

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

Rahandusminister
määrus
terviktekst
08.02.2009
31.08.2009

Maksu- ja Tolliameti põhimäärus

Vastu võetud 06.10.2008 nr 29
[RTL 2008, 84, 1168](#)
jõustumine 01.12.2008

Muudetud järgmise määrusega (kuupäev, number, avaldamine Riigi Teatajas, jõustumise aeg):

22.01.2009 nr 4 ([RTL 2009, 14, 151](#)) 8.02.2009

Määrus kehtestatakse «[Vabariigi Valitsuse seaduse](#)» § 42 lõike 1 alusel ning kooskõlas nimetatud seaduse § 65 lõike 2 punktiga 2.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Maksu- ja Tolliameti staatus

Maksu- ja Tolliamet (edaspidi *amet*) on Rahandusministeeriumi valitsemisalasse kuuluv valitsusasutus, millel on juhtimisfunktsioon ja mis teostab riiklikku järelevalvet ning kohaldab riiklikku sundi seaduses ette nähtud alustel ja ulatuses.

§ 2. Ameti eelarve, pitsat ja sümboolika

(1) Ameti kulud kaetakse riigieelarvest. Ametil on oma eelarve, mille kinnitab, mida muudab ja mille täitmist kontrollib rahandusminister seaduses kehtestatud korras.

(2) Ametil on oma nimega dokumendiplangid, mille kasutamise kord määratakse kindlaks ameti asjaajamiskorras. Ameti struktuuriüksusel võib olla oma nimega dokumendiplank, kui see on ette nähtud struktuuriüksuse põhimääruses.

(3) Ametil on sõdrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis ja millel on sõõri äärt mööda sõnad «Maksu- ja Tolliamet». Ameti struktuuriüksusel või selle allüksusel võib olla oma nimega lihtpitsat, kui see on ette nähtud struktuuriüksuse põhimääruses.

(4) Ametil on oma teenetemärgid. Need on:

1) Maksu- ja Tolliameti teenistumärk (lisa 1);

2) Maksu- ja Tolliameti aumärk, mis jaguneb kolmeks klassiks – I, II ja III klassi aumärk (lisa 2).

(5) Maksu- ja Tolliameti teenistumärk antakse ameti teenistujale laitmatu teenistuskohustuste täitmise eest. Ameti teenistumärkide andmise otsustab ameti peadirektor.

(6) Maksu- ja Tolliameti aumärk antakse ametivälisele isikule tulemusrikka koostöö eest ametiga või ameti teenistujale eduka tegutsemise eest ameti valdkonnas. Ameti aumärkide andmise otsustab rahandusminister ameti peadirektori ettepanekul.

(7) Teenetemärgid antakse üldjuhul kätte üks kord aastas ameti aastapäeval.

§ 3. Aruandekohustus

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

§ 4. Asukoht

Amet asub Tallinnas. Ameti postiaadress on Narva mnt 9j, 15176 Tallinn. Ameti mujal asuva struktuuriüksuse asukoht ja postiaadress tuuakse ära struktuuriüksuse põhimääruses.

§ 5. Ameti ingliskeelne nimetus

Ameti ingliskeelne nimetus on *Estonian Tax and Customs Board*.

2. peatükk TEGEVUSVALDKOND JA ÜLESANDED

§ 6. Ameti tegevusvaldkond

Ameti tegevusvaldkond on riigitulude haldamine, riikliku maksu- ja tollipoliitika rakendamine ning ühiskonna ja seadusliku majandustegevuse kaitsmine.

§ 7. Ameti ülesanded

Ameti ülesanded on:

- 1) riigieelarvesse laekunud ning tasumisele kuuluvate riiklike maksude ja muude rahaliste kohustuste täitmise üle arvestuse pidamine, aruannete koostamine, nende esitamine rahandusministrile ning maksukohustuslaste registri pidamine;
- 2) riiklike maksudega seotud maksuasjade menetlemine, riiklike maksude arvestamise ja tasumise õigsuse kontrollimine ning seadusega sätestatud suuruses ja korras maksude tasumise ning maksusoodustuste kohaldamise jälgimine, tasumisele kuuluva maksusumma ja intressi arvestamine ning määramine;
- 3) maksuvõlgade sissenõudmine, maksuvõla tasumise ajatamine, maksuvõla mahakandmine ja kustutamine;
- 4) enammakstud või hüvitatavate summade tagastamine ja tasaarvestamine;
- 5) Eesti ja ühenduseväliste riikide vahelise seadusliku kaubanduse hõlbustamine;
- 6) kaupade ebaseadusliku käitlemise tõkestamine;
- 7) tollieeskirjade rakendamine ja nendest kinnipidamise tagamine;
- 8) ühiskonna ja majanduse kaitsmine maksu- ja tollialaste süütegude ennetamisega, tõkestamisega ja avastamisega;
- 9) riikliku sunni kohaldamine tollieeskirjade ja maksuseaduste rikkujate suhtes seaduses sätestatud korras ning ulatuses;
- 10) ameti tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude kohta arvamuste andmine;
- 11) vaiete menetlemine, kaebuste läbivaatamine ja lahendamine;
- 12) isikute juhendamine ja informeerimine maksunduse küsimustes ja tolli valdkonnas;
- 13) oma pädevuse piires riigi ja ameti esindamine kohtus;
- 14) rahvusvahelise maksu- ja tollialase infovahetuse korraldamine;
- 15) väliskaubandusstatistikaks vajalike andmete kogumine ja töötlemine;
- 16) välislepingutega võetud maksu- ja tollialaste kohustuste täitmise tagamine;
- 17) hasartmängude tegevuslubade ja korralduslubade väljaandmine ning tegutsemine hasartmängu järelevalveasutusena;

[RTL 2009, 14, 151– jõust. 8.02.2009]

- 18) koostöö teiste ametiasutuste, välisriikide asjakohaste ametiasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 19) muude ametile õigusaktiga pandud ülesannete täitmine.

3. peatükk STRUKTUUR

§ 8. Ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitamine

Ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab rahandusminister eraldi määrusega.

§ 9. Ameti struktuuriüksused

(1) Ameti struktuuriüksused on:

- 1) ameti osakonnad;
- 2) piirkondlikud maksu- ja tollikeskused;
- 3) peadirektori büroo.

(2) Ameti struktuuriüksuste ülesanded ja pädevus täpsustatakse ameti peadirektori (edaspidi *peadirektor*) poolt kinnitatavates struktuuriüksuste põhimäärustes.

§ 10. Ameti osakonnad

Ameti osakonnad on:

- 1) infosüsteemi arendusosakond;
- 2) juriidiline osakond;
- 3) kontrolliosakond;

- 4) maksude osakond;
- 5) siseauditi osakond;
- 6) sisekontrolli osakond;
- 7) süsteemihoidusosakond;
- 8) teabeosakond;
- 9) teeninduskorralduse osakond;
- 10) tollikorralduse osakond;
- 11) tulude osakond;
- 12) uurimisosakond;
- 13) üldosakond.

§ 11. Infosüsteemi arendusosakond

Infosüsteemi arendusosakonna põhiülesanded on:

- 1) infosüsteemi arendamine;
- 2) infosüsteemi arendusprojektide juhtimine;
- 3) riist- ja tarkvara soetamiseks või loomiseks vajaduste väljaselgitamine;
- 4) nõustamine infosüsteemi protsesside kvaliteedi juhtimisel.

§ 12. Juriidiline osakond

Juriidilise osakonna põhiülesanded on:

- 1) vaiete menetlemine ja kaebuste lahendamine;
- 2) ameti esindamine likvideerimis-, pankroti- ja kohtumenetluses;
- 3) ameti tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude kohta arvamuste andmine;
- 4) osalemine lepingute koostamisel;
- 5) ameti teiste struktuuriüksuste juriidiline nõustamine;
- 6) väärtemenetluse haldamine.

§ 13. Kontrolliosakond

Kontrolliosakonna põhiülesanded on:

- 1) ameti struktuuriüksuste kontrollialase töö planeerimine ja juhendamine;
- 2) järelevalve kontrollialaste tööplaanide täitmise üle;
- 3) kontrollialaste probleemide haldamine;
- 4) kontrollialaste projektide juhtimine;
- 5) kontrolli läbiviimine kas iseseisvalt või koostöös ameti piirkondlike struktuuriüksustega;
- 6) hasartmängude ja loteriide korraldamise seaduslikkuse kontrollimine;
- 7) maksumaksjate maksuriskide hindamine ja riskide kindlaksmääramine;
- 8) maksumaksjatele enamakstud maksude tagastamise kontrollimine, välja arvatud juhul, kui eeltoodu kuulub tollikorralduse osakonna pädevusse vastavalt käesoleva määruse §-le 20.

§ 14. Maksude osakond

Maksude osakonna põhiülesanded on:

- 1) maksu- ja tolliseaduste ning nende alusel antud õigusaktide rakendamise meetodika väljatöötamine;

[RTL 2009, 14, 151– jõust. 8.02.2009]

- 2) maksualaste õigusaktide eelnõude kohta arvamuste andmine;
- 3) laekumiste maksusisuline analüüsimine.

§ 15. Siseauditi osakond

Siseauditi osakonna põhiülesanded on:

- 1) ameti ja tema struktuuriüksuste tegevuse seaduslikkuse, sihipärasuse, säästlikkuse, tõhususe ja mõjususe ning sisekontrolli süsteemi toimimise kohta hinnangu andmine;
- 2) auditite käigus ilmsiks tulnud kehtestatud nõuetest kõrvalekaldumiste ning esinenud puuduste kohta teabe õigeaegne ja objektiivne edastamine peadirektorile.

§ 16. Sisekontrolli osakond

Sisekontrolli osakonna põhiülesanded on:

- 1) süstemaatilise järelevalve teostamine ameti teenistujate tegevuse seaduslikkuse üle;
- 2) distsiplinaarmenetluse läbiviimine;
- 3) ameti spetsiifikast tulenevate isikutega seotud riskide maandamine;
- 4) korruptsiooni ennetava tegevuse korraldamine.

§ 17. Süsteemihoidusosakond

Süsteemihoidusosakonna põhiülesanded on:

- 1) infosüsteemi rakendamine ja haldamine;
- 2) riist- ja tarkvara soetamine ning selleks riigihangete korraldamine;
- 3) riist- ja tarkvara hooldamine;
- 4) infosüsteemi andmeturbe korraldamine.

§ 18. Teabeosakond

Teabeosakonna põhiülesanded on:

- 1) järelevalve efektiivseks teostamiseks vajaliku riskihindamise süsteemi väljatöötamine ja elluviimine;
- 2) siseriikliku ja rahvusvahelise informatsiooni vahetamise korraldamine.

§ 19. Teeninduskorralduse osakond

Teeninduskorralduse osakonna põhiülesanded on:

- 1) e-teenuste haldamine;
- 2) teenindusprotsesside ja teenindusstandardite kirjelduste väljatöötamine ning sellekohane nõustamine;
- 3) kontaktkeskuse ja piirkondlike maksu- ja tollikeskuste teenindusvaldkonna allüksuste tegevuse koordineerimine;
- 4) kliendirahulolu käsitlevate küsitluste ettevalmistamine;
- 5) maksumaksjate kaebuste analüüsimine.

§ 20. Tollikorralduse osakond

Tollikorralduse osakonna põhiülesanded on:

- 1) majanduspoliitilistest otsustest tuleneva tollipoliitika elluviimise korraldamine;
- 2) tollieeskirjade ja teiste õigusaktide täitmiseks vajaliku teabe ning avalikkusele määratud teadaannete ettevalmistamine;
- 3) tollialaste õigusaktide eelnõude kohta arvamuste andmine;
- 4) kauba, isikute ja veokite kontrollipoliitika väljatöötamine ning elluviimine.

§ 21. Tulude osakond

Tulude osakonna põhiülesanne on:

- 1) riiklike maksude ja muude rahaliste kohustuste tasumise korraldamine ning arvestuse pidamine;
- 2) võlgade sissenõudmisega seotud tegevuste korraldamine;
- 3) maksukohustuslaste registri pidamine ning maksu- ja tollivaldkonda puudutavate teiste põhiinfosüsteemide andmete töötlemine.

§ 22. Uurimisosakond

Uurimisosakonna põhiülesanded on:

- 1) maksuseaduste ja tollieeskirjade rikkumistega seotud kuritegude ennetamine, tõkestamine ja avastamine, teostades selleks vajadusel jälitustegevust seaduses sätestatud alustel ning korras;
- 2) maksuseaduste ning tollieeskirjade rikkumistega seotud kuritegude kohtueelne uurimine.

§ 23. Üldosakond

Üldosakonna põhiülesanded on:

- 1) ameti personalipoliitika väljatöötamine ja elluviimine;
- 2) personaliandmete haldamine;
- 3) teenistujate koolituse, täiendus- ja ümberõppe korraldamine;
- 4) juhtimissüsteemi arendamine;
- 5) eelarve, strateegia ja juhtimisplaani koostamine ning aruandluse korraldamine;
- 6) raamatupidamisarvestuse ning sellekohase aruandluse korraldamine;
- 7) välissuhtluse korraldamine ja koordineerimine;
- 8) ametisisese suhtluse korraldamine;
- 9) infomaterjalide avaldamise korraldamine ja kodulehe haldamine;
- 10) ameti valduses oleva riigivara haldamise korraldamine;
- 11) riigihangete läbiviimine;
- 12) asjaajamise ja arhiivi pidamise koordineerimine.

§ 24. Piirkondlikud maksu- ja tollikeskused

(1) Piirkondlikud maksu- ja tollikeskused on:

- 1) Ida maksu- ja tollikeskus;
- 2) Lõuna maksu- ja tollikeskus;
- 3) Lääne maksu- ja tollikeskus;
- 4) Põhja maksu- ja tollikeskus.

(2) Piirkondliku maksu- ja tollikeskuse tööpiirkonna kinnitab peadirektor piirkondliku maksu- ja tollikeskuse põhimääruses.

§ 25. Piirkondliku maksu- ja tollikeskuse põhiülesanded

Piirkondliku maksu- ja tollikeskuse põhiülesanded on:

- 1) riigieelarve tulude laekumise tagamine riiklike maksude ja tollitulude osas;
- 2) ühiskonna ja seadusliku majandustegevuse kaitsmine;
- 3) riigi maksu- ja tollipoliitikast juhinduva maksu- ja tollikorralduse elluviimine;
- 4) maksuseaduste, tollieeskirjade ja muude õigusaktide täitmise kontrollimine seaduses ette nähtud alustel ja ulatuses;
- 5) klientide teenindamine maksukohustuse ja tolliformaalsuste täitmisel.

§ 26. Peadirektori büroo

Peadirektori büroo põhiülesanded on peadirektori ja peadirektori asetäitjate nõustamine ja teenindamine ning ameti avaliku suhtluse korraldamine.

§ 27. Ameti struktuuriüksuste allüksused

(1) Ameti struktuuriüksustel võivad olla järgmised allüksused, kui need on rahandusministri poolt kinnitatud ameti struktuuris ette nähtud:

- 1) ameti osakonnal – talitus;
- 2) piirkondlikul maksu- ja tollikeskusel – osakond, talitus, teenindusbüroo, tollipunkt.

(2) Ameti struktuuriüksuse allüksuse ülesanded ja pädevus sätestatakse struktuuriüksuse põhimääruses.

4. peatükk JUHTIMISE KORRALDUS

§ 28. Ameti juhtimine

Ametit juhib peadirektor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist rahandusminister Rahandusministeeriumi kantseri ettepanekul.

§ 29. Peadirektor

(1) Peadirektor:

- 1) juhib ameti tööd ja korraldab peadirektori asetäitjate ning ameti struktuuriüksuste juhtide kaudu ameti pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist;
- 2) koordineerib, suunab ja kontrollib sisekontrolli osakonna, siseauditi osakonna ning peadirektori büroo tööd;
- 3) esindab ametit ning annab üld- ja erivolitusi ameti esindamiseks (sealhulgas avalik-õiguslike haldustoimingute sooritamiseks ja esindamiseks kohtumenetluses ning tsiviilõiguslikes suhetes);
- 4) vastutab ameti tegevust korraldavate õigusaktide täpse ja otstarbeka täitmise eest ning annab aru rahandusministrile;
- 5) teostab teenistuslikku järelevalvet või annab selleks ülesande vastavalt käesoleva määruse 5. peatükile;
- 6) nimetab ametisse ja vabastab ametist ametnikud ning sõlmib, muudab ja lõpetab ameti abiteenistujatega töölepinguid;
- 7) kinnitab ameti sisekorraeeskirja, asjaajamiskorra, raamatupidamise sise-eeskirja ja muud sisemist töökorraldust reguleerivad juhendid ning korrad, struktuuriüksuste põhimäärused, teenistujate ametijuhendid ja ametipalgad vastavuses kehtivate õigusaktidega;
- 8) esitab rahandusministrile ettepanekuid ameti tulude ning kulude eelarve kohta ja valvab eelarve täpse ning otstarbeka täitmise üle;
- 9) teeb rahandusministrile ettepanekuid ameti tegevusvaldkonna korraldamiseks;
- 10) moodustab nõuandva õigusega alalisi või ajutisi komisjone, nõukogusid ja töörühmi ning määrab nende ülesanded ja töökorra;
- 11) riikliku järelevalve teostamisel annab õigusaktides sätestatud maksuhalduri haldusakte;
- 12) annab nõusoleku piirkondlikule maksu- ja tollikeskusele või selle allüksusele ülesannete täitmiseks väljaspool antud struktuuriüksuse tööpiirkonda;
- 13) korraldab ameti valdusesse antud riigivara heaperemehelikku kasutamist kooskõlas riigivaraseadusega;
- 14) täidab muid õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

(2) Peadirektoril on õigus anda vastavalt õigusaktidele teenistusalastes küsimustes käskkirju.

§ 30. Peadirektori asetäitja

(1) Peadirektoril on kaks asetäitjat, kes alluvad vahetult peadirektorile:

- 1) peadirektori asetäitja põhiprotsesside alal;

2) peadirektori asetäitja tugiprotsesside alal.

(2) Peadirektori asetäitja äraolekul võib peadirektor panna tema ülesanded teisele peadirektori asetäitjale või ameti osakonnajuhatajale.

(3) Peadirektori asetäitja:

- 1) juhib tema alluvuses olevate struktuuriüksuste tööd;
- 2) annab oma pädevuse piires ameti struktuuriüksustele suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 3) pärib aru temale alluvatelt osakonnajuhatajatelt nende tegevuse kohta;
- 4) esindab ametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituste piires;
- 5) kirjutab oma pädevuse piires alla ameti dokumentidele;
- 6) asendab peadirektorit tema äraolekul vastavalt käesoleva määruse §-le 33;
- 7) teeb ettepanekuid teenistujate edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks;
- 8) arendab koostööd teiste täidesaatva riigivõimu asutustega;
- 9) täidab muid õigusaktis sätestatud või peadirektori poolt antud ülesandeid.

§ 31. Peadirektori asetäitja põhiprotsesside alal

Peadirektori asetäitja põhiprotsesside alal juhib tulude osakonna, maksude osakonna, teeninduskorralduse osakonna, tollikorralduse osakonna, kontrolliosakonna ja uurimisosakonna tööd.

§ 32. Peadirektori asetäitja tugiprotsesside alal

Peadirektori asetäitja tugiprotsesside alal juhib teabeosakonna, infosüsteemi arendusosakonna, süsteemihoidusosakonna, juriidilise osakonna ja üldosakonna tööd.

§ 33. Peadirektori asendamine

(1) Peadirektori äraolekul asendab teda peadirektori asetäitja põhiprotsesside alal, peadirektori asetäitja põhiprotsesside alal äraolekul asendab peadirektorit peadirektori asetäitja tugiprotsesside alal.

(2) Erandjuhtudel võib rahandusminister määrata peadirektori asendaja, järgimata lõikes 1 toodud asendamise järjekorda või määrata peadirektori asendajaks lõikes 1 nimetatuta isiku.

§ 34. Ameti struktuuriüksuste ja nende allüksuste juhtimine

(1) Ameti struktuuriüksuseid ja nende allüksuseid juhivad järgmised ametiisikud:

- 1) ameti osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult kas peadirektorile tulenevalt käesoleva määruse § 29 lõike 1 punktist 2 või peadirektori asetäitjale tulenevalt käesoleva määruse §-dest 31–32;
- 2) piirkondlikku maksu- ja tollikeskust juhib maksu- ja tollikeskuse juhataja, kes allub vahetult peadirektorile;
- 3) piirkondliku maksu- ja tollikeskuse osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult maksu- ja tollikeskuse juhatajale;
- 4) tollipunkti juhib tollipunktijuhataja, kes allub vahetult piirkondliku maksu- ja tollikeskuse põhimääruses määratletud maksu- ja tollikeskuse osakonnajuhatajale;
- 5) piirkondliku maksu- ja tollikeskuse teenindusbürood juhib büroojuhataja, kes allub vahetult piirkondliku maksu- ja tollikeskuse põhimääruses määratletud osakonnajuhatajale;
- 6) talitust juhib talitusejuhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale, välja arvatud ameti uurimisosakonnas ja juriidilises osakonnas, kus talitusejuhataja allub osakonna põhimääruses sätestatud juhul vahetult osakonnajuhataja asetäitjale;
- 7) peadirektori bürood juhib büroojuhataja, kes allub vahetult peadirektorile.

(2) Iga üksuse juht peab tagama tema poolt juhitava üksuse põhimäärusega kinnitatud funktsioonide täitmise ning üksusele eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise. Selleks üksuse juht:

- 1) vastutab tema poolt juhitalvate üksusele pandud ülesannete õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest ning kontrollib temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmist;
- 2) osaleb arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning juhib üksuse arenguplaanide koostamist;
- 3) annab alluvatele teenistujatele korraldusi üksuse ülesannete täitmiseks;
- 4) täidab temale kõrgemalseisva juhi poolt antud korraldused või teatab nende täitmise takistustest ning annab kõrgemalseisvale juhile aru üksuse tegevusest;
- 5) annab üksuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele üksustele;
- 6) teeb kõrgemalseisvale juhile ettepanekuid üksuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks, üksuse teenistujate edutamiseks ning üksuse teenistujatele palga, toetuste või distsiplinaarkaristuste määramiseks või ergutuste kohaldamiseks;
- 7) taotleb üksuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning korraldab nende nõuetekohase hoidmise, hooldamise ja kasutamise;
- 8) taotleb üksuse töötajatele täienduskoolitust teenistusülesannete tulemuslikumaks täitmiseks;
- 9) allkirjastab üksuses koostatud kirjad ja dokumendid, millega ei võeta rahalisi ega muid varalisi kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ametiväliste isikutele, kui õigusakt ei sätesta teisiti.

5. peatükk TEENISTUSLIK JÄRELEVALVE

§ 35. Teenistuslik järelevalve

(1) Peadirektor teostab seadusega ette nähtud korras teenistuslikku järelevalvet ameti struktuuriüksuste ja ameti teenistujate tegevuse üle.

(2) Peadirektor võib teenistusliku järelevalve vahetu teostamise teha ülesandeks peadirektori asetäitjale või ameti struktuuriüksuse juhile.

6. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE JA LÕPETAMINE

§ 36. Ameti ümberkorraldamine ja lõpetamine

Amet korraldatakse ümber või lõpetatakse seaduse alusel.

§ 37. Registritoimingud

Amet registreeritakse seaduses sätestatud korras.

7. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 38. Määruse kehtetuks tunnistamine

Rahandusministri 19. jaanuari 2004. a määrus nr 9 «Maksu- ja Tolliameti põhimäärus» tunnistatakse kehtetuks.

§ 39. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. detsembril 2008. a.

Rahandusminister
määrus
lisa 13142105

Lisa 1

Rahandusministri 06. oktoobri 2008 määruse nr 29
„Maksu- ja Tolliameti põhimäärus”
lisa 1

Maksu-ja Tolliameti teenistusmärk



Maksu- ja Tolliameti teenistusmärk on rinnamärk, mis koosneb neljast tammelehest, mis on asetatud ristina, ja nende vahel kaldristina neljast Mercuriuse sauast. Märki keskel ontumesinise emailiga kaetud sõõr, milles on märgiga samast metallist number V, X, XV, XX, XXV või XXX. Teenistusmärgid V ja X valmistatakse pronksist, XV ja XX hõbedast, XXV ja XXX kullast.

Rahandusminister
määrus
lisa 13142107

Lisa 2

Rahandusministri 06. oktoobri 2008 määruse nr 29
„Maksu- ja Tolliameti põhimäärus”
lisa 2

Maksu-ja Tolliameti aumärk

Maksu- ja Tolliameti I klassi aumärk



Maksu- ja Tolliameti II klassi aumärk



Maksu- ja Tolliameti III klassi aumärk



Maksu- ja Tolliametiaumärk koosneb neljast tammelehest, mis on asetatud ristina, ja nende vahelkaldristina neljast Mercuriuse sauast. Märgi keskel on Eesti Vabariigi väikeriigivapp.

I klassi aumärkikantakse lindi küljes. Mehed kannavad I klassi aumärki kaelas, daamid kannavad I klassi aumärki põiklehvi seotud lindi küljes vasakul pool rinnal. III ja II klassi aumärki kantakse lindi küljes rinnal. II klassi aumärki lindil on lisakssamast lindist rosett.