



**SISEMINISTEERIUM**  
Estonian Ministry of the Interior

Siseministri määrus

17.07.2014nr 1-1/33

Tallinn

**Politsei- ja Piirivalveameti põhimäärus**

Määrus kehtestatakse Vabariigi Valitsuse seaduse § 42 lõike 1 ning politsei ja piirivalve seaduse § 6<sup>2</sup> alusel.

**1. peatükk**  
**ÜLDSÄTTED**

**§ 1. Politsei- ja Piirivalveameti staatus**

(1) Politsei- ja Piirivalveamet (edaspidi *amet*) on Siseministeeriumi valitsemisala valitsusasutus, kes täidab seadusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid, teostab riiklikku järelevalvet ning kohaldab riiklikku sundi seaduses ettenähtud alusel, ulatuses ja korras.

(2) Oma ülesannete täitmisel esindab amet riiki.

(3) Ameti kõrgemalseisvaks valitsusasutuseks on Siseministeerium.

**§ 2. Ameti eelarve**

(1) Ametil on oma eelarve. Ametil on arvelduskontod riigikassa kontsernikonto koosseisus.

(2) Ameti kulud kaetakse riigieelarvest.

(3) Ameti eelarve kinnitab, seda muudab ja selle täitmist kontrollib valdkonna eest vastutav minister.

**§ 3. Ameti aruandekohustuslikkus**

(1) Amet on aruandekohustuslik valdkonna eest vastutava ministri ees, kes suunab ja koordineerib ameti tegevust ning teostab ameti üle õigusaktides sätestatud korras järelevalvet.

(2) Ameti koostööd Siseministeeriumiga koordineerib Siseministeeriumi kantsler.

**§ 4. Ameti sümboolika**

(1) Ametil on oma nimetuse ja väikese riigivapi kujutisega pitsat, mille kasutamine sätestatakse asjaajamiskorras. Ameti struktuuriüksusel või selle allüksusel võib olla oma nimetusega lihtpitsat, kui see on ette nähtud struktuuriüksuse põhimääruses.

(2) Ametil on üld- ja kirjaplank, mille kasutamine sätestatakse asjaajamiskorras. Ameti struktuuriüksusel võib olla oma nimetusega üld- ja kirjaplank, kui see on ette nähtud struktuuriüksuse põhimääruses.

(3) Ametil on lipp. Sinisel lipuväljal on kujutatud tagajalgadel valget lõvi, kes hoiab esikäppade vahel väikest riigivappi. Lõvi keel ja küünised on punased. Lipu laiuse ja pikkuse vahekord on 7 : 9. Lipu etalonkujutis on esitatud käesoleva määruse lisas 1.

(4) Ametil on vapp. Sinisel kilbikujulisel vapil on kujutatud tagajalgadel hõbedast lõvi, kes hoiab esikäppade vahel väikest riigivappi. Vapi etalonkujutis on esitatud käesoleva määruse lisas 2.

(5) Ameti vappi võib kasutada kujunduselemendina ameti kommunikatsioonikanalites ja infokandjatel ning muudel identiteeti kandvatel esemetel kooskõlas valitsuskommunikatsiooni korraldamise juhiseiga.

### **§ 5. Ameti asukoht**

Amet asub Tallinnas. Ameti postiaadress on Pärnu mnt 139, 15060 Tallinn. Ameti mujal asuva struktuuriüksuse asukoht ja postiaadress nimetatakse struktuuriüksuse põhimääruses.

### **§ 6. Ameti ingliskeelne nimetus**

Ameti ingliskeelne nimetus on *Estonian Police and Border Guard Board*. Kui kasutatakse ameti ingliskeelset nimetust ja samas kohas on inglise keelde tõlgitud riigi nimi „Eesti Vabariik”, võib ameti ingliskeelsest nimetusest sõna „Estonian” ära jätta.

## **2. peatükk**

### **AMETI TEGEVUSVALDKOND JA ÜLESANDED**

#### **§ 7. Ameti tegevusvaldkond**

Ameti tegevusvaldkond on avaliku korra kaitsmine, piirihalduse ning kodakondsus- ja migratsioonivaldkonna korraldamine.

#### **§ 8. Ameti ülesanded**

Ameti ülesanded on:

- 1) süütegude ennetamine ja riikliku järelevalve teostamine õigusaktides sätestatud juhtudel ja korras;
- 2) süütegude menetlemine ja karistuste täideviimine õigusaktides sätestatud juhtudel ja korras;
- 3) isiku identiteedi haldamine ning dokumentide ja tegevuslubade väljaandmine õigusaktides sätestatud juhtudel ja korras;
- 4) migratsiooni- ja piirihalduse korraldamine;
- 5) otsingu- ja päästetööde tegemine ning merereostuse avastamise ja likvideerimise korraldamine õigusaktides sätestatud juhtudel ja korras;
- 6) kaitsealuste isikute kaitsmine ning määratud objektide valvamine õigusaktides sätestatud juhtudel ja korras;
- 7) ameti ülesannete täitmiseks vajaliku koostöö arendamine teiste riigiasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste, valitsusväliste organisatsioonide, avalikkuse ning välisriikide asjaomaste ametiasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 8) ameti tegevusvaldkonnas Euroopa Liidu õigusaktist või muust rahvusvahelisest kohustusest tuleneva riikliku kontaktpunkti ülesannete täitmine;
- 9) ameti arengudokumentide väljatöötamine ning ettepanekute tegemine ameti tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate ja arengudokumentide, tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja standardite väljatöötamiseks või muutmiseks, arvamuse andmine ameti

tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude kohta ning osalemine nende väljatöötamisel;

10) muude ameti tegevusvaldkonnaga seotud tasuliste teenuste osutamine õigusaktides sätestatud korras, kui selle tegevusega ei takistata põhiülesannete täitmist;

11) muude seadusest ja selle alusel antud õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine.

### **3. peatükk** **AMETI JUHTIMINE**

#### **§ 9. Ameti juht**

(1) Ametit juhib peadirektor.

(2) Peadirektorile alluvad vahetult peadirektori asetäitjad, prefektid, siseauditibüroo juht ja sisekontrollibüroo juht ning teabeturbebüroo juht riigisaladuse ja salastatud välisteabe korraldamise küsimuses.

(3) Peadirektori äraolekul asendab teda peadirektori asetäitja.

(4) Peadirektori asendamine vormistatakse valdkonna eest vastutava ministri käskkirjaga, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõikes 5 nimetatud juhtudel. Peadirektori lühiajalisel, kuni seitse kalendripäeva kestval äraolekul vormistatakse peadirektori asendamine peadirektori käskkirjaga, mis tehakse viivitamata teatavaks Siseministeeriumile.

(5) Peadirektori teenistuslähetusse saatmine ja puhkusele lubamine vormistatakse kantsleri käskkirjaga.

#### **§ 10. Peadirektori pädevus**

(1) Peadirektor:

1) juhib ameti tööd;

2) vastutab ameti tegevust korraldavate õigusaktide õiguspärase, täpse, õigeaegse ja otstarbeka täitmise eest ning annab aru valdkonna eest vastutavale ministriile;

3) tagab sisekontrollisüsteemi rakendamise ametis;

4) juhib vahetult peadirektori asetäitjate, prefektide, siseauditibüroo juhi, sisekontrollibüroo juhi tööd ja teabeturbebüroo juhi tööd riigisaladuse ja salastatud välisteabe korraldamise küsimustes ning nende kaudu struktuuriüksuste tööd;

5) sõlmib lepinguid, esindab ametit ja annab volitusi lepingute sõlmimiseks ja ameti esindamiseks;

6) esitab valdkonna eest vastutavale ministriile ettepanekuid ameti struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kohta;

7) kinnitab ameti teenistuskohdade jaotuse ameti- ja töökohtadeks, nimetused, teenistuskoha tähtaegsuse ja koormuse, vajaduse korral struktuuriüksuse koosseisus allstruktuuriüksuste moodustamise ning teenistuskohdade liigituse teenistusgruppideks;

8) nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt ameti koosseisu kuuluvad ametnikud ning sõlmib ja lõpetab töölepingud ameti töötajatega, kui seadus või käesolev määrus ei sätesta teisiti;

9) kinnitab ameti struktuuriüksuse põhimääruse;

10) kinnitab ameti arengudokumendid ning sisemist töökorraldust reguleerivad, juhendid ja korrad;

11) esitab valdkonna eest vastutavale ministriile ettepanekuid ameti tegevusvaldkonna korraldamiseks;

12) esitab valdkonna eest vastutavale ministriile ettepanekuid ameti eelarve kohta ning valvab eelarve eesmärgipärase ja otstarbeka täitmise eest;

13) otsustab ameti valduses oleva riigivaraga seotud küsimusi riigivaraseaduses või selle alusel kehtestatud korras;

- 14) esitab valdkonna eest vastutavale ministrile ettepanekuid teenistusastmete andmiseks ja muutmiseks ning annab teenistusastmeid õigusaktides sätestatud juhtudel ja korras;  
 15) sõlmib oma pädevuse piires kokkuleppeid välisriikide asjaomaste organisatsioonidega;  
 16) täidab muid seadusest ja selle alusel antud õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

(2) Peadirektoril on õigus anda oma pädevuse piires õigusaktide alusel ning nende täitmiseks käskkirju, suulisi ja kirjalikke korraldusi.

## § 11. Peadirektori asetäitja

- (1) Ameti koosseisus on kolm peadirektori asetäitjat:  
 1) peadirektori asetäitja arenduse alal;  
 2) peadirektori asetäitja teabehalduse ja menetluse alal;  
 3) peadirektori asetäitja varade alal.

(2) Peadirektori asetäitjale arenduse alal allub arendusosakond.

(3) Peadirektori asetäitjale teabehalduse ja menetluse alal allub teabehaldus- ja menetlusosakond.

(4) Peadirektori asetäitjale varade alal allub administratsioon.

(5) Peadirektori asetäitja:

- 1) juhib talle alluva osakonna tööd;
- 2) suunab ja koordineerib oma vastutusvaldkonna tegevusi ametis;
- 3) teeb peadirektorile ettepanekuid ameti eelarve koostamiseks ning eelarvevahendite kasutamiseks vastavas valdkonnas;
- 4) teeb peadirektorile ettepanekuid ameti struktuuri ja koosseisu kohta ning ameti tegevusvaldkonna korraldamiseks;
- 5) vastutab talle alluvate struktuuriüksuste töö korraldamise ja tegevust reguleerivate õigusaktide õiguspärase, täpse, õigeaegse ja otstarbeka täitmise eest ning annab peadirektorile aru struktuuriüksuste tegevusest ja eelarvevahendite kasutamisest;
- 6) vastutab ameti eelarvevahendite eesmärgipärase ja otstarbeka kasutamise eest talle alluvates struktuuriüksustes;
- 7) esindab ametit peadirektorilt saadud volituste piires;
- 8) teeb peadirektorile ja peadirektori asetäitjale varade alal ettepanekuid ametniku ametikohale nimetamiseks ja ametikohalt vabastamiseks, töötajaga töölepingu sõlmimiseks ja selle lõpetamiseks, palga määramiseks või töötasus kokkuleppimiseks, ametniku suhtes distsiplinaarmenetluse algatamiseks ja distsiplinaar karistuse määramiseks, teenistusastme andmiseks ja muudes personalialastes küsimustes;
- 9) teostab järelevalvet temale alluvate ametnike ja töötajate ülesannete täitmise üle;
- 10) teeb koostööd teiste riigiasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste, valitsusväliste organisatsioonide ning avalikkusega;
- 11) täidab muid peadirektori antud ülesandeid.

(2) Peadirektori asetäitjate ülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse täpsemalt peadirektori käskkirjaga kinnitatud ametijuhendis.

## § 12. Prefekt

(1) Prefekt:

- 1) juhib ja korraldab prefektuuri tööd;
- 2) vastutab prefektuuri töö korraldamise ja prefektuuri tegevust reguleerivate õigusaktide õiguspärase, täpse, õigeaegse ja otstarbeka täitmise eest ning annab peadirektorile aru prefektuuri tegevusest ja eelarvevahendite kasutamisest;

- 3) teeb peadirektorile ettepanekuid eelarve koostamiseks ning eelarvevahendite kasutamiseks prefektuuris;
- 4) tagab prefektuurile eraldatud eelarvevahendite eesmärgipärase ja otstarbeka kasutamise;
- 5) teostab järelevalvet talle alluvate ametnike ja töötajate ülesannete täitmise üle;
- 6) teeb peadirektorile ettepanekuid prefektuuri struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks ja ameti tegevusvaldkonna korraldamiseks;
- 7) teeb peadirektorile ja peadirektori asetäitjale varade alal ettepanekuid prefektuuri ametniku ametikohale nimetamiseks ja ametikohalt vabastamiseks, töötajaga töölepingu sõlmimiseks ja selle lõpetamiseks, palga määramiseks või töötasus kokkuleppimiseks, ametniku suhtes distsiplinaarmenetluse algatamiseks ja distsiplinaarkaristuse määramiseks, teenistusastme andmiseks ja muudes personalialastes küsimustes;
- 8) esindab ametit peadirektorilt saadud volituste piires;
- 9) teeb koostööd teiste riigiasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste, valitsusväliste organisatsioonide ning avalikkusega;
- 10) täidab muid seadusest ja selle alusel antud õigusaktidest tulenevaid ning peadirektori antud ülesandeid.

(2) Prefekti ülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse täpsemalt peadirektori käskkirjaga kinnitatud ametijuhendis.

### **§ 13. Teenistuse korraldamise pädevus**

(1) Peadirektori asetäitjal ja prefektil on õigus temale alluva struktuuriüksuse ametniku teenistuse ja töötaja töö korraldamiseks:

- 1) peatada ametniku avaliku võimu teostamise õigus või võimaldada töötajal kasutada oma õigust keelduda töö tegemisest;
- 2) anda ajutiselt äraoleva ametniku, sealhulgas politseiametniku või töötaja või vaba teenistuskoha ülesanded teisele ametnikule või töötajale;
- 3) kohustada politseiametnikku tegema ületunnitööd politsei ja piirivalve seaduse § 77 lõikes 1 sätestatud juhtudel;
- 4) katkestada või lükata edasi politseiametniku puhkus politsei ja piirivalve seaduse § 82 lõikes 1 sätestatud juhtudel;
- 5) vabastada ametist ameti koosseisu kuuluvad ametnikud, sealhulgas politseiametnikud, välja arvatud distsiplinaarkaristusena ja koondamise korral;
- 6) lõpetada töölepingud ameti töötajatega, välja arvatud koondamise korral.

(2) Peadirektori asetäitjal varade alal on õigus:

- 1) nimetada ametisse ameti koosseisu kuuluvad ametnikud, välja arvatud politseiametnikud, ja sõlmida töötajatega töölepingud;
- 2) viia üle ameti koosseisu kuuluvad ametnikud, välja arvatud politseiametnikud, ühelt ametikohalt teisele;
- 3) algatada ameti koosseisu kuuluvate ametnike, välja arvatud politseiametnike suhtes distsiplinaarmenetlusi ja määrata distsiplinaarkaristusi, sealhulgas teenistusest vabastamist;
- 4) kinnitada ameti struktuuriüksuste ametijuhendid.

(3) Peadirektori asetäitja võib vastava valdkonna ning prefekt prefektuuri töö korraldamiseks anda oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks käskkirju, suulisi ja kirjalikke korraldusi.

## **4. peatükk**

### **STRUKTUUR JA STRUKTUURIÜKSUSTE PÕHIÜLESANDED**

#### **§ 14. Ameti struktuuriüksused**

(1) Ameti struktuuriüksused on:

- 1) arendusosakond;

- 2) teabehaldus- ja menetlusosakond;
- 3) Põhja prefektuur;
- 4) Ida prefektuur;
- 5) Lõuna prefektuur;
- 6) Lääne prefektuur;
- 7) administratsioon;
- 8) sisekontrollibüroo;
- 9) siseauditibüroo.

(2) Ameti struktuuriüksuste koosseisu võivad kuuluda allstruktuuriüksused, mille pädevus määratakse kindlaks struktuuriüksuse põhimääruses.

(3) Ameti struktuuriüksuse põhiülesannete täitmisega kaasnevad ülesanded määratakse kindlaks struktuuriüksuse põhimääruses.

(4) Struktuuriüksuse juhi õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks struktuuriüksuse juhi ametijuhendis.

(5) Ameti struktuuri võivad kuuluda väljaspool struktuuriüksusi asuvate ametnike ja töötajate teenistuskohad.

(6) Väljaspool struktuuriüksusi asuvate ametnike ja töötajate teenistus- või tööülesanded, alluvus, õigused ja vastutus sätestatakse ametijuhendis või töölepingus.

#### **§ 15. Arendusosakonna põhiülesanded**

Arendusosakonna põhiülesanded on:

- 1) ameti teenuste planeerimine, haldamine, arendamine ja aruandluse korraldamine;
- 2) ameti põhiülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide väljatöötamises osalemine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks;
- 3) ameti tegevuskava täitmise ja aruandluse korraldamine ja koordineerimine;
- 4) ameti põhiülesannete täitmiseks meetodite ja juhiste väljatöötamine;
- 5) ameti eelarve koostamine ja selle täitmise jälgimine;
- 6) ameti kriisireguleerimisalase tegevuse korraldamine ja koordineerimine;
- 7) ameti rahvusvahelise koostöö korraldamine ja koordineerimine;
- 8) välisvahendite kaasamise ning välisvahenditest rahastatavate projektide administreerimise korraldamine ja koordineerimine.

#### **§ 16. Teabehaldus- ja menetlusosakonna põhiülesanded**

Teabehaldus- ja menetlusosakonna põhiülesanded on:

- 1) teabe haldamine ja ohuhinnangute koostamine ning teiste riikide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega teabe vahetamine;
- 2) riigipiiri valvamine merel;
- 3) otsingu- ja päästetööde tegemine ning merereostuse avastamine ja likvideerimine merealal ning mere- ja lennupäästesündmuste ja merereostusjuhtumite lahendamise koordineerimine;
- 4) reageerimiskohustuslik ja operatiivteenistuslik lennutegevus politseile pandud ülesannete täitmiseks;
- 5) korrupsioonisüütegude ja raskete majanduskuritegude tõkestamine ja menetlemine;
- 6) raskete peitkuritegude ning rahvusvahelise organiseeritud kuritegevusega seotud süütegude tõkestamine ja menetlemine;
- 7) isikukaitse teostamine;
- 8) tunnistajakaitse teostamine;
- 9) rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamine;
- 10) isikut tõendavate dokumentide väljaandmine;
- 11) Eesti kodanike ja välismaalaste staatuse kindlaksmääramine ning kodakondsuse, elamisloa, elamisõiguse, rahvusvahelise kaitse ja väljasaatmise menetluse läbiviimine;

12) ebaseadusliku sisse- ja läbirände tõkestamine ning migratsioonireeglite täitmise kontrollimine;

13) liiklus- ja migratsioonireeglite rikkumisega seonduvate väärtegade menetlemine.

### **§ 17. Prefektuuri põhiülesanded**

Prefektuuri põhiülesanded on:

- 1) riikliku järelevalve korraldamine;
- 2) süütegude menetlemine;
- 3) karistuste täideviimise korraldamine oma pädevuse piires;
- 4) liiklusjärelevalve teostamine;
- 5) kinnipeetud isikute valve ja saatmine;
- 6) süüteoennetuse korraldamine;
- 7) riigipiiri valvamine ja piirikontrolli teostamine;
- 8) ebaseadusliku sisse- ja läbirände tõkestamine ning migratsioonireeglite täitmise kontrollimine;
- 9) otsingu- ja päästetööde tegemine ning merereostuse avastamine ja likvideerimine territoriaal- ja sisemeres ning majandusvööndis (välja arvatud Lõuna prefektuur) ja piiriveekogudel (välja arvatud Lääne ja Põhja prefektuur);
- 10) lubade- ja litsentsialase tegevuse korraldamine;
- 11) isikut tõendavate dokumentide, Eesti kodakondsuse, isikute ja tööjõu vaba liikumise ning migratsiooni- ja viisaasjadega seotud taotluste ja sooviavalduste vastuvõtmine, dokumentide väljastamine ning selleks vajaliku klienditeeninduse korraldamine;
- 12) vabatahtlike isikute politsei tegevuses osalemise korraldamine.

### **§ 18. Administratsiooni põhiülesanded**

Administratsiooni põhiülesanded on:

- 1) personalialase tegevuse korraldamine ja koordineerimine;
- 2) raamatupidamisarvestuse ja -aruandluse korraldamine;
- 3) hanke- ja varahalduslase tegevuse korraldamine ja koordineerimine;
- 4) ameti õigusloome- ja õigusteeninduslase tegevuse korraldamine ja koordineerimine;
- 5) dokumendihalduslase tegevuse korraldamine ja koordineerimine;
- 6) sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine ja koordineerimine;
- 7) infoturbe- ja infotehnoloogiaalase tegevuse korraldamine ja koordineerimine;
- 8) riigisadaluse kaitse korraldamine ja koordineerimine;
- 9) orkestri tegevuse korraldamine;
- 10) tõlketevuse korraldamine.

### **§ 19. Sisekontrollibüroo põhiülesanded**

Sisekontrollibüroo põhiülesanded on:

- 1) teenistusse võetava isiku taustakontrolli läbiviimine;
- 2) ametnike ja töötajate süütegude ning distsiplinaarsüütegude ennetamine, tõkestamine ja menetlemine.

### **§ 20. Siseauditibüroo põhiülesanded**

Siseauditibüroo põhiülesanded on:

- 1) siseauditite läbiviimine;
- 2) ameti sisekontrollisüsteemi tõhususe hindamine ja analüüsimine.

### **§ 21. Prefektuuride tööpiirkonnad**

(1) Põhja prefektuuri tööpiirkond on Harju maakond. Prefektuuri tööpiirkond hõlmab ka nimetatud maakonnas asuvate linnade ja valdadega piirnevat territoriaal- ja sisemerd, nendes asuvaid saari ning majandusvööndit.

- (2) Ida prefektuuri tööpiirkond on Ida-Viru ja Lääne-Viru maakond. Prefektuuri tööpiirkond hõlmab ka nimetatud maakondades asuvate linnade ja valdadega piirnevat territoriaal- ja sisemerd, piiriveekogude Eestile kuuluvat osa, nendes asuvaid saari ning majandusvööndit.
- (3) Lõuna prefektuuri tööpiirkond on Jõgeva, Põlva, Tartu, Valga, Viljandi ja Võru maakond. Prefektuuri tööpiirkond hõlmab ka nimetatud maakondades asuvate linnade ja valdade territooriumiga külgnevate piiriveekogude Eestile kuuluvat osa ning nendes asuvaid saari.
- (4) Lääne prefektuuri tööpiirkond on Hiiu, Järva, Lääne, Pärnu, Rapla ja Saare maakond. Prefektuuri tööpiirkond hõlmab ka nimetatud maakondades asuvate linnade ja valdadega piirnevat territoriaal- ja sisemerd, nendes asuvaid saari ning majandusvööndit.
- (5) Prefektuurile võib peadirektori määratud ulatuses ja korras panna täitmiseks ülesandeid väljaspool käesoleva paragrahvi lõigetes 1–4 sätestatud tööpiirkonda.
- (6) Käesoleva paragrahvi lõigetes 1–5 sätestatud ei järgita, kui prefektuuri ametnikul on vaja kohaldada riikliku järelevalve meetmeid või teostada menetlustoiminguid teise prefektuuri tööpiirkonnas.

## **5. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 22. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Siseministri 31. augusti 2012. aasta määrus nr 9 „Politsei- ja Piirivalveameti põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

### **§ 23. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. oktoobril 2014. aastal.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Hanno Pevkur  
siseminister

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Leif Kalev  
kantsler

Lisa 1. Ameti lipu etalonkujutis

Lisa 2. Ameti vapi etalonkujutis