

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

Välisminister  
määrus  
terviktekst  
21.04.2024  
RT I, 18.04.2024, 2

# Välisesinduse juurde kuuluva esinduse juhi residentsi kasutamise, sisustamise ja kulude hüvitamise alused ning kord

Vastu võetud 27.11.2006 nr 6  
[RTL 2006, 86, 1565](#)  
jõustumine 01.01.2007

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
17.09.2012	<a href="#">RT I, 21.09.2012, 1</a>	01.10.2012
12.07.2022	<a href="#">RT I, 13.07.2022, 5</a>	16.07.2022
15.04.2024	<a href="#">RT I, 18.04.2024, 1</a>	21.04.2024

Määrus kehtestatakse «[Välissuhtlemisseaduse](#)» § 5 lõike 4 alusel ja kooskõlas «[Välisteenistuse seaduse](#) §-ga 64.

## § 1. Reguleerimisala

(1) Määrusega kehtestatakse välisesinduse juurde kuuluva välisesinduse juhi residentsi soetamise ja üürimise, kasutamise, sisustamise ja kulude hüvitamise alused ning kord.  
[[RT I, 21.09.2012, 1](#)- jõust. 01.10.2012]

(2) Välisesinduse juhi residents kuulub järgmiste välisesinduste juurde: suursaatkond Abu Dhabis, Ankaras, Berliinis, Canberras, Helsingis, Kairos, Kiievis, Londonis, Moskvast, New Delhis, Pariisis, Pekingis, Singapuris, Stockholmis, Vilniuses ja Washingtonis ning alaline esindus Euroopa Liidu, NATO, OSCE ja ÜRO juures.  
[[RT I, 18.04.2024, 1](#)- jõust. 21.04.2024]

(3) Lõikes 2 nimetatava välisesinduse juhi eluruumile kohaldatakse „[Välisteenistuse seaduse](#)“ § 64 alusel kehtestatud välisministri määrust.  
[[RT I, 21.09.2012, 1](#)- jõust. 01.10.2012]

## § 2. Mõisted

(1) Residents on omandivormist sõltumata elamu, elamu osa või korter, mida diplomaatilise esinduse juht (edaspidi *esinduse juht*) kasutab elukohana ja esindusülesannete täitmiseks Viini diplomaatiliste suhete konventsiooni ja teiste rahvusvahelise õiguse normide, üldtunnustatud põhimõtete, tavade ja praktika tähenduses.  
[[RT I, 21.09.2012, 1](#)- jõust. 01.10.2012]

(2) Isiklikuks kasutamiseks olevad ruumid (edaspidi *eluruumid*) on esinduse juhi ja tema perekonnaliikmete igapäevasteks isiklikeks vajadusteks kasutatavad ruumid. Eluruumid on elutuba, magamistoad, tualettruum, köök, ühenduskoridorid, riidehoid ja teised ruumid, mis ei ole seotud esindusülesannete täitmiselega.

(3) Esindusruumid on esindusülesannete täitmiseks kasutatavad ruumid. Esindusruumid on sissepääsu hall riidehoiuga, salong, söögisaal, kabinet, serverimisruum, tualettruum ja ühenduskoridorid ning terrass ja aed nende olemasolu korral ning teised esindusülesannete täitmisega seotud ruumid.

## § 3. Residentsi valiku üldpõhimõtted

Residentsi valikul tuleb arvestada elamu, elamu osa või korteri ja selle asukoha sobivust ja esinduslikkust, turvalisust, funktsionaalset ruumilahendust, eluruumide eraldatust esindusruumidest, võimalust paigaldada

valvesüsteeme või olemasolevate valvesüsteemide korral võimalust neid ise hallata ning üldjuhul lähtuda põhimõttest, et sama residentsi kasutamist saaks jätkata järgmine esinduse juht.

#### § 4. Residentsi soetamine Eesti Vabariigi omandusse

(1) Esinduse juht korraldab haldusküsimuste asekanterleri ülesandel ja haldusosakonna peadirektori juhendamisel sobiva residentsi leidmise, kasutades vajaduse korral asukohariigi kinnisvaraettevõtte teenuseid.

(2) Esinduse juht esitab haldusküsimuste asekanterlerile võimaliku residentsi kohta pakkumised koos hindamisaktide, plaanide ja võimaluse korral fotode või videosalvestisega.

(3) Haldusküsimuste asekanterler ning haldusosakonna, riikliku protokollu osakonna ja diplomaatilise julgeoleku osakonna esindaja tutvuvad võimaliku residentsiga vajaduse korral kohapeal. Nimetatud teenistujad koos esinduse juhiga moodustavad residentsi valimise komisjoni (edaspidi *komisjon*).  
[RT I, 21.09.2012, 1- jõust. 01.10.2012]

(4) Otsuse residentsi valiku kohta teeb kanterler lõikes 3 nimetatud komisjoni ettepanekul.

(5) Ostu-müügilepingu kavandi kohta võetakse juriidiline hinnang. Residentsi ostu-müügilepingu sõlmib välisminister või tema volitatud teenistuja Eesti Vabariigi nimel.

#### § 5. Residentsi üürimise taotlemine

(1) Enne residentsi üürilepingu sõlmimist esitab esinduse juht haldusküsimuste asekanterlerile «Välissteenistuse seaduse» § 64 alusel välisministri määrusega kehtestatud eluruumi taotluse koos residentsi plaanide ja võimaluse korral fotode või videosalvestisega.

(2) Taotlust menetleb § 4 lõikes 3 nimetatud komisjon, kes tutvub võimaliku residentsiga vajaduse korral kohapeal.

(3) Otsuse residentsi üürimise kohta teeb kanterler komisjoni ettepanekul.

#### § 6. Residentsi üürilepingu sõlmimine ja muutmine

(1) Residentsi üürileping sõlmitakse pärast § 5 lõikes 3 nimetatud heakskiitva otsuse tegemist.

(2) Üldjuhul sõlmitakse residentsi üürileping välisesinduse nimel. Üürilepingule ja sellega kaasnevatele dokumentidele kirjutab alla esinduse juht.  
[RT I, 21.09.2012, 1- jõust. 01.10.2012]

(3) Kui üürileandja ei ole nõus üürilepingu sõlmimisega välisesinduse nimel, sõlmitakse see esinduse juhi nimel.

(4) Sõlmitud üürileping registreeritakse ja säilitatakse välisesinduses, lähtudes Välisministeeriumi asjaajamise korrast. Üürilepingu koopia edastatakse Välisministeeriumile.

(5) Residentsi üürilepingu tingimuste muutmiseks esitatakse «Välissteenistuse seaduse» § 64 alusel välisministri määrusega kehtestatud eluruumi üürilepingu muutmise taotlus. Üürileping muudetakse §-des 5 ja 6 sätestatud korda järgides.

(6) Võimaluse korral lisatakse üürilepingusse diplomaatiline klausel, mis näeb ette õiguse lõpetada pikaajaline, vähemalt üks aasta kestev üürileping enne tähtaega ja mille korral üürileandja peab tagastama üüritagatise.

#### § 7. Eesti Vabariigile kuuluva residentsi kasutusse andmine

(1) Eesti Vabariigile kuuluva residentsi esinduse juhi kasutusse andmiseks esinduse juht taotlust ei esita.

(2) Eesti Vabariigile kuuluva residentsi esinduse juhi kasutusse andmise korral sõlmivad esinduse juht ja haldusküsimuste asekanterler residentsi kasutamislepingu.

(3) Residentsi kasutamisleping registreeritakse ja säilitatakse lähtudes Välisministeeriumi asjaajamise korrast.  
[RT I, 21.09.2012, 1- jõust. 01.10.2012]

#### § 8. Residentsi ja selle sisustuse vastuvõtmine ja üleandmine

(1) Kui residentsi üüri- või kasutamislepinguga kaasneb sisustuse nimekiri, kontrollib esinduse juht residentsi sisustuse vastuvõtmisel ja üleandmisel nimekirjas loetletud esemete olemasolu ja nende seisundit ning fikseerib ilmsed puudused. Esinduse juht kinnitab nimekirja allkirjaga.

(2) Kui üürilepinguga lõikes 1 nimetatud nimekirja ei kaasne, tagab esinduse juht, et koostatakse asjaomane nimekiri, kuhu märgitakse ka esemete seisund ja ilmsed puudused. Esinduse juht kinnitab nimekirja allkirjaga ja võtab sellele residentsi üürileandja allkirja.

(3) Lõigetes 1 ja 2 nimetatud nõudeid järgitakse nii residentsi vastuvõtmisel üürileandjalt, lahkuvalt esinduse juhilt või vastutavalt esinduse teenistujalt kui ka üleandmisel üürileandjale, uuele esinduse juhile või välisesinduse vastutavale teenistujale.

(4) Kui residentsi üürilepingu sõlmimisel või lõpetamisel võtab residentsi vastu või annab üle välisesinduse vastutav teenistuja, kes ei asu ise residentsi kasutama, järgib ka tema lõigetes 1–3 nimetatud nõudeid. Samade nõuete kohaselt antakse residentsi ja selle sisustuse välisesinduselt üle residentsi kasutavale esinduse juhile ja võetakse temalt vastu.

(5) Nii uue residentsi soetamise korral kui ka juhul, kui olemasolevas residentsis vahetub esinduse juht, koostab Välisministeeriumi haldusosakond residentsi seisukorra kohta hindamisakti ning korraldab residentsi remontimise ja renoveerimise, arvestades eelarve võimalusi ja remondi vajadust.

## **§ 9. Residentsi kasutamise alused**

(1) Esinduse juht peab residentsi ja selle sisustust kasutama otstarbekohaselt. Kui residentsis on esindusruumid, kasutatakse neid esindusülesannete täitmiseks, korraldades seal einet, vastuvõtte ning kultuuri- ja muid esindusüritusi.

(2) Esinduse juht peab residentsi ja selle sisustust kasutama heaperemehelikult ning hoidma seda nii, et selle väärtus ei väheneks, välja arvatud normaalne kulumine.

(3) Residentsi või selle sisustuse kahjustumisest teatab esinduse juht esimesel võimalusel haldusküsimuste asekanterile, välja arvatud juhul, kui residentsi või sisustuse endine seisund on võimalik taastada ilma välisesindusevälise sekkumiseta.

## **§ 10. Residentsi vahetamine**

(1) Esinduse juht võib põhjendatult taotleda residentsi vahetamist tingimusel, et järgitakse käesolevas määruses sätestatud ja seda võimaldab Välisministeeriumi eelarve.

(2) Välisministeeriumil on õigus nõuda residentsi vahetamist.

## **§ 11. Sümbolika**

(1) Esinduse juhil on õigus kasutada residentsil Eesti Vabariigi lippu ja suure riigivapi kujutisega nimesilti Eesti õigusaktide ning rahvusvahelise õiguse ja tava kohaselt.

(2) Üüritava residentsi puhul küsitakse lipu ja suure riigivapiga nimesildi kasutamiseks ka üürileandja nõusolekut.

## **§ 12. Residentsi sisustamise alused**

(1) Kui residentsis on nii elu- kui ka esindusruumid, sisustab eluruumid üldjuhul esinduse juht koostöös Välisministeeriumi haldusosakonna sisekujundusspetsialisti (edaspidi *sisekujundusspetsialist*) või Välisministeeriumi palgatud sisearhitektiga.

(2) Esinduse juht võib residentsi eluruumides asendada Välisministeeriumile kuuluvat sisustust isiklike esemetega, kui Välisministeeriumile kuuluvat sisustust on võimalik heaperemehelikult ladustada. Ladustamise kooskõlastab eelnevalt sisekujundusspetsialist. Kui ladustamisega kaasneb lisakulu, kooskõlastab ladustamise ka haldusküsimuste asekanter.

(3) Esindusruumid sisustab sisekujundusspetsialist või Välisministeeriumi palgatud sisearhitekt.

(4) Käesoleva paragrahvi kohaldamisest tulenevad erimeelsused lahendab haldusküsimuste asekanter.

## **§ 13. Residentsi sisustamise kord**

(1) Kui residentsi eluruumid on sisustamata, tagab Välisministeerium ettenähtud korras eluruumide sisustamise järgmiste esemetega:

- 1) kirjutuslaud, tool, raamaturiiul;
- 2) pehme mööbel (diivan, tugitoolid), diivanilaud, nõudekapp;
- 3) pliit, külmik, köögilaud, toolid;
- 4) magamisasemed ja öökapid;
- 5) riidekapp;
- 6) valgustid;
- 7) kardinad;
- 8) vaibad.

(2) Kui residentsi esindusruumid on sisustamata, tagab Välisministeerium ettenähtud korras esindusruumide sisustamise järgmiste esemetega:

- 1) optimaalse suurusega söögilaud koos toolidega ja nõudekapp;
- 2) esindusülesannete täitmiseks vajalik köögi- ja serverimisvarustus, sealhulgas nõudepesumasin;
- 3) esindusserviis vähemalt 14 inimesele koos klaasikomplektiga;
- 4) optimaalse suurusega pehme mööbli komplekt salongi;
- 5) pesumasin;
- 6) tolmuimeja;
- 7) muu sisustus, näiteks kardinad, vaibad ja valgustid.

(3) Kui residentsi juurde kuulub terrass, rõdu või aed, mis võimaldab esindusülesandeid täita vabas õhus, tagatakse ka aiamööbli ja aiatarvikute, sealhulgas vajaduse korral grillahju ja telkkatuse olemasolu.

(4) Välisministeeriumi haldusküsimuste asekanstleri nõusolekul võib põhjendatud juhtudel soetada lõigetes 1 ja 2 nimetatata esemeid Välisministeeriumi kulul.

#### § 14. Kulude hüvitamine

(1) Välisministeerium tasub:

- 1) residentsi üürilepingu sõlmimise, muutmise, pikendamise ja lõpetamisega kaasnevad kulud, sealhulgas üüritagatise;
- 2) residentsi üüri;
- 3) esindusauto residentsi juures hoidmise kulud;
- 4) pliidi, külmiku, pesumasina, nõudepesumasina ja kliimaseadme paigaldamise ja seadmestamise kulud;
- 5) kommunaalkulud (küte, vesi, kanalisatsioon, prügiveo, hoone halduskulud);
- 6) gaasikulu 100% ulatuses, kui gaasi kasutatakse ainult residentsi kütmiseks või vee soojendamiseks; kui gaasi kasutatakse ka mujal olmes, hüvitatakse gaasikulu kuni 90% ulatuses;
- 7) elektrikulu:
  - a) 10% ulatuses esindusruumide olemasolu korral või
  - b) 20% ulatuses, kui residentsis on täiendavaid elektriseadmeid, nagu kliimaseade, soojuspump või soojaveeboiler (edaspidi *täiendavad elektriseadmed*) või
  - c) 80% ulatuses, kui elektrit kasutatakse põhikütteallikana või
  - d) 90% ulatuses, kui elektrit kasutatakse põhikütteallikana ning residentsis on täiendavaid elektriseadmeid;
- 8) valveteenused ning valvesüsteemide soetamise, paigaldamise ja hooldusega seotud kulud;
- 9) esindusruumide ja köögi koristuse esindusürituse eel ja järel ning suurpuhastuse kaks korda aastas;
- 10) esindusülesannete täitmiseks seotud teenuste ja abitööjõu kulud.

(2) Lõike 1 punktide 6 ja 7 rakendamisel võib erandeid teha Välisministeeriumi haldusküsimuste asekanstleri otsusega.

(3) Välisministeerium ei kata lemmikloomade kaasasolekuga põhjustatud kulusid.

(4) Käesolevas paragrahvis nimetatud kulude eest tasutakse kuludokumentide alusel.

#### § 15. Esinduse juhi vastutus

Esinduse juht on kohustatud hüvitama enda, oma perekonnaliikmete ja isiklike külaliste süülise tegevuse, tegevusetuse või hooletuse tagajärjel, kaasa arvatud lemmikloomade poolt residentsile või selle sisustusele tekitatud kahju. Vaidluse korral kahju hüvitamise suuruse ja põhjendatuse üle teeb otsuse Välisministeeriumi haldusküsimuste asekanstler.

#### § 16. Rakendussäte

(1) Kui määruse jõustumise ajal olemasolevad esinduse juhi eluruumid ei vasta määruse nõuetele, ei vahetata neid automaatselt välja. Eluruumide vahetamisel nõuetekohaseks residentsiks lähtutakse eelarve võimalustest. [RT I, 21.09.2012, 1- jõust. 01.10.2012]

(2) Välisesinduse juht võib juhul, kui alates 1. oktoobrist 2012. a välisesinduse juurde residentsi enam ei kuulu, kasutada olemasolevat residentsi poolelioleva rotatsiooniperioodi lõpuni. [RT I, 21.09.2012, 1- jõust. 01.10.2012]

#### § 17. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2007. a.