

Väljaandja:	Kaitseminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	12.10.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.12.2015
Avaldamismärge:	RT I, 09.10.2014, 15

Kaitseressursside Ameti põhimäärus

Vastu võetud 27.03.2013 nr 25
[RT I, 29.03.2013, 4](#)
jõustumine 01.04.2013

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
03.10.2014	RT I, 09.10.2014, 11	12.10.2014

Määrus kehtestatakse [Vabariigi Valitsuse seaduse](#) § 42 lõike 1 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kaitseressursside Ameti staatus

Kaitseressursside Amet (edaspidi *amet*) on Kaitseministeeriumi valitsemisalas tegutsev valitsusasutus, millel on juhtimisfunktsioon ja mis teostab riiklikku järelevalvet ning kohaldab riiklikku sundi seaduses ettenähtud alustel ja ulatuses riigikaitse valdkonnas. Ülesannete täitmisel esindab amet riiki.

§ 2. Ameti eelarve

Ameti kulud kaetakse riigieelarvest. Ametil on oma eelarve, mille kinnitab, muudab ja mille täitmist kontrollib kaitseminister seaduses kehtestatud korras.
[\[RT I, 09.10.2014, 11- jõust. 12.10.2014\]](#)

§ 3. Aruandekohustus

Amet on aruandekohustuslik kaitseministri ees, kes suunab ja koordineerib ameti tegevust ning teostab ameti üle teenistuslikku järelevalvet.

§ 4. Asukoht

- (1) Amet asub Tallinnas. Ameti postiaadress on Maneeži 3, 10117 Tallinn.
- (2) Ameti mujal asuva struktuuriüksuse asukoht ja postiaadress tuuakse ära struktuuriüksuse põhimääruses.

§ 5. Ameti ingliskeelne nimetus

Ameti ingliskeelne nimetus on *Defence Resources Agency*.

2. peatükk Tegevusvaldkond ja ülesanded

§ 6. Ameti tegevusvaldkond

Amet korraldab kaitseväekohustuslike Eesti kodanike arvestust ja mobilisatsiooniks vajalike materiaalsete ressursside ning vastuvõtva riigi toetuse osutamiseks vajalike andmete kogumist ja arvestust, kutsealuste aja- ja asendusteenistusse kutsumist, tervisenõuetele vastavuse hindamist ameti arstlikes komisjonides, kutsealuste

kutsesobivuse hindamist, kaitseväekohustust võtta soovivate isikute kaitseväekohustuslaseks tunnistamist, Kaitseväge personali värbamist, valikainega „Riigikaitse“ (edaspidi *riigikaitseõpetus*) seotud tegevusi, samuti täidab muid seadusest tulenevaid ülesandeid.

[RT I, 09.10.2014, 11- jõust. 12.10.2014]

§ 7. Ameti põhiülesanded

(1) Ameti põhiülesanded on:

- 1) kaitseväekohustuslike Eesti kodanike üle arvestuse pidamine ja selleks andmete kogumine;
 - 2) kutsealuse, reservis oleva isiku, asendusteenistuja ja kaitseväekohustust võtta sooviva isiku tervisenõuetele vastavuse hindamise korraldamine;
 - 3) kutsealuse kutsumine ajateenistusse ja ajateenistusse asuda sooviva naissoost isiku ajateenistusse võtmine;
 - 4) kaitseväeteenistusest usulistel ja kõlbelistel põhjustel keeldunud kutsealuse kutsumine asendusteenistusse;
 - 5) kaitseväeteenistuse seaduses sätestatud muu otsuse või toimingute tegemine;
 - 6) Kaitseressursside Ameti arstlike komisjonide töö korraldamine;
 - 7) kutsealuse kutsesobivuse hindamine;
 - 8) kaitseväekohustust võtta sooviva isiku kaitseväekohustuslaseks tunnistamine;
 - 9) riikliku järelevalve teostamine kaitseväekohustuse täitmise üle ja vääртеomenetluse läbiviimine vastavalt seadusele;
 - 10) mobilisatsiooniplaanist ja sundkoormiste koondkavast tulenevate ülesannete täitmine;
 - 11) ümberjaotamisele kuuluva riigivara kontrollimine Kaitseministeeriumi koostatud eelnimekirja alusel;
 - 12) Kaitseväge värbamisinfo vahendamine, värbamistoimingute tegemine ning tagasiside kogumine värbamis- ja tööprotsessi kohta;
 - 12¹) riigikaitseõpetusega seotud tegevuste koordineerimine koostöös Kaitseministeeriumiga;
- [RT I, 09.10.2014, 11- jõust. 12.10.2014]
- 13) muude õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

(2) Oma ülesannete täitmiseks amet:

- 1) täidab kaitseväekohustuslaste registri volitatud töötajate ülesandeid;
- 2) täidab Eesti kui vastuvõtva riigi toetuse riikliku registri (edaspidi *vastuvõtva toetuse register*) volitatud töötajate ülesandeid;
- 3) arhiveerib säilitamisele kuuluvaid dokumente ja väljastab arhiivitõendeid;
- 4) moodustab kaitseväekohustuslase identifitseerimiskoodi ja väljastab isikuplaadid;
- 5) nõuab oma ülesannete täitmiseks seotud andmeid ja tõendeid asjaomaselt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuselt, andmekogust, avalik-õiguslikult ja eraõiguslikult juriidiliselt isikult;
- 6) kohaldab kaitseväekohustuslasele riiklikku sündi seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 7) korraldab kaitseväekohustuslase ja kaitseväekohustust võtta sooviva isiku taotluse menetlemist;
- 8) väljastab dokumente kaitseväeteenistuskohustuse täitmise kohta;
- 9) analüüsib kaitseväeteenistuskohustuse täitmist;
- 10) osaleb oma tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisel ning ettepanekute tegemisel nende muutmiseks ja täiendamiseks;
- 11) koostab ameti eelarve projekti ja annab Kaitseministeeriumile aru eelarve täitmisest;
- 12) valdab, kasutab ja käsutab ameti valduses olevat riigivara;
- 13) teavitab avalikkust arengutest, muudatustest ja saavutatud tulemustest oma tegevusvaldkonnas;
- 14) kogub Kaitseministeeriumi ülesandel mobilisatsiooniplaani ja sundkoormiste koondkavast tulenevate ülesannete täitmiseks ning riigivara ümberjaotamiseks andmeid tsiviilsektoris kasutusel olevate varade ja teenuste kohta;
- 15) täidab muid talle seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega pandud ülesandeid.

3. peatükk Struktuur

§ 8. Ameti struktuuriüksused

(1) Ameti struktuuriüksuseks on osakond.

(2) Ametil on alljärgnevad osakonnad:

- 1) registrite osakond;
- 2) kaitseväekohustuslaste Tallinna osakond;
- 3) kaitseväekohustuslaste Tartu osakond;
- 4) mobilisatsiooniresursside osakond;
- 5) tugistruktuuride osakond;
- 6) õigusosakond;
- 7) personaliosakond;
- 8) arstlike komisjonide osakond;
- 9) värbamiskeskus.

(3) Osakondadel võivad olla allstruktuuriüksused, kui need on ameti peadirektori (edaspidi *peadirektor*) poolt kinnitatud osakonna põhimääruses ette nähtud.

(4) Osakonna ülesanded ja pädevus täpsustatakse peadirektori kinnitatavas osakonna põhimääruses. Kui osakonna koosseisus on allstruktuuriüksus, kehtestatakse selle ülesanded ja pädevus osakonna põhimääruses.

(5) Ameti teenistukohtade koosseisu kehtestab kaitseminister või tema volitusel ameti peadirektor.

§ 9. Registrite osakond

Registrite osakonna põhiülesanded on:

- 1) kaitseväekohustuslaste registri ja vastuvõtva toetuse registri pidamine, andmete väljastamine registritest andmevahetuslepingute alusel ja registriandmete töötlemine;
- 2) kaitseväekohustuslaste andmete kandmine kaitseväekohustuslaste registrisse ja esmakordselt kandest teavitamine;
- 3) kaitseväekohustuslaste identifitseerimiskoodi moodustamine ja isikuplaatide väljastamine;
- 4) kaitseväekohustust võtta sooviva isiku taotluse menetlemine;
- 5) kaitseväekohustuslaste ja kaitseväekohustust võtta soovivate isikute arvestusega seotud otsuste ettevalmistamine ja toimingute tegemine kaitseväeteenistuse seaduse alusel;
- 6) riigikaitsealised teenistukohtadel asuvate kaitseväekohustuslaste üle arvestuse pidamine;
- 7) riist- ja tarkvara soetamine, haldamine ja hooldamine;
- 8) infosüsteemide andmeturbe korraldamine ja tagamine;
- 9) infosüsteemide arendusprojektide juhtimine;
- 10) ameti ametnikele ja töötajatele infotehnoloogilise toe tagamine.

§ 10. Kaitseväekohustuslaste Tallinna osakond

Kaitseväekohustuslaste Tallinna osakonna põhiülesanded on:

- 1) kutsealuse ajateenistusse kutsumine ja ajateenistusse asuda soovivate naissoost isiku ajateenistusse võtmine;
- 2) kutsealuse, reservis olevate isiku, kaitseväekohustust võtta sooviva isiku ja asendusteenistuja arstlikku komisjoni kutsumine;
- 3) kutsealuse kutsesobivuse hindamise läbiviimine;
- 4) kaitseväekohustuslaste kaitseväekohustusest osavõtmisega seotud otsuste ettevalmistamine ja toimingute tegemine kaitseväeteenistuse seaduse alusel;
- 5) kutsealuse ja ajateenistusse asuda sooviva naissoost isiku ajateenistukohta toimetamine;
- 6) kaitseväekohustuslastele ettekirjutuse tegemine peadirektori volitusel ja kaitseväeteenistuse seaduse alusel.

§ 11. Kaitseväekohustuslaste Tartu osakond

Kaitseväekohustuslaste Tartu osakonna põhiülesanded on:

- 1) kutsealuse ajateenistusse kutsumine ja ajateenistusse asuda sooviva naissoost isiku ajateenistusse võtmine;
- 2) kutsealuse, reservis olevate isiku, kaitseväekohustust võtta sooviva isiku ja asendusteenistuja arstlikku komisjoni kutsumine;
- 3) kutsealuse kutsesobivuse hindamise läbiviimine;
- 4) kaitseväekohustuslaste kaitseväekohustuse täitmisest osavõtmisega seotud otsuste ettevalmistamise ja toimingute tegemine kaitseväeteenistuse seaduse alusel;
- 5) kutsealuse ja ajateenistusse asuda sooviva naissoost isiku ajateenistukohta toimetamine;
- 6) kaitseväekohustuslastele ettekirjutuse tegemine peadirektori volitusel ja kaitseväeteenistuse seaduse alusel.

§ 12. Mobilisatsiooniresursside osakond

Mobilisatsiooniresursside osakonna põhiülesanded on:

- 1) ümberjaotamisele kuuluva riigivara kontrollimine Kaitseministeeriumi koostatud eelnimekirja alusel;
- 2) sundkoormiste koondkavast tulenevate ülesannete täitmine;
- 3) sundkoormiste määramine ja sissenõudmine sundkoormiste koondkava alusel;
- 4) mobilisatsiooniks vajalike tsiviilresursside üle arvestuse pidamine.

§ 13. Tugistruktuuride osakond

Tugistruktuuride osakonna põhiülesanded on:

- 1) ameti eelarve eelnõu koostamine;
- 2) ameti eelarvehendite kasutamise analüüsimine;
- 3) ameti raamatupidamise algdokumentide õigusaktidele vastavuse kontrollimine;
- 4) ameti asjaajamise korraldamine ja dokumentide arhiveerimine;
- 5) ameti valduses oleva riigivara valdamine ja kasutamise korraldamine;
- 6) dokumentide adressaadile kättetoimetamise korraldamine.

§ 14. Õigusosakond

Õigusosakonna põhiülesanded on:

- 1) väärtegade kohtuväline menetlemine;

- 2) sunniraha rakendamise korraldamine;
- 3) ameti esindamine kohtumenetluses;
- 4) õigusaktide eelnõudele arvamuste andmine, osalemine lepingute koostamisel;
- 5) ameti struktuuriüksuste juriidiline nõustamine.

§ 15. Personaliosakond

Personaliosakonna põhiülesanded on:

- 1) personalitöö korraldamine;
- 2) personaliandmete haldamine;
- 3) ameti ametnikele ja töötajatele täienduskoolituse korraldamine.

§ 16. Arstlike komisjonide osakond

Arstlike komisjonide osakonna põhiülesanded on:

- 1) Kaitseressursside Ameti arstlike komisjonide töö tagamine, sealhulgas arstlike komisjonide liikmete nimetamise ettevalmistamine ja tervishoiuteenuse osutajatega lepingute sõlmimise ettevalmistamine;
- 2) kaitseväeteenistuskohustuslase tervisenõuetele mittevastava kutsealuse ajateenistusse kutsumata jätmise otsuse ettevalmistamine;
- 3) tervise seisundi vastavuse hindamise käigus kogutud terviseandmete haldamine.

§ 17. Värbamiskeskus

Värbamiskeskuse põhiülesanded on:

- 1) Kaitsevärke personali värbamine koostöös Kaitseväega, sealhulgas tegevteenistusse võtmisele eelnevate toimingute tegemine;
- 2) Kaitseväre värbamisinfore vahendamine avalikkusele ja sihtrühmadele;
- 3) värbamisürituste korraldamine;
- 4) värbamise veebilehe haldamine;
- 5) värbamise tulemusena teenistusse võetud, samuti teenistusest lahkunute rahulolu-uuringute läbiviimine;
- 6) korraldab toetuste andmist riigikaitseõpetust õpetavatele koolidele;
[RT I, 09.10.2014, 11- jõust. 12.10.2014]
- 7) korraldab riigikaitseõpetust õpetavate koolide ja õpetajate üle arvestuse pidamist;
[RT I, 09.10.2014, 11- jõust. 12.10.2014]
- 8) koordineerib riigikaitseõpetuse välilaaagrite korraldamist koostöös koolide, Kaitseväre ja Kaitseliiduga;
[RT I, 09.10.2014, 11- jõust. 12.10.2014]
- 9) korraldab riigikaitseõpetuse populariseerimis- ja toetustegevusi koostöös Kaitseministeeriumiga.
[RT I, 09.10.2014, 11- jõust. 12.10.2014]

4. peatükk Juhtimise korraldus

§ 18. Ameti juhtimine

- (1) Ametit juhib peadirektor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kaitseminister kantsleri ettepanekul.
- (2) Peadirektori äraolekul asendab teda peadirektori asetäitja, viimase äraolekul peadirektori määratud osakonnajuhataja või muu ametnik.

§ 19. Peadirektor

(1) Peadirektor:

- 1) juhib ameti tööd ja korraldab peadirektori asetäitja, osakonnajuhatajate ja peadirektorile vahetult alluvate ametnike ja töötajate vahendusel ameti ülesannete täitmist ning vastutab ameti tegevuse tulemuste eest;
- 2) koordineerib, suunab ja kontrollib mobilisatsiooniresursside osakonna, tugistruktuuride osakonna, arstlike komisjonide osakonna, õigusosakonna, personaliosakonna, värbamiskeskuse, peadirektori asetäitja ning peadirektorile vahetult alluvate ametnike ja töötajate tööd;
- 3) sõlmib ameti nimel lepinguid ning esindab ametit ja annab volitusi ameti esindamiseks;
- 4) vastutab ameti tegevust korraldavate õigusaktide täpse ja otstarbeka täitmise eest ning annab kaitseministrile aru ameti tegevusest;
- 5) teeb seadusega ettenähtud korras teenistuslikku järelevalvet ameti struktuuriüksuste ja ameti töötajate ja ametnike tegevuse üle või teeb teenistusliku järelevalve vahetu teostamise ülesandeks peadirektori asetäitjale või osakonnajuhtajale;
- 6) nimetab ametisse ja vabastab ametist ametniku ning sõlmib, muudab ja lõpetab töötajaga töölepingu;
- 7) pärib aru ametnikult ja töötajalt ning kohaldab neile lisatasusid ja määrab ametnikule distsiplinaarkaristusi;
- 8) kehtestab ameti töökorralduse, asjaajamiskorra, raamatupidamise sise-eeskirja ning muud sisemist töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad, struktuuriüksuste põhimäärused ja ametnike ametijuhendid ning vajadusel töötajate tööjuhendid kooskõlas õigusaktidega;
- 9) esitab kaitseministrile ettepanekuid ameti eelarve kohta ning valvab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise üle;
- 10) esitab kaitseministrile ettepanekuid ameti tegevusvaldkonna korraldamiseks;

- 11) moodustab ameti tegevusvaldkonnas tõusetunud küsimuste lahendamiseks nõuandva õigusega alalise või ajutise komisjoni, nõukogu või töörühma ning määrab selle ülesanded ja töökorra;
- 12) riikliku järelevalve teostamisel annab õigusaktides sätestatud haldusakte;
- 13) korraldab ameti sisekontrolli rakendamist ja siseauditi tööd;
- 14) korraldab ameti valdusesse antud riigivara heaperemehelikku kasutamist kooskõlas riigivaraseadusega;
- 15) korraldab ametis riigisaladuse kaitset;
- 16) kinnitab ameti nimel vääртеomenetluses osalevate ametnike ametikohtade loetelu;
- 17) korraldab ameti sise- ja väliskommunikatsiooni;
- 18) täidab muid ülesandeid, mis on talle antud seaduse, Riigikogu otsuse, Vabariigi Presidendi seadluse, Vabariigi Valitsuse määruse või korralduse ning kaitseministri määruse või käskkirjaga, samuti kaitseministri või Kaitseministeeriumi kantsleri või asekancleri antud ülesandeid.

(2) Peadirektoril on õigus anda õigusaktide alusel teenistusalaistes küsimustes käskkirju.

§ 20. Peadirektori asetäitja

(1) Peadirektoril on asetäitja, kes allub vahetult peadirektorile. Peadirektori asetäitja äraolekul asendab teda peadirektor või peadirektori määratud isik.

(2) Peadirektori asetäitja:

- 1) koordineerib, suunab ja kontrollib registrite osakonna, kaitseväekohustuslaste Tallinna osakonna ja kaitseväekohustuslaste Tartu osakonna tööd;
- 2) korraldab asendusteenistusse kutsumist;
- 3) korraldab kutsealuste kutsesobivuse hindamist;
- 4) korraldab ametisisese statistika kogumist ja analüüsi;
- 5) korraldab muid ameti pädevusse kuuluvaid küsimusi ja täidab muid peadirektorilt saadud ülesandeid.

(3) Peadirektori asetäitja tööülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse ametijuhendiga.

§ 21. Osakonna juhtimine

(1) Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub käesoleva määruse § 19 kohaselt vahetult peadirektorile või käesoleva määruse § 20 kohaselt peadirektori asetäitjale.

(2) Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda peadirektori määratud ametnik või töötaja.

(3) Kui osakonna koosseisus on käesoleva määruse § 8 lõike 3 alusel moodustatud allstruktuuriüksus, juhib allstruktuuriüksust allstruktuuriüksuse juhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale. Allstruktuuriüksuse juhile laienevad käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud kohustused.

(4) Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimäärusega kinnitatud ülesannete täitmise ning osakonnale eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise. Selleks osakonnajuhataja:

- 1) vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest ning kontrollib temale alluvate ametnike ja töötajate kohustuste täitmist;
- 2) osaleb arengustrateegia ja aastaplaani väljatöötamisel ning aruannete koostamisel;
- 3) annab alluvatele juhiseid ja korraldusi osakonna ülesannete täitmiseks;
- 4) täidab temale kõrgemalseisva juhi poolt antud korraldusi või teatab nende täitmise takistustest ning annab kõrgemalseisvale juhile aru osakonna tegevusest;
- 5) annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi juhtkonnale ning teistele osakondadele;
- 6) teeb kõrgemalseisvale juhile ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks, osakonna ametnikule ja töötajale palga ja töötasu määramiseks, ametnikule distsiplinaarmenetluse algatamiseks või lisatasu maksmiseks;
- 7) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning korraldab nende nõuetekohase hoidmise, hooldamise ja kasutamise;
- 8) taotleb osakonna töötajatele täienduskoolitust teenistusülesannete tulemuslikumaks täitmiseks;
- 9) allkirjastab osakonnas koostatud kirjad ja dokumendid, millega ei võeta rahalisi ega muid varalisi kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ametivälistele isikutele, kui õigusaktid ei sätesta teisiti;
- 10) täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või peadirektori või peadirektori asetäitja antud täiendavaid tööülesandeid.

(5) Osakonnajuhataja ja allstruktuuriüksuse juhi tööülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse ameti- või tööjuhendiga.

§ 22. Nõunik

Ameti koosseisu võib kuuluda nõunik, kes ei ole ühegi osakonna koosseisus ning kes allub vahetult peadirektorile või peadirektori asetäitjale vastavalt kaitseministri või tema volitusel ameti peadirektori kinnitatud

teenistuskohdade koosseisule. Nõuniku tegevusvaldkonna, ülesanded ja alluvuse määrab kindlaks peadirektor nõuniku ameti- või tööjuhendis.

5. peatükk

Ümberkorraldamine ja lõpetamine

§ 23. Ameti ümberkorraldamine ja lõpetamine

Ameti tegevus korraldatakse ümber või lõpetatakse seaduse alusel.

6. peatükk

Rakendussätted

§ 24. Rakendussätted

(1) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(2) Määrus jõustub 1. aprillil 2013. a.