



## KÄSKKIRI

Tallinn

*22. aprill 2010 nr ... 126*

### Siseauditi osakonna põhimääruse kinnitamine

“Vabariigi Valitsuse seaduse” (RT I 1995, 94, 1628; 2010, 1, 2) § 47 lõike 2 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 23. oktoobri 2002. a määruse nr 323 “Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi põhimäärus” (RT I 2002, 88, 508; 2008, 12, 81) §-ga 16:

1. Kinnitan siseauditi osakonna põhimääruse (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks majandus- ja kommunikatsiooniministri 26. novembri 2003.a. käskkirjaga nr 455 kinnitatud siseauditi osakonna põhimääruse.

Juhan Parts  
Minister

22. aprill 2010...a

käskkirjaga nr 126

## SISEAUDITI OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Siseauditi osakond

- (1) Siseauditi osakond (edaspidi osakond) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeeriumi) struktuuriüksus, mis allub ministrile.
- (2) Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, sh ministeeriumi põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest, Siseaudiitorite Instituudi (*Institute of Internal Auditors / IIA*) poolt avaldatud siseauditi standarditest ja tegevusjuhistest ning eetikakoodeksist, Rahandusministeeriumi poolt välja töötatud meetodilistest juhendimaterjalidest, ministeeriumi siseauditi eeskirjadest.
- (3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt ja kantslerilt saadud ülesannetele.
- (4) Osakond on auditite objektide, ulatuse ja eesmärkide määramisel sõltumatu.
- (5) Osakond on aruandekohustuslik ministri ees, kes teostab tema üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega ettenähtud korras.
- (6) Osakonnal on oma kirjalpalk.

### 2. peatükk OSAKONNA ÜLESANDED

#### § 2. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna põhiülesanne on auditite ja nõu andvate tegevuste läbiviimine ministeeriumis ja ministeeriumi valitsemisala asutustes, samuti teistes asutustes ja isikutes, kui selline kohustus tuleneb õigusaktidest või lepingutest, et anda sõltumatu hinnang nende tegevuse seaduslikkuse, sihipärasuse, säästlikkuse, tõhususe, mõjususe ja sisekontrollisüsteemide toimimise kohta, ning teha ettepanekuid sisekontrollisüsteemide täiustamiseks, andes sellega lisaväärtust ministeeriumi ning valitsemisala tegevustesse.
- (2) Osakond oma põhiülesande täitmiseks:

- 1) analüüsib ja hindab ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala asutuste:
  - a) sisekontrollimeetmete piisavust, säästlikust, mõjusust ning tõhusust riskide maandamisel;
  - b) finantsjuhtimist ja finantsarvestust;
  - c) tegevuse vastavust õigusaktidele, lepingutele ning asutuse sisestele normdokumentidele;
  - d) ressursside kasutamise seaduslikkust ja sihipärasust;
- 2) tagab ministrile õigeaegse ja objektiivse teabe kehtestatud nõuetest kõrvalekaldumiste ning ressursside kasutamise seaduslikkuse, säästlikkuse ja tõhususe põhimõtete rikkumise kohta;
- 3) annab auditeerimise või muu tegevuse tulemusena soovitusi olukorra parandamiseks, sisekontrollimeetmete täiustamiseks;
- 4) teostab auditi või muu tegevuse tulemusena tehtud soovitude rakendamise seiret;
- 5) viib vajadusel läbi järelauditeid, veendumaks, kas auditi aruandes esitatud soovitusi viiakse ellu õigeaegselt ja efektiivselt ning kas juhtkond on hinnanud riske, mis tulenevad soovitude mitterakendamisest;
- 6) teostab välisvahendite auditeid ning teeb sel alal koostööd Rahandusministeeriumi finantskontrolli osakonnaga;
- 7) täidab siseaudiitori ülesandeid ministeeriumi valitsemisala asutustes, kus puudub siseaudiitor;
- 8) koostab siseauditi aasta tööplaani;
- 9) korraldab ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste siseauditi üksuste vahelist infovahetust;
- 10) korraldab ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste siseauditorialase aruandluse, plaanide jm andmete esitamist Rahandusministeeriumi finantskontrolli osakonnale;
- 11) analüüsib ja hindab ministeeriumi valitsemisalas siseauditi korraldust ja suutlikkust ning annab soovitusi olukorra parandamiseks;
- 12) töötab välja vastavalt vajadusele siseauditi töökorraldust reguleerivaid protseduure ning juhendmaterjale, sh siseauditi funktsiooni kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja rahvusvahelistest siseauditi standarditest;
- 13) tellib vajadusel auditite läbiviimise audiitoräriühingutelt ja teistelt ekspertidelt ning teeb nendega koostööd;
- 14) täidab muid ülesandeid, mis tulenevad siseauditorialast tegevust reguleerivatest õigusaktidest või milliseid annab osakonnale minister ning mis ei ohusta siseaudiitorite funktsionaalset sõltumatust.

### **3. peatükk**

#### **OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 3. Osakonna õigused**

Osakonnal on õigus:

- 1) saada ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt, samuti teistelt asutustelt ja isikutelt, kui selline kohustus tuleneb õigusaktidest või lepingutest, osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;
- 2) viibida auditeeritava ruumides ja territooriumil ning saada auditeeritavalt suulisi ja kirjalikke seletusi;

- 3) kontrollida vara säilivust, läbi viia inventuure, teha kontrollmõõtmisi;
- 4) kaasata vastavalt juhtkonna korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisala asutuste töötajaid;
- 5) teha koostööd teiste valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse asutustega ja eraõiguslike juriidiliste isikutega nii Eestis kui välismaal oma pädevuse piires, teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 6) keelduda siseaudiitori sõltumatust kahjustavate korralduste täitmisest;
- 7) teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks, s.h. taotleda spetsiifiliste ülesannete lahendamiseks asjatundjate kaasamist lepingulisel alusel;
- 8) saada osakonna teenistujate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 9) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi.

#### **§ 4. Osakonna kohustused**

Osakond on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) tagama talle teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse vastavalt õigusaktides sätestatule;
- 3) kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 4) edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

### **4. peatükk OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

#### **§ 5. Osakonna koosseis**

- (1) Osakonna teenistujate koosseisu kinnitab minister.
- (2) Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate teenistusülesanded määratakse kindlaks ministri poolt kinnitatud ametijuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- (3) Osakonna koosseisu kuuluvad teenistujad vastutavad neile pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

#### **§ 6. Osakonnajuhataja**

Osakonnajuhataja allub vahetult ministrile.

#### **§ 7. Osakonnajuhataja ülesanded**

Osakonnajuhataja:

- 1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 2) kehtestab vastavalt vajadusele siseauditi töökorraldust reguleerivaid protseduure ning juhendmaterjale, sh siseauditi funktsiooni kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja rahvusvaheliselt siseauditi standarditest;
- 3) koordineerib valitsemisala asutuste siseauditi üksuste vahelist koostööd ning osakonna koostööd välisaudiitoritega;
- 4) täidab temale antud juhised ja korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
- 5) annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru ministrile;
- 6) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 7) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise järele;
- 8) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 9) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 8) korraldab oma osakonna ametikohtade ametijuhendite ja atesteerimisnõuete koostamist;
- 10) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 11) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
- 12) osaleb ministeeriumi juhtkonna ülesandel või temaga kooskõlastatult ministeeriumidevaheliste tööühmade ja -gruppide töös;
- 13) täidab muid ministeeriumi juhtkonna poolt antud ülesandeid.

## **§ 8. Osakonnajuhataja asendamine**

Osakonnajuhataja äraolekul asendab osakonnajuhatajat tema ettepanekul ministri määratud ametnik.

## **5. peatükk OSAKONNA PÕHIMÄÄRUSE MUUTMINE**

Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel algatab põhimääruse muutmise osakonnajuhataja.