

Väljaandja:	Justiitsminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	08.04.2005
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	03.09.2011
Avaldamismärge:	RTL 2005, 37, 522

Advokaadi kinnitamistoimingud

Vastu võetud 21.03.2005 nr 14

Määrus kehtestatakse «[Advokatuuriseaduse](#)» (RT I 2001, 36, 201; 102, 676; 2002, 57, 357; 2003, 4, 22; 2004, 30, 208; 56, 403) § 41 lõike 2 alusel.

§ 1. Määruse reguleerimisala

Käesoleva määrusega sätestatakse advokaadi poolt kliendile osutatava õigusteenuse raames kohtule ja teistele ametiasutustele esitatavate dokumentide ärakirjade ja allkirjade kinnitamise vormistamise, registreerimise ja statistilise aruandluse täpsem kord.

§ 2. Kinnitusmärke

- (1) Kinnitusmärkega kinnitab advokaat isiklikult ja vahetult tajutud asjaolude õigsust.
- (2) Kinnitusmärke koostatakse eesti keeles. Kinnitamistoimingu taotleja soovil võib kinnitusmärke koostada eesti ja võõrkeeles.
- (3) Kõik kinnitusmärkes esitatud arvud, välja arvatud isikukood, peavad olema vähemalt ühel korral sõnadega lahti kirjutatud.
- (4) Kinnitusmärkesse märgib advokaat toimingu kinnitamistoimingute raamatus registreerimise numbrit.

§ 3. Allkirja kinnitamine

- (1) Allkirja õigsust kinnitatakse, kui allkiri on antud või omaks võetud advokaadi juuresolekul.
- (2) Allkirja õigsust kinnitatakse vahetult allkirja järele lisatava kinnitusmärkega, mis peab sisaldama:
 - 1) kinnitust, et allkiri on õige;
 - 2) selle isiku nime ja isikukoodi, kelle allkirja kinnitatakse; Eesti isikukoodi puudumisel sünniaastat, -kuud ja -päeva;
 - 3) kinnitust, et allkirja andja isik on tuvastatud, ning märkust, kuidas isik tuvastati;
 - 4) märkust, kas allkiri on antud või omaks võetud advokaadi juuresolekul;
 - 5) andmeid allkirjastatud dokumendis sisalduvate lünkade, läbikriipsutuste, vahelekirjutuste, loetamatute tekstiosade, kustutamisläbide, muude dokumendi esialgse sisu muutmisele viitavate asjaolude ja kokkukõidetud mitmelehelise dokumendi lahtikõitmise kohta;
 - 6) kinnitamise kohta ja aega, kinnituse andnud advokaadi nime, allkirja ja pitsarit.
- (3) Allkirja andmisel märgib allkirja andja allkirja juurde oma ees- ja perekonnanime.
- (4) Allkirja omaksvõtu korral tõendab selle andja vastaval dokumendil allkirja omaksvõtmist advokaadi juuresolekul antud omakäelise allkirjastatud märkusega.
- (5) Kinnitatusmärke allkirjastamisel märgib advokaat oma allkirja juurde omakäeliselt sõna «vandeadvokaat», «vandeadvokaadi vanemabi» või «vandeadvokaadi abi».

§ 4. Allkirjutaja isiku tuvastamine

- (1) Advokaat märgib kinnitusmärkesse, kas ta tunneb allkirjutanut isiklikult või millise isikut tõendava riikliku dokumendi abil ta allkirjutaja isiku tuvastas.
- (2) Kuni 15-aastase allkirjutaja isiku, keda ta isiklikult ei tunne, tuvastab advokaat isikut tõendava dokumendi puudumisel sündi ja põlvnemist tõendavate riiklike dokumentide ja eestkostja ütluste abil, märkides selle kinnitusmärkesse.

§ 5. Ärakirja kinnitamine

(1) Ärakirja õigsuse kinnitamiseks lisatakse sellele oleva teksti lõppu kinnitusmärke, mis peab sisaldama:

- 1) kinnitust, et ärakiri on õige;
- 2) asutuse nime, kuhu ärakiri soovitakse esitada;
- 3) andmeid dokumendis sisalduvate lünkade, läbikriipsutuste, vahelekirjutuste, loetamatute tekstiosade, kustutamisläbide, muude dokumendi esialgse sisu muutmisele viitavate asjaolude ja kokkukõidetud mitmelehelise dokumendi lahtikõitmise kohta, kui see ei ilmne ärakirjast endast;
- 4) märget selle kohta, kas ärakiri on tehtud originaaldokumendist, algärakirjast, kinnitatud või kinnitamata ärakirjast või väljatrükist;
- 5) mitmelehelise ärakirja puhul lehtede arvu;
- 6) kinnitamise kohta ja aega, kinnituse andnud advokaadi nime, allkirja ja pitsarit.

(2) Kinnitatusmärke allkirjastamisel märgib advokaat oma allkirja juurde omakäeliselt sõna «vandeadvokaat», «vandeadvokaadi vanemabi» või «vandeadvokaadi abi».

(3) Ärakirjad tuleb teha säilimiskindlale paberile.

§ 6. Dokumentide pitseerimine ja nõõrimine

(1) Kinnitusmärke lisab advokaat oma värvipitseri, mille tekst peab olema selgesti loetav.

(2) Värvipitsati jäljend lisatakse nii, et see katab osaliselt advokaadi allkirja.

(3) Kui kinnitusmärget kandev dokument või ärakiri koosneb mitmest lehest, tuleb need nõõri ja reljeefpitseri abil kokku kõita.

(4) Mitmeleheküljeliste dokumentide nõõrimisel kinnitatakse nõõri reljeefpitsatiga. Dokumenti peab pitseerima viisil, mis muudaks dokumendilt pitseri ilma nähtavate jälgedeta eemaldamise võimatuks.

(5) Kõidetud dokumendi lehed peavad olema nummerdatud.

§ 7. Ametipitseri näidis ja allkirjanäidis

Advokaat esitab Justiitsministeeriumile enda kinnitusmärgete apostilleerimiseks värvi- ja reljeefpitseri näidise ja allkirjanäidise, märkides pitseri näidise juurde ametipitsati kasutusele võtmise kuupäeva.

§ 8. Kinnitamistoimingute registreerimine

(1) Advokaadi poolt teostatud kinnitamistoimingud registreeritakse advokaadibüroo kinnitamistoimingute raamatus.

(2) Kinnitamistoimingute raamatusse kantakse kinnitamistoimingu kohta järgmised andmed:

- 1) toimingu number;
- 2) toimingu tegemise kuupäev;
- 3) toimingu teinud advokaadi ees- ja perekonnanimi;
- 4) kas kinnitati ärakirja või allkirja õigsust;
- 5) allkirja andja või ärakirja kinnitamist soovinud isiku andmed (füüsilise isiku puhul ees- ja perekonnanimi, Eesti isikukood või selle puudumisel sünniaeg ning juriidilise isiku puhul nimi ja registrikood) ja esindaja olemasolul esindaja samasugused andmed;
- 6) mis dokumendist ärakiri tehti või mis dokumendil allkirja õigsust kinnitati;
- 7) mis asutusele esitamiseks ärakiri või allkirja õigsust kinnitati.

§ 9. Nõõded kinnitamistoimingute raamatule

Advokaadibüroo peab kinnitamistoimingute raamatut paberandjal järgmises korras:

- 1) raamat peab olema kõõidetud ja kõõvakaaneline;
- 2) raamatu lehed peavad olema nummerdatud; enne raamatu kasutuselevõtmist kinnitab advokaadibüroo pidaja selles olevate lehtede arvu allkirja ja pitseriga;
- 3) raamatu tiitellehele märgitakse advokaadibüroo pidaja ärinimi ja registrikood ning raamatu kasutusele võtmise ja lõõpetamise kuupäev;
- 4) kanded raamatusse tehakse sinise säilimiskindlat kirja võõimaldava kirjutusvahendiga. Kanded peavad olema loetavad, kandes võõib kasutada ainult üldtuntud lühendeid;
- 5) kanded tehakse järjestikku nii, et ei jääks vahelekirjutamist võõimaldavaid tühje ridu;
- 6) kannete täiendused ja parandused tehakse nii, et esialgne tekst jääb loetavaks. Täiendused ja parandused peab advokaat kinnitama parandatud kande lõõpus allkirjaga ja lisama kuupäeva.

§ 10. Statistiline aruandlus

(1) Advokaadibüroo pidaja esitab kahe nõõdala jooksul arvates kalendriaasta lõõpust Justiitsministeeriumile Advokatuuri kaudu aruande lõõppenud aasta kinnitamistoimingute kohta.

(2) Aruandes näidatakse advokaadibüroo kinnitamistoimingute arvud kinnitamistoimingute liikide (allkirjad, ära kirjad) kaupa.

Minister Ken-Marti VAHER

Kantsler Jüri PIHL