



KÄSKKIRI

20.02.2026 nr 1-2/26/41

NATO standardimisdokumentide menetlemise  
juhend Kaitseministeeriumi valitsemisalas

NATO standardimisdokumentide menetlemise juhend Kaitseministeeriumi valitsemisalas kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 25.05.2023 määruse nr 53 „Kaitseministeeriumi põhimäärus“ § 6 lg 2 punkti 4 ja § 7 alusel.

## 1. Üldsätted

- 1.1. NATO standardimisdokumentide menetlemise juhendiga (edaspidi *juhend*) kehtestatakse toimingud ja juhised standardimiskohustuse täitmiseks Kaitseministeeriumi valitsemisalas. Valitsemisala all mõistetakse ministeeriumit ja selle valitsemisalasse kuuluvaid asutusi (Kaitsevägi, Riigi Kaitseinvesteeringute Keskus, Kaitseressursside Amet ja Välisluureamet).
- 1.2. Juhendi väljatöötamisel on võetud aluseks NATO standardimisdokument AAP-03 (K), *Directive for the Production, Maintenance and Management of NATO Standardization Documents* (NATO standardimisdokumentide väljatöötamine, haldamine ja menetlemine).
- 1.3. Teave NATO standardimisdokumendi menetlemise kohta kajastatakse NATO standardimisdokumentide Eesti registris.

## 2. NATO standardimisdokumentide menetlemise juhtimine ja korraldamine

- 2.1. NATO standardimisdokumentide menetlemist Kaitseministeeriumi valitsemisalas juhib kaitsevõime asekancler.
- 2.2. Asutuse NATO standardimisdokumentide menetlemise juhendi kinnitab asutuse juht
- 2.3. Kaitseministeeriumis koordineerib standardimisdokumendi menetlemise protsessi Kaitseministeeriumi vastutav isik, asutuste siseselt asutuste vastutavad isikud.
- 2.4. Asutuse juht määrab asutuse vastutava isiku, kes on kontaktisikuks teiste asutustega standardimisalasel suhtlemisel
- 2.5. Peatäitja teostab või korraldab asutuses standardi sisulise analüüsi protsessi.
- 2.6. Kaitseväge vastutav isik on Eesti kontaktisik ametlikul suhtlemisel NATO Standardimisbürooga (*NATO Standardization Office* ehk NSO).

### **3. Vastutavate isikute ülesanded ja õigused**

#### 3.1. Vastutava isiku peamised ülesanded on:

- 3.1.1. asutusesisene NATO standardimisdokumendi menetlemise korraldamine;
- 3.1.2. NATO standardimisdokumentide rakendamise aruande NATO standardimisdokumentide Eesti registrisse sisestamine;
- 3.1.3. kinnitamisotsuse ja rakendamise käskkirja allkirjastamisest Kaitseväe vastutava isiku informeerimine;
- 3.1.4. asutusesisese NATO standardimisdokumentide menetlemise juhendi kaasajastamine.

#### 3.2. Kaitseministeeriumi vastutava isiku peamised ülesanded lisaks punktis 3.1 nimetatule on:

- 3.2.1. Kaitseministeeriumi valitsemisala-üleste NATO standardimisdokumentide menetlemise korraldamine;
- 3.2.2. Kaitseministeeriumi valitsemisala NATO standardimisdokumentide menetlemise juhendi kaasajastamine.

#### 3.3. Kaitseväe vastutava isiku peamised ülesanded lisaks punktis 3.1 nimetatule on:

- 3.3.1. Kaitseministeeriumi või teiste asutuste vastutavate isikute teavitamine, kui NATO standardimisdokumendi sisu ei seonu Kaitseväe tegevusvaldkonnaga ning Kaitsevägi NATO standardimisdokumenti ei menetle;
- 3.3.2. NATO standardimisdokumendi menetlemisega seotud aruannete esitamine NATO Standardimisbüroole vastavalt punktile 10;
- 3.3.3. NATO standardimisdokumentide Eesti registri haldamine ja selle toimimise tagamine.

#### 3.4. Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuse vastutava isiku peamised ülesanded lisaks punktis 3.1 nimetatule on:

- 3.4.1. NATO standardimisdokumendile juriidilise isiku esindajale juurdepääsu korraldamine, arvestades käskkirja punktis 8 sätestatut;
- 3.4.2. NATO standardimisdokumentidele juurdepääsu korra kaasajastamine.

#### 3.5. Vastutaval isikul on õigus:

- 3.5.1. nõuda peatäitjalt NATO standardimisdokumendi menetlemisel koostatud dokumendi parandamist või täiendamist;
- 3.5.2. nõuda peatäitjalt täiendavat infot NATO standardimisdokumendi menetlemisel koostatud dokumendi parandamiseks või täiendamiseks;
- 3.5.3. teha peatäitja koostatud NATO standardimisdokumendi menetlemisel koostatud dokumendis parandusi ja täiendusi ilma peatäitjaga konsulteerimata, kui see ei muuda dokumendi sisu.

### **4. Peatäitja ülesanded ja õigused**

#### 4.1. Peatäitja peamised ülesanded on:

- 4.1.1. NATO standardimisdokumendi sisulise analüüsi teostamine või selle korraldamine;
- 4.1.2. nõutava vastusdokumendi, sealhulgas standardimispäringu vastuse ja kinnitamisotsuse koostamine;
- 4.1.3. NATO standardimisdokumendi rakendamise korraldamine;

4.1.4. vastutavale isikule sisendi andmine rakendamise aruande koostamiseks.

4.2. Peatäitjal on õigus nõuda asjaosalistelt täiendavat infot NATO standardimisdokumendi menetlemiseks.

## **5. NATO standardimisettepaneku menetlemine**

5.1. Kaitseväge vastutav isik võtab standardimisettepaneku (*Standardization Proposal*) menetlusse või edastab selle Kaitseministeeriumi või asutuse vastutavale isikule, kelle tegevusvaldkonda käsitletav standard kuulub.

5.2. Vastutav isik saadab standardimisettepaneku ja standardimispäringu vormi (*Standardization Inquiry Form*) peatäitjale täitmiseks.

5.3. Vastutav isik edastab allkirjastatud standardimispäringu vastuse Kaitseväge vastutavale isikule NATO Standardimisbüroole edastamiseks.

## **6. NATO standardimisdokumendi ratifitseerimine ja heakskiitmine**

6.1. Eesti ratifitseerib NATO standardimiskokkuleppe (*Standardization Agreement* ehk STANAG) või kiidab heaks NATO standardimissoovituse (*Standardization Recommendation* ehk STANREC) kinnitamisotsusega (*käskkirja lisa*).

6.2. NATO standardimisdokumendi ratifitseerimise või heakskiitmise algatab NATO Standardimisbüroo, saates riikidele standardimisdokumendi eelnõu. NATO Standardimisbüroo välja kuulutatud, kuid Eestis menetlemata NATO standardimisdokumendi ratifitseerimise või heakskiitmise algatab vastutav isik või peatäitja.

6.3. NATO Standardimisbüroolt ratifitseerimiseks või heakskiitmiseks saadetud NATO standardimisdokumendi võtab menetlusse Kaitseväge vastutav isik või saadab selle vastavalt NATO standardimisdokumendi sisule Kaitseministeeriumi või asutuse vastutavale isikule, kelle tegevusvaldkonda NATO standardimisdokument kuulub.

6.4. Kaitseministeeriumis menetletava NATO standardimisdokumendi korral allkirjastab kinnitamisotsuse kaitsevõime asekanstler, asutuses asutuse juht või tema volitatud isik.

## **7. Standardimisdokumendi rakendamine**

7.1. Kaitseministeeriumi valitsemisalas rakendatakse üksnes NATO Standardimisbüroo poolt välja kuulutatud kehtivat NATO standardimisdokumenti.

7.2. NATO standardimisdokumendi rakendamise Kaitseministeeriumis kinnitab oma käskkirjaga minister. Asutuses rakendatava NATO standardimisdokumendi kinnitab asutuse juht.

7.3. NATO standardimisdokumendi rakendamise käskkirja märgitakse andmed NATO standardimisdokumendi kohta (NATO standardimisdokumendi number, väljaandenumber, standardi lühinimi, eestikeelne pealkiri), peatäitja ning rakendamise tähtaeg.

## **8. Juriidilise isiku esindajale standardimisdokumendile juurdepääsu andmine**

- 8.1. Lepingust või muust põhjendatud alusest tuleneva teadmismisvajaduse olemasolul korraldab juriidilise isiku esindajale NATO standardimisdokumendi juurdepääsu andmise Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuse vastutav isik.
- 8.2. NATO standardimisdokumendile luuakse juurdepääs Kaitseväe portaali [ILIAS](#) kaudu.
- 8.3. NATO standardimisdokumendile juurdepääsu taotlemiseks vajalikud nõuded ning korra kehtestab Riigi Kaitseinvesteeringute Keskus ning teeb need teatavaks ka NATO standardimisdokumentide Eesti registris. NATO standardimisdokumendile juurdepääsu korraldamisel tuleb arvestada, et esitatavas juurdepääsu saamise taotluses oleks lisaks isikuandmetele välja toodud ka riigisaladusele juurdepääsuloa olemasolul selle koopia või seda kinnitav käskkiri ning viide teadmismisvajadusele (nt lepingu täitmisel selle number, riigihankes pakkumuste esitamisel riigihanke viitenumber vms). Juurdepääs küsitud NATO standardimisdokumendile antakse mitte kauemaks, kui seda on teadmismisvajadus (nt lepingu kehtivusaeg, pakkumuste esitamise tähtaeg vms).

## **9. Aruandlus**

- 9.1. Vastutav isik sisestab NATO standardimisdokumentide rakendamise aruande NATO standardimisdokumentide Eesti registrisse kord aastas eelneva aasta kohta hiljemalt jaanuari lõpuks.
- 9.2. NATO standardimisdokumentide rakendamise aruandes märgitakse järgmised andmed:
  - 9.2.1. peatäitja;
  - 9.2.2. NATO standardimisdokumendi number, väljaande number, versiooni järjenumbr ja lühinimi ning pealkiri eesti keeles;
  - 9.2.3. rakendamisdokumendi registreerimise kuupäev ja number;
  - 9.2.4. rakendamise hetkeseisu kirjeldus.

## **10. NATO Standardimisbüroole esitatavad aruanded**

- 10.1. Kaitseväe vastutav isik esitab NATO Standardimisbüroole tähtaegselt alljärgnevad dokumendid ja teabe:
  - 10.1.1. standardimispäringu vastuskiri;
  - 10.1.2. teave kinnitamisotsuse kohta;
  - 10.1.3. teave NATO standardimisdokumendi rakendamise kinnitamise kohta;
  - 10.1.4. rakendamise aruanne rakendamise tähtaja saabumisel.

## **11. NATO standardimisdokumentide Eesti register**

- 11.1. NATO standardimisdokumentide Eesti registri teeb Kaitseväge valitsemisalale kättesaadavaks Kaitseväge siseveebis.
- 11.2. NATO standardimisdokumentide Eesti registri peakasutaja on Kaitseväge vastutav isik, kelle ülesandeks on sisestada kogu menetlusinfo NATO standardimisdokumentide Eesti registrisse Kaitseministeeriumi ja teiste asutuste vastutavatelt isikutelt saadud teabe põhjal.

- 11.3. NATO standardimisdokumentide Eesti registrisse kantakse avalik ja asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teave Eestis menetletavate NATO standardimisdokumentide kohta.
- 11.4. NATO standardimisdokumentide Eesti registrisse kantakse:
- 11.4.1. NATO standardimisdokumendi menetlemisega seotud ja menetluskäiku kajastavad andmed, sealhulgas standardimisettepanek, kinnitamisotsus, rakendamise käskkiri, aruanded;
  - 11.4.2. NATO standardimisdokumendi menetlemisega seotud juhismaterjal, sealhulgas asutuste sisesed korrad, juriidilise isikue esindale jagatavate NATO standardimisdokumentidele juurdepääsu juhend;
  - 11.4.3. NATO standardimisdokumentide rakendamise aruanded;
  - 11.4.4. asutuste vastutavate isikute ja peatäitjate andmed.

## 12. Lõppsätted

- 12.1. Tunnistan kehtetuks kaitseministri 14.02.2022 käskkirja nr 30 "NATO standardimisdokumendi menetlemise juhendi kehtestamine Kaitseministeeriumi valitsemisalas".
- 12.2. Käskkiri teha teatavaks Kaitseväele, Kaitseleiidule, Riigi Kaitseinvesteeringute Keskusele, Kaitseressursside Ametile, Välisluureametile, kaitsevõime asekanterile, kaitsetööstuse ja innovatsiooni asekanterile, õigusosakonnale ja riigikaitse planeerimise osakonnale.

(allkirjastatud digitaalselt)  
Hanno Pevkur  
minister

Lisa: Standardimisdokumendi kinnitamisotsus