

KINNITATUD  
välisministri käskkirjaga nr 12  
1.02.2013  
Lisa nr 1

## EESTI VABARIIGI MOSKVA SUURSAATKONNA

### PÕHIMÄÄRUS

#### I. ÜLDSÄTTED

1. Eesti Vabariigi Moskva suursaatkond (edaspidi *suursaatkond*) on diplomaatiline esindus, kes esindab Eestit Venemaa Föderatsioonis ja teistes riikides (edaspidi *asukohariik*), kuhu Eesti Vabariigi erakorraline ja täievoliline suursaadik Venemaa Föderatsioonis on akrediteeritud. Suursaatkond lähtub välissuhtlemisel ja oma töökorralduslike küsimuste lahendamisel lisaks Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktidele ka rahvusvahelise õiguse normidest ja üldtunnustatud põhimõtetest ning rahvusvahelisest tavast ja praktikast.
2. Suursaatkond on Välisministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kes on aruandekohustuslik ministeeriumi kantsleri ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust. Teenistuslikku järelevalvet suursaatkonna üle teostatakse õigusaktide ja ministeeriumi põhimääruse kohaselt.
3. Suursaatkonnal on oma eelarve, pangaarve ning väikese riigivapi ja oma nimega pitsat.
4. Suursaatkond asub Moskvas, Venemaa Föderatsioonis ja tema postiaadress on Malõi Kislovski 5, 125009 Moskva, Venemaa Föderatsioon.

#### II. SUURSAATKONNA TEGEVUSVALDKOND JA ÜLESANDED

5. Suursaatkonna põhiülesanne on Eesti Vabariigi esindamine asukohariigis.
6. Suursaatkond:
  - 6.1 arendab Eesti ja asukohariigi poliitilisi, konsulaar- ja majandussuhteid;
  - 6.2 edendab Eesti ja asukohariigi kultuuri-, haridus- ja teadussuhteid;
  - 6.3 peab vajaduse korral läbirääkimisi asukohariigi institutsioonide ja seal asuvate rahvusvaheliste organisatsioonidega;
  - 6.4 kaitseb Eesti riigi ja isikute huve ja õigusi asukohariigis;

- 6.5 peab läbirääkimisi asukohariigi ja selle institutsioonidega;
- 6.6 täidab muid välissuhtlemisseadusest ja teistest Eesti õigusaktidest tulenevaid või ministeeriumi antud ülesandeid.
7. Välispoliitiliste suhete arendamisel ja välissuhtlemise koordineerimisel suursaatkond:
- 7.1 jälgib ja analüüsib asukohariigi välis-, julgeoleku- ja sisepoliitikat ja edastab asjaomase teabe ministeeriumisse ning teeb vajaduse korral ettepanekuid suhete arendamise kohta;
  - 7.2 osaleb Eesti välispoliitika kavandamisel asukohariigi suhtes;
  - 7.3 suhtleb asukohariigi välisministeeriumi ja teiste asutuste, vabaihenduste ja diplomaatilise korpusega, et tutvuda nende tegevusega ja tutvustada aktiivselt Eesti seisukohti;
  - 7.4 teavitab korrapäraselt, kiirelt ja korrektselt ministeeriumi oma välispoliitilisest tegevusest ning suhtleb vajaduse korral ja ministeeriumiga kooskõlastatult teiste Eesti ametiasutuste ja organisatsioonidega;
  - 7.5 kavandab ja korraldab kõrgete Eesti ametiisikute visiite asukohariiki.
8. Välismajandussuhete arendamisel suursaatkond:
- 8.1 tutvustab asukohariigi ettevõtetele Eesti investeerimisolusid ja kaubavahetusvõimalusi;
  - 8.2 vahendab ärikontakte ning edastab asjaomastele ettevõtetele, asutustele ja organisatsioonidele teavet Eesti majanduse ja ettevõtluse kohta;
  - 8.3 jälgib ja analüüsib asukohariigi majanduspoliitikat ja -informatsiooni ning teeb vajaduse korral ettepanekuid suhete arendamise kohta;
  - 8.4 suhtleb asukohariigi ametiasutuste, ettevõtete ja vabaihendustega, et tutvuda nende tegevusega ja tutvustada aktiivselt Eesti seisukohti;
  - 8.5 jälgib Eesti ja asukohariigi vahel sõlmitud majanduslepingute jt kahepoolseid suhteid reguleerivate välislepingute täitmist;
  - 8.6 teavitab korrapäraselt, kiirelt ja korrektselt ministeeriumi oma välismajandustegevusest ning suhtleb vajaduse korral ja ministeeriumiga kooskõlastatult teiste Eesti ametiasutuste ja organisatsioonidega;
  - 8.7 kaitseb Eesti ettevõtjate seaduslikke huve ja õigusi asukohariigis.
9. Teabe vahendamisel suursaatkond:
- 9.1 suhtleb Eesti ametlike seisukohtade edastamiseks asukohariigi asutuste, diplomaatilise korpuse, meedia ja avalikkusega;
  - 9.2 koostab ja edastab Eesti ametlike seisukohti, avaldusi ja pressiteateid;
  - 9.3 levitab Eestit tutvustavat teavet sise- ja välispoliitika, majanduse, ühiskonna, kultuuri, teaduse jms kohta, mh suursaatkonna kodulehekülje kaudu;
  - 9.4 jälgib asukohariigi meedias Eestit käsitlevat või laiemat huvi pakkuvat materjali (artiklid, saated) ning edastab olulise teabe ministeeriumi pressi- ja infoosakonda;
  - 9.5 korraldab ajakirjanikega suhtlemist kõrgete Eesti ametiisikute visiitide ja rahvusvaheliste kohtumiste ajal;

- 9.6 korraldab pressikonverentse ja teabetunde ning vahendab asukohariigi meedia intervjuusoove ja ajakirjanike külastusi Eestisse;
  - 9.7 tellib suursaatkonda ajakirjandust ning soetab ministeeriumiga kooskõlastatult vajalikku kirjandust;
  - 9.8 vastab teabenõuetele.
10. Suursaatkond täidab konsulaarülesandeid konsulaarsuhete Viini konventsiooni ja konsulaarseaduse kohaselt.
11. Suursaatkond lähtub oma tegevuses avaliku huvi, hea tava, otstarbekuse ja kulutuste põhjendatuse põhimõttest, mis tagab punktides 5–10 toodud ülesannete parima täitmise.

### III. SUURSAATKONNA KOOSSEIS JA STRUKTUUR NING STRUKTUURIÜKSUSTE ÜLESANDED

12. Suursaatkonna koosseisu kuuluvad ministeeriumi ja lähetajaministeeriumi või selle valitsemisala asutuste diplomaatilistel ja muudel ametikohtadel töötavad teenistujad.
13. Suursaatkonna koosseisulised ja koosseisuvälised ametikohad kinnitab välisminister, arvestades lähetajaministeeriumide ettepanekuid.
14. Kõik suursaatkonna teenistujad alluvad välispoliitilistes ja suursaatkonna töökorralduslikes küsimustes välisesinduse juhile.
15. Lähetajaministeeriumist lähetatud teenistuja allub erialaküsimustes lähetajaministeeriumi kantslerile ja tema poolt või õigusaktides määratud ametnikule.
16. Teenistujate teenistus- või töökohustused ja alluvus määratakse kindlaks käesoleva põhimääruse ja ametijuhendiga.
17. Suursaatkonna asukohariigist palgatud töötajate töökohustused määratakse kindlaks töölepingu või ametijuhendiga.
18. Suursaatkonna struktuuriüksused on:
- 18.1 konsulaartalitus;
  - 18.2 haldustalitus.
19. Konsulaartalitus:
- 19.1 osutab õigusaktide kohaselt konsulaarteenuseid ja konsulaarabi;
  - 19.2 jälgib asukohariigi rändepoliitikat ning analüüsib asjakohast teavet ja edastab selle ministeeriumisse;
  - 19.3 loob ja edendab tõiseid suhteid konsulaarpiirkonna ja asukohariigi asjaomaste asutuste ja isikutega;

- 19.4 võtab konsulaarteenuste osutamise eest õigusaktide kohaselt riigilõivu;
- 19.5 teavitab korrapäraselt, kiirelt ja täpselt ministeeriumi oma konsulaartegevusest ning edastab õigel ajal konsulaarvaldkonna aruande;
- 19.6 suhtleb võimaluste piires asukohariigis elavate Eesti kodanikega;
- 19.7 suhtleb võimaluste piires asukohariigi eestlaskonnaga.

20. Haldustalitus tagab suursaatkonna:

- 20.1 raamatupidamise vastavuse õigusaktidele;
- 20.2 haldusküsimuste tervikliku lahendamise.

21. Talituse koosseisu kuuluvad teenistujad (sh asukohariigist palgatud töötajad) alluvad vahetult talituse direktorile või talituse juhatajale ja nende teenistusülesanded sätestatakse ametijuhendis või lepingus.

#### IV. SUURSAATKONNA JUHTIMINE JA STRUKTUURIÜKSUSTE JUHTIDE ÜLESANDED

22. Suursaatkonda juhib Eesti Vabariigi erakorraline ja täievoliline suursaadik Venemaa Föderatsioonis (edaspidi *välisesinduse juht*).

23. Välisesinduse juht ei vastuta lähetajaministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate küsimuste lahendamise ja ülesannete täitmise eest.

24. Välisesinduse juhi ajutise äraoleku ajal asendab teda välisesinduse asejuht. Asejuhi äraolekul juhib suursaatkonda välisesinduse juhi määratud diplomaat. Välisesinduse juhi asendamine vormistatakse kirjalikult ja sellest teavitatakse ministeeriumi kantslerit.

25. Välisesinduse juhi kohustusi täitev teenistuja kasutab ajutise asjuri nimetust.

26. Välisesinduse juht allub vahetult ministeeriumi kantslerile. Ministeeriumi asestantslerid ja osakondade peadirektorid annavad välisesinduse juhile juhiseid oma pädevuse piires.

27. Välisesinduse juhile alluvad vahetult:

- 27.1 välisesinduse asejuht;
- 27.2 konsulaartalituse direktor;
- 27.3 diplomaadid, kes ei kuulu suursaatkonna struktuuriüksuste koosseisu;
- 27.4 välisesinduse juhi sekretär.

28. Välisesinduse juht:

- 28.1 esindab Eesti Vabariiki ja suursaatkonda asukohariigis;
- 28.2 juhib ja korraldab suursaatkonna tööd ning vastutab sellele pandud ülesannete õiguspärase, laitmatu, õigeaegse, täpse ja majanduslikult säästliku täitmise eest;

- 28.3 lahendab suursaatkonna tegevusvaldkonda kuuluvaid küsimusi ja teeb ministeeriumi teiste struktuuriüksuste juhtidele või juhtkonnale sellekohaseid ettepanekuid;
  - 28.4 annab välja suursaatkonna töökorraldust reguleerivaid käskkirju;
  - 28.5 jagab oma pädevuse piires suursaatkonna teenistujatele ülesandeid, juhiseid ja korraldusi ning jälgib nende teenistuskohustuste täitmist;
  - 28.6 teeb suursaatkonna ülesannetest lähtudes kantslerile ettepanekuid ministeeriumi eelarve koostamise ja kasutamise kohta, otsustab suursaatkonna eelarvevahendite kasutamise üle, valvab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise järele ning kooskõlastab ministeeriumi eelarves suursaatkonnale ettenähtud summat ületava kulu ministeeriumi pädeva ametniku või struktuuriüksusega;
  - 28.7 annab kantslerile aru suursaatkonna tööst;
  - 28.8 vastutab suursaatkonna tegevust käsitlevate aruannete ja muu vajaliku teabe korrektse esitamise eest;
  - 28.9 teeb kantslerile ettepanekuid suursaatkonna koosseisu ja struktuuri ning alluvate ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohta;
  - 28.10 kooskõlastab suursaatkonna sisekorraeskirja ja teised suursaatkonna töökorraldust reguleerivad õigusaktid;
  - 28.11 allkirjastab või viseerib suursaatkonnas koostatud dokumendid õigusaktide, käesoleva põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt;
  - 28.12 esitab suursaatkonna teenistujate puhkuste ajakava;
  - 28.13 täidab välisesinduse juhi ametikohaga seotud muid organisatoorseid ja protokollilisi ülesandeid ning tagab Vabariigi Presidendi, peaministri ja välisministri protokollilise teenindamise asukohariigis;
  - 28.14 vastutab töölepingute õigeaegse, korrektse ja õiguspärase sõlmimise ja lõpetamise eest kohapealt palgatud töötajatega ning töölevõtmise dokumentide õiguspärase ja õigeaegse esitamise eest;
  - 28.15 saab ministeeriumilt ja selle teistelt struktuuriüksustelt suursaatkonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja vahendeid;
  - 28.16 täidab muid õigusaktidega talle pandud ning ministri ja kantsleri antud ülesandeid ning järgib asestantside ja peadirektorite antud juhiseid.
29. Suursaatkonnal on asejuht, kelle põhiülesanne ja tegevusvaldkond suursaatkonna põhimääruse punktides 5–10 esitatud ülesannete täitmisel määratakse tema ametikohale nimetamise käskkirjas.
30. Välisesinduse asejuhile alluvad vahetult:
- 30.1 haldustalituse juhataja;
  - 30.2 suursaatkonna teenistujad, kes ei ole suursaatkonna struktuuriüksuste koosseisus.
31. Välisesinduse asejuht lisaks põhiülesannete täitmisele:
- 31.1 esindab suursaatkonda põhimäärusega antud pädevuse ja välisesinduse juhilt saadud volituste piires;
  - 31.2 tagab suursaatkonna haldustegevuse ja asjaajamise korraldamise järjepidevuse ja seaduslikkuse;

- 31.3 korraldab suursaatkonna nimel sõlmitavate lepingute ettevalmistamist ja registreerimist;
- 31.4 kooskõlastab kirjalikult suursaatkonna teenistujate poolt kulude hüvitamiseks esitatud taotlused, arvestades nende hüvitamise õigsust ja otstarbekust;
- 31.5 valmistab ette suursaatkonna sisekorraeskirjade ja teiste suursaatkonna töökorraldust reguleerivate õigusaktide eelnõud ning teeb ettepanekuid nende kohta;
- 31.6 korraldab töölepingute õigeaegse, korrektse ja õiguspärase sõlmimise ja lõpetamise kohapealt palgatud töötajatega ning töölevõtmise dokumentide õiguspärase ja õigeaegse esitamise;
- 31.7 korraldab esinduse halduslepingute õigeaegse, korrektse ja õiguspärase sõlmimise ning lõpetamise;
- 31.8 korraldab suursaatkonna aastaeelarve eelnõu ja vajaduse korral lisaelarve kohta käivate ettepanekute ettevalmistamise ja esitamise välisesinduse juhile ning jälgib eelarve täitmist;
- 31.9 kinnitab kuludokumendid välisesinduse juhi käskkirjaga määratud piirsumma ulatuses;
- 31.10 kasutab välisesinduse juhi antud pädevuse piires eelarvevahendeid;
- 31.11 valmistab ette ja esitab välisesinduse juhile teenistujate puhkuste ajakava;
- 31.12 teeb ettepanekuid ergutuste kohaldamiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks talle vahetult alluvatele teenistujatele;
- 31.13 korraldab varade säilimise, hoidmise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise;
- 31.14 juhib talle vahetult alluvaid teenistujaid;
- 31.15 vastutab riigisaladuse kaitse korralduse eest suursaatkonnas;
- 31.16 tagab suursaatkonna raamatupidamise ja aruandluse nõuetekohase korralduse;
- 31.17 annab välisesinduse juhile teavet oma haldusalas toimuva kohta;
- 31.18 täidab muid välisesinduse juhi antud ülesandeid ja annab välisesinduse juhile aru nende täitmise kohta.

32. Välisesinduse asejuhi teenistusülesanded on täpsustatud ametijuhendis.

33. Talituse direktor või juhataja:

- 33.1 juhib ja korraldab vahetult talituse tööd ning valvab talitusele pandud ülesannete täitmise järele;
- 33.2 esindab talitust oma pädevuse piires;
- 33.3 vastutab talituse õiguspärase ja korrektse asjaajamise eest;
- 33.4 allkirjastab või viseerib dokumendid ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt;
- 33.5 annab oma tegevusest aru vahetule juhile (välisesinduse juhile või välisesinduse asejuhile vastavalt põhimääruse punktidele 27 ja 31) ja ministeeriumi asjakohase osakonna peadirektorile;

- 33.6 täidab muid õigusaktidega või ametijuhendiga talle pandud ning välisministri, kantsleri ja vahetu juhi (välisesinduse juhi või asejuhi vastavalt põhimääruse punktidele 27 ja 31) antud ülesandeid.
34. Talituse direktorit või talituse juhatajat asendab tema ajutise äraoleku ajal ametijuhendis ettenähtud või kantsleri määratud talituse teenistuja.
35. Talituse direktori või juhataja teenistusülesanded sätestatakse ametijuhendis.

## V. SUURSAATKONNA SÜMBOOLIKA

36. Suursaatkonna kirjaplangil ja suursaatkonna teenistujate nimekaartidel kasutatakse väikest riigivappi.
37. Välisesinduse juhi korraldatavate vastuvõttude kutsetel ja tema nimekaardil kasutatakse suurt riigivappi.
38. Suursaatkond kasutab Eesti riigilippu Eesti lipu seaduse kohaselt. Suursaatkonna peasissekäigu asukoht tähistatakse suure riigivapiga.
39. Suursaatkonnal on väikese riigivapi kujutisega pitsat, mille täpne kirjeldus on ära toodud Välisministeeriumi riigivapi kujutisega pitsatite haldamise korras.

## VI. SUURSAATKONNA EELARVE

40. Suursaatkonnal on oma eelarve, mis on ministeeriumi eelarve osa.
41. Koosseisuväliste teenistujate eelarveliste kulude hüvitamine sätestatakse Välisministeeriumi ja lähetajaministeeriumi vahelise kirjaliku kokkuleppega välisministri seaduse § 32 lõike 5 kohaselt. Eelarveliste kulude hüvitamise aluseks on töökoha maksumus, mis määratakse ministeeriumi kantsleri käskkirjaga üks kuu enne eelarveaasta algust. Kulud, mille jaotust nimetatud kokkulepe ei hõlma või mis ei tulene välisministri seadusest, kannab lähetajaministeerium või tema valitsemisala asutus.