

KORRUPTSIOONI ENNETAMISE JUHEND

Sissejuhatus

Juhendi eesmärk on tõsta ametiisikute korruptsiooni ennetamise alast teadlikkust ning selgitada korruptsiooni ennetamise põhimõtteid, [korruptsioonivastase seaduse](#) (KVS) sätteid ning anda juhiseid Tallinna Linnavolikogu määruse "[Korruptsioonivastase seaduse rakendamine](#)" osas.

Juhis on järgimiseks kohustuslik Nõmme Linnaosa Valitsuse (edaspidi *linnaosa valitsus*) ja linnaosa valitsuse hallatavate asutuste Nõmme Vaba Aja Keskus, Nõmme Sotsiaalmaja ning Nõmme Kultuurikeskus (edaspidi ühiselt *asutused*) ametnikele ja töötajatele (edaspidi ühiselt nimetatud ka teenistuja). Juhendis esitatakse näiteid korruptsiooniohtlike olukordade ja nende lahendamise kohta ning antakse soovitusi, kuidas toimida soodustuse pakkumise korral.

Tallinna arengustrateegia "[Tallinn 2035](#)" tegevusprogrammi 5 (TP5) „Kvaliteetne juhtimine ja kompetentsed töötajad“ kohaselt tajutakse Tallinna korruptsioonivaba ja nüüdisaegse juhtimiskultuuriga organisatsioonina. Tegevusprogrammi eesmärgi täitmiseks lähtub teenistuja muu hulgas korruptsiooni ennetamise juhendist, samuti:

- juhendatakse kaasaegse, avatud organisatsiooni toimimispõhimõtetest ja ollakse teistele eeskujuks. Oma tegevuses ollakse läbipaistvad ja usaldusväärsed, tegutsedes avalikes huvides;
- tegutsetakse ausalt ja korruptsiooni suhtutakse nulltolerantsiga. Linna vara ja raha kasutatakse otstarbekalt linnaelu arendamiseks ja avalike ülesannete täitmiseks. Ametiisik ei kasuta linnavara viisil, mis teenib tema enda, sugulaste, sõprade või kolmandate isikute isiklikke huvisid.

Linnaosa valitsuse ja asutuste korruptsiooni ennetamise meetmed ning korruptsiooniriskide maandamise eest vastutavad isikud määratakse linnaosa vanema käskkirjaga.

1. MÕISTED

Ametiisik on füüsiline isik, kellel on avaliku ülesande täitmiseks ametiseisund sõltumata sellest, kas ta täidab neid ülesandeid alaliselt, ajutiselt, tasu eest või tasuta, teenistuses olles, vabakutselisena, lepingu, nimetamise või valimise alusel (KVS § 2 lg 1).

Ametiisik täidab järgmisi avalikke ülesandeid: hankedokumentide ettevalmistamine, lepingute ettevalmistamine, lepingute allkirjastamine, osaleb hankekomisjonis, korraldab ostumenetlusi teenuste ja asjade ostmiseks, võtab tehtud töid vastu, kinnitab arveid, teeb pangaülekandeid, otsustab preemiate ja lisatasude maksmise, menetleb ehituslubasid, projekteerimistingimusi ja planeeringuid, valmistab ette linna vara kasutusse andmise dokumente, korraldab konkursse, menetleb elanike ja juriidiliste isikute taotlusi mittetulundustegevuse toetuse saamiseks, korteriühistu toetuse saamiseks, korraldab isikute abivajaduse hindamist ja koostab haldusakte sotsiaalteenuste ja -toetuste saamiseks, korraldab laste ja täisealiste isikute õiguste ja huvide kaitset, sh eestkoste seadmist, teeb järelevalvet, menetleb haldusakte jne.

Üldjuhul on ametnik kui avaliku võimu teostaja ühtlasi ka ametiisik. Ametnik ei ole käsitletav ametiisikuna juhul, kui tal puudub ametiseisund ehk pädevus teha teise isiku suhtes siduvaid otsuseid või toiminguid, osaleda selle tegemises või sisulises suunamises.

Ametiseisund on õigusaktist, tehingust või asutuse töökorraldusest tulenev õigus ja kohustus avaliku ülesande täitmisel teha teist isikut mõjutav otsus või toiming, sealhulgas osaleda selles või selle sisulises suunamises (vt ka KVS § 2 lg 2). Ameti- ja töökohtade loetelu, millega kaasneb ametiseisund, kinnitatakse linnaosa vanema käskkirjaga, mis tehakse teenistujatele teatavaks.

Huvide konflikt on ametiisiku ametikohustuste ja erahuvide vastuolu, kus erahuvid võivad mõjutada ametikohustuste täitmist. Huvide konflikt ei ole korrupsioon, kuid see võib viia korrupsioonini.

Korrupsioon on avaliku võimu kasutamine ametiisiku enda või kolmanda isiku erahuvides.

Kõrvaltegevus on ametiisiku tegevus väljaspool ametikohustusi, nt töötamine teise tööandja juures töölepingu või teenuse osutamise lepingu alusel, valitaval või nimetataval ametikohal, ettevõtjana või täisosanikuna täis- või usaldusühingus, juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmena (vastavalt ATS § 60 lg 1).

Seotud isik (KVS § 7 tähenduses) on:

1) ametiisiku abikaasa, vanavanem, ametiisiku või tema abikaasa vanem ning ametiisiku vanema alaneja sugulane, sealhulgas ametiisiku laps ja lapselaps. Vanemaks loetakse käesoleva seaduse tähenduses ka lapsendaja, vanema abikaasa ja kasuvanem ning alanejaks sugulaseks ka lapsendatu ja abikaasa laps;

2) juriidiline isik, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub ametiisikule endale või temaga seotud isikule;

3) juriidiline isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on ametiisik ise või käesoleva lõike punktis 1 või 4 nimetatud isik;

4) isik, keda seob ametiisikuga ühine majapidamine, samuti muu isik, kelle seisund või tegevus ametiisikut väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või keda ametiisiku seisund või tegevus väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või kes väljaspool ametiseisundit allub ametiisiku korraldustele või tegutseb ametiisiku huvides või arvel (vt abimaterjal 1 skeem).

Juriidilist isikut ei loeta seotud isikuks juhul, kui ametiisiku ja juriidilise isiku seos tuleneb ametiisiku ametikohustusest. Kui ametiisik esindab juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorganis Tallinna linna, loetakse seda ametikohustuseks. Samuti ei ole ametiisikul seotud isiku huvi, kui ta ei tea ega peagi teadma seosest või seotud isiku huvist.

2. KORRUPTSIOONI ENNETAMISE ALANE TEADLIKKUS

Ametiisik on kohustatud:

- ametisse või tööle asumisel läbima korrupsioonivastase seaduse veebikoolituse (leitav linna sisekontrolli lehel [Korrupsioonivastane tegevus](#)) ja korrupsiooni ennetamise alase e-koolituse [Korrupsiooni ja huvide konflikti vältimine avalikus sektoris](#);
- osalema edaspidi regulaarselt korrupsiooni ennetamise koolitusel;
- jälgima muud korrupsiooni ennetust puudutavat teavet, mis on kättesaadav siseveebis valdkonna [Korrupsioonivastane tegevus](#) materjalide hulgas ja veebilehel <https://www.korrupsioon.ee/et>;
- tutvuma ametnikeetika nõukogu heaks kiidetud juhenditega „Teenistusülesannetega seotud kingituste ja soodustuste hea tava“, „Huvide konflikti vältimine ametnike koolitustegevuses“, „Ametnike väljendusvabaduse hea tava“ (vt abimaterjalid 2-4).

3. AMETISEISUNDI, AVALIKU VAHENDI, MÕJU JA SISETEABE KORRUPTIIVNE KASUTAMINE

Ametiisikul on keelatud ametiseisundi korruptiivne kasutamine. Ametiseisundi korruptiivne kasutamine on ametiisiku poolt ametikohustust rikkudes enda või kolmanda isiku huvides ametiisiku pädevuses oleva otsuse või toimingu tegemine, selles osalemine või selle sisuline suunamine, kui see toob kaasa avaliku huvi seisukohast ebavõrdse või põhjendamatu eelise ametiisikule või kolmandale isikule.

Näited: *Struktuuriüksuse juht annab alluvale korraldusi juhi isiklike asjade ajamiseks.*

Registripidaja teeb seotud isiku huvides registrikande, mille tegemiseks seadusest tulenev alus puudub (nt isiku elukoht registreeritakse ehitiseta maatükile).

Ametiisik osaleb komisjoni töös otsuse tegemisel, milles ametiisikul endal või temaga seotud isikul on huvide konflikt.

Ametiisikul on keelatud avaliku vahendi korruptiivne kasutamine. Avaliku vahendi korruptiivne kasutamine on ametiisiku poolt ametikohustust rikkudes avaliku ülesande täitmiseks mõeldud materiaalse või muu ressursi kasutamine ametiisiku enda või kolmanda isiku huvides, kui see toob kaasa avaliku huvi seisukohast ebavõrdse või põhjendamatu eelise ametiisikule või kolmandale isikule.

Näide: ametiauto kasutamine isiklikes huvides (nt mööblipoes mööbli koju transportimine, oma pereliikmete sõidutamine).

Ametiisikul on keelatud mõju korruptiivne kasutamine. Mõju korruptiivne kasutamine on ametiisiku poolt ametikohustust rikkudes tema tegeliku või eeldatava mõju kasutamine eesmärgiga saavutada teise isiku poolt teo toimepanemist või toime panemata jätmist ametiisiku enda või kolmanda isiku huvides, kui see toob kaasa avaliku huvi seisukohast ebavõrdse või põhjendamatu eelise ametiisikule või kolmandale isikule.

Näited: Isik on esitanud jäätmeveost vabastamise taotluse. Menetleja annab isikule teada, et tema avaldus jääb seisma ja/või lükatakse tagasi, kui ta ei osuta vastuteenet.

Hooldustöötaja annab kliendile teada, et teenuse osutamise eest tuleb maksta täiendavat tasu.

Arvamuse andmine kohtumenetluses – ametiisik teavitab menetluse osapoolt, et on nõus esitama soovitud/kallutatud arvamuse vastuteene eest.

Ametiisikul on keelatud siseteabe korruptiivne kasutamine. Siseteabe korruptiivne kasutamine on ametiisiku poolt ametikohustust rikkudes talle avaliku võimu teostamisel teatavaks saanud avalikustamata teave, mis mõjutab või võib tõenäoliselt oluliselt mõjutada kolmanda isiku õigusi või kohustusi, kasutamine ametiisiku enda või kolmanda isiku huvides, kui see toob kaasa avaliku huvi seisukohast ebavõrdse või põhjendamatu eelise ametiisikule või kolmandale isikule.

Näited: Ametiisik annab hankemenetluses (ostumenetluses) enne pakkumuste esitamise tähtaja saabumist teavet juba esitatud pakkumuste maksumuste kohta.

Ametiisik informeerib pakkujaid valikuliselt eelarves määratud hanke eeldavast maksumusest.

4. TEGEVUSPIIRANGUD

Ametiisikul on õigus tegeleda väljaspool ametikohustusi mis tahes muu tegevusega (**kõrvaltegevus**), kui see ei ole seadusega keelatud ja järgitakse **toimingupiiranguid** (KVS § 10 lg 1). Tegevuspiirangu eesmärk on vältida tegevusi, mis võiksid takistada ametikohustuste objektiivset täitmist või viia korruptsiooniohtlikku olukorda.

Ametnike tegevuspiirangud on sätestatud [avaliku teenistuse seaduses](#) (ATS) §-s 60, muude ametiisikute vastavad piirangud on sätestatud eriseadustes (nt [kohaliku omavalitsuse korralduse seadus](#)). Teenistuja on kohustatud teavitama kõrvaltegevusest vastavalt asutuse töökorrale. Teenistujal ei ole lubatud tegeleda kõrvaltegevusega, mis asetab ta huvide konflikti ohtu.

Näited: Ametiisik ei tohi teha järelevalvet lepingu täitmise üle äriühingu osas, millega ta on seotud. Ametiisik ei tohi osutada kõrvaltegevusena teenust ega saada selle eest tulu, kui sama tegevus kuulub teenistusülesannete hulka (nt koolitusteenuse osutamise puhul tuleb jälgida, et koolitusvaldkond ei kuuluks teenistuskohustuste hulka).

5. TOIMINGUPIIRANGUD

Toimingupiirang on ametiisikule kehtiv toimingu või otsuse tegemise keeld. Toimingupiirangute eesmärk on vältida huvide konflikti. Piirangutega välistatakse olukord, kus ametiisik teeb enda või temaga seotud isiku suhtes otsuse või toimingu, sh osaleb otsuse kujundamisel või toimingu tegemisel eri etappides.

Ametiisikul on keelatud toimingu või otsuse tegemine, sh otsuse tegemises osalemine, kui esineb vähemalt üks järgmistest asjaoludest (KVS § 11 lg 1):

- **otsus või toiming tehakse ametiisiku enda või temaga seotud isiku suhtes;**

Näited: Ametiisik osaleb värbamis- ja otsustusprotsessis, kus kandideerib ka tema lähisugulane.

Järelevalvet tegev ametiisik viib läbi järelevalvemenetlust äriühingu suhtes, mille juht on tema õde (või muu seotud isik).

- **ametiisik on teadlik enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust;**
Näited: Ametiisik võtab kontoritarvete soetamiseks läbiviidavas ostumenetluses pakkumise äriühingult, milles ta ise on osanik.
Ametiisik tellib teenuse või ostab asju äriühingult, mis teeb selle eest soodustusi ametiisikule endale. Samuti ei ole aktsepteeritav teenuste tellimine ja asjade ostmine ametiisiku sõpradelt või lähedastelt või seniselt koostööpartnerilt, kui pole tagatud aus ja läbipaistev konkurents.
Ametiisik valmistab ette haldusakti eelnõu, milles teeb ettepaneku rahuldada oma isa esitatud taotlus või kaebus.
- **ametiisik on teadlik korruptsiooniohust.**
Näited: Hankemenetluse eest vastutav ametiisik tunnistab edukaks pakkujaks ettevõtte, mille juhatusse asub lähiajal tööle tema abikaasa.
Hankedokumentide koostamisse kaasatakse ametiisik, kes on potentsiaalse pakkuja juhatuse liige.

Kui ametiisik avastab mis tahes otsese või kaudse huvide konflikti, on ta kohustatud teavitama sellest vahetat juhti või kui see pole võimalik, siis asutuse juhti. Ametiisik peab taandama ennast toimingut või otsuse tegemisest. Isik, keda teavitati, teeb toimingut või otsuse ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule. Toimingupiirangu korral on ametiisikul keelatud anda oma alluvale ülesandeks teha otsust või toimingut enda asemel (alla delegeerimine).

Tulenevalt KVS § 11 lg 3 ei kohaldata toimingupiiranguid:

- 1) õiguse üldakti vastuvõtmisel ja selle vastuvõtmises või ettevalmistamises osalemisel.;
- 2) pankrotihalduri poolt pankrotimenetluse läbiviimise korral selle büroo teenuste kasutamisel, mille kaudu ta tegutseb;
- 3) hädaseisundis, samuti edasilükkamatu toimingut korral, kui on suurema kahju tekkimise oht;
- 4) kui ametiisiku asendamine ei ole võimalik asendajale esitatavatele nõuetele vastava isiku puudumise tõttu;
- 5) toimingute või otsuste puhul, millega avalikku ülesannet täitev asutus tagab oma töö korraldamise, välja arvatud teenistusalased otsused;
- 6) kui rutiinse otsuse või toimingut tegemisel korruptsioonioht puudub, sealhulgas kui ametiisik teeb käsutustehingu või toimingut, omamata võimalust määrata selle asjaolusid;
- 7) linnaasutuses, kui kohaliku omavalitsuse üksuse eripära arvestades oleks toimingupiirangu kohaldamine avaliku huvi seisukohast ebamõistlik.;
- 8) organisatsioonide valimiste korral.

KVS § 11 lg 3 punktides 4, 5 ja 7 juhtudel toimingupiirangu kohaldamata jätmise kohta tuleb avaldada asutuse veebilehel teade, mis peab sisaldama vähemalt:

- asutuse nimetust;
- tehingu või toimingut tegemise kuupäeva;
- teise osalise korral tema nimetust;
- tehingu või toimingut lühikest sisukirjeldust ja maksumust;
- dokumendi allkirjastaja nime;
- viidet KVS § 11 lõikes 1 nimetatud toimingupiirangule, mida antud juhul ei kohaldata;
- erandi tegemise alust, mis tuleneb KVS § 11 lõike 3 punktist 4, 5 või 7.

Näited:

Keelatud: osakonnajuhataja teeb alluvale ülesandeks küsida hinnapakumust või ette valmistada leping äriühinguga, mille juhatusse kuulub tema abikaasa.

Osakonnajuhataja teeb alluvale ülesandeks määrata toetus oma lähedasele isikule.

Lubatud: ametiisik, kellele tehti ülesandeks valmistada ette toetuse määramise otsus, teavitab oma vahetat juhti, kui teenust saav isik on temaga seotud isik (nt elukaaslane). Osakonna juhataja teeb eelnõu koostamise ülesandeks teisele ametiisikule.

Kui osakonna juhataja kinnitab universaaltoetust saavate isikute nimekirja, milles on teiste seas põhjendatult ka temaga seotud isik, siis võib sellise otsuse kinnitada tulenevalt KVS § 11 lg 3 p-st 6.

6. HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMISE DEKLARATSIOON, KORRUPTSIOONIVASTASED MEETMED HANGETEL.

Enne riigihanke avaldamist riigihangete registris peab hanke eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liige, riigihanke menetluses osalev teenistuja ning muu hanke ettevalmistamisega ja hankega seotud isik esitama vormikohase kirjaliku **huvide konflikti vältimise deklaratsiooni (edaspidi deklaratsiooni)**. Kui teenistuja on kaasatud ainult pakkumuste hindamisse, tuleb deklaratsioon esitada enne pakkumuste hindamisega alustamist.

Ostumenetlusi korraldavad ametiisik esitab deklaratsiooni teenistusse asumisel ja edaspidi üks kord aastas iga aasta 1. veebruariks. Kui ostumenetluste korraldamine on ühekordne ülesanne, esitab teenistuja deklaratsiooni enne ostumenetluse alustamist.

Deklaratsiooni esitamise tagab hanget või ostumenetlust korraldava teenistuja vahetu juht. Deklaratsiooni vormid on kättesaadavad dokumendihaldussüsteemis Postipoiss, kus need täidetakse, allkirjastatakse ja edastatakse vahetule juhile teadmiseks.

Lisaks on huvide konflikti vältimise deklaratsiooni vormid (riigihange ja ostumenetlus) koos täitmise juhendiga kättesaadavad siseveebis valdkonna „[Riigihanked](#)“ materjalide juures.

Kõik sõlmitavad **hankelepingud** peavad sisaldama tingimusi **korruptsioonivastaste meetmete** kohta.

7. AMETIISIKULE SUUNATUD SOODUSTUSED, KORRUPTIIVNE TULU

Ametiisik täidab avalikku ülesannet põhimõttel, et talle ei pakuta selle eest soodustust. Oma käitumisega ei tohi ta meelitada soodustust andma ega jätta muljet, et kui mingit hüvet ei saada, siis avalikku teenust ei osutata. **Üldjuhul ei ole ametikohustuste täitmise seotud soodustus aktsepteeritav.** Soodustuse pakkumisel tuleb eristada, kas soodustus on:

- mõeldud ametiisikule või asutusele;
- tavapärane viisakusavaldus või ametikohustustega mitte seostuv soodustus;
- ametikohaga seotud võimalik korruptiivne soodustus.

Ametiisik peab keelduma soodustuse vastuvõtmisest, kui soodustust võidakse tõlgendada kasvõi näiliselt tema mõjutamisena. Korruptiivse soodustuse vastuvõtmisest tuleb igal juhul keelduda. Kui ametiisik ei ole kindel, kas soodustus on lubatud või mitte, tuleb samuti sellest keelduda. Altkäemaksu pakkumisest peab ametiisik viivitamatult teavitama asutuse juhti või linna sisekontrolööri.

Kui ametiisikule varalise või muu soodustuse pakkumise või andmise ning ametiisikult loodetava, saadava või juba saadud ametialase teene vahel on teadlik seos, on tegemist altkäemaksuga (karistatav karistuseadustiku alusel). Kui vastuteene ei ole tuvastatav, võib olla tegu korruptiivse tuluga (vastuvõtmisel kohaldatakse väärteovastutust).

Korruptiivne tulu (KVS § 4 lg 1) on varaline või muu soodustus, mis on ametiisikule endale või kolmandale isikule:

- 1) **ametiisiku ametikohustuste tõttu pakutud** (kuid mille puhul konkreetne vastuteene ei ole tuvastatav või tehingu pooltele teadvustatav);

Ametiisikule ametikohustuste tõttu pakutud soodustusega on tegu eelkõige juhul, kui selle andja läbinähtav eesmärk on mõjutada ametiisikut kuidagi käituma konkreetse otsuse või toimingute tegemisel või kallutada ametiisikut üldiselt soodustuse andjat eelistama. See, kas ametiisik nõustub käituma vastavalt soodustuse pakkuja ootustele, ei ole oluline.

Näited: *hankes osaleja lubab hanke eest vastutavale isikule maksta 500 eurot või osutada talle isiklikult soodsamat teenust, kui hankes osaleja tunnistatakse parimaks pakkujaks. Järelevalveametnik läheb menelustoimingute läbiviimiseks isiku või austuse juurde, kus teda kostitatakse rikkalikult suupistetega vm taolisega.*

Ostumenetluse läbiviija võtab valgustite ostmiseks pakkumised mitmelt äriühingult. Üks pakkuja saadab läbiviijale kirja, milles palub eelistada tema ettevõtet. Kirjale on lisatud kinkekaart 100 euro väärtuses.

Oma lähedasele soodustingimustel hooldekodu kohta sooviv isik lisab nõutavate dokumentide juurde mõne kinkekaardi või ümbriku rahaga.

2) **ametiisiku poolt nõutud;**

Ametiisiku nõutud soodustuseks loetakse iga soodustust, mille saamise algatus tuleb ametiisikult olenemata sellest, kas soodustus on mõeldud vastuteenena ametiisiku konkreetsele käitumisele või mitte.

Näide: Ametiisik annab linnaelanikule mõista, et teatud meelega eest vaadatakse taotlus vmt läbi ettenähtust palju kiiremini ja ollakse valmis tegema taotluses esinevate puuduste osas mööndusi;

3) **ametiisiku kohustusi rikkudes saadud;**

Ametiisiku kohustusi rikkudes saadud soodustuseks loetakse iga soodustust, mis on saadud tegevus- või toimingupiirangut või ametiseisundi, avaliku vahendi, mõju või siseteabe korruptiivse kasutamise keeldu või muid ametiisiku kohustusi rikkudes.

Näited: Ametiisik kasutab asutuse saali oma juubeli pidamiseks, jättes ruumide kasutamise eest tasumata.

Ametiisik kasutab ametiautot isiklikeks sõitudeks.

Korruptiivseks tuluks ei loeta soodustust, mis ei ole seostatav ametikohustusega ja mida saab üheselt mõista tavapärase viisakusavaldusena. Sellise soodustuse saamisest ei pea teavitama.

Näited: Ametikohustusega mitteseotud soodustus: sünnipäevakingitused või töölt lahkumise kingitused kolleegidelt; kingitused, mida töandja teeb kõikidele teenistujatele sünnipäeva puhul (asutuse sümboliga vihmakeep, saunalina jne).

Tavapärane viisakusavaldus: linnaelanik toob pärast enda korraldatud avalikku üritust lilled ametiisikule, kes andis asjakohast teavet ja juhendas teda avaliku ürituse loa taotlemisel.

Tavapäraseks viisakusavalduseks ei loeta näiteks lepingupartneriga lõuna- või õhtusöögil osalemist, kus ametiisiku eest tasub arve koostööpartner. Kohtumisel lepingupartneri esindajaga tasub ametiisik endaga seotud kulutuste eest ise. Erandina on lubatud mõistlikus ulatuses kulutuste tasumine koostööpartneri poolt, kui seal on ka teisi osalejaid, kelle suhtes kohaldatakse samasuguseid põhimõtteid.

Kui ametiisik võttis soodustuse vastu ja selle keelatus ilmnes pärast vastuvõtmist või tal polnud võimalik soodustust kohe tagastada, peab ta sellest viivitamata teavitama vahetut juhti kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Sellisel juhul tagastatakse soodustus asutuse kaaskirjaga.

Näide: Toetust taotlev mittetulundusühing saadab taotlust läbivaatava komisjoni liikmetele postiga kolm teatripiletit. Teatripiletid tagastatakse mittetulundusühingule näiteks järgmise kaaskirjaga: „Täname, et tunnustate meie asutuse teenistujate tööd, kuid tulenevalt korruptsioonivastasest seadusest ei ole ametiisikutel lubatud kingitusi vastu võtta.“

Kui soodustuse andja ei ole tuvastatav või soodustuse tagastamine on füüsiliselt võimatu, peab ametiisik soodustuse viivitusega oma asutusele üle andma. Kui soodustuse üleandmine ei ole võimalik, peab ametiisik selle asemel tasuma soodustuse turuväärtuse. (KVS § 4 lg 2). Ametiisikul on keelatud osaleda koostööpartnerite korraldatud üritustel ja suhelda nendega viisil, mis võiks nende erapooletust kasvõi näiliselt mõjutada. Keeld laieneb ka kolmandate isikute korraldatud üritustele või esitatud kutsetele, mille aktsepteerimine võiks põhjustada kahtlusi ametiisiku erapooletuses.

Näited: Asutuse lepingupartner kutsub jahiga sõitma asutuse ametiisiku, kes tegeleb selle lepingupartneriga seotud lepingute nõuetekohase täitmise jälgimisega.

Kolmandale isikule pakutud soodustus esineb näiteks ka juhul, kui soodustuse pakkuja maksab ametiisiku teadmisel ja heakskiidul kinni ametiisiku lapse spordilaagris osalemisega seotud kulud või sõlmib endale ilmselt ebasoodsa tehingu ametiisiku ainuosalusena osaühinguga.

Ärilõunad jms koostööpartneritega ei ole ametiisikutele üldjuhul lubatud. Kui ärilõunal osalemine on vältimatu, tasub ametiisik endale arve ise. Koostööpartnerid kutsutakse üldjuhul läbirääkimiste pidamiseks asutuse ruumidesse. Kui on põhjust eeldada, et külaline püüab ametiisikut mõjutada, tuleb kohtumisele kaasa võtta vahetu juht või kolleeg.

Erialaüritustel ja koolitustel osalevad ametiisikud võivad osaleda einetel ja ametlikel õhtusöökidel tingimusel, et kutse laieneb kõikidele osalejatele.

Näide: *Asutuse teenistujad osalevad koolitusel ning koolitaja kutsub koolitusel osalenud osakonnajuhatajat või asutuse juhti koolitaja kulul restorani õhtusöögile, kus muu hulgas on kavas tutvustada uusi teenistujatele suunatud koolitusi.*

8. ASUTUSELE SUUNATUD SOODUSTUSED

Kui soodustus on suunatud asutusele, teavitab ametiisik sellest vahetut juhti või asutuse juhti. Asutusele suunatud soodustustega tuleb toimida järgmiselt:

Soodustus, mis vastab varade arvele võtmise tingimustele, tuleb võtta arvele. Tallinna linn peab kingituste ja annetuste kohta raamatupidamisarvestust, lähtudes Tallinna linna raamatupidamise siseeeskirjast. Kingituste üle, mille maksumus jääb alla 500 euro, ei peeta raamatupidamisarvestust. Kingitus antakse üle asutusele.

Näide: *Asutust külastavad kolleegid Riist, kes toovad kingituseks graafilise lehe Riia linna vaatega. Graafiline leht võetakse vastu ning eksponeeritakse asutuse ruumides või pannakse hoiule.*

Kui saadud soodustust ei pea arvele võtma, siis võetakse see kasutusse või tarbitakse ühiselt.

Näide: *Koostööpartner toob puuviljakorvi, mis on adresseeritud asutusele. Puuviljakorv viiakse puhkeruumi ühiseks tarbimiseks. Samamoodi tuleb käituda, kui puuviljakorv on adresseeritud ametiisikule.*

9. KORRUPTSIOONIJUHTUMIST TEAVITAMINE

Korruptsioonijuhtumi kahtlusest ja võimalikust korruptsioonijuhtumist teavitamise kohustus laieneb lisaks ametiisikutele ka teistele teenistujatele. Teatavaks saanud korruptiivsest teost ja/või korruptsioonijuhtumi põhjendatud kahtlusest tuleb viivitamata teavitada asutuse juhti ja/või linna sisekontrolöri. Korruptsioonijuhtumiks võib olla näiteks:

- teatavaks saanud tehing seotud isikuga;
- altkäemaksu pakkumine või võtmine;
- linnavara omastamine või erahuvides kasutamine;
- võimu kuritarvitamine.

Võimalusel tuleb teavitada taasesitamist võimaldavas vormis, soovitatavalt e-kirjaga. Asutuse juht ja linna sisekontrolör tagavad teavitaja konfidentsiaalsuse. Teavet teavitamise fakti kohta võib avaldada ainult teavitaja kirjalikul nõusolekul.

Anonüümselt saab teateid võimalike korruptsioonijuhtumite kohta edastada linna sisekontrolöri teenistuse vihjetelefoni automaatvastajale numbril 640 4002.

Asutuseväliselt saab võimalike korruptsioonijuhtumite kohta infot anda Politsei- ja Piirivalveameti vihjemeilile korruptsioonivihje@politsei.ee või automaatvastajale numbril 612 3657.

10. VASTUTUS

Teenistuja vastutab juhendis esitatud põhimõtete järgimise eest. Juhendi eiramine või otsene rikkumine võib kaasa tuua usalduse kaotuse ja teenistusest vabastamise või töölepingu lõpetamise. Kui teenistuja on langetanud asutusele kahjuliku otsuse ja on tuvastatud tema süü kahju õigusvastases tekitamises, siis on asutusel õigus temalt nõuda tekitatud varalise kahju hüvitamist. Korruptsioonisüüteod ja nende eest määratavad sanktsioonid on sätestatud KVS-is ja [karistusseadustikus](#).

Abimaterjalid:

1. Skeem, seotud isik;
2. Teenistusülesannetega seotud kingituste ja soodustuste hea tava;
3. Huvide konflikti vältimine ametnike koolitustegevuses;
4. Ametnike väljendusvabaduse hea tava.