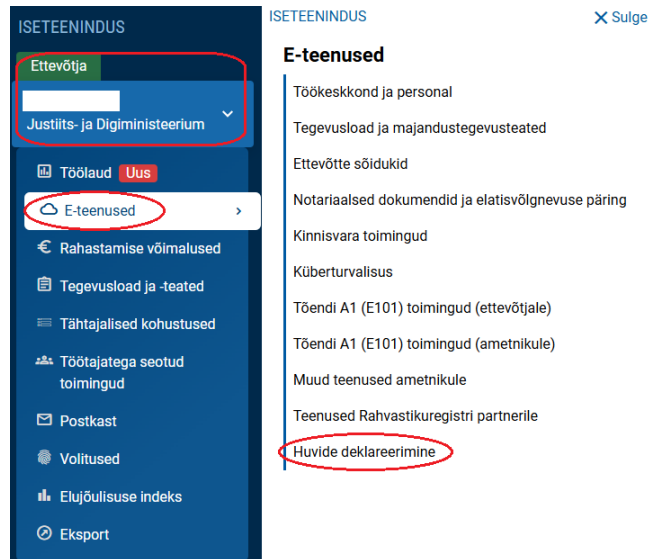
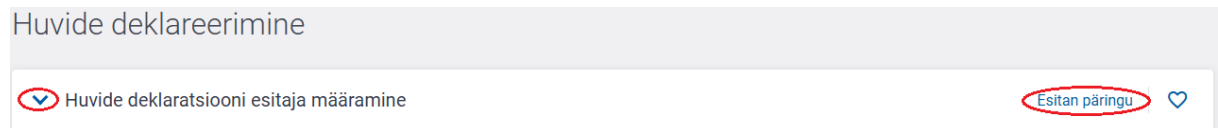


JUHEND DEKLARANTIDE HALDAMISEKS

1. Logi sisse riigiportaali www.eesti.ee.
2. Vali esindajaks asutus, kelle deklarantide halduriks oled ning seejärel saad e-teenuste alt valida „Huvide deklareerimine“.



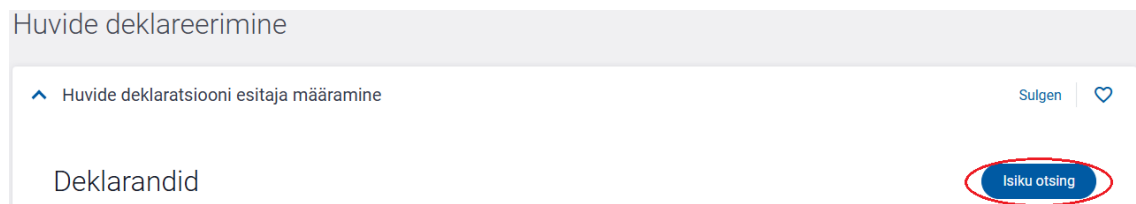
3. Seejärel kuvatakse Sulle „Huvide deklaratsioonide esitaja määramine“. Vajutades noolele või „Esitan päringu“ kuvatakse Sulle Sinu pädeva asutuse deklarantide nimekiri.



NB! Nimekirjas kuvatakse vaid need deklarandid, kel 2. juuni 2026 seisuga oli EMTA süsteemis paikneva huvide deklaratsioonide registri kohaselt kehtiv huvide deklaratsiooni esitamise kohustus.

Uue deklarandi lisamine

1. Käivita isiku otsing.



2. Selleks sisesta isiku isikukood, nimi ja perekonnanimi ning vali „Otsi“.

Põhiandmed


Isikukood *

Eesnimi *


Perekonnanimi *

[Tagasi nimekirja](#) [Otsi](#)

3. Liigu osasse „Ametikohad ja kohustused“ ning vajuta noolekesele.

Ametikohad ja kohustused 

4. Seejärel avaneb Sul võimalus lisada ametikoht, millega kaasneb deklaratsiooni esitamise kohustus.

Ametikohad ja kohustused 

[+ Lisa ametikoht](#)

5. Täida väljad ja salvesta

Lisa ametikoht ja kohustus ×

Ametikoha andmed

Ametikoht *

E-post *

Kontrolli ainuõigus Riigikogu Erikomisjonil

Kohustuse algus *

Ametikohalt lahkumine

Asutus * [Sama asutus](#)

[Katkesta](#) [Salvesta](#)

NB! Andmete täitmisel pööra tähelepanu sellele, et märgiksid õigesti välja „Kontrolli ainuõigus Riigikogu Erikomisjonil“. Korruptsioonivastase seaduse kohaselt on neil ainuõigus kontrollida Vabariigi Presidendi, Riigikogu liikmete, Vabariigi Valitsuse liikmete, kohtunike, riigikontrolöri, õiguskantsleri, Eesti Panga juhtorgani liikmete, Vabariigi Presidendi Kantselei direktori, Riigikogu Kantselei direktori, ministri nõunike, valitsusasutuste juhtide, kantslerite ja asekanterite ning Riigikantselei direktori deklaratsioone.

6. Liikudes tagasi nimekirja peaks lisatud isik ja tea kohustus seal kajastuma.

Deklarandi andmete muutmine

1. Vali nimekirjast isik, kelle andmeid soovid muuta ning vajuta sellel real.
2. Seejärel kuvatakse Sulle „Ametikohad ja kohustused“. Ametikohta rea lõpus olev 3 täppi avab võimaluse muutmiseks.

The screenshot shows a web interface titled "Ametikohad ja kohustused". At the top right, there is a button "+ Lisa ametikoht". Below it is a table with the following columns: "Ametikoht", "Tööandja", "E-post", "Kohustuse algus", "Ametikohalt lahkumine", "Kohustuse lõpp", and "Kontrolli ainuõigus RK Erikomisjonil". The table contains one row with the following data: "juhataja", "Justiits- ja Digiministeerium", "test.kasutaja@justdigi.ee", "29.06.2026", "-", "-", and "Ei". A red circle highlights a three-dot menu icon at the end of the row. A context menu is open over this icon, listing the following actions: "Muuda ametikohta nimetust", "Muuda e-posti", "Muuda kohustuse algust", "Muuda ametikohalt lahkumise kp", "Muuda kontrolli ainuõigust", and "Kustuta ametikoht". Below the table, there is a message "Kuidas jäid rahule teenuse kasutamisega?" followed by five star icons.

Ametikoht	Tööandja	E-post	Kohustuse algus	Ametikohalt lahkumine	Kohustuse lõpp	Kontrolli ainuõigus RK Erikomisjonil
juhataja	Justiits- ja Digiministeerium	test.kasutaja@justdigi.ee	29.06.2026	-	-	Ei

3. Muuta saad ühte välja (kas ametikohta nimetust, e-posti, kohustuse alguskuupäeva, ametikohalt lahkumise kuupäeva või kontrolli ainuõigust) korraka. Vajutades „Salvesta“ salvestatakse muudatused.