

KINNITATUD
välisministri käskkirjaga nr 143
25.11.2010
LISA nr 1

EESTI VABARIIGI PEAKONSULAAT PETERBURIS

PÕHIMÄÄRUS

I. ÜLDSÄTTED

1. Eesti Vabariigi peakonsulaat Peterburis (edaspidi *peakonsulaat*) on Venemaa Föderatsioonis asuv Eesti välisesindus, kes täidab oma pädevuse piires Eesti õigusaktidest tulenevaid ülesandeid. Välissuhtlemisel ja töökorraldusküsimuste lahendamisel lähtub peakonsulaat lisaks Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktidele ka rahvusvahelise õiguse normidest ja üldtunnustatud põhimõtetest ning rahvusvahelisest tavast ja praktikast. Peakonsulaadi konsulaarpiirkond on Peterburi linn, Leningradi, Pihkva, Arhangelski, Vologda, Murmanski ja Novgorodi oblast ning Karjala Vabariik (edaspidi *konsulaarpiirkond*).
2. Peakonsulaat on Välisministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus ja on aruandekohustuslik ministeeriumi ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust. Teenistuslikku järelevalvet peakonsulaadi üle teostatakse õigusaktide ja ministeeriumi põhimääruse kohaselt. Peakonsulaat koordineerib oma tegevust asukohariigis oleva Eesti suursaatkonnaga.
3. Peakonsulaadil on väikese riigivapi kujutisega pitsat, millel on peakonsulaadi nimi ja reljeefpitser. Peakonsulaadil on oma eelarve, mis on ministeeriumi eelarve osa, ja pangakonto.
4. Peakonsulaat asub Venemaa Föderatsioonis aadressil Bolshaja Monetnaja 14, Peterburi 197101 ja talle allub peakonsulaadi Peterburis Pihkva talitus (edaspidi *Pihkva talitus*), mis asub aadressil Narodnaja 25, Pihkva.

II. TEGEVUSVALDKOND JA ÜLESANDED

5. Peakonsulaadi põhiülesanneteks on arendada konsulaarpiirkonnas välismajandussuhteid, täita konsulaarülesandeid konsulaarsuhete Viini konventsiooni ja konsulaarseaduse kohaselt ning väärikalt kaitsta ja edendada Eesti head mainet.

6. Peakonsulaat:
 - 6.1 arendab Eesti ja konsulaarpiirkonna välismajandussuhteid;
 - 6.2 kaitseb Eesti mainet ja aitab kaasa Eesti tuntuse suurendamisele;
 - 6.3 loob ja edendab tõiseid suhteid konsulaarpiirkonna asjaomaste asutuste ja isikutega;
 - 6.4 peab vajaduse korral läbirääkimisi konsulaarpiirkonna institutsioonide ja seal asuvate rahvusvaheliste organisatsioonidega;
 - 6.5 täidab muid välissuhtlemisseadusest ja teistest Eesti õigusaktidest tulenevaid ning ministeeriumi antud ülesandeid;
 - 6.6 teavitab korrapäraselt, kiirelt ja täpselt ministeeriumi oma konsulaartegevusest ning edastab õigel ajal konsulaarvaldkonna aruande;
 - 6.7 osutab õigusaktide kohaselt konsulaarteenuseid ja konsulaarabi;
 - 6.8 võimaluste piires suhtleb konsulaarpiirkonnas elavate Eesti kodanikega.
7. Peakonsulaat lähtub oma tegevuses avaliku huvi, hea tava, otstarbekuse ja kulutuste põhjendatuse põhimõttest, mis tagab punktides 5 ja 6 nimetatud ülesannete parima täitmise.

III. PEAKONSULAADI STRUKTUUR

8. Peakonsulaadi koosseisu kuuluvad ministeeriumi ja lähetajaministeeriumi või selle valitsemisala asutuste diplomaatilistel ja muudel ametikohtadel töötavad teenistujad.
9. Teenistujate teenistus- või töökohustused ja alluvus määratakse kindlaks selle põhimääruse või ametijuhendiga.
10. Peakonsulaadi asukohariigist palgatud töötajate töökohustused määratakse kindlaks töölepingu või ametijuhendiga.
11. Raamatupidamise arvestuse eest vastutava isiku määrab peakonsul oma käskkirjaga juhul, kui peakonsulaadis puudub koosseisuline raamatupidaja.

IV. PEAKONSULAADI JUHTIMINE

11. Peakonsulaati juhib Eesti Vabariigi diplomaat, kes kannab peakonsuli ametinimetust (edaspidi *peakonsul*). Peakonsuli nimetab ametisse välisminister ning ta allub vahetult kantslerile.
12. Peakonsuli ajutisel äraolekul asendab teda peakonsuli määratud konsulaarametnik.
13. Peakonsul:

- 1) esindab Eesti Vabariiki ja peakonsulaati asukohariigis;
- 2) juhib ja korraldab peakonsulaadi tööd ning vastutab peakonsulaadile pandud ülesannete õiguspärase, laitmatu, õigeaegse, täpse ning majanduslikult säästliku täitmise eest;
- 3) lahendab peakonsulaadi tegevusvaldkonna küsimusi ning teeb ministeeriumi teiste struktuuriüksuste juhtidele või juhtkonnale asjakohaseid ettepanekuid;
- 4) jagab oma pädevuse piires peakonsulaadi teenistujatele ülesandeid, juhiseid ja korraldusi ning jälgib nende teenistuskohustuste täitmist;
- 5) teeb peakonsulaadi ülesannetest lähtudes kantslerile ettepanekuid ministeeriumi eelarve koostamise ja kasutamise kohta, otsustab peakonsulaadi eelarvevahendite kasutamise üle, valvab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise järele ning kooskõlastab ministeeriumi eelarves peakonsulaadile ettenähtud summat ületava kulu ministeeriumi pädeva ametniku või struktuuriüksusega;
- 6) annab kantslerile aru peakonsulaadi töö kohta;
- 7) vastutab peakonsulaadi tegevust käsitlevate aruannete ja muu vajaliku teabe korrektse esitamise eest;
- 8) teeb kantslerile ettepanekuid peakonsulaadi koosseisu ja struktuuri ning alluvate ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohta;
- 9) kooskõlastab peakonsulaadi töökorraldust reguleerivaid dokumente, sealhulgas sisekorraeskirja;
- 10) allkirjastab ja viseerib peakonsulaadi koostatud dokumente õigusaktide, selle põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt;
- 11) esitab peakonsulaadi teenistujate puhkuste ajakava;
- 12) täidab peakonsuli ametikohaga seotud muid korralduslikke ja protokollilisi ülesandeid ning tagab Vabariigi Presidendi, peaministri ja välisministri protokollilise teenindamise peakonsulaadi konsulaarpiirkonnas;
- 13) koostab ja esitab ministeeriumile peakonsulaadi (v.a kohapealt palgatud teenistujate) puhkuste ajakava ning kooskõlastab puhkuste muutmise taotlusi;
- 14) kooskõlastab enne asukohamaalt lahkumist oma ajutise äraoleku Moskvas resideeriva Eesti Vabariigi erakorralise ja täievolilise suursaadiku ning konsulaarosakonna peadirektoriga;
- 15) vastutab kohapealt palgatud töötajatega sõlmitud töölepingute õigeaegse, korrektse ja õiguspärase sõlmimise ja lõpetamise eest ning töölevõtmise dokumentide õiguspärase ja õigeaegse esitamise eest;
- 16) saab ministeeriumilt ja selle teistelt struktuuriüksustelt peakonsulaadi ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja vahendeid;
- 17) tagab peakonsulaadi raamatupidamise ja aruandluse nõuetekohase korralduse;
- 18) kooskõlastab kirjalikult peakonsulaadi teenistujate poolt kulude hüvitamiseks esitatud taotlusi, arvestades nende hüvitamise õigsust ja otstarbekust;
- 19) vastutab varade säilimise, hoidmise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 20) vastutab ministeeriumi koosseisulise teenistuja välislähetustasu ja kaetavate kulude põhjendatuse ja õigsuse eest;
- 21) vastutab riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korralduse eest peakonsulaadis;
- 22) vastutab julgeolekukorralduse toimimise eest peakonsulaadis;

- 23) vastutab kriisireguleerimise korralduse eest peakonsulaadis;
- 24) vastutab tuleohutuse tagamise eest peakonsulaadis;
- 25) täidab muid õigusaktidega talle pandud ning ministri ja kantsleri antud ülesandeid ning järgib asekanterite ja peadirektorite juhiseid.

14. Peakonsuli teenistusülesanded ning ametikoha nõuded sätestatakse vajaduse korral ametijuhendis.

VI. PIHKVA TALITUSE ÜLESANDED JA JUHTIMINE

15. Pihkva talitus (edaspidi *talitus*) on peakonsulaadi struktuuriüksus, millel on riigivapi kujutisega ja talituse nimetusega pitsat. Talitusel on oma eelarve, mis on ministeeriumi eelarve osa, ja pangakonto.

16. Talitus täidab konsulaarülesandeid konsulaarsuhete Viini konventsiooni ning konsulaarseaduse kohaselt.
Talituse konsulaarpiirkonnaks on Pihkva linn ja Pihkva oblast.

17. Talitust juhib talituse direktor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler ja kes allub vahetult peakonsulile.

18. Talituse direktori ajutisel äraolekul asendab teda talituse direktori määratud konsulaarametnik.

19. Talituse direktor:

- 1) juhib ja korraldab vahetult talituse tööd ja jaotab ülesandeid talle alluva personali vahel, annab neile juhiseid ja korraldusi sisuliste küsimuste lahendamiseks ning valvab talituse ülesannete korrektse täitmise järele;
- 2) saab peakonsulilt ning ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt talitusele pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ning juhiseid;
- 3) allkirjastab või viseerib talituse koostatud dokumente kooskõlas õigusaktide, käesoleva põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 4) esitab ministeeriumile talituse kulude ja tulude aastaelarve eelnõu ning vajaduse korral lisaelarve taotluse. Otsustab rahaliste vahendite kasutamise üle kinnitatud eelarve piires ja vastutab eelarve täpse ja sihipärase täitmise eest;
- 5) taotleb ministeeriumilt talituse eelarves ettenägemata kulutuste katmiseks (soetused, remont jms) raha asjakohase korra alusel;
- 6) esindab talitust vastavalt oma pädevusele;
- 7) annab aru talituse tegevusest peakonsulile ja ministeeriumile;
- 8) koostab regulaarselt ülevaateid teeninduspiirkonna kohta ning edastab neid peakonsulaadile ja ministeeriumile;

- 9) kooskõlastatult peakonsuliga teeb kantslerile ettepanekuid talituse koosseisu ja töökorralduse muutmise, edutamise ja ergutuste kohaldamise ning distsiplinaarkaristuse määramise kohta;
 - 10) täidab talituse juhi ametikohaga seotud muid organisatsioonilisi ja protokollilisi ülesandeid;
 - 11) täidab muid seadusega, Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega, ministeeriumi põhimäärusega või käesoleva aktiga talle pandud või ministri, kantsleri või peakonsuli antud ülesandeid.
20. Talituse ametikohad on ministeeriumi koosseisus ja teenistujate ametiülesanded, ametikoha nõuded jms sätestatakse ametijuhendites.

VII. PIHKVA TALITUSE SÜMBOOLIKA

21. Talitusel on väikese riigivapi kujutisega pitsat, mis vastab Välisministeeriumi riigivapi kujutisega pitsatite haldamise korras sätestatule.
22. Talituse kirjalangil ja kantselei ametnike nimekaartidel kasutatakse väikese riigivapi kujutist.
23. Konsuli korraldatavate vastuvõttude kutsetel kasutatakse väikse riigivapi kujutist.
24. Talitus kasutab Eesti riigilippu Eesti lipu seaduse kohaselt. Talituse peasissekäigu asukoha tähistamiseks kasutatakse suurt riigivappi.