

Väljaandja:	Vabariigi Valitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.10.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT I, 28.09.2018, 5

# Strateegilise kauba komisjoni moodustamine ja töökord

Vastu võetud 22.12.2011 nr 162  
[RT I, 29.12.2011, 47](#)  
jõustumine 01.01.2012

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
27.09.2018	<a href="#">RT I, 28.09.2018, 4</a>	01.10.2018

Määrus kehtestatakse „[Strateegilise kauba seaduse](#)” § 70 lõike 5 alusel.

## 1. peatükk Strateegilise kauba komisjoni moodustamine

### § 1. Strateegilise kauba komisjoni moodustamine

(1) Strateegilist kaupa käsitlevate küsimuste arutamiseks ja strateegilise kauba kontrolli süsteemi tagamiseks moodustatakse Välisministeeriumi juurde strateegilise kauba komisjon (edaspidi *komisjon*).

(1<sup>1</sup>) Komisjon arutab ka rahvusvahelist sanktsiooni kehtestavas või rakendavas õigusaktis sätestatud kauba veo, kaubaga seotud teenuse osutamise ja tehingu tegemise piirangute küsimusi.  
[[RT I, 28.09.2018, 4](#)- jõust. 01.10.2018]

(2) Komisjoni koosseisu kinnitab välisminister käskkirjaga.

### § 2. Komisjoni koosseis

(1) Komisjonis on koos esimehega seitse liiget. Komisjoni esimees on välisminister.

(2) Komisjoni liikmeks määravad oma esindaja Välisministeerium, Kaitseministeerium, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium, Maksu- ja Tolliamet, Kaitsepolitseiamet ning Politsei- ja Piirivalveamet. Igale komisjoni liikmele määratakse vähemalt üks asendusliige.

(3) Komisjoni liikme ja asendusliikme volitus on tähtajatu. Asjaomane minister või valitsusasutuse juht võib komisjoni liikme volituse igal ajal tagasi võtta või komisjoni liikme välja vahetada.

(4) Komisjoni liige, sealhulgas asendusliige, on asjaomase ministeeriumi või valitsusasutuse ametnik, kelle tööülesanded seonduvad strateegilise kauba kontrolli süsteemiga.

(5) Komisjoni liikmel ja asendusliikmel peab olema vähemalt salajase tasemega riigisaladusele juurdepääsu õigus.

### § 3. Komisjoni töö tagamine

(1) Komisjoni töö korraldamise ja tehnilise teenindamise tagab Välisministeerium.

(2) Komisjoni tehnilise teenindamisega seotud ja muud komisjoni tegevuse kulud kaetakse riigieelarvest Välisministeeriumi eelarverealet.

#### **§ 4. Komisjoni pitsat ja dokumendiplank**

(1) Komisjonil on sõdrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väike riigivapp ning äärel sõnad „STRATEEGILISE KAUBA KOMISJON COMMISSION OF STRATEGIC GOODS”.

(2) Komisjon kasutab oma nimetusega dokumendiplanke, millel on väike riigivapp.

#### **§ 5. Komisjoni asukoht**

Komisjon tegutseb Välisministeeriumi juures. Komisjoni postiaadress on Islandi väljak 1, 15049 Tallinn.

## **2. peatükk Komisjoni esimehe ja liikmete pädevus**

#### **§ 6. Komisjoni esimehe pädevus**

(1) Komisjoni esimees:

- 1) juhib komisjoni tööd;
- 2) kutsub kokku komisjoni koosoleku ja määrab selle päevakorra;
- 3) juhatab komisjoni koosolekuid;
- 4) kirjutab alla komisjoni otsustele, ettekirjutustele ja teistele komisjoni koostatud dokumentidele;
- 5) hoiab ja kasutab komisjoni pitsatit;
- 6) vajaduse korral kutsub komisjoni tööst osa võtma isikuid, kes komisjoni ei kuulu;
- 7) esindab komisjoni.

(2) Komisjoni esimees annab oma pädevuse piires käskkirju.

(3) Komisjoni esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid Välisministeeriumi esindaja komisjonis.

#### **§ 7. Komisjoni liikme pädevus**

(1) Komisjoni liige osaleb komisjoni töös isiklikult.

(2) Komisjoni liige esitab põhjendatud arvamuse arutatava küsimuse kohta, lähtudes esindatavale asutusele teada olevast teabest.

(3) Teabe saamiseks suhtleb komisjoni liige Eesti ja välisriigi pädevate ametiasutuste ja ekspordikontrolli organisatsioonidega, algatab konsultatsioone ning esitab järelepärimisi oma valdkondliku pädevuse piires.

(4) Komisjoni tööks vajaliku salastatud teabe vahetus toimub „Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses” ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud korras. Vajaduse korral väljastatakse teave asjaomase ministri nõusolekul.

(5) Kui komisjoni liikmel ei ole võimalik komisjoni tööst osa võtta, asendab teda talle määratud komisjoni asendusliige, kellel on komisjoni liikme õigused.

## **3. peatükk Komisjoni töökorraldus**

#### **§ 8. Komisjoni töövorm**

(1) Komisjoni töövormiks on koosolek. Komisjoni koosolekud on kinnised.

(2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees vajaduse järgi. Koosoleku teatis koos päevakorra ja lisamaterjalidega saadetakse komisjoni liikmetele kirjalikult vähemalt viis päeva enne koosolekut.

(3) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt neli komisjoni liiget ja komisjoni esimees või komisjoni esimehe asendaja.

(4) Kui komisjoni liige või asendusliige ei saa mõjuval põhjusel komisjoni koosolekul osaleda, esitab asjaomane valitsusasutus oma kirjaliku seisukoha päevakorras oleva küsimuse kohta hiljemalt koosoleku toimumisele eelneval tööpäeval.

(5) Komisjoni koosolekust võtab osa komisjoni sekretär ning esimehe või tema asendaja loal võivad komisjoni koosolekul osaleda teised isikud, kellel ei ole hääleõigust.

#### **§ 9. Komisjoni otsuse tegemine**

(1) Komisjon teeb otsuse pärast kõigi liikmete arvamuse ärakuulamist.

(2) Komisjoni otsused langetatakse konsensuse alusel. Kui konsensust ei saavutata, tehakse otsus pärast liikmete lisapõhjenduste ärakuulamist poolthäälte enamusega. Häälte võrdset jagunemisel on otsustav komisjoni esimehe või tema asendaja hääl.

(3) Komisjoni liikmel, kes jääb eriarvamusele, on õigus nõuda oma eriarvamuse lisamist koosoleku protokollile.

(4) Komisjoni liige on kohustatud teatama komisjonile, kui ta on isiklikult kas otseselt või kaudselt seotud arutamisele tuleva taotlusega, ning sel juhul komisjoni liige ei hääleta.

(5) Komisjoni otsusest teavitatakse ettevõtjat kirjalikult, kui see on ette nähtud seaduses. Teatises märgitakse:

- 1) ettevõtja andmed, kelle suhtes otsus tehti;
- 2) otsuse alus ja sisu;
- 3) selgitus otsuse vaidlustamise võimaluse, korra ja tähtaja kohta.

(6) Käesoleva paragrahvi lõikes 5 sätestatud teatis edastatakse ettevõtjale tähtsaadetisega. Kokkuleppel võidakse teatis edastada lihtsaadetisega.

(7) Kui komisjoni otsus tehti eriloo andmise kohta, siis edastatakse või väljastatakse eriluba ilma käesoleva paragrahvi lõikes 5 nimetatud teatiseta.

## **§ 10. Otsuse tegemine infotehnoloogia vahendusel**

(1) Komisjoni esimehe äranägemisel või kiiret otsustamist vajavate küsimuste puhul võib teha otsuseid ja pidada komisjoni koosoleku infotehnoloogia vahendusel.

(2) Koosoleku korraldamisel infotehnoloogia vahendusel saadab komisjoni esimees komisjoni liikmetele otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja.

(3) Infotehnoloogia vahendusel korraldataval koosolekul on komisjon otsustusvõimeline, kui kõik komisjonis esindatud ministeeriumid või valitsusasutused on kirjalikult esitanud oma seisukohad päevakorras olevate küsimuste kohta.

## **§ 11. Komisjoni koosoleku protokoll**

(1) Komisjoni koosolek protokollitakse. Koosoleku protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(2) Protokollile peab võimaldama taastada küsimuste arutamise käiku. Komisjoni koosoleku protokollile kantakse:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) koosolekul osalenud komisjoni liikmete ja kutsutud isikute nimekirja;
- 3) koosoleku päevakord;
- 4) koosoleku päevakorrapunktide üle toimunud arutelu lühike kokkuvõte;
- 5) koosolekul tehtud otsused koos hääletustulemustega ja küsimuste arutamise käik;
- 6) otsuse suhtes eriarvamusele jäänud komisjoni liikme nõudmisel tema eriarvamus;
- 7) koosolekule kutsutud isiku sõnavõtu lühike kokkuvõte;
- 8) muud tähtsust omavad asjaolud;
- 9) koosoleku juhataja ja protokollija nimi.

(3) Protokoll koostatakse kolme tööpäeva jooksul pärast komisjoni koosoleku toimumist ning saadetakse kõikidele komisjoni liikmetele. Protokollile lisatakse koosoleku päevakorrapunktide juurde esitatud lisamaterjalid.

(4) Allkirjastatud protokolle säilitatakse Välisministeeriumis.

(5) Kui komisjoni istungil käsitletakse riigisaladust, salastatakse istungi protokoll või selle osa „Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses” ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud korras.

## **§ 12. Komisjoni sekretär**

(1) Komisjoni sekretäriks määratakse komisjoni esimehe käskkirjaga Välisministeeriumi ametnik.

(2) Komisjoni sekretäri ülesanded on järgmised:

- 1) komisjoni asjaajamise ja kirj vahetuse korraldamine;
- 2) taotluste, avalduste ja lisadokumentide vastuvõtmine, nende nõuetekohasuse kontrollimine ja vajaduse korral puudustele tähelepanu juhtimine;
- 3) ettevõtjate nõustamine strateegilise kauba kontrolli valdkonnas;

3<sup>1</sup>) ettevõtjate nõustamine rahvusvahelist sanktsiooni kehtestavas või rakendavas õigusaktis sätestatud kauba veo, kaubaga seotud teenuse osutamise ja tehingu tegemise piirangute küsimustes;  
[RT I, 28.09.2018, 4- jõust. 01.10.2018]

- 4) komisjoni koosoleku materjalide ettevalmistamine;
- 5) komisjoni liikmetele komisjoni koosoleku kokkukutsumisest, sealhulgas koosoleku toimumise kohast ja päevakorrast, teatamine ning koosoleku materjalide edastamine;
- 6) komisjoni koosolekul osalemine, koosoleku protokoll koostamine;
- 7) komisjoni otsuste ja ettekirjutuste vormistamine;
- 8) erilubade ja muude dokumentide kättetoimetamine;
- 9) andmekogusse vajalike kannete tegemine;
- 10) aruannete ja muude rahvusvahelistest kohustustest tulenevate andmete edastamine.

(3) Komisjoni sekretäril peab olema vähemalt salajase tasemega riigisaladusele juurdepääsuluba.

### **§ 13. Komisjoni aruandekohustus**

(1) Komisjon koostab ja esitab igal aastal Vabariigi Valitsusele tegevusaruande, milles kajastatakse järgmised andmed:

- 1) ülevaade rahvusvahelistest sündmustest ja arengusuundadest ekspordikontrolli, strateegilise kauba kontrolli ning rahvusvahelist sanktsiooni kehtestavas või rakendavas õigusaktis sätestatud kauba veo, kaubaga seotud teenuse osutamise ja tehingu tegemise piirangute valdkonnas;  
[RT I, 28.09.2018, 4- jõust. 01.10.2018]
- 2) riiklikud kontrolli tõhustamise meetmed;
- 3) statistilised andmed.

(2) Tegevusaruandele lisatakse järgmised statistilised andmed:

- 1) väljastatud litsentside ja lõppkasutuse järelevalve dokumentide arv;
- 2) andmekogus registreeritud sõjalise kauba vahendajate arv;
- 3) sertifitseeritud isikute arv;
- 4) üldloa registreeritud kasutajate arv;
- 5) litsentside alusel Eestisse sisse-, Eestist välja- või läbi Eesti veetud kauba hulk ja väärtus ning kauba päritolu- ja sihtriigid;
- 6) litsentside alusel osutatud teenuste hulk ja väärtus ning teenuse päritolu- ja sihtriigid;
- 7) aruandeaastal tehtud keelduvate otsuste arv ning keeldumiste põhjendused;
- 8) lõppkasutuse järelevalve ja litsentsikasutuse järelkontrolli andmed;
- 9) strateegilise kaubaga seotud õigusrikkumiste ja rahvusvahelise sanktsiooni rikkumiste ülevaade.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud aruanne esitatakse Vabariigi Valitsusele kirjalikult kuue kuu jooksul pärast kalendriaasta lõppemist.

(4) Komisjon koostab ja esitab aruanded rahvusvahelistele organisatsioonidele ja välislepingute täitmise üle järelevalvet teostavatele asutustele strateegilise kauba veo ja teenuse osutamise kohta.

## **4. peatükk Rakendussäte**

### **§ 14. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2012. a.