

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

Vabariigi Valitsus
määrus
terviktekst
02.11.2009
31.01.2012

Välisministeeriumi põhimäärus

Vastu võetud 20.05.2004 nr 196
[RT I 2004, 44, 314](#)
jõustumine 01.06.2004

Muudetud järgmiste aktidega

| Vastuvõtmine | Avaldamine | Jõustumine |
|--------------|------------------------------------|------------|
| 05.04.2005 | RT I 2005, 19, 116 | 10.04.2005 |
| 10.01.2008 | RT I 2008, 4, 28 | 25.01.2008 |
| 22.10.2009 | RT I 2009, 50, 340 | 02.11.2009 |

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

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Välisministeerium

Välisministeerium (edaspidi *ministeerium*) on valitsusasutus, kes täidab seadusest tulenevaid ja Vabariigi Valitsuse poolt seaduse kohaselt antud ülesandeid oma valitsemisalas.

§ 2. Esindamine

Oma ülesandeid täites esindab ministeerium riiki.

§ 3. Aruandekohustuslikkus

Ministeerium on aruandekohustuslik Vabariigi Valitsuse ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust ja teostab tema üle teenistuslikku järelevalvet.

§ 4. Ministeeriumi pitsat

Ministeeriumil on väikese riigivapiga ja oma nimega pitsat.

§ 5. Ministeeriumi eelarve

Ministeeriumil on eelarve. Ministeeriumi kulud kaetakse riigieelarvest.

§ 6. Asukoht

Ministeeriumi aadress on Islandi väljak 1, 15049 Tallinn.

2. peatükk MINISTEERIUMI VALITSEMISALA JA ÜLESANDED

1. jagu

Ministeeriumi valitsemisala

§ 7. Valitsemisala

Välisministeeriumi valitsemisalas on ettepanekute tegemine riigi välispoliitika kavandamiseks, välislepingute ja välismajandusega seotud küsimuste lahendamine, Eesti seisukohtade kaitsmise tagamine Euroopa Liidu Nõukogu alaliste esindajate komitees, Eesti Vabariigi esindamise korraldamine ÜRO Rahvusvahelises Kohtus, Alalises Rahvusvahelises Vahekohtus, Euroopa Inimõiguste Kohtus, Euroopa Kohtus ja esimese astme kohtus ning teistes vaidluste lahendamise rahvusvahelistes institutsioonides, Eesti Vabariigi suhtlemise korraldamine välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega, sise- ja välisprotokollide korraldamine riiklike tähtpäevade tähistamisel ning riiklikult oluliste välisvisiitide läbiviimisel ja kõrgete külaliste vastuvõtmisel, Eesti riigi ja kodanike huvide kaitsmine välisriikides, rahvusvahelise arengu- ja humanitaarabi andmise korraldamine, Eesti tutvustamine ning asjaomaste õigusaktide eelnõude koostamine. Välisministeeriumi välissuhtlemisalane pädevus on sätestatud «Välissuhtlemisseaduses».

[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

2. jagu Ministeeriumi ülesanded

§ 8. Välispoliitika kavandamise ja teostamise ülesanded

Ministeerium oma pädevuse piires:

- 1) kavandab ja teostab välispoliitika põhisuundi ning korraldab ja koordineerib välissuhtlemist;
- 2) töötab koos asjaomaste ministeeriumidega välja julgeoleku- ja välismajanduspoliitika põhisuundi ja teostab neid;
- 3) koostab välissuhtlemist käsitlevate avalduste, deklaratsioonide ja pöördumiste eelnõud;
- 4) teeb Vabariigi Valitsusele ettepanekuid rakendada rahvusvahelist sanktsiooni ning koostab vajalikud eelnõud;
- 5) teeb Vabariigi Valitsusele ettepanekuid Eesti diplomaatiliste esinduste asutamise ja sulgemise kohta, avab ja sulgeb Eesti konsulaarasutusi.

§ 9. Välislepingutega seotud ülesanded

Ministeerium oma pädevuse piires:

- 1) osaleb välislepingute sõlmimise üle peetavatel läbirääkimistel, koostab ja kooskõlastab lepingute eelnõusid ning vormistab lepingute sõlmimise volikirju;
- 2) esitab Vabariigi Valitsusele välislepingu sõlmimist, muutmist või lõpetamist käsitlevate õigusaktide eelnõusid;
- 3) korraldab lepingukirjade koostamist, allkirjastamist, vahetamist ja hoiulevõtjale esitamist;
- 4) esitab välislepinguid registreerimiseks ÜRO sekretariaadis ja teistes rahvusvahelistes organisatsioonides;
- 5) säilitab Eesti välislepinguid ja korraldab nende avaldamist Riigi Teatajas;
- 6) täidab Eesti nimel hoiulevõtja ülesandeid.

[RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]

§ 10. Välismajandussuhetega seotud ülesanded

Ministeerium oma pädevuse piires:

- 1) kavandab ja teostab väliskaubanduspoliitikat;
- 2) kavandab ja teostab strateegilise kauba kontrolli poliitikat;
- 3) loob koos teiste asjaomaste asutuste ja isikutega väliskontakte eesmärgiga tugevdada Eesti ettevõtete rahvusvahelist positsiooni välisinvesteeringute, turismi ning kaupade ja teenuste väljaveo edendamisel;
- 4) kavandab ja teostab investeeringute kaitse poliitikat;
- 5) koordineerib Eesti majandussuhtlust välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.

[RT I 2005, 19, 116- jõust. 10.04.2005]

§ 11. Välissuhtlemise ülesanded

Ministeerium oma pädevuse piires:

- 1) korraldab Eesti suhtlemist välisriikide ja nende esindustega Eestis;
- 2) koordineerib teiste valitsusasutuste suhtlemist rahvusvaheliste organisatsioonide ja nende esindustega Eestis;
- 3) koordineerib valitsusasutuste suhtlemist Euroopa Liidu institutsioonidega ning Eesti seisukohtade kujundamist koostöös Riigikantseleiga;
- 4) korraldab Eesti huvide esindamist välisriikide poolt ja välisriikide huvide esindamist Eesti poolt välislepingute kohaselt;
- 5) korraldab ja koordineerib Eesti suhtlemist rahvusvaheliste organisatsioonidega ja osalemist nende töös;
- 6) korraldab valitsusdelegatsioonide ja missioonide lähetamist välisriikidesse, rahvusvahelistesse organisatsioonidesse ja rahvusvahelistele nõupidamistele;
- 7) aitab välisriikidel ja rahvusvahelistel organisatsioonidel asutada esindusi ning tegutseda Eestis;

- 8) teeb Vabariigi Valitsuse kaudu Vabariigi Presidendile ettepanekuid kuulutada välisriigi diplomaatilise esinduse juht *persona non grata*ks või kuulutab Eestis asuva välisesinduse töötaja *persona non grata*ks rahvusvahelise õiguse normide ja tavade kohaselt;
 - 9) juhib Eesti välisesindusi ning vahendab teiste valitsusasutuste suhtlemist nendega;
 - 10) koordineerib Eesti viisapoliitika kujundamist, korraldab Eesti ja teiste Euroopa Liidu liikmesriikide välisesinduste kaudu viisade andmist koostöös Siseministeeriumiga ning teeb konsulaarhooldusi.
- [RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

§ 12. Sise- ja välisprotokolliga seotud ülesanded

Ministeerium oma pädevuse piires:

- 1) korraldab ja koordineerib Vabariigi Presidendi, peaministri ja välisministri välisvisiitide protokolle;
 - 2) korraldab ja koordineerib välisriikide juhtide, valitsusjuhtide ja välisministrite visiitide protokolle ning osaleb teiste riiklikult oluliste välisvisiitide ja kõrgete külaliste Eesti-visitide protokolle korraldamisel;
 - 3) osaleb riiklike tähtpäevärituste protokolle korraldamisel;
 - 4) aitab lahendada välisriikide esinduste ning rahvusvaheliste organisatsioonide ja nende esinduste Eesti Vabariigis tegutsemisega seotud küsimusi, sealhulgas akrediteerib välisriikide diplomaatiliste esinduste ja konsulaarasutuste ning rahvusvaheliste organisatsioonide ja nende esinduste töötajaid ning annab loa kinnisomandi ja kinnisasja valduse üleandmiseks välisriigi või rahvusvahelise organisatsiooni esindusele;
- [RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]
- 5) taotleb Eesti Vabariigi erakorralise ja täievolilise suursaadiku kandidaadile välisriigi pädeva asutuse või rahvusvahelise organisatsiooni nõusolekut (*agrément*'i).
- [RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

§ 13. Eesti riigi ja isikute huvide kaitse ülesanded välisriigis

Ministeerium oma pädevuse piires:

- 1) korraldab Eestit puudutavate vaidluste lahendamist ÜRO põhikirja ning rahvusvahelise õiguse põhimõtete ja normide kohaselt;
 - 2) korraldab Eesti esindamist ÜRO Rahvusvahelises Kohtus, Alalises Rahvusvahelises Vahekohtus, Euroopa Inimõiguste Kohtus ning vajaduse korral teistes vaidluste lahendamise institutsioonides;
 - 3) korraldab Eesti esindamist Euroopa Kohtus ja esimese astme kohtus koostöös Justiitsministeeriumiga;
 - 4) kaitseb Eesti riigi ja kodanike ning õigusaktides sätestatud juhtudel elamisõiguse ja elamisloa alusel Eestis elavate isikute ja Eesti juriidiliste isikute huve ja õigusi välisriikides ning rahvusvahelistes organisatsioonides «Konsulaarseaduse» ja Euroopa Liidu õigusaktide kohaselt, tehes vajaduse korral koostööd teiste Euroopa Liidu välisesindustega;
- [RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]
- 5) osutab konsulaarteenust ja konsulaarabi.
- [RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

§ 14. Arengukoostöö ülesanded

Ministeerium oma pädevuse piires:

- 1) kavandab koos sihtriikide, rahvusvaheliste organisatsioonide ja teiste doonorriikidega arengu- ja humanitaarabi programme;
 - 2) korraldab koos teiste asjaomaste asutuste ja isikutega arengu- ja humanitaarabi andmist;
 - 3) töötab koos asjaomaste ministeeriumidega välja arengukoostöö ja humanitaarabi poliitika ning viib seda oma pädevuse kohaselt ellu.
- [RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

§ 15. Eesti tutvustamise ülesanded

Ministeerium oma pädevuse piires:

- 1) koostab, avaldab ja levitab Eestit tutvustavaid materjale;
 - 2) vahendab koos teiste asutuste ja isikutega Eestit tutvustavat teavet ning korraldab Eesti riiki ja kultuuri tutvustavaid üritusi välisriikides;
 - 3) aitab kaasa Eesti maine kujundamisele välisriikides;
 - 4) vahendab Eesti Vabariiki ning riigi sisepoliitilisi arengusuundi ja välispoliitilisi eesmärke tutvustavat teavet välisriikidesse.
- [RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

§ 16. Välisajakirjanike akrediteerimise ülesanded

Ministeerium oma pädevuse piires:

- 1) võtab vastu ja menetleb välismaiseid massiteabevahendeid esindavate ajakirjanike akrediteerimisdokumente;
- 2) väljastab välismaiseid massiteabevahendeid esindavatele ajakirjanikele ministeeriumi juurde akrediteerimist tõendavad pressikaardid;
- 3) peab arvestust ministeeriumi juurde akrediteeritud ajakirjanike üle.

§ 17. Õigusaktide eelnõude koostamise ülesanded

Ministeerium oma pädevuse piires:

- 1) koostab ministeeriumi valitsemisala käsitlevate õigusaktide eelnõusid ja vastutab nende rakendatavuse ning põhiseadusele ja teistele õigusaktidele vastavuse eest;
- 2) korraldab ja koordineerib ministeeriumi valitsemisala käsitlevate õigusaktide kooskõlla viimist Euroopa Liidu õigusaktide ja Eesti suhtes jõustunud välislepingutega;
- 3) avaldab arvamust teistes ministeeriumides koostatud Välisministeeriumi valitsemisala käsitlevate õigusaktide eelnõude kohta ja kooskõlastab neid.

§ 18. Muud ülesanded

(1) Ministeerium:

- 1) korraldab Eesti diplomaatilist posti ja nimetab diplomaatilisi kullereid;
- 2) annab välja diplomaatilisi passe;
- 3) aitab teistel ministeeriumidel lahendada Välisministeeriumi valitsemisalasse puutuvaid küsimusi ja teeb nendega koostööd;
- 4) valitseb oma valitsemisalasse kuuluvat riigivara;
- 5) kavandab ja rakendab koos teiste asjaomaste asutustega Eesti rahvusvahelist personalipoliitikat rahvusvahelistes organisatsioonides ja Euroopa Liidus.
- 6) koordineerib osalemist rahvusvaheliste organisatsioonide korraldatavatel ja teistel kriisireguleerimismissioonidel ning riiklike ekspertide lähetamist välisriikidesse ja rahvusvahelistesse organisatsioonidesse;
[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]
- 7) koordineerib rahvusvaheliste sanktsioonide rakendamist;
[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]
- 8) selgitab riigisisest välispoliitikat.
[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

(2) Ministeerium täidab muid talle seaduste, Riigikogu otsuste ja Vabariigi Presidendi seadlustega ning Vabariigi Valitsuse poolt pandud ülesandeid.

3. peatükk MINISTEERIUMI JUHTIMINE

1. jagu Välisminister

§ 19. Juhtimine

Välisminister (edaspidi *minister*) juhib ministeeriumi.

§ 20. Ministri pädevus ja ülesanded

Minister:

- 1) korraldab ja otsustab ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi, kui see ei ole seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega pandud alluvatele;
- 2) vastutab põhiseaduse, ministeeriumi valitsemisala käsitlevate seaduste, Riigikogu otsuste, Vabariigi Presidendi seadluste ja otsustega ning Vabariigi Valitsuse määruste ja korraldustega ja teiste Vabariigi Valitsuse poolt pandud ülesannete täitmise eest;
- 2¹) vastutab ministeeriumi valitsemisala puudutavate Eesti seisukohtade kujundamise eest Euroopa Liidu otsustusprotsessis; esindab Eestit Euroopa Liidu üldasjade ja välissuhete nõukogus ning teistel Euroopa Liidu välissuhtlemisega seotud ministrite tasandi kohtumistel;
[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]
- 3) esindab Eestit välissuhtlemises «Välissuhtlemisseaduse», teiste õigusaktide ning rahvusvahelise tava ja praktika kohaselt;
- 4) esindab ministeeriumi ja annab selleks volitusi;
- 5) esindab riiki kohtus tsiviil- ja kriminaalajades tsiviilhageja või -kostjana ministeeriumi valitsemisalas, võib anda üld- ja erivolitusi riigi esindamiseks kohtus ning omab ministeeriumi valitsemisalas riigi lepingulise esindaja volitamise õigust tsiviilkohtu-, halduskohtu- ja kriminaalmenetluses;
- 6) korraldab ministeeriumi valitsemisalas teabe kogumist ja edastamist riigi esindamise kohta kohtus;
- 7) teeb Vabariigi Valitsusele ettepanekuid ministeeriumi aastaelarve eelnõu ning vajaduse korral lisaelarve eelnõu kohta, otsustab eelarvevahendite kasutamise ning valvab eelarve täpse ja otstarbeka täitmise üle;
- 8) vastutab riigivara säilimise, heaperemeheliku kasutamise ja käsutamise eest ning korraldab seda «Riigivaraseaduse» kohaselt;
- 9) teeb Vabariigi Valitsusele ettepanekuid ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate küsimuste otsustamise kohta;

10) nimetab kantsleri ettepanekul ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi asekanclereid ja osakonna peadirektoreid;

11) nimetab ja kutsub tagasi Eesti asjureid ning konsulaarasutuste juhte;

12) nimetab ametisse ja vabastab ametist ministri nõunikke;

13) määrab enda poolt ametisse nimetatud teenistujatele ergutusi ning distsiplinaarkaristusi;

14) kehtestab struktuuriüksuste põhimäärused ning kinnitab ministeeriumi teenistujate koosseisu;

15) kinnitab vajaduse korral ministri nõunike ametijuhendid, määrates nende ülesanded ja alluvuse, ning enda poolt ametisse nimetatud teenistujate, välisesinduste juhtide ning mitteresideerivate erakorraliste ja täievoliliste suursaadikute, kes resideerivad Eestis või välisriigis, välja arvatud riigis, kuhu nad on akrediteeritud, ametijuhendid;

[RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]

16) kinnitab kantsleri ettepanekul ministeeriumi ja vajaduse korral välisesinduse sisekorraeeskirja, asjaajamiskorra ja teabe hoidmise korra;

[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

17) kehtestab välisestuse diplomaatilised ametikohad «Välisestuse seaduse» kohaselt;

18) [kehtetu -RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

19) kinnitab ministeeriumi teenetemärkide liigid ja kirjelduse ning autasustamise tingimused ja korra;

20) esitab Vabariigi Valitsusele ministeeriumi atesteerimiskomisjoni ettepanekul taotluse erakorralise ja täievolilise suursaadiku nimetamiseks või tagasikutsumiseks;

21) esitab Vabariigi Valitsusele ministeeriumi atesteerimiskomisjoni ettepanekul taotluse diplomaatilise auastme andmiseks või äravõtmiseks;

22) annab diplomaatilise teenistusastme või madaldab seda «Välisestuse seaduse» kohaselt ministeeriumi atesteerimiskomisjoni ettepanekul;

[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

23) [kehtetu -RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

24) võib moodustada nõuandva õigusega komisjoni, nõukogu ja töörühma ministeeriumi ülesannete täitmiseks ning määrab nende ülesanded ja töökorra;

25) valvab ministeeriumi struktuuriüksuste ülesannete täitmise järele ning teostab teenistuslikku järelevalvet ministeeriumi teenistujate otsuste ja tegevuse üle §-s 55 sätestatud korras;

[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

26) vastutab ministeeriumi siseauditi korraldamise eest ning juhib siseauditiosakonda;

[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

27) rakendab ministeeriumis sisekontrolli süsteemi ja vastutab selle tulemuslikkuse eest;

27¹) [kehtetu -RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]

28) [kehtetu -RT I 2005, 19, 116- jõust. 10.04.2005]

29) annab Vabariigi Valitsusele aru ministeeriumi tegevuse kohta;

29¹) esitab kooskõlastatult justiitsministriga, kuulanud ära Riigikohtu esimehe, õiguskantsleri ja riigisekretäri arvamuse, rahvusvaheliste kohtute kohtuniku kandidaadid Vabariigi Valitsusele heakskiitmiseks;

[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

30) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud seadusega, Vabariigi Valitsuse määruse, korralduse või otsusega ning peaministri korraldusega.

[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

§ 21. Ministri õigusaktid

Minister annab seaduse alusel määrusi ja käskkirju ning ministeeriumi teenistujatele suulisi ja kirjalikke korraldusi.

[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

§ 22. Ministri asendamine

Ministrit asendatakse «Vabariigi Valitsuse seaduse» kohaselt.

2. jagu Kantsler

§ 23. Kantsler

Kantsler juhib ministeeriumi struktuuriüksuste tööd, välja arvatud siseauditiosakond, ning korraldab ministeeriumi asjaajamist.

[RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]

§ 24. Kantsleri ülesanded

Kantsler:

1) esindab ministeeriumi ministri poolt ja seadusega antud volituste piires;

- 2) juhib asekanstlereid, talle vahetult alluva avaliku diplomaatia osakonna peadirektorit, riikliku protokollid osakonna peadirektorit, diplomaatilise julgeoleku osakonna peadirektorit ja välisesinduste juhte ning asekanstlerite ja peadirektorite kaudu osakondi ja ministeeriumi nõunikke;
 [RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]
- 3) tagab töödistsipliini ning ministeeriumi ülesannete õigeaegse ja majanduslikult säästliku lahendamise;
- 4) koordineerib ministeeriumi aastaelarve eelnõu ja vajaduse korral lisaeelarve eelnõu koostamist;
- 5) korraldab ministeeriumi eelarvevahendite sihipäraselt jaotamist ja kasutamist;
- 6) korraldab riigivara säilimist ja kasutamist ministrilt saadud volituste piires «Riigivaraseaduse» kohaselt ning teeb ministrile ettepanekuid riigivara käsutamise kohta;
- 7) tagab ministeeriumi tegevuseks vajalikud organisatsioonilised ja majanduslikud tingimused;
- 8) koordineerib vajaduse korral suhtlemist teiste valitsusasutustega, et täita ministeeriumi ülesandeid;
- 9) teeb ministrile ettepanekuid Eesti konsulaarasutuse juhi nimetamise või tagasikutsumise kohta;
- 10) pärib talle vahetult või asekanstlerite kaudu alluvatelt ministeeriumi struktuuriüksuste juhtidelt aru nende tegevuse kohta ning teeb ministrile ettepanekuid neile ergutuste ja distsiplinaararistuste määramise kohta;
- 11) nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi teenistujaid, välja arvatud ministri poolt ametisse nimetatud teenistujad;
- 12) sõlmib töölepinguid ministeeriumi abiteenistujate ning välisesinduse asukohariigis ministeeriumi teenistusse võetud isikutega;
- 13) kinnitab struktuuriüksuste põhimääruste ja nende juhtide ettepanekute kohaselt koostatud enda poolt ametisse nimetatavate teenistujate ametijuhendid ja vajaduse korral abiteenistujate tööjuhendid;
- 14) edutab enda poolt ametisse nimetatud teenistujaid ning määrab neile ergutusi ja distsiplinaararistusi;
- 15) lähetab oma pädevuse piires välisesindusse, kutsub seal tagasi ning nimetab välisesinduses ametisse ministeeriumi diplomaate ja muid teenistujaid;
- 16) [kehtetu -RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]
- 17) kinnitab ministeeriumi teenistujate ja välisesinduse asukohariigis ministeeriumi teenistusse võetud isikute puhkuste ajakava;
- 18) on ministeeriumi atesteerimiskomisjoni esimees;
 [RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]
- 19) annab kaasallkirja ministri määrustele ja muudele dokumentidele;
- 20) [kehtetu -RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]
- 21) sõlmib ministeeriumi nimel lepinguid või volitab oma pädevuse piires selleks ministeeriumi teenistujat;
- 22) [kehtetu -RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]
- 23) korraldab ministeeriumi struktuuriüksuste põhimääruste, sisekorraeeskirjade, asjaajamiskorra ja teabe hoidmise korra koostamist ning esitab need kinnitamiseks ministrile;
 [RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]
- 24) võib moodustada ministeeriumi ja tema struktuuriüksuste tegevuse koordineerimiseks, asjaajamise korraldamiseks ning küsimuste lahendamiseks komisjoni ja töörühma ning määrab nende ülesanded ja töökorra;
 [RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]
- 25) valvab ministeeriumi teenistujate teenistuskohustuste täitmise järele ja lahendab ministeeriumi struktuuriüksuste vahelised vaidlused;
 [RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]
- 26) annab ministrile aru ministeeriumi struktuuriüksuste tegevuse kohta;
- 27) täidab muid õigusaktidega talle pandud ning ministri antud ülesandeid.
 [RT I 2005, 19, 116- jõust. 10.04.2005]

§ 25. Kantsleri käskkirjad ja korraldused

(1) Kantsler annab seaduses ja ministeeriumi põhimääruses ettenähtud pädevuse piires käskkirju, muu hulgas ministeeriumi teenistujate teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise, struktuuriüksuste töö juhtimise ja koordineerimise ning ministeeriumi asjaajamise korraldamise kohta.

(2) Kantsler annab ministeeriumi teenistujatele suulisi ja kirjalikke korraldusi.
 [RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

§ 26. Kantsleri asendamine

- (1) Kantsleri äraolekul asendab teda üks asekanstleritest, asekanstlerite äraolekul üks osakonna peadirektoritest.
- (2) Kantsleri asendaja määrab minister käskkirjaga.

3. jagu Asekanstler

§ 27. Asekanstler

Ministeeriumis on poliitikaküsimuste asekanstler, välismajanduse ja arengukoostööküsimuste asekanstler, juriidiliste ja konsulaarküsimuste asekanstler, haldusküsimuste asekanstler ning Euroopa Liidu küsimuste asekanstler.
 [RT I 2005, 19, 116- jõust. 10.04.2005]

§ 28. Asekantsleri ülesanded

(1) Asekantsler:

- 1) tagab oma pädevuse piires ministeeriumi ülesannete täitmise ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate valdkondade strateegiate väljatöötamise, nende omavahelise seostamise ning tervikliku arendamise kaudu;
- 2) esindab ministeeriumi seaduse ja selle alusel antud volituste piires;
- 3) annab juhiseid sisuliste küsimuste lahendamise kohta, lähtudes talle alluvate osakondade eripärast ja põhimäärustest;
- 4) jälgib talle alluvate osakondade ülesannete täitmist;
- 5) tagab oma valdkonna ülesannete täitmise;
- 6) teeb kantslerile ettepanekuid ministeeriumi eelarve koostamise ja kasutamise kohta oma valdkonnast lähtudes;
- 7) teeb kantslerile ettepanekuid talle alluva osakonna peadirektori edutamise ning talle ergutuste ja distsiplinaarkaristuste määramise kohta;
- 8) vajaduse korral koordineerib oma pädevuse piires suhtlemist teiste valitsusasutustega, et lahendada ministeeriumi ülesandeid;
- 9) vajaduse korral kooskõlastab ministeeriumis koostatud ja oma valdkonda kuuluvaid ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente;
- 10) allkirjastab ministeeriumi kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, võtmata rahalisi ja varalisi kohustusi ning andmata õigusi ja panemata kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui seadus ei näe ette teisiti;
- 11) täidab muid seadusega ning Vabariigi Valitsuse määruse ja korraldusega talle pandud ning ministri või kantsleri antud ülesandeid.

(2) Asekantsleri täpsed teenistuskohustused sätestatakse vajaduse korral ametijuhendis.

[RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]

§ 28¹. Poliitikaküsimuste asekantsleri lisaülesanded

Poliitikaküsimuste asekantsler:

- 1) suunab poliitikadirektori osakonna, poliitika planeerimise osakonna, 1. poliitikaosakonna (julgeolekupoliitika ja rahvusvahelised organisatsioonid), 2. poliitikaosakonna (Euroopa ja Põhja-Ameerika) ja 3. poliitikaosakonna (Ida-Euroopa, Aasia, Aafrika, Ameerika ja Vaikse ookeani piirkond) tööd;
- [RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]
- 2) nõustab ministeeriumi juhtkonda ning struktuuriüksusi rahvusvahelise julgeoleku, Eesti julgeolekupoliitika, avalike ja välissuhete küsimustes.
- [RT I 2005, 19, 116- jõust. 10.04.2005]

§ 29. [Kehtetu -RT I 2005, 19, 116- jõust. 10.04.2005]

§ 30. [Kehtetu -RT I 2005, 19, 116- jõust. 10.04.2005]

§ 31. Välismajanduse ja arengukoostööküsimuste asekantsleri lisaülesanded

Välismajanduse ja arengukoostööküsimuste asekantsler:

- 1) suunab välismajanduse ja arengukoostöö osakonna tööd;
 - 2) nõustab ministeeriumi juhtkonda ning struktuuriüksusi välismajanduse ja arengukoostöö küsimustes.
- [RT I 2005, 19, 116- jõust. 10.04.2005]

§ 32. Juriidiliste ja konsulaarküsimuste asekantsleri lisaülesanded

Juriidiliste ja konsulaarküsimuste asekantsler:

- 1) suunab juriidilise osakonna ja konsulaarosakonna tööd;
- 2) nõustab ministeeriumi juhtkonda ning struktuuriüksusi juriidilistes ja konsulaarküsimustes, sealhulgas rahvusvahelise õiguse küsimustes.

§ 33. Haldusküsimuste asekantsleri lisaülesanded

Haldusküsimuste asekantsler:

- 1) suunab rahandusosakonna, haldusosakonna, infotehnoloogia osakonna, personaliosakonna ja sekretariaadi tööd;
 - 2) kavandab ja rakendab ministeeriumi administratiiv-, personali- ja finantspoliitikat ning infotehnoloogia põhisuundi;
 - 3) osaleb ministeeriumi aastaelarve ja lisaelarve koostamisel;
 - 4) nõustab ministeeriumi juhtkonda ning struktuuriüksusi haldus- ja administratiivküsimustes.
- [RT I 2005, 19, 116- jõust. 10.04.2005]

§ 34. Euroopa Liidu küsimuste asekanstleri lisaülesanded

Euroopa Liidu küsimuste asekanstler:

- 1) suunab Euroopa Liidu osakonna tööd;
 - 2) koordineerib ministeeriumi Euroopa Liidu alast suhtlemist teiste valitsusasutustega ja Riigikogu Euroopa Liidu asjade komisjoniga ning vajaduse korral esindab ministeeriumi sellealastel kohtumistel;
 - 3) osaleb ministeeriumi esindajana Euroopa Liidu koordinatsioonikogu töös;
 - 4) nõustab ministeeriumi juhtkonda ning struktuuriüksusi Euroopa Liidu üldküsimustes.
- [RT I 2005, 19, 116- jõust. 10.04.2005]

§ 35. Asekanstleri korraldused

(1) Asekanstler annab suulisi ja kirjalikke korraldusi talle alluvate osakondade peadirektoritele ja oma pädevuse piires teistele ministeeriumi teenistujatele.

[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

(2) Kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt.

§ 36. Asekanstleri asendamine

Asekanstleri äraolekul asendab teda tema enda ettepanekul talle alluva osakonna peadirektor või teine asekanstler.

4. jagu Struktuuriüksuse juht

1. jaotis Osakonna peadirektor

§ 37. Osakonna peadirektor

(1) Osakonna peadirektori nimetab ametisse ja vabastab ametist minister.

(2) Osakonna peadirektor allub vahetult ministrile, kantslerile või asekanstlerile ministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimääruse kohaselt.

§ 38. Osakonna peadirektori ülesanded

(1) Osakonna peadirektor:

- 1) juhib osakonda ja vastutab selle ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 2) jagab alluvatele ülesandeid, juhiseid ja korraldusi;
 - 3) jälgib alluvate teenistuskohustuste täitmist;
 - 4) teeb kantslerile ettepanekuid ministeeriumi eelarve koostamise ning kasutamise kohta osakonna ülesannetest lähtudes;
 - 5) allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumente osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt;
 - 6) esindab osakonda, avaldab osakonna nimel arvamust ning annab kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
 - 7) allkirjastab ministeeriumi kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, võtmata rahalisi ja varalisi kohustusi ning andmata õigusi ja panemata kohustusi ministeeriumiväliste isikutele, kui seadus ei näe ette teisiti;
 - 8) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse ning alluvate palkade, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohta;
 - 9) taotleb vahendeid osakonna ülesannete täitmiseks;
 - 10) taotleb alluvatele täiendkoolitust osakonna ülesannete paremaks täitmiseks;
 - 11) võib teha ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid moodustada osakonna ülesannete täitmiseks komisjon, nõukogu või töörühm;
 - 12) täidab muid õigusaktidega talle pandud ning ministri, kantsleri ja asekanstleri antud ülesandeid.
- [RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

(2) Osakonna peadirektori täpsed teenistuskohustused sätestatakse osakonna põhimääruses ja vajaduse korral ametijuhendis.

[RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]

2. jaotis

Välisesinduse juht

§ 39. Välisesinduse juht

- (1) Välisesinduse juht nimetatakse ametisse ja vabastatakse ametist seaduse kohaselt.
- (2) Välisesinduse juht allub vahetult kantslerile.
- (3) Asekantslerid ja osakondade peadirektorid annavad välisesinduse juhile juhiseid oma pädevuse piires.

§ 40. Välisesinduse juhi ülesanded

- (1) Välisesinduse juht:
 - 1) juhib välisesindust ning vastutab selle ülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse ja majanduslikult säästliku täitmise eest;
 - 2) jagab alluvatele ülesandeid, juhiseid ja korraldusi;
 - 3) jälgib alluvate teenistuskohustuste täitmist;
 - 4) lahendab välisesinduse tegevusvaldkonda kuuluvaid küsimusi ning teeb teistele struktuuriüksuste juhtidele või juhtkonnale sellekohaseid ettepanekuid;
 - 5) teeb kantslerile ettepanekuid ministeeriumi eelarve koostamise ning kasutamise kohta välisesinduse ülesannetest lähtudes, otsustab välisesinduse eelarvevahendite kasutamise ning valvab selle täpse ja otstarbeka täitmise üle;
 - 6) kooskõlastab ministeeriumi eelarves välisesindusele ettenähtud summat ületava kulu selleks pädeva ametniku või struktuuriüksusega;
 - 7) annab kantslerile aru välisesinduse töö kohta;
 - 8) allkirjastab ja viseerib välisesinduses koostatud dokumente õigusaktide, välisesinduse põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt;
 - 9) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid välisesinduse struktuuri, koosseisu ning alluvate palkade, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohta;
 - 10) otsustab välisesinduse töökorralduse;
 - 11) täidab muid õigusaktidega talle pandud ning ministri ja kantsleri antud ülesandeid;
 - 12) järgib asekanclerite ja peadirektorite antud juhiseid.
- (2) Välisesinduse juhi täpsed teenistuskohustused sätestatakse välisesinduse põhimääruses ja vajaduse korral ametijuhendis.
[RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]

4. peatükk MINISTEERIUMI STRUKTUUR JA STRUKTUURIÜKSUSTE PÕHIÜLESANDED

1. jagu Ministeeriumi osakond

§ 41. Ministeeriumi osakond

Ministeeriumi osakond on ministeeriumi struktuuriüksus, kellel puuduvad täitevvõimu volitused ministeeriumiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

§ 42. Osakonna struktuur ja pädevus

- (1) Osakonna struktuuri võivad kuuluda bürood või talitused osakonna põhimääruse kohaselt.
- (2) Osakonna koosseisu võivad kuuluda teenistujad, kes ei ole ühegi büroo või talituse koosseisus, vaid alluvad vahetult osakonna peadirektorile, ja kelle ülesanded määratakse teenistuja ametijuhendis.
[RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]
- (3) Osakonna bürood juhib büroo direktor ja talitust talituse juhataja, kelle õigused ja kohustused sätestatakse osakonna põhimääruses ja vajaduse korral ametijuhendis.
[RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]
- (4) Osakonna struktuur ja pädevus sätestatakse osakonna põhimääruses, mille kinnitab minister.

§ 43. Ministeeriumi osakonnad

Ministeeriumi osakonnad on:

- 1) [kehtetu -RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]
 - 2) poliitikadirektori osakond;
 - 3) 1. poliitikaosakond (julgeolekupoliitika ja rahvusvahelised organisatsioonid);
 - 4) 2. poliitikaosakond (Euroopa ja Põhja-Ameerika);
 - 5) 3. poliitikaosakond (Ida-Euroopa, Aasia, Aafrika, Ameerika ja Vaikse ookeani piirkond);
 - 6) poliitika planeerimise osakond;
 - 7) Euroopa Liidu osakond;
 - 8) välismajanduse ja arengukoostöö osakond;
 - 9) juriidiline osakond;
 - 10) konsulaarosakond;
 - 11) siseauditiosakond;
 - 12) diplomaatilise julgeoleku osakond;
 - 13) riikliku protokolli osakond;
- [RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]
- 14) avaliku diplomaatia osakond;
- [RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]
- 15) personaliosakond;
 - 16) haldusosakond;
 - 17) infotehnoloogia osakond;
 - 18) rahandusosakond;
 - 19) sekretariaat.

§ 44. Osakondade põhiülesanded

(1) [Kehtetu -RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]

(2) Poliitikadirektori osakond tegeleb 1. poliitikaosakonna (julgeolekupoliitika ja rahvusvahelised organisatsioonid), 2. poliitikaosakonna (Euroopa ja Põhja-Ameerika) ja 3. poliitikaosakonna (Ida-Euroopa, Aasia, Aafrika, Ameerika ja Vaikse ookeani piirkond) operatiivse temaatilise (sealhulgas Euroopa Liidu ühine välis- ja julgeolekupoliitika) juhtimisega ning nimetatud osakondades käsitletavate valdkondade ja poliitike seostamise ja koordineerimisega.

(3) 1. poliitikaosakond (julgeolekupoliitika ja rahvusvahelised organisatsioonid) tegeleb Eesti julgeolekupoliitikaga ning välispoliitiliste suhetega, sealhulgas rahvusvahelistes organisatsioonides ja rahvusvahelistel konverentsidel, ning peab asjaomaseid läbirääkimisi, samuti korraldab strateegiliste kaupade litsentsimist ning nende üle riigipiiri toimetamise ja lõppkasutuse järelevalvet.

[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

(4) 2. poliitikaosakond (Euroopa ja Põhja-Ameerika) tegeleb Eesti ning Euroopa riikide (sealhulgas Euroopa Liidu liikmes- ja kandidaatriigid, Euroopa Majanduspiirkonna liikmesriigid ja Lääne-Balkani piirkonna riigid), Ameerika Ühendriikide ja Kanada vaheliste kahepoolsete julgeoleku-, välis- ja välismajanduspoliitiliste suhetega, samuti Ameerika Ühendriike, Kanadat ja Lääne-Balkani piirkonna riike käsitleva Euroopa Liidu ühise välis- ja julgeolekupoliitikaga ning peab sellealaseid läbirääkimisi.

(5) 3. poliitikaosakond (Ida-Euroopa, Aasia, Aafrika, Ameerika ja Vaikse ookeani piirkond) tegeleb Eesti ning Ida-Euroopa, Aasia, Okeania, Ladina-Ameerika, Kariibi mere maade, Aafrika, Lähis- ja Kesk-Ida piirkonna riikide vaheliste kahepoolsete julgeoleku-, välis- ja välismajanduspoliitiliste suhetega, samuti neid riike käsitleva Euroopa Liidu ühise välis- ja julgeolekupoliitikaga ning peab sellealaseid läbirääkimisi.

(6) Poliitika planeerimise osakond toetab ministrit, kantslerit ja asekanclereid ning vajaduse korral teisi ministeeriumi struktuuriüksusi välispoliitilise strateegia kavandamisel ning välispoliitika prognoosimisel ja analüüsimisel; teeb ettepanekuid ministeeriumi välispoliitiliste seisukohtade kohta; valmistab ette ministri ning vajaduse korral Vabariigi Presidendi ja peaministri ettekandeid ja artikleid; osaleb ministeeriumi valitsemisalaga seotud riigi tegevusvaldkondade ning ministeeriumi ja valdkondlike arengukavade ja muude strateegiliste dokumentide väljatöötamisel.

(7) Euroopa Liidu osakond koordineerib ja korraldab Välisministeeriumi pädevuse piires Eesti osalemist Euroopa Liidu töös; jälgib Euroopa Liidu institutsioonide ja poliitike arengut; tagab Eesti esindajate tööks liikmesriikide alaliste esindajate komitees ning üldasjade ja välissuhete nõukogus vajalike seisukohtade olemasolu; korraldab ministeeriumi osalemist Euroopa Liidu koordinatsioonikogu töös ja vajaduse korral esindab ministeeriumi koordinatsioonikogus; korraldab ministeeriumi suhtlust Riigikogu Euroopa Liidu asjade komisjoniga.

(8) Välismajanduse ja arengukoostöö osakond tegeleb ministeeriumi pädevuse piires Eesti väliskaubanduspoliitikaga, osaleb sellekohase strateegia kavandamisel ja viib seda ellu; korraldab investeeringute kaitse alast välissuhtlemist ja rahvusvahelist arengukoostööd; tegeleb Eesti ning välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonide vaheliste majandussuhetega ning peab eelnimetatud küsimustes läbirääkimisi.

[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

(9) Juriidiline osakond tegeleb läbirääkimistega ning välislepingute koostamise ja sõlmimisega; koostab ministeeriumi valitsemisala käsitlevate õigusaktide eelnõusid; avaldab arvamust teistes ministeeriumides koostatud õigusaktide eelnõude kohta ja kooskõlastab neid; lahendab välissuhetega seotud inimõiguste küsimusi ning nõustab ministeeriumi juhtkonda juriidilistes, sealhulgas rahvusvahelise õiguse küsimustes, lähtudes rahvusvahelise õiguse põhimõtetest ja normidest.

[RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]

(10) Konsulaarosakond kaitseb Eesti ja Euroopa Liidu välisesinduste kaudu Eesti riigi ja isikute huve ning õigusi; tegeleb ministeeriumi pädevuse piires Eesti viisapoliitikaga, osaleb sellekohase strateegia kavandamisel ja viib seda ellu; koordineerib ja korraldab konsulaarteenuste ja konsulaarabi osutamist ning Eesti viisade väljastamist; koostab koos juriidilise osakonnaga sellekohaste õigusaktide eelnõud; teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid konsulaarasutuste avamise ja sulgemise ning aukonsulite nimetamise ja vabastamise kohta; väljastab diplomaatilisi passe; vastutab Eesti õigusaktide ja välislepingute ning rahvusvahelise õiguse põhimõtete ja normide järgimise eest konsulaartegevuses.

[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

(11) Siseauditiosakond hindab ministeeriumi sisekontrolli süsteemi; korraldab auditeid ja inspeksioone; analüüsib ministeeriumi riske ja tegevust, aruandeid ja vara kasutamist; hindab ministeeriumi tegevuse tulemuslikkust, õiguspärasust, säästlikkust ja tõhusust; teavitab juhtkonda oma tähelepanekutest ja järeldustest ning annab soovitusi olukorra parandamiseks.

(12) Diplomaatilise julgeoleku osakond tagab ministeeriumi (sealhulgas välisesinduste) julgeoleku; korraldab riigisaladuse kaitset ning vastutab riigisaladuse kaitset käsitlevate õigusaktide täitmise eest ministeeriumis ja välisesindustes; koordineerib ministeeriumi kriisireguleerimisalast tegevust ning koostab koos juriidilise osakonnaga asjaomaste õigusaktide eelnõusid.

[RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]

(13) Riikliku protokollide osakond korraldab ja koordineerib Vabariigi Presidendi, peaministri ja välisministri välisvisiite ning välisriigijuhtide, valitsusjuhtide ja välisministrite visiite Eesti Vabariiki; osaleb teiste riiklikult oluliste välisvisiitide ja kõrgete külaliste vastuvõtmise korraldamisel; koostab riigivisiitide plaani; korraldab riiklike pidustusi, tseremooniaid ja vastuvõtte ning muid protokollilisi üritusi; lahendab riigiprotokolliga seotud küsimusi; nõustab ministeeriumi struktuuriüksusi protokollilistes küsimustes ning abistab protokolliliste ürituste korraldamisel; akrediteerib välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonide diplomaate ja konsulaaresindajaid ning annab välja diplomaadi- ja teenistuskaarte välisriikide diplomaatiliste esinduste ja konsulaarasutuste ning rahvusvaheliste organisatsioonide esinduste töötajatele; lahendab välisriikide esinduste ning rahvusvaheliste organisatsioonide ja nende esinduste Eesti Vabariigis tegutsemisega seotud küsimusi.

[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

(14) Avaliku diplomaatia osakond varustab ministeeriumi, sealhulgas välisesindusi nii kodu- kui ka välismaise meedia päevakajalise ja üldinfoaga; vahendab Eestit ning riigi sisepoliitilisi arenguid ja välispoliitilisi eesmärke tutvustavat teavet välisriikidesse; haldab koos teiste struktuuriüksustega ministeeriumi veebilehekülge; korraldab ministeeriumi suhtlemist meediaga; akrediteerib ministeeriumi juurde välisriigi ajakirjanikke; korraldab koos teiste ministeeriumide ja institutsioonidega Eesti riigi ja kultuuri tutvustamist välisriikides.

[RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]

(15) Personaliosakond kavandab ja rakendab ministeeriumi personalipoliitikat; koostab koos juriidilise osakonnaga ministeeriumi personali käsitlevate õigusaktide eelnõud; kavandab ja juurutab personalijuhtimise toiminguid ja meetodeid; kavandab ja korraldab ministeeriumi teenistujate süsteemset ja eesmärgipärast koolitamist; kavandab ja rakendab Eesti personalipoliitikat rahvusvahelistes organisatsioonides ning teeb sellest lähtudes ettepanekuid õigusaktide muutmise kohta.

(16) Haldusosakond tegeleb ministeeriumi (sealhulgas välisesinduste) haldusküsimustega ning ministeeriumi valitsemisala hoonete remondi ja ümberehitusega; vastutab töötervishoiu, tööohutusnõuete täitmise ning tuleohutuse korraldamise ja toimimise eest.

[RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]

(17) Infotehnoloogia osakond arendab ja käitleb ministeeriumi, sealhulgas välisesinduste info- ja sidesüsteeme; tegeleb arvutivõrgu, riist- ja tarkvara, paljundustehnika ning sidesüsteemide terviklahendustega; tagab nende turvalisuse ja hoolduse.

(18) Rahandusosakond tegeleb ministeeriumi raamatupidamisarvestusega, sealhulgas vara, hankijate, teenistujate palga ja lähetuste arvestusega ning välisesinduste raamatupidamise koordineerimise ja kontrollimisega; koostab ministeeriumi eelarve eelnõu ning eelarve täitmise ja majandusaasta aruande.

(19) Sekretariaat korraldab ministeeriumi, sealhulgas välisesinduste asjaajamist ja diplomaatilist posti.

[RT I 2005, 19, 116- jõust. 10.04.2005]

2. jagu Välisesindus

§ 45. Välisesindus

- (1) Välisesindus on ministeeriumi struktuuriüksus.
- (2) Välisesindused on diplomaatiline esindus, konsulaarasutus ja eriülesannetega missioon.

§ 46. Välisesinduse struktuur ja pädevus

- (1) Välisesinduse struktuur ja pädevus sätestatakse [välisesinduse põhimääruses](#), mille kinnitab minister.
- (2) Eriülesannetega missiooni moodustab konkreetse ülesande täitmiseks Vabariigi Valitsus.

§ 47. Välisesinduse ülesanded

Välisesindus:

- 1) esindab Eestit asukohariigis või rahvusvahelises organisatsioonis oma pädevuse piires;
- 2) arendab Eesti ja asukohariigi poliitilisi ja majandussuhteid;
- 3) peab vajaduse korral läbirääkimisi asukohariigi institutsioonide, seal asuvate rahvusvahelise organisatsiooni üksuste ja rahvusvahelisse organisatsiooni kuuluvate riikide esindajatega;
- 4) jälgib ja analüüsib asukohariigi sise-, välis- ja majanduspoliitikat;
- 5) suhtleb asukohariigi välisministeeriumi ja teiste ametiasutustega;
- 6) kaitses Eesti riigi ja isikute huve ja õigusi asukohariigis või rahvusvahelise organisatsiooni töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 7) väljastab Eesti viisasid ja teostab muid konsulaartoiminguid «Konsulaarseaduse» ja teiste õigusaktide kohaselt.

5. peatükk MINISTEERIUMI KOMISJONID, NÕUKOGUD JA TÖÖRÜHMAD

§ 48. Komisjonid, nõukogud ja töörühmad ning nende moodustamine

- (1) Minister võib ministeeriumi valitsemisalas moodustada nõuandva õigusega komisjoni, nõukogu ja töörühma (edaspidi *komisjon*).
- (2) Kantsler võib ministeeriumi struktuuriüksuste tegevuse koordineerimiseks, asjaajamise korraldamiseks ja ülesannete lahendamiseks moodustada komisjoni.
- (3) Komisjon moodustatakse ministri või kantsleri käskkirjaga, milles määratakse komisjoni ülesanded, nende täitmise tähtajad, esimees, liikmed ja vajaduse korral teenindav struktuuriüksus.
- (4) Komisjoni teenindav struktuuriüksus korraldab komisjoni asjaajamist ja protokollib koosolekuid.
- (5) Kui komisjoni esimeheks ei ole ministeeriumi juhtkonna liige või struktuuriüksuse juht, määrab minister või kantsler oma moodustatud komisjoni töö eest vastutama ministeeriumi juhtkonna liikme või struktuuriüksuse juhi.
- (6) Komisjoni liikmeks võib määrata teise valitsusasutuse teenistuja selle valitsusasutuse juhi ettepanekul. Komisjoni töösse võib kaasata isikuid, kes ei ole riigiteenistujad, nende endi nõusolekul.
- (7) Struktuuriüksuse teenistuja nimetatakse komisjoni liikmeks struktuuriüksuse juhi ettepanekul.
- (8) Komisjonil on õigus saada ministeeriumi struktuuriüksustelt tööks vajalikke andmeid ja dokumente.
- (9) Komisjoni ülesannete täitmise kohta annab komisjoni esimees aru ministrile või kantslerile, kui komisjoni moodustamise käskkirjas ei ole määratud teisiti.
- (10) Komisjoni töös osalemise eest võib maksta tasu, kui see on täiendav töö- või teenistusülesanne.

§ 49. Teised komisjonid ja nõukogud

- (1) Peatükki kohaldatakse teistele komisjonidele ja nõukogudele, kui seadus ja selle alusel vastuvõetud õigusaktid ei näe ette teisiti.

(2) Ministeeriumi valitsemisala käsitleva valitsuskomisjoni teenindamise eest vastutab struktuuriüksus, mille määrab minister.

6. peatükk

MINISTEERIUMI SÜMBOLID JA DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

§ 50. Ministeeriumi pitsat

Ministeeriumil on sõdrikujuline 50 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väike riigivapp ning ülemises ääres sõna «VÄLISMINISTEERIUM».

§ 51. Ministeeriumi muud pitsatid

(1) Välislepingute lakipitsat on sõdrikujuline 50 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väike riigivapp ning ülemises ääres sõna «VÄLISMINISTEERIUM».
[RT I 2009, 50, 340- jõust. 02.11.2009]

(2) Ministeeriumi struktuuriüksusel võib olla oma pitsat, kui see on sätestatud struktuuriüksuse põhimääruses.

(3) Mitteresideerival erakorralisel ja täievolilisel suursaadikul, kes resideerib Eestis või välisriigis, välja arvatud riigis, kuhu ta on akrediteeritud, on oma pitsat «Riigivapi seaduse» kohaselt.
[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

§ 52. Ministeeriumi teenetemärgid

Ministeeriumil võivad olla oma teenetemärgid. Teenetemärkide liikide ja kirjelduse ning autasustamise tingimuste ja korra kinnitamise õigus on ministril.

§ 53. Ministeeriumi dokumentide vormistamine

(1) Ministeeriumi üldplangil, selle järgi kujundatud dokumendiplankidel ja noodiplangil on väike riigivapp.

(2) Ministeeriumi õigusaktid ja dokumendid vormistatakse seaduse ja valitsusasutuste asjaajamiskorra kohaselt.

(3) Ministeeriumi üld- või kirjaplangile vormistatud dokumentidele kirjutavad alla minister ja/või kantsler oma pädevuse piires.

(4) Asekantsler allkirjastab ministeeriumi kirjaplangil vormistatud dokumendi § 28 lõike 1 punkti 10 kohaselt.

(5) Osakonna peadirektor allkirjastab ministeeriumi kirjaplangil vormistatud dokumendi § 38 lõike 1 punkti 5 kohaselt.

(6) Ministeeriumi noodiplangile kirjutab oma nimetähed selleks õigust omav isik.

(7) Ministeeriumi struktuuriüksusel võib olla oma üld-, kirja- ja noodiplank, kui see on sätestatud struktuuriüksuse põhimääruses.

(8) Erakorraline ja täievoliline suursaadik võib välissuhtlemises kasutada suure riigivapiga dokumente ja kutseid «Riigivapi seaduse» kohaselt.

§ 54. Riigilipu kasutamine

Ministeerium kasutab riigilippu «Eesti lipu seaduse» kohaselt.
[RT I 2008, 4, 28- jõust. 25.01.2008]

7. peatükk

TEENISTUSLIK JÄRELEVALVE

§ 55. Teenistuslik järelevalve

(1) Teenistuslikku järelevalvet ministeeriumi teenistujate aktide ja toimingute üle teostab minister.

(2) Teenistusliku järelevalve korras võib minister anda kantslerile, asekanterile või struktuuriüksuse juhile ülesande koostada alluva kohta materjalide ja seletuste akt või selgitada välja toimingu asjaolud.

(3) Minister võib oma käskkirjaga panna teenistusliku järelevalve algatamise ja ministeeriumi teenistujate toimingute õiguspärasuse üle otsuste langetamise ülesande kantslerile. Kantsleril on õigus panna ministeeriumi teenistuja toimingu asjaolude väljaselgitamise ning sellekohaste dokumentide ja seletuste kogumise ülesanne asekanterile või struktuuriüksuse juhile.

8. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 56. –§ 57.[Käesolevast tekstist välja jäetud.]