

## **Ametnikueetika nõukogu tööpõhimõtted**

### **I Juhtimine**

1. Ametnikueetika nõukogu (*eetikanõukogu*) tööd juhib esimees, tema äraolekul eetikanõukogu esimehe poolt määratud liige.
2. Juhul kui eetikanõukogu esimees on jätnud asendaja määramata või esimehe määratud asendusesimees on ära, asendab eetikanõukogu esimeest vanim kohalolev eetikanõukogu liige.

### **II Töövormid ja koosolekute sagedus**

3. Eetikanõukogu ülesannete täitmise peamine töövorm on koosolek, eetikanõukogu võib kasutada ka teisi töövorme (nt elektrooniline koosolek). Elektrooniline koosolek kutsutakse kokku eelkõige kiireloomuliste küsimuste lahendamiseks.
4. Eetikanõukogu korralised koosolekud toimuvad vähemalt neli korda aastas ja nende toimumise kuupäevad lepatakse kokku koosoleku viimase küsimusena. Erakorralised koosolekud kutsutakse kokku juhul, kui küsimuse lahendamiseks ei ole võimalik kasutada elektroonilist koosolekut.
5. Eetikanõukogu koosoleku kutsub kokku eetikanõukogu esimees. Eetikanõukogu koosolek korraldatakse eetikanõukogu esimehe algatusel või juhul, kui koosolekut nõuab vähemalt 1/3 nõukogu liikmetest.

### **III Päevakord**

6. Eetikanõukogu koosoleku päevakorra kinnitab eetikanõukogu esimees.
7. Eetikanõukogu liikmetel on õigus esitada eetikanõukogu esimehele ettepanekuid teemade lisamiseks koosoleku päevakorda.
8. Eetikanõukogule suunatud küsimused saadetakse kirjalikult e-posti aadressile [eeetika@fin.ee](mailto:eeetika@fin.ee).
9. Eetikanõukogule suunatud küsimuste lisamise koosoleku päevakorda otsustab eetikanõukogu esimees. Vajadusel küsib esimees teema päevakorda lisamise kohta eetikanõukogu liikmete arvamust.
10. Eetikanõukogu koosoleku päevakorra projekti valmistab ette eetikanõukogu sekretär ja esitab eetikanõukogu esimehele kinnitamiseks.
11. Eetikanõukogu koosolekutel ei käsitleta juhtumeid, kui:
  - (1) ametniku esitatud pöördumise osas on algatatud distsiplinaarmenetlus;
  - (2) ametnik on pöördunud eetikanõukogu poole teda mitte puudutavas asjas;
  - (3) ametnik ei ole püüdnud küsimust lahendada ametiasutuse siseselt;
  - (4) küsimuse lahendamine kuulub teise asutuse pädevusse.
12. Asutuste ja ametnike pöördumistele, mida eetikanõukogu koosolekute päevakorda ei lisata, vastab eetikanõukogu sekretär vastavalt esimehe juhisteile.
13. Eetikanõukogu pädevusse kuuluvad järgmiste sihtrühmadega seotud küsimused:

ministeeriumides, ametites, inspeksioonides, maavalitsustes ja teistes riigi ametiasutustes, põhiseaduslikes institutsioonides ja kohaliku omavalitsuse ametiasutustes teenistusse võetud ametnikud.

14. Üldjuhul ei kuulu eetikanõukogu pädevusse järgmiste sihtrühmadega seotud küsimused:
- (1) riigi- ja kohaliku omavalitsuse ametiasutuste töötajad;
  - (2) riigi- ja kohaliku omavalitsuse ametiasutuse hallatavate asutuste, riigi- ja kohaliku omavalitsuse osalusega äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundusühingute töötajad;
  - (3) Riigikogu ja Euroopa Parlamendi liikmed;
  - (4) Vabariigi President;
  - (5) Vabariigi Valitsuse liikmed;
  - (6) kohtunikud;
  - (7) õiguskantsler;
  - (8) riigikontrolör;
  - (9) riiklik lepitaja;
  - (10) kohaliku omavalitsuse volikogu liikmed;
  - (11) valla- või linnavalitsuse liikmed, osavalla- või linnaosavanemad.

#### **IV Ülesannete täitmise protseduur**

15. Eetikanõukogu päevakorda lisatud üksikjuhtumid - eetikanõukogu sekretär valmistab ette juhtumiga seotud materjalid ja eetikanõukogu otsuse eelnõu.
16. Eetikanõukogu koostatavad juhendmaterjalid (head tavad, selgitused) - eetikanõukogu sekretär valmistab ette taustamaterjalid ning juhendmaterjali projekti.
17. Meedia poolt esitatud päringud - eetikanõukogu võib küsimuse lisada oma päevakorda ja anda teemaga seoses üldiseid soovitusi, töötada välja valdkondliku juhendmaterjali või olemasolevat muuta või täiendada.
18. Eetikanõukogu esimees võib määrata oma liikmete hulgast ettekandjaid, kes vastutavad eetikanõukogu seisukohtade ettevalmistamise eest.

#### **V Koosolek**

19. Eetikanõukogu sekretär edastab eetikanõukogu korralise koosoleku materjalid eetikanõukogu liikmetele hiljemalt viis tööpäeva ja erakorralise koosoleku materjalid hiljemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.
20. Elektroonilise koosoleku korral korraldab eetikanõukogu esimees materjalide saatmise e-posti vahendusel eetikanõukogu liikmetele, määrates tähtaja, mille saabudes peab eetikanõukogu liige olema oma seisukohad esitanud eetikanõukogu esimehe poolt näidatud adressaadile.
21. Eetikanõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa eetikanõukogu esimees ja vähemalt pool eetikanõukogu liikmetest. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub eetikanõukogu esimees esimesel võimalusel kokku uue koosoleku.
22. Eetikanõukogu võtab vastu otsuse koosolekust osavõtjate häälteenamusega. Häälte võrdselt jagunemisel on otsustavaks eetikanõukogu esimehe hääl. Eriarvamused protokollitakse.

23. Eetikanõukogu otsused (selgitused ja seisukohad) on põhjendatud.
24. Eetikanõukogu esimehel on õigus kutsuda päevakorras oleva küsimuse arutamiseks eetikanõukogu koosolekust osa võtma koosseisu mittekuuluvaid isikuid.
25. Eetikanõukogu koosolekud protokollitakse ja protokollile kirjutavad alla eetikanõukogu esimees ja sekretär.
26. Eetikanõukogu koosoleku protokolliga kantakse:
  - (1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
  - (2) koosolekul osalenud eetikanõukogu liikmete ja kutsutud isikute nimekiri;
  - (3) koosoleku päevakord;
  - (4) koosoleku päevakorrapunktide osas toimunud arutelu lühikokkuvõte;
  - (5) koosolekul vastu võetud otsused koos hääletustulemustega;
  - (6) otsuse suhtes eriarvamusele jäänud eetikanõukogu liikme eriarvamus;
  - (7) koosolekul osalema kutsutud isiku sõnavõtu lühikokkuvõte;
  - (8) muud olulist tähtsust omavad asjaolud;
  - (9) koosoleku juhataja ja protokollija nimi ja allkiri.

#### **VI Suhtlemine avalikkusega**

27. Eetikanõukogu suhtlemine avalikkusega toimub lähtuvalt kommunikatsiooniplaanist.
28. Eetikanõukogu ülesannetega seotud otsused avaldatakse avaliku teenistuse veebilehel (v.a. eetikanõukogu töökorralduslikud otsused).
29. Eetikanõukogu otsused avaldatakse eetikanõukogu blanketil.
30. Eetikanõukogu kõneisikuks on üldjuhul eetikanõukogu esimees, kui eetikanõukogu või selle esimees ei ole kokku leppinud teisiti.

#### **VII Teenindamine**

31. Eetikanõukogu asjaajamist korraldab sekretär, kes ei ole nõukogu liige. Sekretär valmistab ette eetikanõukogu koosolekute päevakorra projekti, eetikanõukogu otsuste ja seisukohtade projekti, korraldab eetikanõukogu koosolekute ja otsuste protokollimist, korraldab pöördumistele vastamist ning täidab teisi ülesandeid, milleks eetikanõukogu teda on volitanud.
32. Mitteametnikest eetikanõukogu liikmetele makstakse eetikanõukogu töös osalemise eest tasu. Tasu makstakse koosolekul (sh elektroonilise koosolekul) osalemise eest.
33. Eetikanõukogu liikmetele hüvitatakse soovi korral eetikanõukogu koosolekul osalemisega kaasnenud mõistlikud riigisisese transpordi kulud. Hüvitamine toimub vastavalt Rahandusministeeriumi kulude hüvitamise korrale bensiinikviitungi või ühistranspordi pileti alusel pärast koosolekut.