

## **SISEAUDITI OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Siseauditi osakond**

- (1) Siseauditi osakond (edaspidi osakond) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus, mis allub ministrile.
- (2) Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, sh ministeeriumi põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest, ministeeriumi siseauditeerimise sise-eeskirjadest, rahvusvahelistest siseauditeerimise standarditest, nende rakendamise juhistest ja tõlgendustest, Rahandusministeeriumi meetodilistest juhenditest ning osakonna töökorraldust reguleerivast käsiraamatust.
- (3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt ja kantslerilt saadud ülesannetele.
- (4) Osakond on kindlustandvate ja nõuandvate tööde objektide, ulatuse ja eesmärkide määramisel sõltumatu.
- (5) Osakonnal on aruandekohustus 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 põhiülesanded on:
  - 1) kindlustandvate ja nõuandvate tööde ning muu siseaudiitori kutsetegevuse (edaspidi siseaudiitori kutsetegevus) ülesannete täitmine ministeeriumis, ministeeriumi valitsemisala asutustes, samuti teistes asutustes ja isikutes, kui selline kohustus tuleneb õigusaktidest või lepingutest;
  - 2) sisekontrollisüsteemide rakendamise ja tulemuslikkuse kohta arvamuse avaldamine;
  - 3) siseaudiitori kutsetegevuse ülesannete täitmise korraldamine ja koordineerimine valitsemisalas eesmärgiga aidata kaasa ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste tegevuste täiustamisele ning eesmärkide saavutamisele.
- (2) Osakond oma põhiülesande täitmiseks:

- 1) täidab siseaudiitori kutsetegevuse ülesandeid ministeeriumis ja tema valitsemisalas kooskõlas siseaudiitori kutsetegevuse standarditega, sealhulgas rahvusvaheliste siseauditeerimise standardite ning nende rakendamise juhiste ja tõlgendustega;
- 2) koostab ministeeriumi ja tema valitsemisala siseauditeerimise aasta tööplaani, esitab selle ministeeriumi juhtkonnale ja teistele asjakohastele üksustele;
- 3) analüüsib ja hindab asutuse tegevuse vastavust püstitatud eesmärkidele, nende saavutamiseks rakendatud juhtimis- ja kontrollimeetmetele ning õigusaktidele, sh analüüsib ja hindab sisekontrollimeetmete piisavust, tõhusust ja mõjusust;
- 4) teeb järeldoiminguid ja seiret, et veenduda, kas siseaudiitori või välisaudiitori aruandes väljatoodud puuduste kõrvaldamisega tegeletakse, soovitusi viiakse ellu õigeaegselt ja tõhusalt ning kas juhtkond on hinnanud soovitude rakendamata jätmisest tulenevaid riske;
- 5) tagab ministrile õigeaegse ja objektiivse teabe kehtestatud nõuetest kõrvalekaldumiste ning ressursside kasutamise seaduslikkuse, säästlikkuse ja tõhususe põhimõtete rikkumise kohta;
- 6) täidab muid ülesandeid, mis tulenevad siseaudiitori kutsetegevust reguleerivatest õigusaktidest või milliseid annab osakonnale minister ning mis ei ohusta siseaudiitori kutsetegevuse sõltumatust ja objektiivsust;
- 7) töötab välja vastavalt vajadusele siseaudiitori kutsetegevust reguleerivaid protseduure ning juhendmaterjale, sh siseauditi üksuse kvaliteediprogrammi, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja siseaudiitori kutsetegevuse standarditest;
- 8) valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute projektid.

### **3. peatükk**

## **OSAKONNA ÕIGUSED, KOHUSTUSED JA VASTUTUS**

### **§ 3. Osakonna õigused**

(1) 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, saada auditeeritavalt suulisi ja kirjalikke seletusi ning omada juurdepääsu tööks vajalikele infosüsteemidele ja andmebaasidele;
- 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 kutsetegevuse sõltumatust ja objektiivsust kahjustavate ning õigusaktide või siseaudiitori kutsetegevuse standarditega vastuolus olevate 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**

(1) Osakond on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) tagama talle teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud 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.

#### **§5. Osakonna teenistujate vastutus**

Osakonna teenistujate vastutus on määratletud ametijuhendites.

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

#### **§ 6. Osakonna koosseis**

- (1) Osakonna teenistujate koosseisu kinnitab minister.
- (2) Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate teenistusülesanded määratakse kindlaks kantsleri kinnitatud ametijuhendites.

#### **§ 7. Osakonnajuhataja**

Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub ministrile ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.

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

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