

## **KINNITATUD**

Eesti Advokatuuri juhatuse  
7. veebruari 2006. a otsusega

## **MUUDETUD**

Eesti Advokatuuri juhatuse  
14. detsembri 2010. a otsusega

## **MUUDETUD**

Eesti Advokatuuri juhatuse  
7. veebruari 2012. a otsusega

## **MUUDETUD**

Eesti Advokatuuri juhatuse  
19. juuni 2012. a otsusega

## **MUUDETUD**

Eesti Advokatuuri juhatuse  
15. oktoobri 2019. a otsusega

## **JUHEND ADVOKAADI KINNITAMISTOIMINGUTE TEGEMISEKS**

Käesolev juhend on kehtestatud advokatuuriseaduse § 12 p 18 alusel.

### **§ 1. Üldsäte**

Käeolev juhend reguleerib advokaadi poolt kliendile osutatava õigusteenuse raames kohtule ja teistele ametiasutustele esitatavate dokumentide ärakirjade ja allkirjade kinnitamise korda.

### **§ 2. Kinnitamistoiminguteks kasutatavad pitsatid**

- (1) Kinnitusmärgete nõuetekohaseks tegemiseks kasutab advokaat nimelist värvipitsatit.
- (2) Mitmeleheküljeliste dokumentide kokkukõitmisel tuleb kasutada advokaadi isiklikku reljefpitsatit.
- (3) Kinnitusmärke võib dokumendile trükkida või kanda sinna vastava tekstiga pitsati abil, täites vajalikud lahtrid käsitsi. Pitsatite tekstide näidised on antud lisa 1.
- (4) Iga kinnitamistoiminguid tegev advokaat esitab Notarite Koja poolt kehtestatud vormi ja saatmise viisi järgides Notarite Kojale oma värvipitseri näidise ning allkirjanäidise.
- (5) Iga riigivapiga värvipitsatit omav advokaat registreerib selle riigivapi seaduse §-s 18 sätestatud korras.

### **§ 3. Kinnitamistoimingute raamat**

Advokaadibüroo peab pidama kinnitamistoimingute raamatut elektroonselt või paberkandjal Toimingute registreerimiseks. Kui advokaadibüroo pidaja peab mitut advokaadibürood, kus tehakse kinnitamistoiminguid, peab kinnitamistoimingute raamat olema igas advokaadibüroos. Kinnitamisraamatu täitumisel avatakse uus kinnitamistoimingute raamat, milles kannete numeratsioon jätkub. Iga kalendriaasta alguses uuendatakse kinnitamistoimingute raamatu numeratsiooni, alustades numbrist 1. Kinnitamistoimingute raamatud säilitatakse advokaadibüroos tähtajatult. Kinnitamistoimingute raamatu tiitellehe ja kannetega lehekülje näidised on antud vastavalt lisa 2 ja lisa 3.

#### **§ 4. Kinnitusmärgete tegemine**

- (1) Kinnitusmärkega kinnitab advokaat isiklikult ja vahetult tajutud asjaolude õigsust. Võimaluse korral tuleb eelistada ära kirja tegemist originaaldokumendist.
- (2) Kinnitusmärke käsikirjaliselt täidetavad osad tuleb täita trükitähtedega ning loetavalt ning mitte jätta osa lahtreid täitmata. Kellele esitamiseks kinnitusmärke tehakse, teatab klient. Kinnitamisjärki allkirjastamisel tuleb oma allkirja juurde märkida omakäeliselt vastavalt sõna „vandeadvokaat” või „vandeadvokaadi abi”. Kinnitusmärkele kannab advokaat oma värvipitsati jäljendi nii, et see katab osaliselt allkirja. (muudetud 15.10.2019)
- (3) Kui dokument sisaldab lünki, läbikriipsutusi, vahelekirjutusi, loetamatuid tekstiosi, kustutamise jälgi, muid dokumendi esialgse sisu muutmisele või dokumendi lahtikõitmisele viitavaid asjaolusid, tuleb need ära märkida (v.a juhul, kui ära kirja puhul see ilmneb ära kirjast endast). Märkus tuleb kirjutada vahetult standardse märke teksti juurde selliselt, et märkus oleks üheselt arusaadav kui kinnitamisjärki osa.
- (4) Mitmeleheküljeline dokument tuleb nõõrida ja nõõr dokumendi tagaküljel kinnitada kleebise ja advokaadi isikliku reljeefpitsatiga.
- (5) Ära kirja õigsuse kinnitamisel tuleb märkida, kas ära kiri on tehtud:
  - 1) originaaldokumendist;
  - 2) algära kirjast;
  - 3) kinnitatud ära kirjast;
  - 4) kinnitamata ära kirjast või;
  - 5) väljatrükist.
- (6) Allkirja õigsust kinnitatakse, kui allkiri on antud või omaks võetud advokaadi juuresolekul. Allkirja andja märgib allkirja juurde oma ees- ja perekonnanime. Allkirja omaksvõtu korral tõendab selle andja vastaval dokumendil allkirja omaksvõtmist advokaadi juuresolekul antud omakäelise allkirjastatud märkusega. Isikukoodi puudumisel tuleb vastavasse lahtrisse märkida sünnikuupäev.

#### **§ 4<sup>1</sup>. Digitaalne kinnitusmärke**

- (1) Digitaalse dokumendi kinnitusmärke võib olla digitaalne. Sel juhul asendab advokaadi allkirja ja värvipitsati jäljendit tema digitaalallkiri.
- (2) Digitaalse kinnitusmärke allkirjastamiseks annab advokaat digitaalallkirja kinnitatavat dokumenti ja kinnitusmärke sisaldavale nõuetekohaselt pealkirjastatud konteinerile.
- (3) Digitaalset kinnitusmärke sisaldavale konteinerile pannakse pealkiri, mis koosneb sõnast „advokaat“, kuupäevast ja toimingute kinnitamistoimingute raamatus registreerimise numbrist. Kuupäev märgitakse kuuekohalisena ja see koosneb päevast, kuust ja aastaarvu kahest viimasest numbrist.
- (4) Digitaalne kinnitusmärke koostatakse tekstiõõtlusprogrammi abil eraldi failina ja sellele pannakse sama pealkiri, mis kinnitusmärke sisaldavale konteinerile. Kinnitatavat dokumenti ja kinnitusmärke sisaldavad failid paigutatakse ühte digitaalallkirjastamise otstarbelisse konteinerisse.

#### **§5. Kanded kinnitamistoimingute raamatus**

- (1) Iga dokumendile kantud kinnitusmärke kohta tehakse viivitamatult kanne kinnitamistoimingute raamatus ning kinnitusmärkele kantakse vastav registreerimisnumber.
- (2) Paber kandjal peetava kinnitamistoimingute raamatu puhul tehakse kõik kanded raamatusse sinise säilimiskindlat kirja võimaldava kirjutusvahendiga. Kanded peavad olema loetavad ja kandes võib kasutada ainult üldtuntud lühendeid. Kanded tehakse järjestikku.
- (3) Kui kliendiks on juriidiline isik, tuleb kinnitamistoimingute raamatus näidata nii juriidiline isik kui ka selle füüsilisest isikust esindaja koos isikuandmetega.
- (4) Kannete täiendused ja parandused tehakse nii, et esialgne tekst jääb loetavaks. Täiendused

ja parandused peab advokaat kinnitama parandatud kande lõpus allkirjaga ja lisama kuupäeva.

Lisa 1 (Juhend advokaadi kinnitamistoimingute tegemiseks).docx

Lisa 2 (Juhend advokaadi kinnitamistoimingute tegemiseks).docx

Lisa 3 (Juhend advokaadi kinnitamistoimingute tegemiseks).docx