

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Justiitsminister
määrus
terviktekst
04.07.2022
Hetkel kehtiv
RT I, 01.07.2022, 29

Pankrotihalduri toimikule ja pankrotimenetluses koostatavatele dokumentidele esitatavad nõuded

Vastu võetud 30.12.2009 nr 48
[RTL 2010, 1, 5](#)
jõustumine 08.01.2010

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
17.05.2013	RT I, 28.05.2013, 1	01.01.2017
29.06.2022	RT I, 01.07.2022, 24	04.07.2022

Määrus kehtestatakse «[Pankrotiseaduse](#)» § 60 lõigete 1 ja 5 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Toimik

(1) Ajutine pankrotihaldur ja pankrotihaldur (edaspidi nimetatud ka *haldur*) peab pankrotimenetluse, sealhulgas raugemismenetluse ja kompromissi tegemise kohta pidama toimikut, mis kajastab süstemaatiliselt menetluse kulgu halduri nimetamisest kuni tema vabastamiseni.

(2) Toimik on halduri koostatud ja kogutud pankrotimenetluse ning muude pankrotiasjaga seotud digitaalsete dokumentide (edaspidi ka *dokument*) kogum.
[[RT I, 28.05.2013, 1](#)- jõust. 01.01.2017]

(3) Toimikus peavad sisalduma käesoleva määruse §-s 4 loetletud dokumendid ja muud pankrotimenetluse seisukohast olulist tähtsust omavad dokumendid.

(4) Haldur lisab dokumendi pärast saamist või koostamist viivitamata toimikusse.

(5) Toimikus hoitavate andmete ja dokumentidega võivad tutvuda ja nendest väljatrüki, elektroonilise koopia või väljavõtte saada selleks seaduse alusel õigustatud isikud.
[[RT I, 28.05.2013, 1](#)- jõust. 01.01.2017]

§ 2. Toimikus sisalduvate dokumentide üldnõuded

(1) Halduri koostatud dokument peab olema eesti keeles selgesti loetavas arvutikirjas A4 formaadis. Dokumenti koostamisel tuleb juhinduda «[Pankrotiseadusest](#)», «[Raamatupidamise seadusest](#)», käesolevast määrusest ja muudest pankrotimenetlust reguleerivatest õigusaktidest, järgides head haldustava. Põhjendatud juhul võib haldur koostada dokumendi võõrkeeles.
[[RT I, 28.05.2013, 1](#)- jõust. 01.01.2017]

(2) Kirjalik dokument skaneeritakse ja salvestatakse toimikusse.
[[RT I, 28.05.2013, 1](#)- jõust. 01.01.2017]

(3) Elektrooniline dokument peab olema kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, varustatud saatja digitaalallkirjaga või edastatud muul sellisel turvalisel viisil, mis võimaldab saatja ja dokumendi haldurile saatmise aja tuvastada ning säilitada dokumenti turvaliselt digitaalses toimikus. Saatja loetakse üheselt tuvastatuks, kui elektronkirjale on lisatud saatja isikliku võtme abil moodustatud autentsustunnistus.

(4) Kui pankrotimenetlusega seonduv kohtulahend või registris avaldatud teade on kättesaadav üldkasutatavas arvutivõrgus, võib haldur toimikus selle asukoha ära näidata, lisamata toimikusse kohtulahendit või registris avaldatud teadet.

§ 3. Toimiku pidamine ja üleandmine

(1) Haldur peab toimikut elektrooniliselt veebipõhise andmekoguna.
[RT I, 28.05.2013, 1- jõust. 01.01.2017]

(1¹) Kui toimiku pidamine elektroonilises andmekogus ei ole ajutiselt tehniliselt võimalik, võib haldur pidada toimikut pabertoimikuna. Pabertoimikusse lisatud dokumendid salvestatakse esimesel võimalusel elektroonsesse toimikusse.

[RT I, 28.05.2013, 1- jõust. 01.01.2017]

(2) Ajutise halduri jätkamise korral pankrotihaldurina käsitatakse ajutise halduri alustatud toimikut halduri toimikuna. Kui ajutine haldur ei jätkata pankrotihaldurina, annab ta toimiku üle pankrotiasja menetlevale uuele haldurile üleandmise-vastuvõtmise akti alusel. Halduri toimik antakse akti alusel üle ka siis, kui haldur vabastatakse enne pankrotimenetluse lõppu. Üleandmise-vastuvõtmise akt koostatakse viivitamata.

(3) Toimiku üleandmise-vastuvõtmise aktis tuleb märkida toimiku üleandmise ja vastuvõtmise kuupäev ning aadress, üleandja ja vastuvõtja andmed, toimiku dokumentide loetelu ja lehekülgede arv, vajaduse korral lisada märkused, näiteks rikutud dokumendi kohta. Üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja, kes salvestab akti toimikusse. Paberakt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb vastuvõtjale ja teine üleandjale.

[RT I, 28.05.2013, 1- jõust. 01.01.2017]

(4) Kui toimiku dokument on hävinud, rikutud või kadunud, taastab haldur dokumendi omal algatusel. Kui dokumenti ei ole võimalik taastada, teatab haldur dokumendi hävinemisest, rikkumisest või kadumisest viivitamata pankrotiasja menetlevale kohtule ja pankrotitoimikonna esimehele.

(5) Haldur taastab toimiku dokumendi 30 päeva jooksul. Dokumendi taastamiseks nõuab haldur isikutelt või ametiasutustelt vajalike andmete ja dokumentide esitamist ning kasutab dokumendi säilinud osi ja muid asjasse puutuvaid andmeid.

2. peatükk TOIMIKU SISULE ESITATAVAD NÕUDED

§ 4. Halduri toimiku dokumendid

(1) Ajutise halduri nimetamise või pankrotimenetluse raugemise tagajärgedega seonduvalt peavad toimikus ajalises järjestuses sisalduma vähemalt järgmised dokumendid:

- 1) ajutise halduri nimetamise või pankrotimenetluse raugemise määrus;
- 2) ajutise halduri saadetud kirjad, sealhulgas päringud ja saadud vastused;
- 3) «Pankrotiseaduse» § 22 lõikes 5 nimetatud ajutise halduri aruanne ja arvamus;
- 4) pankrotimenetluse raugemise korral likvideerimise käigus halduri poolt tehtud väljamaksete ja laekumiste aruanne koos kulutusi kajastavate kulu- ja maksedokumentidega;
- 5) pankrotimenetluse raugemise korral töötukassale esitatud avaldus koos lisadega võlgniku töötajatele hüvitise maksmiseks ja töötukassa otsus.

(2) Pankroti väljakuulutamise tagajärgedega seonduvalt peavad toimikus ajalises järjestuses sisalduma vähemalt järgmised dokumendid:

- 1) kohtulahend pankroti väljakuulutamise kohta;
- 2) teated võlausaldajatele;
- 3) teated registripidajatele pankroti väljakuulutamise ja pankrotitoimikonna valimise kohta koos liikmete nimekirjaga;
- 4) «Pankrotiseaduse» §-s 126 nimetatud pankrotivara nimekiri;
- 5) võlausaldajate esimest üldkoosolekut kajastavad dokumendid;
- 6) halduri saadetud kirjad ja saadud vastused;
- 7) füüsilisest isikust võlgniku puhul kohustustest vabastamise avaldus;
- 8) teave võlgnikupõhise maksekonto avamise kohta.

[RT I, 01.07.2022, 24- jõust. 04.07.2022]

(3) Tervendamisega seonduvalt peavad toimikus ajalises järjestuses sisalduma vähemalt järgmised dokumendid:

- 1) kompromissettepanek;
- 2) võlausaldajate kompromissotsus;
- 3) kohtumäärus kompromissi kinnitamise või kinnitamata jätmise kohta;
- 4) tervendamiskava ja selle täitmise aruanded;
- 5) teated registripidajatele kompromissi ja võimalike käsutuskeeldude kohta;
- 6) halduri aruanne oma tegevuse ja kompromissi täitmise kohta;
- 7) kompromissi lõppemist, kompromissi tühistamist ja pankrotimenetluse jätkamist käsitlevad dokumendid;

8) kompromissi käigus järelevalveõigusliku halduri poolt tehtud väljamaksete ja laekumiste aruanne koos kulutusi kajastavate kulu- ja maksedokumentidega;

9) halduri saadetud kirjad ja saadud vastused;

10) tervendamiskava arutanud võlausaldajate üldkoosolekute protokollid.

(4) Nõuetega seonduvalt peavad toimikus ajalises järjestuses sisalduma vähemalt järgmised dokumendid:

1) esitatud nõudeavaldused;

2) halduri saadetud kirjad ja saadud vastused;

3) menetlusosaliste kirjalikud vastuväited esitatud nõuetele;

4) nõuete kaitsmise koosolekut puudutavad materjalid;

5) tunnustatud nõuete nimekiri;

6) nõuete tunnustamise kohtuvaidluste nimekiri koos kohtulahenditega;

7) pärast kompromissi tühistamist esitatud nõuded;

8) uute võlausaldajate nõuded tulenevalt «Pankrotiseaduse» §-st 187;

9) välistamisnõuded ja otsused vara välistamise kohta;

10) võlgnikule ja tema ülalpeetavale makstava elatise nõuded ja otsused elatise väljamaksmise kohta;

11) pankrotimenetluse käigus halduri poolt tehtud väljamaksete aruanne koos kulutusi kajastavate kulu- ja maksedokumentidega;

12) nõuete kaitsmise koosoleku protokoll.

(5) Pankrotivara valitsemisega seonduvalt peavad toimikus ajalises järjestuses sisalduma vähemalt järgmised dokumendid:

1) dokumendid, mis näitavad võlgniku ja halduri raamatupidamise korraldamist pankrotimenetluses, sealhulgas raamatupidaja andmeid ja raamatupidamise algdokumentide asukohta;

2) võlgniku poolt sõlmitud ja halduri poolt täitmiseks võetud lepingud;

3) halduri poolt sõlmitud ja lõpetatud lepingud;

4) halduri saadetud kirjad, päringud ja saadud vastused;

5) pankrotivara müügi, sealhulgas enampakkumise ettevalmistamise, läbiviimise ja vormistamisega seotud dokumendid;

6) äiend töölepingute asukohta ja teiste personaliarvestusega seotud dokumentide kohta;

7) töötukassale esitatud avaldus koos lisadega võlgniku töötajatele hüvitise maksmiseks ja töötukassa otsus;

8) audiitorkontrolli ja revideerimise dokumendid ning erikontrolli aktid;

9) riikliku järelevalveasutuse ettekirjutused ja otsused;

10) pankrotimenetluse käigus halduri poolt tehtud väljamaksete ja laekumiste aruanne koos kulutusi kajastavate kulu- ja maksedokumentidega;

10¹) võlgnikupõhise maksekonto väljavõtted vähemalt igal kuul või vastavalt sisse- ja väljamaksetele, kui neid on tehtud harvem, ning menetluse lõpetamise ja toimiku uuele haldurile üleandmise seisuga;

[RT I, 01.07.2022, 24- jõust. 04.07.2022]

11) pankrotitoimikonna nõusolekud ja koosolekute protokollid.

(6) Kohtuvaidlustega seonduvalt peavad toimikus sisalduma vähemalt järgmised dokumendid:

1) enne pankroti väljakuulutamist alanud nende kohtuvaidluste nimekiri, milles on haldur asunud protsessi võlgniku esindajana või milles jätkab vaidlusi võlgnik;

2) pärast pankroti väljakuulutamist alanud kohtuvaidluste nimekiri;

3) halduri esitatud väärteo- ja kuriteoteadete nimekiri;

4) käesoleva lõike punktides 1–3 nimetatata muude pankrotimenetlusega seotud vaidluste nimekiri;

5) halduri poolt kohtule esitatud dokumentide ära kirjad;

6) pankrotimenetluse kuludeks olevate kohtukulude nimekiri.

(7) Halduri koostatavate dokumentidega seonduvalt peavad toimikus ajalises järjestuses sisalduma vähemalt järgmised dokumendid:

1) pankroti väljakuulutamise lõppenu võlgniku majandusaasta aruanne koos lisadega;

2) pankrotimenetluse ajal koostatud võlgniku majandusaasta aruanded koos lisadega;

3) «Pankrotiseaduse» §-s 68 nimetatud halduri tegevusaruanne;

4) «Pankrotiseaduse» §-s 132 nimetatud halduri ettekanne pankrotivara kohta;

5) «Pankrotiseaduse» §-des 144 ja 145 nimetatud jaotusettepanekud;

6) pankrotimenetluse raugemisel pärast pankroti väljakuulutamist «Pankrotiseaduse» § 158 lõikes 1 nimetatud teade ja lõikes 3 nimetatud aruanne;

7) «Pankrotiseaduse» § 161 lõikes 3 nimetatud halduri aruanne;

8) «Pankrotiseaduse» §-s 162 nimetatud lõpparuanne;

9) «Pankrotiseaduse» § 165 lõikes 1 nimetatud halduri ettekanne;

10) «Pankrotiseaduse» § 172 lõikes 4 nimetatud halduri kui usaldusisiku aruanne.

(8) Toimikus peavad sisalduma halduri taotlused tasu ja kulutuste hüvitamiseks koos kulutusi kajastavate kulu- ja maksedokumentidega ning halduri tegevuse peale esitatud kaebused, kaebustele saadetud vastused ja järelevalveorganite otsused.

3. peatükk

PANKROTIMENETLUSES KOOSTATAVATELE DOKUMENTIDELE ESITATAVAD NÕUDED

§ 5. Pankrotimenetluse kulu- ja maksedokumentid

- (1) Raamatupidamises kajastatud andmed peavad langema kokku kulu- ja maksedokumentide andmetega.
- (2) Halduri ja võlgniku raamatupidamises peavad pankrotimenetlusega seotud kulutused ning neid kajastavad kulu- ja maksedokumentid olema muudest halduri ja võlgniku kulu- ja maksedokumentidest selgelt eristatavad ja nõuetekohaselt säilitatud.

§ 6. Koosolekute protokollid

- (1) Võlausaldajate üldkoosoleku ja pankrotitoimkonna koosoleku protokoll peab kajastama toimunud koosoleku kulgu ja muid pankrotimenetluses tähtsust omavaid asjaolusid. Protokollil märgitakse vähemalt järgmised andmed:
 - 1) koosoleku alguse ja lõpu kellaeg koos kuupäevaga;
 - 2) koosoleku toimumise koht;
 - 3) koosolekule kutsutud isikute, osalevate isikute ja puuduvate isikute nimed või nimekiri koos isikute allkirjadega (esindaja kaudu osalemise korral märgitakse ka viide esinduse alusele ja lisatakse esindust tõendav dokument);
 - 4) koosoleku päevakord;
 - 5) koosoleku juhataja ja protokollija nimi;
 - 6) koosolekul esitatud taotlused, arvamused, küsimused, ütluste sisu;
 - 7) pankrotitoimkonna liikmete valimisel «Pankrotiseaduse» § 74 lõike 2 kohaselt märges selle kohta, kas valitud liige on esitatud suuremate või väiksemate nõuetega võlausaldajate poolt;
 - 8) koosolekul tehtud hääletusettepanekud ja otsused, märkides ära poolt ja vastu hääletanud ning erapooletuks jäänud isikud;
 - 9) eriarvamuse esitaja nõudel eriarvamus koos esitaja allkirjaga.

- (2) Protokollil allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Kui protokoll koostatakse paberil, kirjutavad protokollil igale lehele alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosolekul osaleja nõudel võib protokollile võtta kõigi koosolekul osalenute allkirjad.
[RT I, 28.05.2013, 1- jõust. 01.01.2017]

- (3) Võlausaldajate üldkoosoleku protokoll koostatakse ühes eksemplaris, mis salvestatakse toimikusse.
[RT I, 28.05.2013, 1- jõust. 01.01.2017]

- (4) Pankrotitoimkonna koosoleku protokoll koostatakse ühes eksemplaris, mis jääb pankrotitoimkonna esimehe kätte. Haldurile väljastatakse protokollil ära kiri, mille on kinnitanud pankrotitoimkonna esimees. Protokollil ära kiri salvestatakse toimikusse.
[RT I, 28.05.2013, 1- jõust. 01.01.2017]

§ 7. Ajutise halduri aruanne

- (1) Ajutine haldur annab aruandes hinnangu võlgniku varalisele seisundile ja maksejõulisusele, samuti võlgniku majandustegevuse jätkamise ja tervendamise väljavaadetele. Aruanne kajastab ajutise halduri tegevust «Pankrotiseaduse» § 22 lõikes 2 nimetatud ülesannete täitmisel.

- (2) Kui tegemist on juriidilisest isikust pankrotivõlgnikuga, peavad ajutise halduri aruandes sisalduma vähemalt:

- 1) võlgniku üldiseloostus, tegutsemise aeg, andmed juhtorganite ja omanike kohta;
- 2) võlgniku majandustegevuse iseloomustus ja seisund pankrotimenetluse algatamisel;
- 3) ülevaade võlgniku raamatupidamise ja aruandluse korralduse kohta;
- 4) võimaluse korral võlgniku juhtorganite seisukohad pankrotiavalduses märgitu kohta;
- 5) hinnang töötajate kvalifikatsioonile ja nende töötamise jätkamise võimaluste kohta;
- 6) hinnang juhtorganite ja tegevjuhi tegevuse kohta;
- 7) võlgniku eelmiste majandusaastate aruannete finantsanalüüs ja andmete seos maksejõuetuse tekkimise põhjustega;
- 8) andmed varade, kohustuste ja pandiõiguste kohta koos hinnanguga, kas võlgniku vara katab pankrotimenetluse kulud;
- 9) hinnang võlgniku majandustegevuse jätkamise ja tervendamise võimaluste kohta;
- 10) ajutise halduri arvamus maksejõuetuse olemasolu, iseloomu ja põhjuste, sealhulgas kuriteo tunnustega teo või raske juhtimisvea olemasolu kohta;
- 11) andmed tagasivõitmise ja tagasinõudmise võimaluste kohta.

- (3) Kui tegemist on füüsilisest isikust pankrotivõlgnikuga, peavad ajutise halduri aruandes sisalduma käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud andmetest sobivad ning halduri arvamus võlgniku kohustustest vabastamise menetluse võimalikkuse kohta.

(4) Ajutine haldur lisab aruandele selle koostamise aluseks olevad vajalikud dokumendid.

§ 8. Tervendamiskava

«Pankrotiseaduse» §-s 129 nimetatud tervendamiskavas peavad sisalduma vähemalt:

- 1) aruanne ettevõtte majandusliku seisundi, maksejõuetuse tekkimise põhjuste ja majandustegevuse jätkamise võimalikkuse kohta. Aruandes kirjeldatakse nende rahaliste kohustuste struktuuri ja tekkimist, mis põhjustasid maksejõuetuse;
- 2) majandustegevuse jätkamise kava;
- 3) tervendamiskava täitmiseks vajalike finantsvahendite suurus ja allikad;
- 4) ettevõtte majandustegevuse kasumi kujunemise prognoos, samuti arvamus tervendamise võimalike tagajärgede kohta;
- 5) halduri hinnang kompromissi tegemise otstarbekuse kohta;
- 6) andmed tervendamiskava täitmise üle järelevalve korraldamise kohta;
- 7) tervendamiskava täitmise aruannete esitamise kord;
- 8) muud andmed ja dokumendid, mis on vajalikud tervendamise sisu ja täitmise hindamiseks.

§ 9. Halduri tegevusaruanne kohustuste täitmisest vabastamisel

Halduri tegevusaruandes kohustuste täitmisest vabastamisel peavad sisalduma vähemalt:

- 1) teadaolevad või esitatud nõuded;
- 2) andmed pankrotivara ja selle müügist saadud raha kohta;
- 3) andmed müümata pankrotivara ja teistelt isikutelt saadaoleva vara kohta;
- 4) andmed «Pankrotiseaduse» §-s 146 nimetatud väljamaksete kohta;
- 5) andmed halduri tegevuse kohta pankrotivara valitsemisel;
- 6) pankrotimenetluse raames esitatud nõuded, hagid ning avaldused väärteo- ja kriminaalmenetluse alustamiseks;
- 7) pankrotimenetluse käigus halduri poolt tehtud väljamaksete ja laekumiste aruanne koos kulutusi kajastavate kulu- ja maksedokumentidega;
- 8) muud pankrotimenetluses tähtsust omavad asjaolud.

§ 10. Halduri aruanne «Pankrotiseaduse» § 165 lõike 5 alusel

Halduri aruandes kohtule peavad sisaldama vähemalt:

- 1) andmed jaotise alusel väljamakstud raha kohta nõuete rahuldamisjärkude kaupa ja iga võlausaldaja tunnustatud nõude osa kohta, mille ulatuses võlausaldaja ei ole raha saanud;
- 2) andmed pankrotivara ja selle müügist saadud raha kohta;
- 3) andmed «Pankrotiseaduse» §-s 146 nimetatud väljamaksete kohta;
- 4) halduri tegevuse aruanne pankrotivara valitsemisel;
- 5) pankrotimenetluse raames esitatud nõuded, hagid ning avaldused väärteo- ja kriminaalmenetluse algatamiseks;
- 6) pankrotimenetluse käigus halduri poolt tehtud väljamaksete ja laekumiste aruanne koos kulutusi kajastavate kulu- ja maksedokumentidega;
- 7) muud pankrotimenetluses tähtsust omavad asjaolud.

§ 11. Halduri kui usaldusisiku aruanne

Halduri kui usaldusisiku aruandes kohtule peavad sisalduma vähemalt:

- 1) ülevaade võlgniku tulutoova tegevuse või tegevuse otsimise kohta;
- 2) andmed võlgniku tulutoova tegevuse või pärimise teel laekunud raha ja sellest võlausaldajate nõuete rahuldamise kohta;
- 3) andmed jaotise alusel väljamakstud raha kohta nõuete rahuldamisjärkude kaupa ja iga võlausaldaja tunnustatud nõude osa kohta, mille ulatuses võlausaldaja ei ole raha saanud;
- 4) võlgadest vabastamise menetluse käigus halduri poolt tehtud väljamaksete ja laekumiste aruanne koos kulutusi kajastavate kulu- ja maksedokumentidega.

4. peatükk TOIMIKU TURVAMEETMED

[RT I, 28.05.2013, 1- jõust. 01.01.2017]

§ 12. Toimiku andmete kaitse

(1) Kaitstakse toimiku andmebaasi andmete:

- 1) käideldavust, tagades andmete kättesaadavuse;
- 2) terviklust, välistades andmete volitamata, tahtmatu või tahtliku muutmise;
- 3) konfidentsiaalsust, tagades andmete kättesaadavuse vaid volitatud isikutele.

(2) Toimiku andmete käideldavuse, tervikluse ja konfidentsiaalsuse tagamiseks rakendatakse järjepidevalt organisatsioonilisi, füüsilisi ja infotehnoloogilisi turvameetmeid.

(3) Toimiku turvaklass on KOT2S1 ja turbeaste keskmine (M).
[RT I, 28.05.2013, 1- jõust. 01.01.2017]