

# KORRUPTSIOONI ENNETAMISE JUHEND

## SISSEJUHATUS

Korruptsiooni ennetamise juhendi eesmärk on korruptsiooni ennetamine Tallinna Haridusametis ja hallatavates asutustes korruptsioonivastase seaduse (edaspidi KVS) mõistes. Juhendis antakse selgitusi korruptsiooni ennetamiseks ja tegutsemiseks kooskõlas KVS kehtestatuga.

Korruptsiooni ennetamise eesmärk on aidata kaasa avalike ülesannete erapooletule ja ausale täitmisele, tõsta korruptsioonijuhtumite ennetamise teadlikkust ja maandada korruptsiooni (ametiseisundi kasutamine eelise saamiseks, mõjuvõimuga kauplemine jmt) tekkimise riski.

Juhend on koostatud Tallinna Haridusameti ametiisikutele ning hallatavate asutuste juhtidele ja ametiseisundit omavatele töötajatele (edaspidi kõik koos *teenistujatele*). Hallatavad asutused on: Tallinna munitsipaalüldhariduskoolid, Tallinna munitsipaallasteasutused, Tallinna huvikoolid, Tallinna Õppenõustamiskeskus, Tallinna Õpetajate Maja ja Tallinna Kopli Ametikool. Tallinna Haridusamet ja hallatavad asutused on edaspidi asutused.

Korruptsiooni ennetamiseks ja riskide maandamiseks määratud ametiisik on haridusameti sisekontrolli juhtivspetsialist (edaspidi *vastutav isik*), kes nõustab teenistujaid KVS-i tõlgendamise ja korruptsiooni ennetamise küsimustes.

Asutuse juhil on kohustus määrata käskkirjaga oma asutuses korruptsiooni ennetamise ja riskide maandamise eest vastutav isik. Vastutava isiku puudumisel vastutab korruptsiooni ennetamise ja riskide maandamise alase tegevuse eest asutuse juht.

## 1. MÕISTETE SELGITUSED

**Ametiisiku** põhiliseks tunnuseks on ametiseisundi olemasolu ning **ametiseisund** on pädevus teha teise isiku suhtes siduvaid otsuseid või toiminguid ([KVS § 2 lg 1](#)). Ametiisik võib olla nii ametnik kui ka töötaja. Ametiisikuks olemine sõltub töö sisust, mitte ametikohast või ametinimetusest.

**Ametiisikuteks on** asutuste juhid (KVS tähenduses), riigihangete läbiviijad, majandusjuhid (nt ostumenetluse läbiviija), õppealajuhatajad, õpetajad (nt komisjonides, õppenõukogus jne olles) ja teised töötajad, kellele asutus on andnud avaliku ülesande täitmise. **Ametikohtade loetelu**, millega kaasneb ametiseisund, kinnitatakse asutuse juhi käskkirjaga, mis tehakse teatavaks kõigile käskkirjas loetletud teenistuskohadel töötavatele teenistujatele. Ametiisikul on kohustus pidada kinni tegevus- ja toimingupiirangutest.

**Ametiseisundi korruptiivne kasutamine** on ametikoha või võimu kuritarvitamine omakasu eesmärgil, mille tulemusena luuakse põhjendamatu eelis ametiisikule endale või mõnele muule isikule.

**Huvide konflikt** on ametiisiku ametikohustuste ja erahuvide vastuolu, kus erahuvid võivad mõjutada ametikohustuste täitmist. Ametiisikul või tema lähedasel on isiklik huvi otsuses või toimingus, mida ta ise peab tegema või mida ta saab mõjutada. Tehingutes iseendaga on adressaadiks või teiseks osaliseks ametiisik ise või temaga seotud isik. Huvide konflikt ise tegelikult ei ole korruptsioonivorm, vaid tegemist on olukorraga, mis võib viia korruptsioonini. Huvide konflikti või selle riski vähendamiseks või maandamiseks kasutatakse konflikti vältimist tegevus- ja toimingupiirangutega, enesetaandamise kohustust, huvide avaldamist, eetikakoodekseid, sõltumatuid komisjone jne. Vt näiteid [levinumatest huvide konflikti olukordadest](#).

**Korruptsioon** on avaliku võimu kasutamine ametiisiku enda või kolmanda isiku erahuvides. Korruptsiooni ennetamise lihtsamad vahendid on huvide konflikti vältimine, läbipaistvus, erapooletus, ausus.

**Korruptiivne tulu** on varaline või muu soodustus, mida on ametiisiku ametikohustuste tõttu talle endale või kolmandale isikule pakutud, mida ta on nõudnud või mille ta on saanud ametiisiku kohustusi rikkudes.

**Kõrvaltegevus** on ametiisiku tegevus väljaspool ametikohustusi.

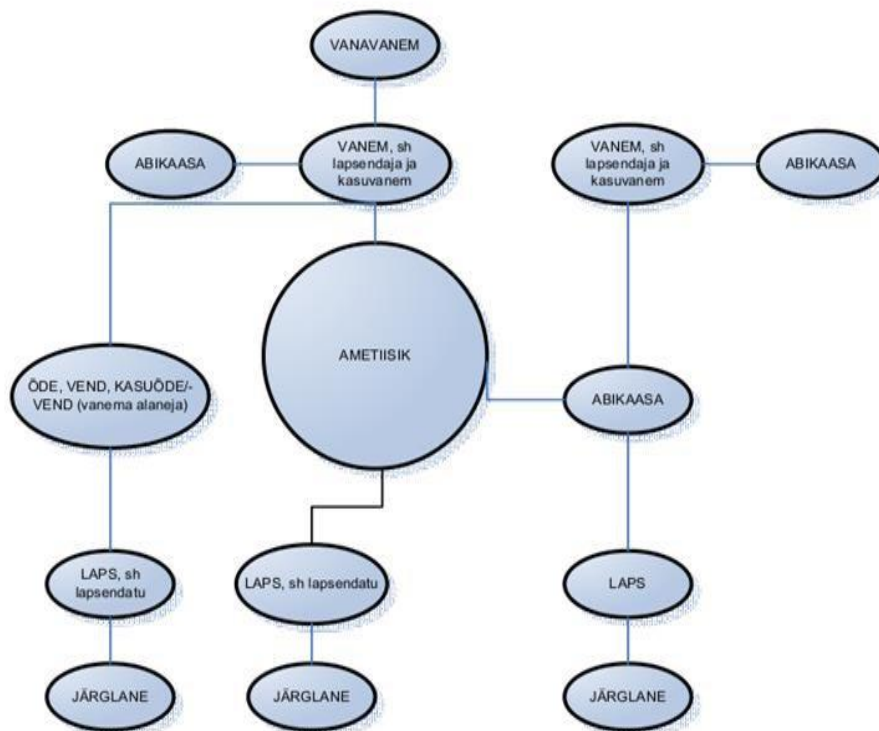
**Toimingupiirang** on ametiisikule kehtiv toimingu või otsuse tegemise keeld. Toimingupiirangu eesmärk on huvide konflikti vältimine.

## Seotud isikuteks loetakse (KVS § 7):

- Lähedased sugulased ja hõimlased: abikaasa, vanavanem (vanaema, vanaisa), ametiisiku või tema abikaasa vanem (äi, ämm) ning ametiisiku vanema alaneja sugulane (õde, vend), sealhulgas ametiisiku laps ja lapselaps. Vanemaks loetakse ka lapsendaja, vanema abikaasa (kasuema, kasuisa) ja kasuvanem ning alanejaks sugulaseks ka lapsendatu ja abikaasa laps (vt joonis);

Hõimlussuhted on abiellumise kaudu tekkivad suhted- need ei ole sugulussuhted.

[Perekonnaseaduse § 81](#) kohaselt ühe abikaasa sugulased on teise abikaasa hõimlased ning **hõimlus ei lõpe selle abielu lõppemisega, millest hõimlus tekkis.**



Allikas: <https://www.korruptsioon.ee/et/seotud-isik>

- juriidiline isik, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub ametiisikule endale või temaga seotud isikule;
- juriidiline isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on väljaspool ametikohustusi ametiisik ise või joonisel toodud seotud isik ja isik, kelle tegevust ametiisik tööväliselt mõjutab;
- isik, keda seob ametiisikuga ühine majapidamine (näiteks elukaaslane), samuti muu isik, kelle seisund või tegevus mõjutab ametiisikut väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult või keda ametiisiku seisund või tegevus väljaspool ametiseisundit oluliselt ja

vahetult mõjutab (ametiisiku võlausaldaja/võlgnik, teise töökoha tööandja, üürileandja/üürnik jms);

- isik, kes väljaspool ametiseisundit allub ametiisiku korraldustele või tegutseb ametiisiku huvides või arvel (osutab ametiisikule teenust).

Tulenevalt KVS § 7 lg 1 p-st 4 võivad seotud isikuks olla muud inimesed, kes ametiisikut väljaspool ametikohustusi oluliselt ja vahetult mõjutavad või keda ametiisik väljaspool ametikohustusi oluliselt ja vahetult mõjutab, seda peab igakord eraldi hindama, näiteks võivad olla seotud isikuteks ka õe/venna lapsed, õe/venna abikaasa/elukaaslane, naise/mehe lapsed, vennanaine, õemees, väimees, minia, naise vend, naise õde, mehe vend, mehe õde, naise õemees, mehe vennanaine, onu/tädi ja nende lapsed jne.

**Iga juhtumi puhul haridusamet hindab, kas mõju ja seos on olemas.**

Juriidilist isikut ei loeta seotud isikuks juhul, kui ametiisiku ja juriidilise isiku seos tuleneb ametiisiku ametikohustusest. Kui ametiisik esindab juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorganis Tallinna linna, loetakse seda ametikohustuseks.

## 2. KORRUPTSIOONI PÕHILISED VORMID

**Altkäemaks** on nii rahaline kui muu hüve (kingitused, koolitusreisid, soodustused jms), mida ametiisik saab teenistus- või tööülesannete rikkumise eest. Altkäemaksu eesmärgid on erinevad, seda antakse nii selleks, et kiirendada teatud protsesse, kui selleks, et saada teavet, teenust jm, mis vastasel juhul poleks kättesaadav, või selleks, et ära hoida mõne teo tagajärge.

*Näited: 1. Hankes osaleja lubab soodustusi vastutavale isikule ning viimane ütleb talle hinnad ette, millega on tõenäolisem hange võita. 2. Lapsevanem toob direktorile suure jõulukorvi veinide ja juustudega ning käsitöö kommidega ja avaldab lootust, et laps saab suvel kindlasti lasteaiakoha.*

**Ametiseisundi kuritarvitamine** - sellise otsuse või toimingute tegemine, millega luuakse eelis ametiisikule või temaga seotud isikule, tema lähedasele või mõnele kolmandale isikule. KVS seletuskirja kohaselt on **ametiseisundi korruptiivse kasutamise** eelduseks, et ametiisikul on pädevus vastavat liiki tegu teha, kuid ta kas jätab oma kohustuse täitmata, ületab oma pädevust või kasutab seda diskretsioonireegleid rikkudes.

*Näide: Direktori isal on punane 25 kohaline buss, mida ta aegajalt rendib. Asutus soovib minna koolitusele ja direktori soovil tehakse hange, kus tuuakse välja, et buss peab ilmingimata olema 25 kohaline ja punane. Direktori isa osaleb hankes, võidab ning direktor sõnagi ütle mata allkirjastab lepingu.*

Ametiseisundi kuritarvitamise üheks liigiks on ka **avaliku vahendi korruptiivne kasutamine** - ametiisiku poolt ametikohustust rikkudes avaliku ülesande täitmiseks mõeldud materiaalse või muu ressursi kasutamine ametiisiku enda või kolmanda isiku huvides, kui see toob kaasa avaliku huvi seisukohast ebavõrdse või põhjendamatu eelise ametiisikule või kolmandale isikule.

*Näited: Ametiauto kasutamine isiklike asjade ajamiseks või lisatulu teenimiseks. Samuti oma alluva kasutamine isiklike asjade ajamiseks jms.*

**Mõjuvõimuga kauplemise** puhul on tegemist altkäemaksu vormiga, kuigi hüve saajaks ei pruugi olla ametiisik. Tähtis on sotsiaalne või professionaalne positsioon: hüve saaja ei saa küll ise otsustada, kuid saab oma positsiooni tõttu otsustajat mõjutada. Mõju kasutamist eristab mõjuvõimuga kauplemisest see, et mõjutaja ega ka keegi kolmas ei pruugi olla saanud mõjutamistegevuse eest meelehead.

**Onupojapoliitikaga** on tegu juhul, kui eelistatakse, nt tööle võetakse oma lähisugulasi ja – hõimlasi. Siia alla liigituvad ka juhtumid, kui isik saab tööle mitte oma võimete, vaid nt parteilise kuuluvuse alusel.

*Näide: Direktor võtab tööle oma onutütred, kes allub õppealajuhatajale.*

**Oskusteabega kauplemiseks** tuleb lugeda olukorda, kus ametiisik müüb infot, mis on talle tööalaselt teatavaks saanud. Selline olukord võib tekkida juhul, kui ametiisikul on ametikohast/töökohast tulenev teave, mida ta on kohustatud jagama tasuta (nt konsultatsioon), ent ta müüb seda teavet lisatasu eest. Erandjuhul on lubatud teatud koolitused, akadeemilised loengud jms.

*Näide: Haridusameti hankespetsialist korraldab tasulist koolitust haridusameti hallatavate asutuste jaoks, kus räägitakse, kuidas tuleb koostada toitlustushanget.*

**Siseteabega kauplemine** erineb oskusteabega kauplemisest vaid vähesel määral. Ametialaseks kasutamiseks ettenähtud teave võib olla eri iseloomuga, nt avaldamata eelnõud, kodanike kirjad, konfidentsiaalne või salastatud teave. Ametialast siseteavet on võimalik edukalt kasutada ebaausalt, nt lobistina, andes konsultatsioone, intervjuusid või kasutades teavet oma tegevuses pärast ametist lahkumist.

*Näide: Hankemenetluses on pakkumuste esitamiseks antud tähtaeg ja edukaks osutub pakkuja, kes teeb odavaima pakkumuse. Ametiisik annab enne pakkumuste esitamise tähtaja saabumist teavet juba esitatud pakkumustes märgitud maksumuste kohta. Ametiisik informeerib pakkujaid valikuliselt eelarves määratud eeldavast maksumusest.*

**Pöörduste efekt** ametiisik, kes on teostanud kontrolli mõne eraettevõtte üle, asub pärast avaliku sektori töökohalt lahkumist sinna tööle.

*Näide: Ametnik jätab eraettevõttele ettekirjutuse tegemata, saades vastutaks seal töökoha. Avaliku teenistuse seadus § 60 lg 5 piirab ametnikel töötada tööandja juures (olla juhtorgani liige, omada osalust jne), kelle üle ta on järelevalvet teinud.*

### 3. TEGEVUS- JA TOIMINGUPIIRANGUD

Asutustel sätestada tegevus- ja toimingupiirangutest teatamise ja kinnipidamise kohustus ametijuhendis, töökorralduse reeglites või poolte vahel sõlmitavas lepingus.

Korruptsiooni ennetamisega seotud meetmeid reguleerida asutuse töökorralduse reeglites.

Asutus on kohustatud vähemalt üks kord aastas kontrollima ametiisiku seotust juriidiliste isikutega äriregistri avalikust andmebaasist ning saadud tulemust võrrelda Omniva andmetega.

#### **Tegevuspiirangud**

Teenistujal/ametiisikul ei ole lubatud tegeleda kõrvaltegevusega, mis asetab ta pidevasse huvide konflikti ohtu.

Ametnike tegevuspiirangud on sätestatud avaliku teenistuse seaduses (ATS § 60)

Asutuse juht (direktor) teavitab viivitamatult kirjalikult kavatsusest tegeleda kõrvaltegevusega haridusameti personali- ja dokumendihalduse osakonna juhtivspetsialisti (kuraator) kaudu haridusameti juhatajat. Asutuses teavitab teenistuja direktorit.

Haridusameti teenistuja teavitab viivitamatult kirjalikult kavatsusest tegeleda kõrvaltegevusega personali- ja dokumendihalduse osakonna juhtivspetsialisti kaudu vahetut juhti ja haridusameti juhatajat.

Kõrvaltegevusest teavitamise üle peab arvestust personali- ja dokumendihalduse osakond.

Seaduses sätestatud juhtudel keelab ametisse nimetamise või tööle võtmise õigust omav isik käskkirjaga täielikult või osaliselt ametiisiku kõrvaltegevuse. Käskkiri tehakse teatavaks ametiisikule ja tema vahetule juhile.

Asutus on kohustatud vähemalt üks kord aastas teavitama ametiisikuid kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nende suhtes kehtivatest tegevuspiirangutest ja kõrvaltegevusega tegelemise teatamise kohustusest.

*Näide: Ametiisik ei tohi osutada kõrvaltegevusena teenust, mis konkureerib tema ametikohustusejärgse tegevusega. Ametiisik ei tohi aidata kõrvaltegevusena koostada toetuste taotlusi, mis esitatakse asutusele menetlemiseks ja mille läbivaatamisel ta osaleb.*

Ametiisikul on õigus tegeleda väljaspool ametikohustusi mis tahes muu tegevusega (kõrvaltegevus), kui see ei ole seadusega keelatud ja järgitakse toimingupiiranguid ([KVS § 10 lg 1](#)).

Ametnike tegevuspiirangud on sätestatud avaliku teenistuse seaduses ([ATS § 60](#)).



## Toimingupiirangud

Ametiisikutele on kehtestatud toimingupiirangud ([KVS § 11](#)). Toimingupiirangu eesmärk on huvide konflikti vältimine. Piirangutega välistatakse olukord, kus ametiisik teeb iseenda või temaga seotud isiku suhtes otsuse või toimingut.

Asutuse juht:

- rakendab meetmeid tõhusa kontrolli tagamiseks toimingupiirangutest kinnipidamise üle;
- tagab, et ametiisik ei oleks kohustatud tegema otsust või toimingut iseenda või temaga seotud isiku suhtes;
- jätab toimingupiirangu kohaldamata üksnes seaduse alusel.

**Ametiisikul on keelatud toimingut või otsuse tegemine**, sh otsuse tegemises osalemine, kui esineb vähemalt üks järgmistest asjaoludest ([KVS § 11 lg 1](#)):

- otsus või toiming tehakse ametiisiku enda või temaga seotud isiku suhtes;

*Näited: 1. Asutuse juht sõlmib töölepingu, määrab lisatasu või preemia, vormistab koolituse/lähetuse käskkirju jne endaga seotud isikule. 2. Haridusameti teenistuja on kuraator asutusele, mille juht on tema õde.*

- ametiisik on teadlik enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust;

*Näited: 1. Ametiisik võtab mööbli soetamiseks läbiviidavas ostumenetluses pakkumise äriühingult, milles on ise osanik. 2. Ametiisik tellib teenuse või ostab asju äriühingult, mis teeb selle eest soodustusi ametiisikule endale. Samuti ei ole aktsepteeritav teenuste tellimine ja asjade ostmine ametiisiku sõpradelt või lähedastelt või seniselt koostööpartnerilt, kui pole tagatud aus ja läbipaistev konkurents. 3. Ametiisik ei tohi langetada otsust või teha toimingut juriidilise isiku suhtes (näiteks MTÜ-le mittetulundustegevuseks toetuse andmine), mille juhatusse kuulub ametiisikuga KVS-i mõistes seotud isik.*

- ametiisik on teadlik korruptsiooniohust.

*Näited: 1. Hankemenetluse eest vastutav ametiisik tunnistab edukaks pakkujaks ettevõtte, mille juhatusse asub lähiajal tööle tema abikaasa. 2. Hankedokumentide koostamisse kaasatakse ametiisik, kes on potentsiaalse pakkuja juhatuse liige.*

Asutus peab oma töö korraldamisel tagama, et ametiisik ei oleks kohustatud tegema otsust või toimingut iseenda või temaga seotud isiku suhtes.

Kui asutus jätab selle kohustuse täitmata, ei vabasta see asjaolu ametiisikut kohustusest järgida toimingupiiranguid.

Ametiisikul on keelatud anda oma alluvale ülesandeks teha toimingut või otsust tema asemel (nn alla delegeerimine). Alla delegeerimine ei ole lubatud ka siis, kui nt õpetaja ei allu vahetult direktorile, vaid allub vahetult õppejuhile.

*Näited: 1. Keelatud: osakonnajuhataja teeb oma alluvale ülesandeks sõlmida tema asemel leping äriühinguga, mille juhatusse kuulub tema abikaasa. 2. Lubatud: ametiisik, kellele tehti ülesandeks valmistada ette hankemenetlus, teavitab oma vahetut juhti, et tarnija on temaga seotud isik (elukaaslane). Osakonna juhataja annab ülesande teisele ametiisikule.*

Toimingupiiranguid tuleb järgida seotud isikute puhul, ka nt õppealajuhataja-õpetaja või haldusjuht-remonditöoline ja teistes sarnastes suhetes. Näiteks õppealajuhataja abikaasa, st seotud isik, on õpetaja, või haldusjuhi poeg, st seotud isik, on remonditöoline.

**Taandamise vajadus** tekib olukorras, kui isikule laieneb toimingupiirang ning kui otsus puudutab seotud isikut ja ametiisikul on kaalutusõigus.

*Näited: 1. Asutuste töötajate ametikohtade täitmiseks läbiviidavatel konkurssidel töötaja/ametiisik taandab ennast otsuste ettevalmistamise ja tingimuste väljatöötamise otsustusprotsessist, kui kandidaatide seas on seotud isik. 2. Asutuse töötajatega seotud otsustusprotsessidest töötaja/ametiisik taandab ennast, kui otsustus puudutab seotud isikut ja töötajal on kaalutusõigus, nt töökoormuse määramine, lisatasude ja preemiate maksmine.*

*Rutiinsete otsuste puhul ei ole taandamine vajalik.*

**Asutuse juhil (direktor) on keelatud tehingud seotud isikutega.**

Taandamise vajadus võib õppeasutuses tekkida näiteks õppenõukogus seotud isikuga otsustuste puhul. Kui isikule (õppenõukogu liikmele) laieneb toimingupiirang ning isikul on kaalutusõigus, tuleb end otsuse arutamisest ja vastuvõtmisest taandada.

Enne asutuse korraldatava riigihanke avaldamist riigihangete registris peab hanke eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liige, riigihanke menetluses osalev teenistuja ning muu hanke ettevalmistamisega ja hankega seotud isik esitama vormikohase kirjaliku **huvide konflikti vältimise deklaratsiooni**. Kui teenistuja on kaasatud ainult pakkumuste hindamisse, tuleb deklaratsioon esitada enne pakkumuste hindamisega alustamist.

Ostumenetlusi korraldava ametiisik esitab deklaratsiooni teenistusse asumisel ja edaspidi üks kord aastas iga aasta 1. veebruariks. Kui ostumenetluste korraldamine on ühekordne ülesanne, esitab teenistuja deklaratsiooni enne ostumenetluse alustamist.

Deklaratsiooni esitamise tagab hanget või ostumenetlust korraldava teenistuja vahetu juht. Deklaratsiooni vormid on kättesaadavad dokumendihaldussüsteemis Postipoiss, kus need täidetakse, allkirjastatakse ja edastatakse vahetule juhile teadmiseks. Deklaratsiooni võib koostada ja esitada vahetule juhile ka paber kandjal vormistatult.

Huvide konflikti vältimise deklaratsiooni vormid (riigihange ja ostumenetlus) on koos täitmise juhendiga kättesaadavad ka siseveebis valdkonna „[Riigihanked](#)“ materjalide juures.

**Toimingupiirangut ei kohaldata** KVS §11 lg 3 juhtudel.

Toimingupiiranguid ei kohaldata õppeaine õpetamisel, kuna vahetult õppeaine edasi andmine ning selle jooksev hindamine ei too kaasa ametiseisundit.

**Teade toimingupiirangu kohaldamata jätmise kohta** tuleb direktoril avaldada viivitamata ja alaliselt asutuse veebilehel. Teade peab sisaldama vähemalt avalikku ülesannet täitva asutuse nimetust, tehingu või toimingu tegemise kuupäeva, teise osapoole puhul tema nimetust, tehingu või toimingu lühikest sisukirjeldust ja maksumust, dokumendi allkirjastaja nime, viidet KVS § 11 lõikes 1 nimetatud toimingupiirangule, mida antud juhul ei kohaldata, ja piirangust erandi tegemise KVS § 11 lõikest 3 tulenevat alust.

#### 4. TEAVITAMISKOHUSTUS

Ametiisik peab KVS § 11 lõikes 1 nimetatud asjaolust viivitamata teavitama oma asutuse juhti, korruptsiooni ennetamise eest vastutava isiku kaudu (sisekontrolli sektori juhtivspetsialist) haridusameti juhatajat.

Kui ametiisik avastab mis tahes otsese või kaudse huvide konflikti, on ta **kohustatud teavitama** sellest vahetut juhti või kui see pole võimalik, siis asutuse juhti. Ametiisik peab taandama ennast toimingute või otsuste tegemisest seotud isiku suhtes.

Tööandjat tuleb teavitada võimalikust huvide konfliktist.

Asutuse juht (direktor) teavitab viivitamatult kirjalikult kavatsusest tegeleda kõrvaltegevusega haridusameti personali- ja dokumendihalduse osakonna juhtivspetsialisti (kuraator) kaudu haridusameti juhatajat.

Haridusameti teenistuja teavitab viivitamatult kirjalikult kavatsusest tegeleda kõrvaltegevusega personali- ja dokumendihalduse osakonna juhtivspetsialisti kaudu vahetut juhti ja haridusameti juhatajat.

Personali- ja dokumendihalduse osakonna juhataja esitab koondinfo korruptsiooni eest vastutavale teenistujale igal aastal hiljemalt 10. septembril.

Asutusel tuleks seada sisekontrolli meetmed, et ametiisikud oleksid kohustatud läbi mõtlema võimalikud ohukohad seotud isikutega ja nad teaksid töökorraldust, kuidas sellest teada anda ning mismoodi tuleb neil käituda.

Asutus määrab vajadusel täpsemalt, keda peab ametiisik toimingupiirangu olukorrast asutuse siseselt teavitama, ning kes teeb toimingute või otsuste juhul, kui ametiisiku suhtes tuleb rakendada toimingupiirangut.

**Tallinna Haridusameti teenistujad peavad toimingupiirangu olukorrast teavitama oma vahetut juhti, kes teeb teenistuja eest vajaliku toimingute või otsuste või määrab selle ülesande kellelegi.**

Toimingupiirangu olukorra teade ja ametiisiku asendamise otsus tuleb teha kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nt teha märge kollegiaalorgani, komisjoni või töörühma koosoleku protokollis.

**Kui asutuses töötavad direktoriga seotud isikud, siis huvide konflikti vältimiseks teeb töölaseid otsuseid ja allkirjastab neid haridusameti juhataja.**

Kehtiva KVS kohaselt on seotud isikute suhtes otsuste/toimingute tegemine **väärtegu** ning kui nendest ei ole korruptsiooni ennetamise eest vastutava isiku kaudu (sisekontrolli sektori

juhtivspetsialist) haridusameti juhatajat teavitatud, siis avastamise juhul esitatakse isiku suhtes politseisse kuriteoteade.

## 5. SOODUSTUSED JA KINGITUSED

Ametiisik täidab avalikku ülesannet põhimõttel, et talle ei pakuta selle eest soodustust ega ei tehta kingitusi. Oma käitumisega ei tohi meelitada soodustust andma ega jätta muljet, et kui mingit hüvet ei saada, siis avalikku teenust ei osutata. Üldjuhul ei ole ametikohustuste täitmiseiga seotud soodustus aktsepteeritav.

Soodustuse pakkumisel tuleb eristada, kas soodustus on:

- mõeldud ametiisikule või asutusele;
- tavapärane viisakusavaldus või ametikohustustega mitte seostuv soodustus;
- ametikohaga seotud võimalik korruptiivne soodustus.

Ametiisik **peab keelduma soodustuse vastuvõtmisest**, kui soodustust võidakse tõlgendada kasvõi näiliselt tema mõjutamisena.

**Asutusele suunatud** soodustuse juhtumitena saab käsitleda järgmist:

- Otseselt asutusele suunatud soodustused. Siia alla lähevad näiteks välisdelegatsioonide poolt tehtud või ametlikel visiitidel saadud kingitused (näiteks dekoratiivtaldrik, vein, raamat, miniskulptuur).
- Asutus on suunanud ametiisiku tööülesannete täitmisele (näiteks koolitus, konverents) ja/või tasunud vastavad kulud. Siia alla loetakse näiteks kõik koolituspaketi maksumusse kuuluvad soodustused nagu näiteks kohvipaus, lõunasöök, dokumendikott, fliis, laevapilet, ürituse raames objekti külastus.

Asutusele suunatud soodustustega tuleb teha järgmist:

- Arvele võetakse need asutusele tehtud soodustused, mis vastavad varade arvele võtmise tingimustele. Näiteks võetakse asutuses arvele kõigile koolitusel osalejatele kingitud sülearvuti. Asutusele kingitud teavikud (raamatud) võetakse arvele, olenemata nende hinnast. Asutus otsustab, kes arvele võetud vara kasutab.
- Juhul, kui saadud soodustust ei pea arvele võtma, kuid tegemist on kasutatava asjaga (näiteks kruus, vihmavari, mapp, tasuta koolitus, toiduained, joogid, lilled), siis võetakse see kasutusse või tarbitakse ühiselt, kui need ei ole juba ära tarvitatud vastuvõtmisel (näiteks lõuna- või õhtusöök, kommikarp).

*Näiteks: Koostööpartner toob asutusse puuviljakorvi, mis on adresseeritud asutusele. Puuviljakorv viiakse puhkeruumi ühiseks tarbimiseks. Samamoodi tuleb käituda, kui puuviljakorv on adresseeritud ametiisikule. Juhul, kui saadud soodustust ei võeta kasutusse, eksponeeritakse see kas vitriinkapis või üksuse ruumides. Soodustust saanud ametiisik peaks soodustuse saamisest informeerima oma vahetat juhti.*

## **Ametiisikule suunatud soodustused**

Avalike ülesannete täitmise eetika põhimõtetest tuleneb, et ametiisik peab keelduma soodustuse vastuvõtmisest, kui seda soodustust võidakse tõlgendada kasvõi näiliselt tema mõjutamisena, isegi juhul, kui soodustus ei ole seaduse järgi määratletav korruptiivse tuluna. Korruptiivse soodustuse vastuvõtmisest tuleb igal juhul keelduda. Kui teenistuja ei ole kindel, kas soodustus on lubatud või mitte, tuleb samuti sellest keelduda. Altkäemaksu pakkumisest peab teenistuja viivitamatult teavitama asutuse juhti.

### **Korruptiivseks tuluks ei loeta KVS kohaselt:**

- soodustust, mis ei ole seostatav ametikohustustega näiteks pereringis või sõprade kingitud asjad. Samuti võib siia alla lugeda kingitused (näiteks sünnipäeva- või lahkumiskingitused) kolleegidelt. Vastava soodustuse saamisel ei pea ametiisik midagi tegema.
- soodustust, mida saab üheselt mõista tavapärase viisakusavaldusena, mille tegemine on praktikas levinud mida ei saa tõlgendada mõjutamisena ja mille tegemise algatus pärineb täielikult pakkujalt.

Selleks, et hinnata, kas tegemist on tavapärase viisakusavaldusega või mitte, **võiks ametiisik endalt küsida, kas sellise soodustuse andmist selle pakkuja poolt ja vastuvõtmist vastavat positsiooni omava ametiisiku poolt peetakse tavapäraseks ja viisakaks ka kõrvaltvaataja poolt.** Tavapäraseks viisakusavalduseks võib lugeda näiteks meene konverentsil või koolitusel esinejale; väheväärtuslikud jõuluringid asutuse koostööpartneritelt (näiteks kruus, sall, lips, kommikarp, foto).

Näide: Linnaelanik toob pärast enda korraldatud avalikku üritust lilled ametiisikule, kes andis asjakohast teavet ja juhendas teda avaliku ürituse loa taotlemisel.

Tavapäraseks viisakusavalduseks saab pidada väikese väärtusega esemeid, sh meeneid koolituselt, tähtpäevade puhul tehtavaid viisakuskingitusi mõnelt teiselt avaliku sektori asutuselt või koostööpartnerilt või kliendi toodud sümbolseid kingitusi.

Tavapärase viisakusavaldusena hinnatava soodustuse võib ametiisik vastu võtta ja see võetakse võimalusel kasutusse või tarbitakse teenistujate, töötajatega ühiselt.

***Ametikohustusega mitteseotud soodustus:*** sünnipäevakingitused või töölt lahkumise kingitused kolleegidelt; kingitused, mida tööandja teeb kõikidele teenistujatele sünnipäeva puhul (asutuse sümboliga vihmakeep, saunalina jne).

***Tavapärane viisakusavaldus:*** lastevanemate poolt direktorile, õppealajuhatajale jt toodud lilled kooli alguse (1. september) või lõpetamise puhul;

*Ukraina sõjapõgeniku taustaga isik toob ametiisikule lillekimbu saadud selgituste eest laste kooli ja lasteaeda panemisega seotult.*

**Tavapäraseks viisakusavalduseks ei loeta** näiteks lepingupartneriga lõuna- või õhtusöögil osalemist, kus ametiisiku eest tasub arve koostööpartner. Näiteks kohtumisel seminari korraldajaga tasub ametiisik endaga seotud kulutuste eest ise. Erandina on lubatud mõistlikus ulatuses kulutuste tasumine koostööpartneri poolt, kui seal on ka teisi osalejaid, kelle suhtes kohaldatakse samasuguseid põhimõtteid.

**Korruptiivse tuluna** määratletakse:

- ametiisikule ametikohustuste tõttu pakutud soodustust;
- ametiisiku nõutud soodustust;
- ametiisiku kohustusi rikkudes saadud soodustust.

Ametikohustustega seotud soodustustest keeldutakse, mis on mõeldud mõjutamisena (sh näiliselt), eksklusiivsed ning on seotud tehtava või tehtud otsuse või toiminguga.

Kui ametiisikule pakutavat soodustust võib määratleda korruptiivse tuluna, peab ametiisik tegema ühe järgmistest tegevustest alltoodud järjekorras:

- keelduma soodustuse vastuvõtmisest, sh peab ametiisik võimalusel talle saadetud soodustuse tegijale tagastama (näiteks ametiisiku nimele valvelauda jäetud soodustus);
- kui eelnevas punktis kirjeldatu ei ole võimalik (näiteks soodustuse andja ei ole tuvastatav, soodustuse tagasisaatmine oleks ülemäära kulukas, soodustuse tagastamine on füüsiliselt võimatu,), peab ametiisik andma soodustuse üle asutusele;
- kui eelnevates punktides kirjeldatu ei ole võimalik, peab ametiisik tasuma asutusele soodustuse turuväärtuse. Vastav summa laekub linnatuludesse.

*Näited: 1. Direktor, õppealajuhataja saab õppeaasta jooksul korduvalt lapsevanemalt hinnalise kingituse eesmärgiga mõjutada õpilasele hinnangu andmist ja õpitulemuste hindamist. 2. Ostumenetluse läbiviija võtab valgustite ostmiseks pakkumised mitmelt äriühingult. Üks pakkuja saadab läbivijale kirja, milles palub eelistada tema ettevõtet. Kirjale on lisatud kinkekaart 100 euro väärtuses.*

**Ametiisiku nõutud** soodustuseks loetakse iga soodustust, mille saamise algatus tuleb ametiisikult olenemata sellest, kas soodustus on mõeldud vastuteenena ametiisiku konkreetsele käitumisele või mitte.

*Näide: Ametiisik annab lepingupartnerile mõista, et teatud meelehea eest saab ta asutuse ruumikasutuse eest tasuda soodustingimustel.*

**Ametiisiku kohustusi rikkudes** saadud soodustuseks loetakse iga soodustust, mis on saadud tegevus- või toimingupiirangut või ametiseisundi, avaliku vahendi, mõju või siseteabe korruptiivse kasutamise keeldu või muid ametiisiku kohustusi rikkudes.



*Näited: 1. Ametiisik kasutab asutuse ruume oma juubeli pidamiseks sugulaste ja tuttavatega, jättes ruumide kasutamise eest tasumata. 2. Ametiisik kasutab ametiautot isiklikeks sõitudeks.*

Silmas tuleb pidada, et tehtud kingitused ja soodustused võivad mõjutada toimingut või otsust. Vältida tuleb olukorda, mis seab erapooletuse kasvõi näiliselt küsitavuse alla.

Kingitust ja soodustust vastu võttes peab olema kindel, et sellega ei eeldata tööülesannetega seotud vastuteenet ning seda saab käsitleda viisakusavaldusena.

Saadud korruptiivsest tulust teatamise kohustuse või korruptiivse tuluna saadu üleandmise kohustuse rikkumise eest karistatakse väärteona KVS alusel.

Juhul kui korruptiivne tulu on seotud ametialase vastuteenega, on tegemist pistise või altkäemaksu vastuvõtmisega, mis kuuluvad karistamisele karistusseadustiku alusel.

## 6. ASUTUSELE SUUNATUD SOODUSTUSED

Kui soodustus on suunatud asutusele, teavitab ametiisik sellest vahetut juhti või asutuse juhti.

Asutusele suunatud soodustustega tuleb toimida järgmiselt:

Soodustus, mis vastab varade arvele võtmise tingimustele, tuleb **võtta arvele**. Tallinna linn peab kingituste ja annetuste kohta raamatupidamisarvestust, lähtudes [Tallinna linna raamatupidamise sise-eeskirjast](#). Kingituste üle, mille maksumus jääb alla 500 euro, ei peeta raamatupidamisarvestust. Kingitus antakse üle asutusele. Kui saadud soodustust ei pea arvele võtma, siis võetakse see kasutusse või tarbitakse ühiselt.

*Näited: 1. Asutust külastavad kolleegid Riist, kes toovad kingituseks graafilise lehe Riia linna vaatega. Asutuse juht otsustab kingituse vastu võtta. Graafiline leht eksponeeritakse infosaali seinal. 2. Koostööpartner toob asutuse sekretariaati puuviljakorvi, mis on adresseeritud asutusele. Puuviljakorv viiakse puhkeruumi ühiseks tarbimiseks. Samamoodi tuleb käituda, kui puuviljakorv on adresseeritud ametiisikule.*

## 7. KORRUPTSIOONIJUHTUMIST TEAVITAMINE

Korruptsioonijuhtumi kahtlusest ja võimalikust korruptsioonijuhtumist teavitamise kohustus laieneb lisaks ametiisikutele ka teistele teenistujatele.

Iga teenistuja on kohustatud **viivitamata teavitama** korruptsiooni eest vastutavat isikut, asutuse juhti talle teatavaks saanud korruptiivsest teost ja korruptsioonijuhtumi põhjendatud kahtlusest. See võib olla näiteks:

- talle teatavaks saanud tehing seotud isikuga;
- altkäemaksu pakkumine või võtmine;
- linnavara omastamine või erahuvides kasutamine;
- võimu kuritarvitamine.

Võimalusel tuleb teavitada taasesitamist võimaldavas vormis, soovitatavalt e-kirjaga. Asutuse juht ja linna sisekontrolör tagavad **teavitaja konfidentsiaalsuse**. Teavet teavitamise fakti kohta võib avaldada ainult teavitaja kirjalikul nõusolekul.

Anonüümselt saab teateid võimalike korruptsioonijuhtumite kohta edastada linna sisekontrolöri teenistuse vihjetelefoni automaatvastajale numbril 640 4002.

Asutuseväliselt saab võimalike korruptsioonijuhtumite kohta infot anda Politsei- ja Piirivalveameti vihjemeilile [korruptsioonivihje@politsei.ee](mailto:korruptsioonivihje@politsei.ee) või automaatvastajale numbril 612 3557.

## 8. KORRUPTSIOONI ENNETAMISE ALANE TEADLIKKUS

Asutuse juht tagab asutuses korruptsiooni ennetamise alase teadlikkuse ning korruptsiooni vältimise süsteemse ja järjepideva koolituse.

### **Ametiisik on kohustatud:**

- ametisse või tööle asumisel läbima korruptsiooni ennetamise alase e-kursuse „[Korruptsiooni ja huvide konflikti vältimine avalikus sektoris](#)“;
- osalema edaspidi regulaarselt korruptsiooni ennetamise koolitusel;
- iseseisvalt jälgida korruptsiooni ennetamise alast informatsiooni ja selgitusi Tallinna linna kodulehel kui ka veebilehel [www.korruptsioon.ee](http://www.korruptsioon.ee).

### **Asutus on kohustatud:**

- ametniku või töötaja tööle asumisel ameti- või töökohale, millega kaasneb ametiseisund, talle koheselt tutvustama KVS-st tulenevaid nõudeid ja korruptsiooni ennetamise juhendit;
- tagama ametiisikule regulaarse korruptsiooni ennetamise alase koolituse sagedusega vähemalt üks kord aastas.

## 9. HUVIDE DEKLAREERIMINE

Haridusameti juhataja ja hallatava asutuse juht on kohustatud esitama KVS § 14 kohase huvide deklaratsiooni. Deklaratsioon esitatakse nelja kuu jooksul ametisse asumisest või deklaratsiooni esitamise kohustuse tekkimisest arvates ning edaspidi iga aasta 31. maiks elektroonilisele huvide deklaratsioonide registrile (<https://www.emta.ee>)

Kalendriaasta jooksul ei pea deklarant esitama rohkem kui ühe deklaratsiooni ka juhul, kui ta asub uuele ametikohale, millega kaasneb deklareerimise kohustus. Deklaratsiooni esitamise kohustus lõpeb, kui deklarant on esitanud deklaratsiooni ametikohalt lahkumise aastale järgneval kalendriaastal.

Isikuid teavitatakse deklaratsiooni esitamise kohustusest vastava kohustuse tekkimisel. Teavitamise tagab ning vajadusel tuletab deklarandile meelde huvide deklareerimise kohustust haridusameti sisekontrolli sektori juhtivspetsialist, kes on huvide deklaratsioonide registri deklarantide haldur ning deklaratsioonide kontrollija.

## **10. VASTUTUS**

Vastutus on reguleeritud korruptsioonivastases seaduses. Teenistuja vastutab juhendis esitatud põhimõtete järgimise eest. Juhendi eiramine või otsene rikkumine võib kaasa tuua usalduse kaotuse ja teenistusest vabastamise või töölepingu lõpetamise.

## 11. LÄBIVAD TEGEVUSED

- Käskkirjaga määrata isik, kes vastutab korruptsiooniriskide ja nende maandamise tegevuse eest asutuses. Kui käskkirjaga isikut ei määrata, siis vastutajaks on asutuse juht (info kodulehele).
- Kaardistada korruptsiooniriskiga töökohad.
- Kaardistada korruptsiooniriskiga läbiviidavad menetlused ja tegevused.
- Käskkirjaga määrata, milliste **töökohtadega** kaasneb ametiseisund (info kodulehele).
- Asutus peab vähemalt üks kord aastas kontrollima karistusregistrist (<https://www.rik.ee>), et ametiisikutel poleks karistatust KVS § 3 lg 4 nimetatud õigusrikkumise eest.
- Riigihangete ning ostumenetlustega tegelevatel ametiisikutel tuleb esitada huvide konflikti vältimise deklaratsioon (elektronilises dokumendihaldussüsteemis):
  - riigihangete puhul – iga kord enne riigihanget;
  - ostumenetluse puhul- iga aasta 1. veebruariks.
- Kõigile ametiisikutele tuleb edastada tööle asumisel korruptsioonivastase seaduse veebikoolitus (T. Kalmet, 16. märts 2021, on võimalik järgi vaadata SIIN) ning korruptsiooni ennetamise e-õppe kursus „Korruptsiooni ja huvide konflikti vältimine avalikus sektoris“ (<https://www.korruptsioon.ee/et/koolitusmaterjalid>). Edaspidi kord aastas tuleb meelde tuletada KVSst tulenevaid kohustusi ja piiranguid.
- Ametiisikutel on kohustus iseseisvalt jälgida korruptsiooni ennetamise valdkonnas toimuvaid uuendusi Justiitsministeeriumi kodulehelt <https://www.korruptsioon.ee/>
- Direktor on kohustatud esitama majanduslike huvide deklaratsiooni. Deklaratsioon esitatakse nelja kuu jooksul ametisse asumisest ning edaspidi iga aasta 31. maiks.
- Ametiisikud peavad tähelepanu pöörama toimingupiirangutele, st ei tohi võtta osa sellise otsuse arutamisest ja otsustamisest, kui otsus või toiming tehakse ametiisiku enda või temaga seotud isiku suhtes.
- Tagada asutuses protsesside ja tegevuste dokumenteerimine, et need oleksid läbipaistvad ja neid saaks hiljem kontrollida.
- Asutuse juht (direktor) teavitab viivitamatult kirjalikult kavatsusest tegeleda kõrvaltegevusega haridusameti personali- ja dokumendihalduse osakonna juhtivspetsialisti (kuraator) kaudu haridusameti juhatajat.
- Haridusameti teenistuja teavitab viivitamatult kirjalikult kavatsusest tegeleda kõrvaltegevusega personali- ja dokumendihalduse osakonna juhtivspetsialisti kaudu vahetut juhti ja haridusameti juhatajat.
- Personali- ja dokumendihalduse osakonna juhtivspetsialist esitab info haridusameti teenistujate ja asutuste juhtide (direktor) kõrvaltegevuse kohta korruptsiooni eest vastutavale teenistujale iga-aastaselt hiljemalt 10. septembriks.

- Personali- ja dokumendihalduse osakonna kuraator esitab kuu esimesel tööpäeval eelneval kuul lahkunud juhtide nimekirja koos juhtide isikliku e-posti aadressiga ning uute juhtide nimekirja koos isikukoodide ja e-posti aadressiga korruptsiooni eest vastutavale isikule (sisekontrolli sektori juhtivspetsialist).
- Asutusel **esitada aruanne** korruptsiooni ennetamise meetmete rakendamisest iga aasta **ajavahemikul juuni kuni 25. august** haridusameti korruptsiooni ennetamise eest vastutavale isikule.



## 12. NÄITED

### **Töösuhe seotud isikuga, nt direktor ja töötaja.**

Direktor on sõlminud oma abikaasa/elukaaslase ja õega töölepingud ning nende lisad, millega on muutnud lepingute tingimusi. Direktori otseses alluvuses töötab õpetajana tema elukaaslane ning venna elukaaslane, kelle töötasu, edutamise ning teenistustingimuste üle ta otsustab. Direktor on sõlminud oma tütreaga töölepingu ja korduvalt selle lisasid, millega on muudetud töötaja töö sisu, tööaega ja tasu.

Nimetatud alluvussuhted loovad soodsad tingimused pettusteks ja võivad tekitada korruptsiooniohtlikke olukordi. Selliste juhtumite puhul peab asutuse juht (direktor) teavitama korruptsiooni ennetamise eest vastutava isiku (haridusameti sisekontrolli juhtivspetsialist) kaudu haridusameti juhatajat. Huvide konflikti vältimiseks teeb töölaseid otsuseid ja allkirjastab neid haridusameti juhataja.

Ametiisikul on keelatud toimingute või otsuste tegemine ka alluvussuhete puhul, kui see tehakse tema enda või temaga seotud isiku suhtes.

Kui asutuses töötab direktoriga seotud isikuid, siis tuleb kohe ja alaliselt esitada vastav info ka asutuse veebilehel.

Teavitamise kohustus laieneb ka nt õppekava läbiviimiseks/õppe korraldamiseks sõlmitud käsunduslepingute/töövõtulepingute korral. Kui direktor sõlmib seotud isikutega lepingu, siis ta on juba rikkunud toimingupiiranguid.

### **Õpetaja osaleb inglise keele riigieksami suulise osa eksamineerijana, üks riigieksami sooritajatest on tema tütar.**

Riigieksami tulemusel tekib õpilasele õiguslik tagajärg, kuna selle tulemusel on võimalik nt kandideerida ülikooli. Seega on õpetaja selles olukorras ametiisik, talle kehtib toimingupiirang ja ta ei tohi osaleda riigieksami komisjonis.

### **Kooli sekretär lahkub töölt ning vabanenud kohale tuleb leida uus töötaja. Direktori lapselaps lõpetas hiljuti keskkooli ning soovib nüüd võtta edasiõppimiseni aastase pausi ning seni töötada. Direktor otsustab töökoha pakkuda oma lapselapsele.**

Ametiisikul on keelatud toimingute või otsuste tegemine, kui otsus või toiming tehakse ametiisiku enda või temaga seotud isiku suhtes. Direktoril on keelatud võtta tööle endaga seotud isik.

### **Direktori abikaasa/elukaaslane töötab tema juhitud asutuses õpetajana. Direktor määrab oma abikaasale/elukaaslasele tulemustasu samadel alustel teiste töötajatega.**

Direktorile kehtib toimingupiirang tema abikaasat/elukaaslast puudutavate otsuste suhtes. Töölaseid otsuseid teeb ja allkirjastab neid haridusameti juhataja. Direktoriga seotud isikute puhul ei arvestata rutiinse tegevusega.

**Kas peab kohustama asutuse töötajaid, et nad teavitavad oma lähisugulaste ja hõimlaste tööle asumisest asutusega seotud firmades?**

Teavitama peab üksnes siis, kui see on oluline, st kui tööle asumisega tekib töötajal ametiisikuna võimalik toimingupiirang või huvide konflikt. Muul juhul selline teavitamine vajalik ei ole.

**Õppenõukogus arutatakse õpetajaga seotud isiku üleviimist järgmisesse klassi. Õpilasel on klassi lõpetamise tingimused täidetud. Kas õpetaja peab end õppenõukogus otsuse tegemisel taandama?**

Õpetaja ei pea end taandama, kuna õpetajal puudub kaalutusõigus. Klassi lõpetamise tingimused on kehtestatud õigusaktis ning on õpilase poolt täidetud, tegemist on rutiinse otsusega.

**Direktor allkirjastas käskkirja, mille alusel maksti temaga seotud isikule preemiat eduka projekti läbi viimise eest.**

KVS kohaselt on ametiisikul keelatud toimingu või otsuse tegemine, kui otsus või toiming puudutab endaga seotud isikut. Töölaseid otsuseid teeb ja allkirjastab neid haridusameti juhataja.

**IT juht, haridustehnoloog, huvijuht, kantselei juhataja viivad läbi ostumenetlusi. Kas nad on ametiisikud?**

Kõik nimetatud isikud on ametiisikud. Kui tehakse avaliku ressursi eest ostumenetlusi, siis on tegemist hankeprotsessiga ning nendele laieneb ka toimingupiirang. Samuti riigihankeid/ostumenetlusi läbiviivad isikud peavad esitama huvide konflikti vältimise deklaratsiooni (elektronilises dokumendihaldussüsteemis).

**Asutus on teinud tehinguid äriühingutega, mille juhatuse liige või omanik on asutuse töötaja.**

Töötaja on kooli esindajana kinnitanud osaühingu koolitusteenuse arve, kus ta ise on selle osaühingu liige ja osanik; direktor on kinnitanud ühe mittetulundusühingu koolitusteenuse arve, mille juhatusse kuulub ta õde, tehes sellega otsuse endaga seotud isiku suhtes; töötaja on kinnitanud korduvalt MTÜ arveid rendi- ja reisisiteenuste eest, kus ta ise on selle ühingu juhatuse liige; direktor on sõlminud endaga seotud MTÜ-ga üürilepingu kooli saalide kasutamiseks tantsutundide läbiviimiseks.

Ametiisikul on keelatud toimingute või otsuste tegemine, kui see tehakse tema enda või temaga seotud äriühingu suhtes. Kui sellist otsust või toimingut on vaja teha, tuleb KVS-i § 11 lg 2 kohaselt sellest viivitamata teavitada isikut või organit, kellel on ametiisiku ametisse nimetamise õigus ja kes teeb toimingute või otsuste ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule. Käesoleva paragrahvi lg-s 1 nimetatud juhul on ametiisikul keelatud anda oma alluvale ülesandeks teha toimingut või otsust tema asemel. Ametiisik peab käesoleva paragrahvi lg-s 1 nimetatud asjaolust viivitamata teavitama oma vahetut juhti või ametiisiku ametisse nimetamise õigusega isikut või organit, kes teeb toimingute või otsuste ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule.

### **Koolide direktorid on kinnitanud endaga seotud mittetulundusühingute (MTÜ) ostuarveid.**

Koolide direktorid on kinnitanud endaga seotud MTÜ Eesti Kutseõppe Edendamise Ühingu arveid, olles ise ka ühingu juhatuse liikmed. Kooli direktor on kinnitanud endaga seotud MTÜ-de Eesti Muusikakoolide Liidu ja Eesti Muusikanõukogu arveid, olles ise nende ühingute juhatuse liige. Kooli direktor on kinnitanud MTÜ Viimsi Huvikeskuse arve, mille juhatuse liige on direktoriga seotud isik.

KVS-i § 11 lg 2 sätestab, et eelnevas punktis nimetatud juhul on ametiisikul keelatud anda oma alluvale ülesandeks teha toimingut või otsust tema asemel. Ametiisik peab nimetatud asjaolust viivitamata teavitama oma vahetut juhti või ametiisiku ametisse nimetamise õigusega isikut või organit, kes teeb toimingute või otsuste ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule. (Riigikontroll 2019)

### **Asutus on teinud tehinguid mittetulundusühingutega, mille liige on eraisikuna asutuse juht või töötaja.**

Mitmed valitsemisala asutused (peamiselt koolid) on tasunud erinevate mittetulundusühingute (MTÜ) arveid, mille juhatuse selle asutuse juht või töötaja ise eraisikuna kuulub.

Näiteks on kooli direktor otsustanud osaleda MTÜ seminaril ja kinnitanud kooli esindajana arved; on saatnud seminarile kooli töötajad ja on kinnitanud kooli esindajana MTÜ esitatud arve; on otsustanud seminaril (Rootsi kruiisil) osalemise (sh ka enda osalemise) ja kinnitanud kooli esindajana MTÜ esitatud arve; on osalenud kahel koolitusel ja tasunud liidu osalustasu eest ning kinnitanud kooli esindajana MTÜ esitatud arved.

Vabariigi Valitsus ega ka haridus- ja teadusminister ei ole neid ametipositsioonist tulenevalt MTÜ-de tegevuses kui valitsemisala asutuse esindajaid osalema määranud, vaid nad osalevad seal eraisikuna. Ametiisik tegi otsuse temaga seotud MTÜ suhtes ja kinnitas MTÜ esitatud arve(d) ning rikkus sellega KVS-i § 11 lg 1 p-s 1 nimetatud toimingupiirangut.

Kui asutuse juht teeb ise otsuse endaga seotud MTÜ seminaril osalemiseks, liikmemaksu tasumiseks vms, siis sellise otsuse tegemisel on juht rikkunud KVS-i § 11 lg 1 p 1, mille kohaselt on ametiisikul keelatud toimingute või otsuste tegemine, kui see tehakse tema enda või temaga seotud isiku suhtes.

Kui sellist otsust või toimingut on vaja teha, peab sellest viivitamata teavitama isikut või organit, kellel on ametiisiku ametisse nimetamise õigus ja kes teeb toimingute või otsuste ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule. Sellest tulenevalt peaks asutuse juhid viivitamata teavitama korruptsiooni ennetamise eest vastutava isiku (haridusameti sisekontrolli sektori juhtivspetsialist) kaudu haridusameti juhatajat. Alternatiivseks variandiks on ametiisikul enda MTÜ-ga seotud kulutused katta eraisikuna mitte riigieelarvelise asutuse rahadest.

KVS-i § 11 lg 5 järgi peab avalikku ülesannet täitev asutus oma töö korraldamisel tagama, et ametiisik ei oleks kohustatud tegema otsust või toimingut iseenda või temaga seotud isiku suhtes. Seejuures ei tohi ametiisik delegeerida otsustamist või toimingute tegemist oma alluvale, vaid sellest peab viivitamata teavitama ametisse nimetamise õigusega isikut. Kui asutus jätab selle kohustuse täitmata, ei vabasta see asjaolu ametiisikut kohustusest järgida toimingupiiranguid. KVS näeb ette toimingupiirangu rikkumise eest karistuse. (Riigikontroll 2017)

**Töötajate ametikohtade täitmiseks läbiviidavatel konkurssidel töötaja taandab ennast otsuste ettevalmistamise ja tingimuste väljatöötamise otsustusprotsessist, kui kandidaatide seas on seotud isik.**

Õpetaja on määratud õppe- ja kasvatusala töötajate konkursikomisjoni, aga konkursil kandideerib temaga seotud isik; personalijuht osaleb töövärbamise komisjonis ning kandideerib ka temaga seotud isik.

**Rühmaõpetaja koostab oma tütrele koolivalmiduskaardi, mille hiljem ka allkirjastab.**

Kuna koolivalmiduskaardil ei ole õiguslikke tagajärgi, vaid annab infot lapse arengu kohta, siis õpetaja antud juhul ei ole ametiisik ning talle ei kehti toimingupiirangud.

**Direktori abikaasa on OÜ Roosiõis juht, kust tema juhitud asutus ostab pidevalt lilli ning direktor allkirjastab arveid.**

Ametiisikul on keelatud toimingute või otsuste tegemine, kui see tehakse tema enda või temaga seotud äriühingu suhtes.

**Direktori abikaasa on AS Green Marines osanik ning direktor on sõlminud teenuse osutamiseks lepingu.**

Direktor on eiranud toimingupiirangut ning loonud korruptsiooniohtliku olukorra. Ametiisikul on keelatud otsuse või toimingu tegemine, mis puudutavad ametiisikut ja temaga seotud isikuid. Ametiisikul on keelatud anda oma alluvale ülesandeks teha toimingut või otsust tema asemel.

#### **Direktor kinnitab enda ettevõtte arveid.**

Tegu on iseendaga sõlmitud tehinguga ja see tähendab huvide konflikti, sest direktori kohustus eelarve juhtimisel vastandub firmajuhi ja osaniku huviga suurendada kasumit. Ametiisikul on keelatud otsuse või toimingu tegemine, mis puudutavad ametiisikut ja temaga seotud isikuid.

#### **Direktori tehing oma pojaga.**

Direktori poeg on mööblifirma juhatuse liige ja osanik. Perekondlikul üritusel mainib direktor, et varsti algab asutuses remont, mille käigus on plaanis osta ruumidesse 5 000 euro eest uued lauad. Poeg pakub välja, et ettevõtte juhina saab ta pakkuda 30% allahindlust. Direktor külastab ka teisi mööblifirmasid ja veendub, et turuhind on märksa kõrgem. Seetõttu loobub direktor konkureerivate pakkumiste võtmisest ja esitab poja ettevõttele tellimuselaudade ostmiseks.

Direktori tehing oma poja osalusega mööblifirmaga on tehing iseendaga ning seega toimingupiirangu rikkumine ja kätkeb huvide konflikti.

#### **Direktori tehing eeldatava seotud isikuga.**

Direktor on teinud tehinguid nii MTÜ-ga Spordiklubi Jooks, kus juhatuse liige ja tegelik kasusaaja on Ants Jooks kui ka eraisikuga Ants Jooksuga. Selleks, et tuvastada kas Ants Jooks on direktoriga seotud isik, tehti autoregistrist sõidukite detailandmete päring ja tuvastati, et Ants Jooksu auto tehnilises passis on märgitud kasutajaks ka direktor, samas on nähtud direktorit selle autoga sõitmas. Seega võib eeldada nimetatud isikute omavahelist seotust. Toimingupiirangute rikkumise korral on tegemist väärteoga KVS tähenduses. Antud juhul tehtud tehingu osas võib olla tegemist toimingupiirangu rikkumisega ning ametil tuleb hinnata kuriteoteate esitamise vajadust.

#### **Korruptsiooniohtlikud olukorrad:**

- Korraldatakse avalik konkurss, aga nii direktor kui komisjoni liikmed tunnevad kandidaate ning valik tehakse isiklike eelistuste, varasema tutvuse põhjal ja mitte niivõrd kvalifikatsiooni (dokumentide, hindamiskriteeriumide) põhjal.
- Tööle võetakse inimesi, kes on tööl vaid formaalselt (nimi) ja tegelikult tööd ei tee.
- Töökohale kandideerib isik, kes on isiklikes suhetes või sugulussuhetes vahetu juhiga ning vahetu juht osaleb värbamis- ja valikuprotsessis (ei taanda ennast ja käitub erapoolikult).
- Kui direktor loob eeliseid oma lähikondsetele, pereliikmetele, sugulastele, hõimlastele, kes tema asutuses töötavad.

- Kui direktor maksab õest õpetajale kõrgemat töötasu kui temaga mitte seotud õpetajale.
- Kui direktor kompenseerib sugulasele, hõimlastele kõikvõimalikud kulud, aga teistele alluvatele see poliitika ei laiene.
- Kui direktor vabandab korduvalt välja oma parima sõbra ja alluva käitumist.
- Koolis on töökoormus jagatud ebaühtlaselt juhtkonna soosikute kasuks ja ülejäänud töötajate kahjuks.
- Kui haridusasutuse töötaja kasutab erahuvides ja isiklikuks otstarbeks koolivahendeid (nt ruume) ja ei maksa nende eest, aga võtab enda tegevuse eest lapsevanemalt raha, nt tasuline huviring haridusasutuse ruumides.
- Kui haridusasutuse töötajad kasutavad kooli tehnikat või ruume isiklikuks otstarbeks või lisateenistuse saamiseks.
- Kui haridusasutuse töötaja tellib teenuseid, vahendeid firmast, ettevõttest, mis kuulub temale (on osanik), tema lähikondsele, sugulasele, hõimlasele või sõbrale.
- Kui direktor tellib teenust oma eksabikaasalt.

### 13. Joonis direktoritega seotud isikute teavitusprotsessi kohta asutustes.

Selgitus: PDO- personali- ja dokumendihalduse osakond.

