

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

Vabariigi Valitsus  
määrus  
terviktekst  
01.05.2022  
Hetkel kehtiv  
RT I, 28.04.2022, 23

# Rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise komisjoni liikmete arv ja töökord

Vastu võetud 19.04.2018 nr 34  
[RT I, 20.04.2018, 22](#)  
jõustumine 23.04.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
03.12.2020	<a href="#">RT I, 04.12.2020, 11</a>	01.01.2021
26.04.2022	<a href="#">RT I, 28.04.2022, 16</a>	01.05.2022

Määrus kehtestatakse [rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seaduse](#) § 12 lõike 4 alusel.

## § 1. Reguleerimisala

Määrusega sätestatakse rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise valitsuskomisjoni (edaspidi *komisjon*) moodustamise kord, selle töökord ning komisjoni liikmete nimetamise kord.

## § 2. Üldsätted

- (1) Komisjoni ülesanded on sätestatud rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seaduse § 12 lõikes 1.
- (2) Komisjon lähtub oma tegevuses rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seaduse §-s 12 sätestatud põhimõtetest ning käesolevast määrusest.

## § 3. Komisjoni koosseis

- (1) Komisjon on 14-liikmeline.
- (2) Komisjoni esimees on rahandusminister ja aseesimees Rahandusministeeriumi kantsler.
- (3) Komisjoni liikmeteks nimetatakse Justiitsministeeriumi kantsler, Siseministeeriumi kantsler, Rahandusministeeriumi finants- ja maksupoliitika asekancler, Välisministeeriumi poliitikaküsimuste asekancler, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ettevõtlus- ja tarbimiskeskonna asekancler, Politsei- ja Piirivalveameti peadirektor, riigi peaprokurör, Maksu- ja Tolliameti peadirektor, Kaitsepolitsei ameti peadirektor, Rahapesu Andmebüroo juht, Finantsinspektsiooni juhatuse liige ja Eesti Panga asepresident. [[RT I, 28.04.2022, 16](#)- jõust. 01.05.2022]
- (4) Kui komisjoni liige ei saa põhjendatud juhul istungil osaleda, on tal õigus määrata asendaja, kes esindab komisjoni liikme asutust komisjoni töös. Asendaja määramisest tuleb teavitada komisjoni teenindavat ametnikku vähemalt üks tööpäev enne istungi toimumist e-posti teel.

## § 4. Komisjoni töövorm

- (1) Komisjoni töövorm on istung ja istungite vahelisel ajal kirjalik arutelu ning elektrooniline otsustamine e-posti vahendusel. Komisjoni istungit juhatab komisjoni esimees ja tema äraolekul komisjoni aseesimees või tema puudumisel esimehe määratud komisjoni liige.
- (2) Komisjoni istungi toimumise aja määrab komisjoni ettepanekul komisjoni esimees. Komisjoni istungi toimumisest teatatakse komisjoni liikmele vähemalt 21 päeva enne istungi toimumist.
- (3) Komisjoni istungid toimuvad vajaduse järgi.

(4) Komisjoni liikmete tööd ei tasustata.

(5) Komisjoni liikme põhjendatud ettepaneku korral võib komisjoni istungist hääleõiguseta osa võtta isik, kes ei ole komisjon liige.

(6) Komisjoni istung protokollitakse.

(7) Komisjon võib istungite vahelisel ajal saata komisjoni tööga seotud materjale kirjalikuks aruteluks ja langetada otsuseid, kooskõlastades need elektroonilisel teel.

#### **§ 5. Otsuste vastuvõtmine komisjoni istungi toimumiseta**

(1) Komisjonil on õigus võtta vastu otsuseid komisjoni istungi toimumiseta, kui sellega on nõus kõik komisjoni liikmed. Igal komisjoni liikmel on õigus teha ettepanek otsuse vastuvõtmiseks komisjoni istungi toimumiseta, esitades komisjoni teenindavale ametnikule otsuse eelnõu.

(2) Komisjoni teenindav ametnik saadab otsuse eelnõu e-posti teel kõigile komisjoni liikmetele, määrates tähtpäeva, mille saabudes peab komisjoni liige olema esitanud selle kohta oma kirjaliku seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtpäevaks, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta hääletab otsuse vastu.

(3) Kui otsus tehakse käesolevas paragrahvis sätestatud korras, loetakse otsus vastuvõetuks, kui selle poolt on vähemalt kaheksa komisjoni liiget.

(4) Hääletustulemuste kohta koostab komisjoni teenindav ametnik hääletusprotokoll.

#### **§ 6. Komisjoni töö juhtimine**

(1) Komisjoni esimees juhib komisjoni tööd ja vajaduse korral esindab komisjoni.

(2) Komisjoni esimehe äraolekul või tema ülesandel täidab esimehe ülesandeid komisjoni aseesimees või tema puudumisel esimehe määratud komisjoni liige.

(3) Komisjon kinnitab protokollilise otsusega kodukorra ja juhendid, samuti kõik komisjoni nimel esitatavad arvamused, ettepanekud, avaldused, aruanded ja töörühmade koosseisud ning vajaduse korral nende tasustamise korra.

#### **§ 7. Komisjoni otsused**

(1) Komisjoni otsused rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seaduse § 12 lõikes 1 antud pädevuse kohta on komisjonis esindatud asutustele kohustuslikud.

(2) Komisjoni otsused märgitakse protokoll, millele kirjutavad alla istungi juhataja ja protokollia.

(3) Komisjon on otsustusvõimeline, kui selle istungist võtab osa vähemalt pool koosseisust. Otsused võetakse vastu kohalolijate lihthääleteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab istungi juhataja hääli.

(4) Otsuste avalikustamise otsustab komisjon iga kord eraldi.

#### **§ 8. Turuosaliste nõukoda ja komisjoni töörühmad**

(1) Komisjoni juurde luuakse kohustatud isikute esindajatest turuosaliste nõukoda, kelle eesmärk on komisjonile tema ülesannete täitmisega seoses nõu anda.

(2) Lisaks turuosaliste nõukojale võib komisjon moodustada ajutisi ja alalisi töörühmi, kuhu võib kaasata teemavaldkonna asjatundjaid ja sidusvaldkondade esindajaid.

(3) Turuosaliste nõukoja ning ajutise ja alalise töörühma töökorra ja ülesanded kehtestab ning liikmed määrab komisjoni otsuse alusel rahandusminister käskkirjaga.

#### **§ 9. Komisjoni istungi ettevalmistamine**

(1) Komisjoni istungite materjalid edastatakse liikmetele elektrooniliselt kümme tööpäeva enne komisjoni istungi toimumist.

(2) Komisjoni liikmed esitavad oma asutuse arvamuse ja ettepanekud komisjoni istungite materjalide kohta määratud aja jooksul elektrooniliselt või suuliselt.

#### **§ 10. Komisjoni asjaajamine**

(1) Komisjoni asjaajamist korraldab Rahandusministeerium.

(2) Rahandusministeerium:

- 1) annab komisjoni otsuste täitmise kohta komisjonile ülevaateid;
- 2) tagab istungite päevakorra ja materjalide ettevalmistamise ning komisjoni liikmetele edastamise;
- 3) tagab komisjoni tegevuskava ja aruannete koostamise ning komisjoni ülesannete täitmiseks eraldatud vahendite otstarbeka kasutamise;
- 4) arvestab komisjoni päevakorra koostamisel komisjoni liikmete ettepanekuid.