

## Kantsleri käskkirja „Sotsiaalministeeriumi toetuste andmise ja järelevalve kord“ seletuskiri

### 1. Sissejuhatus

#### 1.1. Sisukokkuvõte

Kantsleri käskkirja „Sotsiaalministeeriumi toetuste andmise ja järelevalve kord“ (edaspidi kord) on kehtestatud Vabariigi Valitsuse seaduse § 54 lõike 1 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 20. märtsi 2014. a määruse nr 42 „Sotsiaalministeeriumi põhimäärus“ § 9 punktiga 17.

Käesolev kord asendab kantsleri 27. veebruari 2018. a käskkirja nr 5 „Sotsiaalministeeriumi riigieelarveliste tegevus- ja projektitoetuste andmise tingimused ja kord“ ja kantsleri 7. novembri 2014. a käskkirja nr 54 „Sotsiaalministeeriumi antud toetuste üle järelevalve korraldamise tingimuste ja korra kinnitamine“.

#### 1.2. Ettevalmistaja

Korra ja seletuskirja on koostanud finantsosakonna finantsarvestuse juht Ester Timmas (tel 626 9280, [ester.timmas@sm.ee](mailto:ester.timmas@sm.ee)) ja finantsnõunik Pille Erm (tel 626 9166, [pille.erm@sm.ee](mailto:pille.erm@sm.ee)). Juriidilise ekspertiisi on teinud Sotsiaalministeeriumi õigusosakonna õigusnõunik Lily Mals (tel 626 9333, [lily.mals@sm.ee](mailto:lily.mals@sm.ee)).

#### 1.3. Märkused

Kord ei ole seotud isikuandmete töötlemisega isikuandmete kaitse üldmääruse tähenduses.

Korras on võrreldes varasema korraga:

- koondatud toetuste menetlemine ja järelevalve ühte korda,
- välja toodud, milliste toetuste puhul on vaja taotlus esitada, milliste puhul mitte,
- täpsustatud, et ministri otsustuskorras toetuse otsustamine enne taotluse esitamist ei ole enam võimalik,
- reguleeritud menetluslikud etapid taotluste hindamisel ja toetuse rahuldamise otsustamisel,
- täpsustatud järelevalvemenetluse õigust ja korraldust.

### 2. Eelnõu sisu ja võrdlev analüüs

#### 1. peatükk „Üldsätted“

Esimeses peatükis selgitatakse korras kasutatud termineid.



Joonis 1. Toetuste liigid ja jagunemine.

Riigieelarvelistest vahenditest antakse avalikes huvides tegutsevatele isikutele kindlaks sihtotstarbeks rahalist toetust. Ministeeriumi antavad riigieelarvelised toetused on eelarveprotsessi käigus otsustatud toetused, ministri otsustuskorras antavad toetused ja jooksva eelarveaastal Vabariigi Valitsuse reservist finantseeritavad toetused.

Eelarveprotsessi käigus otsustatud toetused hõlmavad õigusaktist, arengukavast või programmist tulenevaid toetusi, hasartmängumaksu laekumisest antavaid toetusi, Vabariigi Valitsuse istungil otsustatud toetusi ja täiendavaid ehk nn fraktsioonitoetusi. Hasartmängumaksu laekumisest antava toetuse andmist reguleerib hasartmängumaksu laekumisest toetuse andmise kord.

Ministri otsustuskorras antavad toetused on eelarveaasta jooksva valitsemisala vabade vahendite olemasolul eraldatud vajaduspõhised toetused. Ministri otsustuskorras toetuse andmise üldine eeldus on panustamine ministeeriumi valitsemisala tegevusvaldkondade arengusse ning valdkonna arengukavas, programmis või jooksva aasta tööplaanis seatud eesmärkide täitmisele.

Reservi toetused on jooksva aastal Vabariigi Valitsuse reservist finantseeritavad ja Vabariigi Valitsuses otsustatud toetused ning neid käsitletakse üldjuhul nagu ministri otsustuskorras antavaid toetusi. Reservi toetusi võidakse finantseerida nii Vabariigi Valitsuse sihtotstarbelisest reservist rahandusministri käskkirjaga või Vabariigi Valitsuse sihtotstarbeta reservist Vabariigi Valitsuse korraldusega. Mõlemal korral on vaja esitada Sotsiaalministeeriumil taotluste dokumendid Rahandusministeeriumile ning finantseerimisotsus peab olema tehtud Vabariigi Valitsuse istungil.

Peale riigieelarve seaduse kinnitamist koostab finantsosakond (edaspidi FO) toetuse andmise käskkirja. Loetelu koosneb eelarveprotsessi käigus otsustatud toetuse saajatest.

Eelarveprotsessi käigus otsustatud toetused, ministri otsustuskorras antavad toetused ja reservi toetused jagunevad investeeringu-, tegevus- ja projektitoetusteks. Hasartmängumaksu laekumisest antavad toetused jagunevad tegevus- ja projektitoetusteks.

Korras on kehtestatud toetuste menetlemisel osalevate teenistujate kohustus täita korruptsioonivastase seadusest tulenevaid nõudeid, sh järgida tegevus- ja toimingupiiranguid.

Toetuste menetlemine peab olema aus ja läbipaistev. Muu hulgas on toetuste menetlemisel oluline ennetada ja vältida huvide konflikti.

Huvide konflikt on üks riskifaktor, millega tuleb tegeleda, et muu hulgas piirata võimalikku korruptsiooni. Huvide konflikti mõiste ei ole õigusaktides defineeritud, kuid peamiselt tuleb huvide konflikti all mõista ametihuvide ja isiklike huvide ristumist. Kuigi iga huvide konflikt ei ole korruptsioon, on tegemist olukorraga, mis võib viia korruptsioonini.

Huvide konflikti või selle riski vähendamiseks või maandamiseks kasutatakse konflikti vältimist tegevus- ja toimingupiirangutega, enesetaandamise kohustust, huvide avaldamist, eetikakoodekseid, sõltumatuid komisjone jne.

Ametiisikul on üldjuhul õigus tegeleda väljaspool ametikohustusi mis tahes muu tegevusega, kui see ei ole seadusega keelatud ning peetakse kinni toimingupiirangutest. See tähendab, et toetuste menetlejatel kui ametiisikutel (korruptsioonivastase seaduse tähenduses on ametiisikuks ka toetuste menetlemises osalevad teenistujad) on muu hulgas õigus kuuluda erinevatesse ühendustesse ning nende juhtimis- ja kontrollorganitesse. See tähendab, et toetuste menetlemise (sh kontrollimise) protsessis tuleb ametiisikul olla eriti tähelepanelik, et ta ei rikuks toimingupiiranguid.

Toimingupiirang tähendab, et ametiisikul on keelatud toimingut või otsust teha, kui esineb vähemalt üks järgmistest asjaoludest:

- 1) otsus või toiming tehakse ametiisiku enda või temaga seotud isiku suhtes;
- 2) ametiisik on teadlik tema enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust;
- 3) ametiisik on teadlik korruptsiooniohust.

Kui esineb kas või üks eelnimetatud asjaoludest, tuleb sellest viivitamata teavitada oma vahetut juhti või ametisse nimetamise õigust omavat isikut (kantsler või minister), kes võib otsuse või toimingut teha ise või anda ülesande teisele ametiisikule. Kui toetuste menetlemises osaleval ametnikul on huvide konflikt, ei tohi ta anda oma alluvale ülesannet teha toiming või otsus enda asemel.

Kui vajalikku toimingut ei saa teha vahetu juht või ametisse nimetamise õigust omav isik või ei ole ametiisiku asendamine võimalik, peab ametiisik ennast toetuse menetlusest taandama.

Toetuste korra punkti 1.13.1 kohaselt peab toetuste menetlemisel osalev teenistuja ennast viivitamata otsustus- ja kontrolliprotsessist taandama, kui ta on:

- a) toetust taotleva organisatsiooni töötaja, selle juht- või kontrollorgani liige (st juhatuse, nõukogu, nõukoja vms või revisjonikomisjoni liige);
- b) korruptsioonivastase seaduse §-s 7 nimetatud seotud isik (st kui toetuse taotlejaks on ametiisiku abikaasa, vanavanem, ametiisiku või tema abikaasa vanem (sh on vanemaks lapsendaja, vanema abikaasa ja kasuvanem) ning ametiisiku vanema alaneja sugulane (sh on alanejaks sugulaksiks lapsendatu ja abikaasa laps), sealhulgas ametiisiku laps ja lapselaps. Seotud isik on ka isik, kellel on 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).

Taandamisega välditakse kõige otsesemalt olukordi, kus ametiisikuna (toetuste menetlejana) ollakse samal ajal nii otsuse tegija kui ka otsusest mõjutatud isik (potentsiaalne toetuse saaja). Oluline on meeles pidada, et taandamise vajadus ei tulene ainult majanduslikust huvist, vaid igasugusest kahtlusest sõltumatuse suhtes. Taandamata jätmise võib vähendada usaldust kogu toetuste menetlemise protsessi suhtes ning tuua kaasa mainekahju ministereeriumile.

## 2. peatükk „Nõuded toetuse saajale ja taotlemine“

Toetuste korra 2. peatükis on määratud, kes võivad toetust taotleda, sh nõuded taotlejatele, ja nõuded taotlemisele.

Toetuse saajateks võivad olla kõik organisatsioonid, kelle põhikirjaline tegevus toetab ministereeriumi valitsemisala eesmärkide täitmist.

Toetuse saamisel on taotluse esitamise kohustus ministri otsustuskorras ja avatud vooru ning üldjuhul Vabariigi Valitsuse reservist rahastatavatel toetuse saajatel.

Taotleja võib tegevuste elluviimisel kaasata partnerina teisi organisatsioone. Taotleja võib panustada rahaliselt või mitterahaliselt, nt vabatahtlik töö.

Taotlejal ei tohi olla võlgnevusi ministereeriumi ega Maksu- ja Tolliameti ees. Taotleja juhtorgani liige ei tohi olla karistatud majandusalase, ametialase, varavastase või avaliku usalduse vastase süüteo eest.

Taotleja ei saa olla juba saanud sama asja või tegevuse jaoks toetust. Samuti ei tohi taotleja suhtes olla algatatud pankroti- või likvideerimismenetlust.

Taotluse võib esitada ministereeriumi vormil või muul vormil (mille kasutamine peab olema eelnevalt ministereeriumiga kooskõlastatud), aga kogu nõutud info peab olema kajastatud. Taotluse võib esitada elektrooniliselt või posti teel.

Alljärgnevas tabelis on välja toodud tegevused ja nõuded toetuste liikide järgi, nende täpsem sisu on avatud seletuskirja järgnevas punktides.

toetuste liigid		taotluse esitamine	otsustamine või taotluse menetlemine	toetuse andmise alus	lepingu sõlmimine	lepingu valmistab ette	lepingu allkirjastab	aruandluse esitamine (sisu ja finants) ja kontroll	järelevalve, seire
eelarveprotsessi käigus otsustatud	õigusaktist, arengukavast või programmist tulenevad toetused	ei esita	Vabariigi Valitsus või ministereerium	ministri KK, korraldab sisuosakond	leping	sisuosakond	kantsler	esitab aruande, kontrollib sisuosakond	sisuosakond
	avatud taotlusvoor (sh hasartmängumaksu laekumisest antavate toetuste voorud)	peab esitama	otsustab hindamiskomisjon	ministri KK, korraldab sisuosakond	leping või otsus	sisuosakond	kantsler	esitab aruande, kontrollib sisuosakond	sisuosakond
	Vabariigi Valitsuse istungil otsustatud toetused	ei esita	Vabariigi Valitsus	ministri KK, korraldab sisuosakond	üldjuhul leping	sisuosakond	kantsler	esitab aruande, kontrollib sisuosakond	sisuosakond
	täiendavad toetused (nn fraktsioonitoetused)	ei esita	Riigikogu	ministri KK	ei sõlmita	-	-	ei esita	-
ministri otsustuskorras antavad toetused		peab esitama	sisuosakond hindab taotluse sisu	ministri KK, korraldab sisuosakond	leping	sisuosakond	kantsler	esitab aruande, kontrollib sisuosakond	sisuosakond

Vabariigi Valitsuse reservist antavad toetused	üldjuhul peab esitama	Vabariigi Valitsus või ministeerium	ministri KK, korraldab sisuosakond	üldjuhul leping	sisuosakond	kantsler	esitab aruande, kontrollib sisuosakond	sisuosakond
--	-----------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-----------------	-------------	----------	--	-------------

Tabel 1. Toetuste nõuded

### 3. peatükk „Taotluse esitamise kohustuse erisus“

Peatükis reguleeritakse toetusi, mille puhul ei ole vaja taotlust esitada. Taotlust ei pea esitama:

- õigusaktist, arengukavast või programmist tuleneva toetuse saajad,
- Vabariigi Valitsuse istungil otsustatud toetuse saajad,
- fraktsioonitoetuse saajad.

Kahe esimesena nimetatud toetuse väljamaksmine toimub üldjuhul lepingu alusel. Lepinguga kehtestatakse vähemalt toetuse kasutamise eesmärk ja eelarve ning aruande esitamise kohustus.

Fraktsioonitoetused makstakse välja ministri käskkirja alusel. Fraktsioonitoetuste andmise otsustab Riigikogu ja ministeeriumil on vaid väljamaksmise kohustus. Väljamakse teeb finantsosakond peale toetuse käskkirja kinnitamist aasta alguses.

Kui toetuse saajaks on halduse sisene isik (nt kohalik omavalitsus või riigiasutus) ja toetuse suuruse määramiseks vajalikud andmed on olemas haldusaktides, võib toetuse väljamaksmise ja raamatupidamisega seotud toimingud korraldada ministri käskkirja alusel lepingut sõlmimata (erand).

### 4. peatükk „Taotluse menetlemine ja otsustamine“

Sisuosakond hindab ministri otsustuskorras antava toetuse taotluse sisu, tegevuste vajalikkust, ajakava ja eelarve realistlikkust ning koostab memo otsustamiseks. Taotluse sisu hindamisel analüüsitakse tegevuse vajalikkust ning mõju ministeeriumi valitsemisala tegevusvaldkondade arengule, samuti valdkonna arengukavas, programmis või jooksva aasta tööplaanis seotud eesmärkide täitmisele. Samuti tuleb üle vaadata tegevuste põhjendus, ajakava, eelarve, taotleja suutlikkus projekt ellu viia ning projekti jätkusuutlikkus.

Sisuosakond koostöös õigusosakonnaga hindavad riigiabi või vähese tähtsusega abi.

Vajaduse korral küsib sisuosakond täpsustavaid küsimusi või peab taotlejaga läbirääkimisi.

Ministri otsustuskorras antava toetuse vajaduse hindamisel osalevad juhtkond (kantsler, asekanclerid), finantsosakonna juhataja ja õigusosakonna esindaja. Toetuse andmine koos vajaduse põhjendusega vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

Ülejäänud toetuste puhul korraldab lepingu sõlmimise sisuosakond (vt tabel 1 „Toetuste nõuded“).

FO korraldab kõikide toetuste väljamaksmise (va hasartmängumaksu laekumisest antavad toetused) ning raamatupidamisega seotud toimingud. FO edastab tööülesande raamatupidamiskannete või makse teostamiseks Riigi Tugiteenuste Keskusele.

### 5. peatükk „Avatud taotlusvooru korraldamine“

Avatud taotlusvooru kuulutab välja vooru teema eest vastutav sisuosakond. Ministri käskkirjaga kinnitatakse vooru avamise teade, vooru tingimused ja asjakohased vormid ning moodustatakse taotluste hindamiseks vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon, muu

hulgas valitakse hindamiskomisjoni juht. Avatud taotlusvooru korraldamisel kooskõlastatakse kõik dokumendid õigusosakonnaga.

Sisuosakond avaldab teate vähemalt ministeeriumi välisveebis.

Taotleja esitab taotluse digitaalselt või e-posti teel teates määratud tähtjaks viitega taotlusvoorule.

Hindamiskomisjon hindab taotlusi vastavalt vooru tingimustele ning vajaduse korral teeb taotlejale ettepaneku taotlust täpsustada või anda taotluse kohta selgitusi.

Peale taotluste hindamist koostab osakond taotluse rahuldamise, rahuldamata jätmise või osalise rahuldamise otsuse kohta protokoll. Selle protokoll alusel koostab sisuosakond taotluste rahuldamise (sh osalise rahuldamise) või rahuldamata jätmise kohta ministri käskkirja ja edastab selle vajaduse korral väljavõttena taotlejatele. Seejärel valmistab sisuosakond ette toetuse kasutamise lepingu. Lepingu sõlmimine ei ole kohustuslik, kui toetuse saajaks on halduse sisene isik (nt kohalik omavalitsus või riigiasutus) ja rahuldamise otsus hõlmab tegevuste kirjeldust, aruande esitamist ja toetuse väljamaksmise kuupäeva.

## 6. peatükk „Lepingu sõlmimine ja muutmine“

Toetuse kasutamise leping sõlmitakse:

- õigusaktist, arengukavast või programmist tuleneva toetuse saajatega,
- Vabariigi Valitsuse istungil otsustatud toetuse saajatega,
- ministri otsustuskorras ja üldjuhul Vabariigi Valitsuse reservist antava toetuse saajatega,
- avatud taotlusvoorust toetuse saajatega.

Toetuse kasutamise lepingut ei sõlmita, kui toetuse saajaks on halduse sisene isik ja toetuse suuruse määramiseks vajalikud andmed on olemas haldusaktis. Sellisel juhul võib toetuse väljamaksmise ja raamatupidamisega seotud toimingud korraldada ministri käskkirja alusel. Samuti ei sõlmita lepingut fraktsioonitoetuste andmisel ja puudub ka aruande esitamise kohustus.

Toetuse puhul, mille kasutamiseks on vajalik sõlmida leping, valmistab lepingu ette sisuosakond. Lepingu allkirjastavad ministeeriumi poolt kantsler ja toetuse taotleja poolt esindusõiguslik(ud) isik(ud).

Lepingusse pannakse kirja toetuse kasutamise eesmärk, tegevuste elluviimise periood ja aruande esitamise tähtajad.

Lepingu lisana vormistatakse toetuse kasutamise kirjeldus (toetuse kasutamise lepingu lisa 1), kui toetuse saamiseks ei ole vaja esitada taotlust.

Sõlmitud lepingud on kättesaadavad ministeeriumi välisveebis dokumendiregistri vahendusel. Dokumendihaldussüsteemis säilitatakse lepingu juures kirjavahetust, taotlust, lepingu muutmise taotlust jm lepinguga seotud teavet.

Toetuse saajal on õigus lepingutingimuste muutmiseks pöörduda kirjalikult lepingu kontaktisiku poole. Muudatuse vajalikkuses ja võimalikkuses konsulteerib osakond FO-ga ja õigusosakonnaga.

Lepingu muudatust ei sõlmita, kui toetuse kasutamise tähtaeg pikeneb kuni kolm kuud ja kui eelarvemuudatused eelarveridade vahel on kuni 15% (kuni 15 000 eurot). Kui tähtaeg pikeneb järgmisesse eelarveaastasse, on lepingu muudatus igal juhul vajalik.

## 7. peatükk „Aruandluse esitamine ja kontroll“

Toetuse saaja esitab digitaalselt toetuse kasutamise lepingus sätestatud tähtajal lepingu täitmise tegevus- ja finantsaruande (toetuse kasutamise lepingu lisa 2).

Sisuosakond kontrollib aruande sisulist ja finantsilist vastavust lepingu lisa 1 sätestatud toetuse kasutamise kirjeldusele ja taotlusele. Kui aruanne on korrektne, suunab sisuosakond selle FO-le, kes edastab aruande raamatupidamiskannete või makse tegemiseks Riigi Tugiteenuste Keskusele.

Toetuse kasutamise lepingus määratakse lähtuvalt taotluse sisust, millise aruande esitamise kohustus toetuse saajal on. Vahearuande esitamise soovitus on lepingutele, mille kestus on pikem kui kuus kuud, et tagada järjepidev ülevaade toetuse kasutamisest.

Aruande esitamise kohustuse seadmisest võib loobuda, kui tegevuste elluviimise kohta on võimalik saada infot muudest allikatest (nt statistika või töötukassa kodulehelt toetuse määr vms).

Sisuosakond küsib aruandes esinevate puuduste korral toetuse saajalt lisainformatsiooni või täiendavaid dokumente.

Aruandlusega seotud dokumente säilitatakse ja avalikustatakse dokumendihaldussüsteemis aruande juures lepinguga seotult.

Kui aruande menetlemise käigus jääb ministeerium toetuse saajaga tegevuste elluviimise või maksumuse suhtes eriarvamusele, tuleb sellest teavitada valdkonna asekanclerit, kes otsustab, kas ja millises mahus algatada järelevalvemenetlus.

## 8. peatükk „Järelevalve“

Ministeeriumil on õigus algatada järelevalvemenetlus igal ajal kõikide antud toetuste puhul.

Kui ministeerium on otsustanud vastavalt käesolevale korrale algatada järelevalvemenetlus, on ministeeriumil õigus kontrollida toetuse saaja esitatud aruannete õigsust ja toetuse sihipärasust kasutamist.

Järelevalvet toetuse kasutamise üle teeb sisuosakond, kes koostab toetuse kontrollimiseks tööde tegemise ulatuse ja ajakava. Järelevalve algatamisest tuleb toetuse saajat informeerida e-posti teel. Teade peab sisaldama kontrolli ulatust, tehtavaid toiminguid, menetlejat (menetlejaid võib olla mitu) ja eeldatavat ajakava.

Toetuse kasutamise kontrolli käigus on menetlejal õigus saada toetuse saajalt suulisi ja kirjalikke selgitusi ning viibida toetuse saaja ruumides ja territooriumil, mis on seotud tegevuste elluviimisega, samuti on tal õigus viibida korraldatavatel koolitustel vm üritustel ja nõuda kuludokumente.

Füüsilise kontrolli toimingute käigus veendutakse muu hulgas selles, kas objekt on valminud või arenduses, kas see vastab lepingus ettenähtule ja seatud eesmärkidele.

Eseme soetamise puhul kontrollitakse muu hulgas seda, kas ese on füüsiliselt olemas ja seda kasutatakse sihtotstarbeliselt ning kas see oli taotluses kirjeldatud tegevuste elluviimiseks vajalik.

Ürituste, koolituste, seminaride jne puhul on muu hulgas vaja kontrollida, kas on olemas päevakava, ettekanded ja õppematerjalid, osalejate nimekirjad, fotod jm tõendusmaterjal. Osalejad peavad vastama taotluses kirjeldatud sihtrühmale.

Järelevalvemenetluse käigus tuleb muu hulgas kontrollida, kas toetust on kasutatud sihipäraselt, kas tehtud kulud on olnud vajalikud ning makstud ettenähtud ajaperioodil. Kulutused peavad jääma heakskiidetud eelarveridade piiresse. Kontrollida tuleb ka seda, kas eelarve muudatusest on lepingu kontaktisikut teavitatud või sõlmitud lepingu muutmise kokkulepe. Toetusega seotud raamatupidamise kanded peavad olema eristatud muust raamatupidamisest. Toetuse saaja peab olema järginud riigihanke nõudeid, kui ta on hankija riigihangete seadusest lähtuvalt. Sisuosakond kaasab vajadusel FO-d.

Kontrolli tulemuste kohta koostab sisuosakond kokkuvõtte (korra lisa 2) ning saadab selle toetuse saajale kommenteerimiseks ja faktivigade parandamiseks üldjuhul e-posti teel, selle puudumise korral tähitud postiga.

Toetuse saajal on kontrolli tulemuste kokkuvõtte kommenteerimiseks või parandustega tagasisaatmiseks aega viis tööpäeva. Kommentaarid ja parandused tuleb esitada allkirjastatuna selleks õigustatud isiku poolt.

Kui järelevalve käigus selgub kulude mittesihipärane kasutamine, koostab sisuosakond kooskõlas lepingu üldtingimustega ettekirjutuse toetuse tagasinõudmiseks. Toetuse tagasinõudmise ettekirjutus kooskõlastatakse õigusosakonnaga.

Tagasinõude korral allkirjastab ettekirjutuse valdkonna asekanstler.

Kõiki kontrolliga seotud dokumente ja vormistatud töölehti säilitatakse dokumendihaldussüsteemis lepingu taustainfo failide all (AK).