлять контроль за повседневным соблюдением этих процедур обращения с информацией.	<i>ККБ будет осуществлять контроль за повседневным соблюдением этих процедур обращения с информацией.</i>
4.	Часть VI, пункт 3.3	В случае получения информации Организацией из любого из этих источников вступают в силу конкретные обязательства по ее соответствующей защите и обращению с ней. В частности, первоначальный исполнитель либо источник информации обязан обеспечить четкое определение конфиденциальности ее содержания, а также применение правильной классификации, проводя, при необходимости, консультации с назначенным подразделением по конфиденциальности. Конфиденциальная информация, которая составляется или синтезируется сотрудниками Секретариата и которая основывается на конфиденциальной информации,	В случае получения информации Организацией из любого из этих источников вступают в силу конкретные обязательства по ее соответствующей защите и обращению с ней. В частности, первоначальный исполнитель либо источник информации обязан обеспечить четкое определение конфиденциальности ее содержания, а также применение правильной классификации, проводя, при необходимости, консультации с ККБ. Конфиденциальная информация, которая составляется или синтезируется сотрудниками Секретариата и которая основывается на конфиденциальной информации, первоначально подготовленной государствами-участниками, как правило, должна иметь, как минимум,

² Приложение по конфиденциальности, подпункт 2 b).

³ Если и когда будет принято решение в ходе планирования структуры Технического секретариата ОЗХО относительно конкретной структуры данного подразделения, его название будет соответственно заменено здесь, а также по всему тексту настоящей политики.

	Ссылка	Предыдущий текст	Новый текст
		первоначально подготовленной государствами-участниками, как правило, должна иметь, как минимум, классификацию, присвоенную государством-участником, если уровень чувствительности информации не был снижен с согласия первоначально подготовившего ее государства-участника либо, наоборот, признан более высоким. Любое отступление от этого правила должно быть санкционировано лицом, уполномоченным Генеральным директором в назначенном подразделении по конфиденциальности.	классификацию, присвоенную государством-участником, если уровень чувствительности информации не был снижен с согласия первоначально подготовившего ее государства-участника либо, наоборот, признан более высоким. Любое отступление от этого правила <i>должно быть санкционировано Генеральным директором или уполномоченным им на это сотрудником. Генеральный директор уполномочил на это начальника ККБ.</i>
5.	Часть VI, пункт 3.9 b)	b) лицами, не являющимися постоянными сотрудниками, но которым был предоставлен доступ в соответствии с положениями подпунктов 2.12 и 2.13 данной части, такими как уполномоченные эксперты или уполномоченный персонал назначенной лаборатории, которые на индивидуальной основе связаны обязательствами по соглашениям о сохранении тайны; в таком случае объем разглашаемой информации сводится к минимуму, однако должен быть достаточным для содействия решению задачи, в целях которого и был предоставлен доступ; и	b) лицами, <i>которые не являются сотрудниками</i> и которым был предоставлен доступ в соответствии с положениями подпунктов 2.12 и 2.13 данной части, такими как уполномоченные эксперты или уполномоченный персонал назначенной лаборатории, которые на индивидуальной основе связаны обязательствами по соглашениям о сохранении тайны; в таком случае объем разглашаемой информации сводится к минимуму <i>и любая такая информация должна предоставляться на основе принципа "требуемой информации"</i> , однако он должен быть достаточным для содействия решению задачи, в целях которого и был предоставлен доступ; и
6.	Часть VI, пункт 3.10	Генеральным директором издаются, а назначенным подразделением по конфиденциальности контролируется выполнение административных распоряжений, устанавливающих подробные практические процедуры обращения для следующих категорий физических носителей, с тем чтобы обеспечить защиту конфиденциальной информации, которую несет на себе каждый такой носитель, в ходе любых	Генеральным директором издаются, а <i>ККБ</i> контролируется выполнение административных распоряжений, устанавливающих подробные практические процедуры обращения для следующих категорий физических носителей, с тем чтобы обеспечить защиту конфиденциальной информации, которую несет на себе каждый такой носитель, в ходе любых операций по обращению с

	Ссылка	Предыдущий текст	Новый текст
		операций по обращению с информацией и ее хранению:	информацией и ее хранению:
7.	Часть VI, пункт 4.1	Обозначение конфиденциальной информации С тем чтобы обеспечить должное обращение с конфиденциальной информацией ОЗХО, все документы и средства для хранения информации должны иметь четкое обозначение в соответствии с инструкциями по обозначению, содержащимися в административном распоряжении, изданном Генеральным директором и контролируемым назначенным подразделением по конфиденциальности.	Обозначение конфиденциальной информации С тем чтобы обеспечить должное обращение с конфиденциальной информацией ОЗХО, все документы и средства для хранения информации должны иметь четкое обозначение в соответствии с инструкциями по обозначению, содержащимися в административном распоряжении, изданном Генеральным директором и контролируемым <i>ККБ</i>.
8.	Часть VI, пункт 4.2	Каждый отдельный документ должен быть четко помечен в соответствии с самым высоким уровнем чувствительности содержащегося в нем материала. Там, где это может способствовать последующему оглашению или распространению менее чувствительных частей документа, может применяться принцип обозначения отдельных частей таким образом, что будет указываться классификация конкретных уровней чувствительности разделов документа, при этом весь документ четко обозначается как имеющий наиболее высокий уровень чувствительности.	Каждый отдельный документ должен быть четко помечен в соответствии с самым высоким уровнем чувствительности содержащегося в нем материала. Там, где это может способствовать последующему оглашению или распространению менее чувствительных частей документа, может применяться принцип обозначения отдельных частей (<i>пунктов</i>) таким образом, что будет указываться классификация конкретных уровней чувствительности разделов документа, при этом весь документ четко обозначается как имеющий наиболее высокий уровень чувствительности. <i>В иных случаях вся конфиденциальная информация может содержаться в конфиденциальном приложении к в остальном неклассифицированному документу, при этом весь документ четко обозначается как имеющий наиболее высокий уровень чувствительности.</i>
9.	Часть VI, пункт 4.3	Приложением по конфиденциальности предусматривается, что все данные и документы, полученные Секретариатом, сначала оцениваются	Приложением по конфиденциальности предусматривается, что все данные и документы, полученные Секретариатом, сначала оцениваются на предмет наличия

	Ссылка	Предыдущий текст	Новый текст
		на предмет наличия конфиденциального содержания (подпункт 2 b)) и что, если такое содержание имеется, эти данные и документы затем классифицируются (подпункт 2 d)); этот процесс должен соответствовать праву любого государства-участника классифицировать представляемую им информацию как конфиденциальную. Назначенное подразделение по конфиденциальности будет решать эту задачу и, соответственно, выполнять процедуры с целью обеспечения того, чтобы вся полученная за пределами Секретариата информация, возможно имеющая конфиденциальное содержание, была подвергнута оценке, а также чтобы была четко обозначена любая необходимая классификация.	конфиденциального содержания (подпункт 2 b)) и что, если такое содержание имеется, эти данные и документы затем классифицируются (подпункт 2 d)); этот процесс должен соответствовать праву любого государства-участника классифицировать представляемую им информацию как конфиденциальную. <i>Подразделение Секретариата, которое получает конкретный документ, будет соответствующим подразделением для выполнения этой задачи и, когда оно сочтет это необходимым, будет, соответственно, выполнять процедуры при содействии ККБ с целью обеспечения того, чтобы вся полученная за пределами Секретариата информация, возможно имеющая конфиденциальное содержание, была подвергнута оценке, а также чтобы была четко обозначена любая необходимая классификация.</i>
10.	Часть VI, пункт 4.4	Вся конфиденциальная информация, подготовленная Секретариатом, должна быть четко обозначена ее первоначальным исполнителем в соответствии с категорией временной классификации, соответствующей ее чувствительности. Уровень этой классификации должен быть установлен в соответствии с системой классификации ОЗХО. Руководители подразделов должны контролировать правильность обозначения подготовленного внутри конфиденциального материала под общей координацией и руководством назначенного подразделения по конфиденциальности.	Вся конфиденциальная информация, подготовленная Секретариатом, должна быть четко обозначена ее первоначальным исполнителем в соответствии с категорией временной классификации, соответствующей ее чувствительности. Уровень этой классификации должен быть установлен в соответствии с системой классификации ОЗХО. Руководители подразделов должны контролировать правильность обозначения подготовленного внутри конфиденциального материала под общей координацией и руководством <i>ККБ</i> .
11.	Часть VI, пункт 4.6	Подготовка файлов и хранение записей Процедуры по подготовке файлов и хранению записей с целью обеспечения регистрации внутреннего перемещения конфиденциальной информации и занесения ее в файлы	Подготовка файлов и хранение записей Процедуры по подготовке файлов и хранению записей с целью обеспечения регистрации внутреннего перемещения конфиденциальной информации и занесения ее в файлы

	Ссылка	Предыдущий текст	Новый текст
		должны быть установлены Секретариатом в соответствии с административным распоряжением, издаваемым Генеральным директором, контроль за исполнением которого ложится на назначенное подразделение по конфиденциальности. При помощи этих процедур будет регистрироваться предоставление любой такой конфиденциальной информации любому лицу, организации или органу в рамках и за пределами Секретариата, включая представителей государств-участников.	должны быть установлены Секретариатом в соответствии с административным распоряжением, издаваемым Генеральным директором, контроль за исполнением которого ложится на <i>ККБ</i> . При помощи этих процедур будет регистрироваться предоставление любой такой конфиденциальной информации любому лицу, организации или органу в рамках и за пределами Секретариата, включая представителей государств-участников.
12.	Часть VI, пункт 4.9	Информация категории ОЗХО - ОСОБО ЗАЩИЩЕНО может копироваться только после получения зарегистрированного согласия старшего уполномоченного сотрудника, который не может быть сотрудником, осуществляющим копирование информации, либо это может делаться в соответствии с конкретным постоянным распоряжением. Такое согласие может предусматривать, что копирование должно производиться под контролем другого сотрудника. Количество экземпляров должно быть зарегистрировано, а каждый экземпляр пронумерован. Экземпляры должны распространяться среди любых утвержденных получателей при условии регистрации каждой из этих передач. Любые лишние экземпляры или экземпляры, которыми больше не пользуются, возвращаются делопроизводителю, который должен либо подшивать их, либо уничтожать, оформляя свои действия посредством соответствующей записи.	<i>Классифицированная информация копируется только в режимных и поддающихся проверке условиях.</i> Информация категории ОЗХО - ОСОБО ЗАЩИЩЕНО может копироваться только после получения зарегистрированного согласия старшего уполномоченного сотрудника, который не может быть сотрудником, осуществляющим копирование информации, либо это может делаться в соответствии с конкретным постоянным распоряжением. Такое согласие может предусматривать, что копирование должно производиться под контролем другого сотрудника. Количество экземпляров должно быть зарегистрировано, а каждый экземпляр пронумерован. Экземпляры должны распространяться среди любых утвержденных получателей при условии регистрации каждой из этих передач. Любые лишние экземпляры или экземпляры, которыми больше не пользуются, возвращаются делопроизводителю, который должен либо подшивать их, либо уничтожать, оформляя свои действия посредством соответствующей записи.

	Ссылка	Предыдущий текст	Новый текст
13.	Часть VI, пункт 4.15	Обеспечение безопасности конфиденциальной информации Сотрудники и другой уполномоченный персонал, пользующиеся конфиденциальной информацией, либо те, кто несет ответственность за ее сохранность, должны принимать все меры предосторожности, чтобы предотвратить преднамеренный или случайный доступ к подобной информации лиц, не имеющих на то разрешения.	Обеспечение безопасности конфиденциальной информации Сотрудники и другой <i>персонал, уполномоченный в соответствии с пунктами 2.12 и 2.13 выше, пользующиеся конфиденциальной информацией</i> или те, кто несет ответственность за ее сохранность, должны принимать все меры предосторожности, чтобы предотвратить преднамеренный или случайный доступ к подобной информации лиц, не имеющих на то разрешения.
14.	Часть VI, пункт 4.16	Конфиденциальная информация не должна использоваться или храниться таким образом, который бы делал ее доступной лицам, не имеющим разрешения на доступ к такой информации. Назначенное подразделение по конфиденциальности устанавливает процедуры, обеспечивающие правильное обращение с конфиденциальной информацией сотрудников Секретариата, а Генеральный директор обеспечивает полное соблюдение этих процедур, обнаружение и сигнализирование о любых нарушениях, а также наложение соответствующих дисциплинарных санкций в соответствии с частью IX настоящей политики.	Конфиденциальная информация не должна использоваться или храниться таким образом, который бы делал ее доступной лицам, не имеющим разрешения на доступ к такой информации. <i>Генеральный директор поручил ККБ установить процедуры для обеспечения надлежащего обращения с конфиденциальной информацией сотрудниками Секретариата, и</i> Генеральный директор обеспечивает полное соблюдение этих процедур, обнаружение и сигнализирование о любых нарушениях, а также наложение соответствующих дисциплинарных санкций в соответствии с частью IX настоящей политики.

	Ссылка	Предыдущий текст	Новый текст
15.	Часть VI, пункт 5.3	Конфиденциальная информация в компьютерах и компьютерный материал Должен контролироваться доступ во все места ОЗХО, а также ключевые компоненты СОИ, такие как серверы и устройства по хранению больших объемов информации. Все оборудование СОИ и, особенно, рабочие станции, серверы и терминалы должны быть защищены не только от кражи или ущерба в результате преступных действий, но также и от несанкционированного физического доступа и попыток несанкционированного вмешательства. Кроме того, должна контролироваться и регистрироваться деятельность по обслуживанию и ремонту оборудования СОИ. Доступ к таким единицам оборудования, как серверы, печатающие устройства, резервные устройства, а также другим устройствам, обеспечивающим вывод информации, будет ограничен сотрудниками, имеющими соответствующие допуски.	Конфиденциальная информация в компьютерах и компьютерный материал Должен контролироваться доступ во все места ОЗХО, а также ключевые компоненты СОИ, такие как серверы и устройства по хранению больших объемов информации. Все оборудование <i>в конфиденциальной части</i> СОИ и, особенно, рабочие станции, серверы и терминалы должны быть защищены не только от кражи или ущерба в результате преступных действий, но также и от несанкционированного физического доступа и попыток несанкционированного вмешательства. Кроме того, должна контролироваться и регистрироваться деятельность по обслуживанию и ремонту оборудования <i>в конфиденциальной</i> СОИ. Доступ к таким единицам оборудования, как серверы, печатающие устройства, резервные устройства, а также другим устройствам, обеспечивающим вывод информации, будет ограничен сотрудниками, имеющими соответствующие допуски.
16.	Часть VI, пункт 5.4	Процедуры по защите конфиденциальных данных, хранящихся в СОИ и любой другой электронной системе обработки данных или устройстве по хранению информации, включают следующие элементы: - меры контроля за доступом, направленные против несанкционированных пользователей или любого несанкционированного доступа извне; - разделение файлов и данных различных пользователей; и - проверка деятельности пользователей, включая доступ к базам данных и изменения, внесенные в параметры операционной системы и	<i>Процедуры по защите данных, хранящихся в конфиденциальной части СОИ</i> и любой другой электронной системе обработки данных или устройстве по хранению информации, включают следующие элементы: - меры контроля за доступом, направленные против несанкционированных пользователей или любого несанкционированного доступа извне; - разделение файлов и данных различных пользователей; и - проверка деятельности пользователей, включая доступ к базам данных и изменения, внесенные в параметры операционной системы и системные файлы. В частности,

	Ссылка	Предыдущий текст	Новый текст
		системные файлы. В частности, любой доступ отдельных сотрудников к компьютерным файлам, содержащим конфиденциальную информацию, регистрируется, и проводится регулярная проверка этих записей.	любой доступ отдельных сотрудников к компьютерным файлам, содержащим конфиденциальную информацию, регистрируется, и проводится регулярная проверка этих записей.
17.	Часть VIII, пункт 3	Административное осуществление режима конфиденциальности в Секретариате Режим конфиденциальности применяется в деятельности всех подразделений Секретариата. Назначается соответствующее подразделение Секретариата для проведения оценки всех данных и документов, получаемых Секретариатом, с целью установления, содержат ли они конфиденциальную информацию, используя при этом руководящие принципы, изложенные в подпункте 2 а) Приложения по конфиденциальности и в пункте 11 части III настоящей политики. Проверка осуществления режима конфиденциальности проводится Секретариатом в качестве внутренней процедуры и в функциональном плане не выполняется тем или иным подразделением, которому поручено осуществление данного режима.	Административное осуществление режима конфиденциальности в Секретариате Режим конфиденциальности применяется в деятельности всех подразделений Секретариата. <i>ККБ оказывает содействие получающим документы подразделениям Секретариата в проведении оценки</i> данных и документов, получаемых Секретариатом, с целью установления, содержат ли они конфиденциальную информацию, используя при этом руководящие принципы, изложенные в подпункте 2 а) Приложения по конфиденциальности и в пункте 11 части III настоящей политики. Проверка осуществления режима конфиденциальности проводится <i>Канцелярией по внутреннему надзору в порядке выполнения ее функций по</i> проверке конфиденциальности и в функциональном плане не выполняется тем или иным подразделением, которому поручено осуществление данного режима.
18.	Часть VIII, пункт 4	Под контролем Генерального директора Секретариат обеспечивает соответствующее информирование и напоминание сотрудникам об их обязательстве по защите конфиденциальной информации и соблюдению режима конфиденциальности; а также о принципах настоящей политики и процедурах, требуемых для ее осуществления, принципах и процедурах, касающихся безопасности и возможных наказаний, которые могут последовать в случае	Под контролем Генерального директора Секретариат обеспечивает соответствующее информирование и напоминание сотрудникам об их обязательстве по защите конфиденциальной информации и соблюдению режима конфиденциальности; а также о принципах настоящей политики и процедурах, требуемых для ее осуществления, принципах и процедурах, касающихся безопасности и возможных наказаний, которые могут последовать в случае

	Ссылка	Предыдущий текст	Новый текст
		несанкционированного разглашения конфиденциальной информации.	несанкционированного разглашения конфиденциальной информации. <i>Кроме того, необходимо учитывать потребности в подготовке кадров после внесения в организационную структуру Секретариата любых изменений, которые влияют на обращение сотрудников с конфиденциальными материалами. В таких случаях такую дополнительную подготовку кадров желательно проводить в течение трех месяцев, однако в любом случае как можно скорее после осуществления соответствующих структурных изменений.</i>
19.	Часть IX.1, пункт 3.4	После принятия решения о проведении расследования такое решение должно быть незамедлительно доведено до сведения любых государств-участников и любого сотрудника Секретариата, причастных к предполагаемому нарушению или подозреваемому несоблюдению.	После принятия <i>Генеральным директором</i> решения о проведении расследования такое решение должно быть незамедлительно доведено до сведения любых государств-участников и любого сотрудника Секретариата, причастных к предполагаемому нарушению или подозреваемому несоблюдению.
20.	Часть IX.1, пункт 3.6	Генеральный директор несет прямую ответственность за проведение расследования и будет вести его лично, однако может назначить конкретного старшего сотрудника для проведения связанной с расследованием работы.	Генеральный директор несет прямую ответственность за проведение расследования и будет вести его лично, однако может <i>назначить</i> старшего сотрудника для проведения связанной с расследованием работы.
21.	Часть IX.1, пункт 7.1	В том случае, если после завершения расследования определено, что нарушение или несоблюдение было совершено работающим сотрудником Секретариата, то Генеральный директор применяет надлежащие дисциплинарные меры в соответствии с Положениями и Правилами о персонале ОЗХО.	В том случае, если после завершения расследования определено, что нарушение или несоблюдение было совершено <i>сотрудником Секретариата</i> , то Генеральный директор применяет надлежащие дисциплинарные меры в соответствии с Положениями и Правилами о персонале ОЗХО.
22.	Часть IX.1, пункт 8	Этап 4b: Санкции в отношении бывшего сотрудника Секретариата В том случае, если в докладе установлено, что нарушение или	Этап 4b: Санкции в отношении бывшего сотрудника Секретариата В том случае, если в докладе установлено, что нарушение или

	Ссылка	Предыдущий текст	Новый текст
		несоблюдение было совершено бывшим сотрудником Секретариата, Генеральный директор может принять решение о применении любых мер, которые по-прежнему могут быть применены в рамках Положений и Правил о персонале ОЗХО. Это может включать потерю прав на пенсию, полученных во время службы в Организации, или отмену остающихся финансовых или иных прав.	несоблюдение было совершено бывшим сотрудником Секретариата, Генеральный директор может принять решение о применении любых мер, которые по-прежнему могут быть применены в рамках Положений и Правил о персонале ОЗХО. <i>Это может включать потерю финансовых или иных прав, таких как права, связанные с Фондом сбережений ОЗХО.</i>
23.	Часть IX.2, пункт 3	Правила, регулирующие процедуры работы Комиссии по конфиденциальности Данные правила регулируют подробные процедуры работы Комиссии по конфиденциальности и должны быть утверждены Конференцией.	Правила, регулирующие процедуры работы Комиссии по конфиденциальности <i>Данные правила были утверждены третьей сессией Конференции и определяют подробные процедуры работы Комиссии по конфиденциальности.</i>
24.	Часть XI, пункт 2	Генеральный директор незамедлительно выпускает любые изменения к административным распоряжениям, которые необходимы в силу утверждения Конференцией поправок к настоящей политике, и сообщает о любых таких изменениях Исполнительному совету и Конференции в ежегодном докладе в отношении режима конфиденциальности.	Генеральный директор незамедлительно выпускает любые изменения к административным распоряжениям, которые необходимы в силу утверждения Конференцией поправок к настоящей политике, и сообщает о любых таких изменениях Исполнительному совету и Конференции в ежегодном докладе в отношении режима конфиденциальности. <i>Генеральный директор обеспечивает незамедлительное информирование всех сотрудников Организации о таких изменениях и их соответствующую подготовку желательно в течение трех месяцев, но в любом случае как можно скорее после внесения таких изменений.</i>
25.	Глоссарий		<i>РПК: Руководство по процедуре конфиденциальности ККБ: Канцелярия по конфиденциальности и безопасности в Техническом секретариате СОИ: Система организации информации</i>