

Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 1 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42

Rahandusministeeriumi kantsleri  
.a käskkirja nr  
Lisa  
(muudetud sõnastuses)

## Rahandusministeerium

# TÖÖKORD

**Struktuurivahendite RA ülesannete täitmine  
meetme 12.1 „Riigi võimekuse tõstmine  
inimressursside arendamise ja institutsionaalse  
suutlikkuse parendamise kaudu“,  
v.a meetme tegevuses 12.1.4 „Kohalik ja  
regionaalne arendusvõimekus“  
programmperioodil 2014 – 2020**

Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 2 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42

Staatus (algne/ täiendatud / kehtetu)	Jõustumise kuupäev	Muudatuse kirjeldus
Algne	1.09.2018	Algse täisversiooni loomine seoses rakendusüksuse liikumisega Riigi Tugiteenuste Keskusesse 1.09.2018 ja prioriteetse suuna „Haldusvõimekus“ meetme tegevuste rakendusasutuse funktsioonide jäämisega Rahandusministeeriumi riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonda.
Täiendatud	<i>Digitaalses allkirjas</i>	Muudatused on sisse viidud tuginedes rakendusasutuse praktikale toetuse andmise tingimuste tähtpäevade osas ning dokumentide säilitamise osas. Toetuse andmise tingimuste tähtpäevi on pikendatud, et sisuliste muudatuste korral saaks muudatused põhjalikult läbi töötada ning seotud osapooltega kooskõlastada. Dokumentide säilitamise kirjelduse juures on dokumendi tähised viidud kooskõlla Rahandusministeeriumi dokumentide liigitusskeemiga ning vähendatud on ebamõistlikku bürokraatiat dokumentide säilitamise kohustuse osas.

Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 3 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42

## Sisukord

<b>1. Eesmärk .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Kasutusulatus .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Vastutaja .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Mõisted ja lühendid .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Viited .....</b>	<b>4</b>
<b>6. RIHATO roll rakendusasutuse ülesannete täitmisel .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Rakendusasutuse tööprotsessid .....</b>	<b>9</b>
7.1 TARTide eelnõude ja muudatuste menetlemine .....	10
7.2 Eesmärkide ja tulemuste saavutamise kontrolli protsess .....	12
7.3 Auditi järeltoimingute menetlemise protsess .....	12
7.4 Riskide hindamise protsess .....	14
7.5 SFOSi kontode loomine ja haldus .....	15
7.6 TPK muutmise protsess.....	16
<b>8. Kaasnevad dokumendid .....</b>	<b>17</b>
<b>9. Kooskõlastustabel .....</b>	<b>18</b>

Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 4 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42

## 1. Eesmärk

Käesoleva töökorra eesmärgiks on reguleerida ja tagada struktuurivahendite rakendusasutuse (edaspidi *RA*) ülesannete korrektne ja kvaliteetne täitmine. Töökorras sisalduvates protsessides on kirjeldatud Rahandusministeeriumi riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna *RA* funktsioonide täitmine ja koostöö teiste osapooltega.

## 2. Kasutusulatus

Töökord kirjeldab riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna (edaspidi *RIHATO*) tööprotsesse rakendusasutuse ülesannetes. Erinevate protsesside puhul on kirjeldusse kaasatud teised seotud Rahandusministeeriumi ja Riigi Tugiteenuste Keskuse osakonnad.

## 3. Vastutaja

Protsesside järgimise ja rakendamise eest vastutab RIHATO nõunik.

## 4. Mõisted ja lühendid

### 4.1. Mõisted

**KA juht** – RTK peadirektori asetäitja.

**Kesksüsteem** – struktuuritoetuse registri aruandlusmoodul.

**Infosüsteem** – koondnimetus nii struktuuritoetuse registrile SFOSile (RÜ töövahend) kui e-toetus keskkonnale (TSi töövahend).

### 4.2. Lühendid

**AA** – auditeeriv asutus.

**DHS** – dokumendihaldussüsteem.

**KA** – korraldusasutus.

**KAMIN** – korraldusasutuse miinimumnõuded taotluste menetlemise, toetuse väljamaksmise ja elluviimise kontrollimisele.

**OJ** – osakonna juhataja.

**RA** – rakendusasutus.

**RO** – riigieelarve osakond.

**RIHATO** – riigihalduse ja avaliku teenistuse osakond.

**RÜ** – rakendusüksus.

**SFOS** – struktuuritoetuse register.

**STS** – perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse seadus.

**TART** – toetuse andmise tingimusi rakendusasutuse tegevusteks sätestav õigusakt.

**TPK** – struktuurivahendite korraldusasutuse tööprotsesside kirjeldus *RA* ülesannete täitmiseks programmiperioodil 2014+.

**TS** – toetuse saaja.

## 5. Viited

### 5.1. Euroopa Liidu õigusaktid:

Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 5 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42

- Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1303/2013, 17. detsember 2013, millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi, Euroopa Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfondi ning Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta, nähakse ette üldsätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi ja Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta ning tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1083/2006 (edaspidi *ühissätete määrus*);
- Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 1304/2013, 17. detsember 2013, mis käsitleb Euroopa Sotsiaalfondi ja millega tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1081/2006 (edaspidi *ESF määrus*); Komisjoni delegeeritud määrus (EL) nr 480/2014, 3.3.2014, millega täiendatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrust (EL) nr 1303/2013, millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi, Euroopa Maaelu Arengu Põllumajandusfondi ning Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta, nähakse ette üldsätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi ja Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta;
- Komisjoni rakendusmäärus (EL) nr 821/2014, 28. juuli 2014, millega kehtestatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 rakenduseeskirjad seoses programmist tehtavate maksete ülekandmise ja haldamise ning rahastamisvahendite aruandluse üksikasjaliku korraga, toiminguga seotud teabe- ja teavitamismeetmete tehniliste omadustega ning andmete kirjendamise ja salvestamise süsteemiga.

## 5.2. Seadused:

- Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse seadus (edaspidi *STS*);
- Haldusmenetluse seadus (edaspidi *HMS*);
- Riigihangete seadus (edaspidi *RHS*).

## 5.3. Vabariigi Valitsuse määrused:

- Vabariigi Valitsuse 1. septembri 2014. a määrus nr 143 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetusest hüvitatavate kulude abikõlblikuks lugemise, toetuse maksmise ning finantskorrektsioonide tegemise tingimused ja kord“ (edaspidi *ühendmäärus*);
- Vabariigi Valitsuse 21. augusti 2014. a määrus nr 133 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse taotlemise ja taotluste menetlemise nõuded ja tingimused toetuse andmise tingimuste määruste kehtestamiseks“ (edaspidi *taotluse menetlemise määrus*);
- Vabariigi Valitsuse 12. septembri 2014. a määrus nr 146 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse andmisest avalikustamise, toetusest rahastatud objektide tähistamise ning Euroopa Liidu osalusele viitamise nõuded ja kord“ (edaspidi *teavitamismäärus*);
- Vabariigi Valitsuse 31. juuli 2014. a määrus nr 121 „Struktuuritoetuse registri pidamise põhimäärus“ (edaspidi *registri määrus*).

## 5.4. Muud õigusaktid:

- Rahandusministeeriumi põhimäärus;
- Riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna põhimäärus;
- Rahandusministeeriumi kvaliteedikäsiraamat;
- Rahandusministri 15. juuli 2014. a käskkirja nr 117 "Korraldusasutuse ja auditeeriva asutuse määramine ning struktuuritoetusega seotud ülesannete jaotamine Rahandusministeeriumis";

Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 6 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42

- Rahandusministeeriumi asjaajamiskord;
- Rahandusministeeriumi dokumentide liigitusskeem
- Rahandusministeeriumi töökord „Riigi eelarvestrateegia ja riigieelarve koostamine, rakendamine ning seire“;
- Rahandusministeeriumi personalipoliitika raamdokument 2012–2015;
- Personalivaldkonna töökorrad ja juhendid. Rahandusministeeriumi dokumentide liigitusskeem

#### **5.5. Korraldusasutuse ja sertifitseeriva asutuse väljatöötatud juhendmaterjalid, mis on kättesaadav ektranetis:**

- Korraldusasutuse miinimumnõuded taotluste menetlemise, toetuse väljamaksmise ja elluviimise kontrollimisele (edaspidi *KAMIN*);
- Miinimumnõuded rakendusüksustele ja –asutustele tööprotseduuride kirjelduse koostamiseks;
- Juhendmaterjal juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektiauditite järeltegevuste menetlemiseks;
- Juhis toetuste valdkonna riskide hindamiseks ja juhtimiseks.

Lisaks lähtutakse kõikidest asjasepuutuvatest Euroopa Komisjoni väljatöötatud juhendmaterjalidest, mis on kättesaadavad veebilehe [www.struktuurifondid.ee](http://www.struktuurifondid.ee) ektranetis.

Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 7 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42

## 6. RIHATO roll rakendusasutuse ülesannete täitmisel

Riigihalduse ja avaliku teenistuse osakond täidab RA ülesandeid prioriteetse suuna „Haldusvõimekus“ meetme 12.1 „Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu“, v.a meetme tegevuses 12.1.4 „Kohalik ja regionaalne arendusvõimekus“ programmiperioodil 2014 – 2020.

Meetme 12.1 alla kuuluvad järgnevad meetme tegevused:

1. 12.1.1 Inimressursi koolitus ja arendamine;
2. 12.1.2 Tippjuhtide arendamine;
3. 12.1.3 Institutsionaalse ja organisatsioonide võimekuse tõstmine.

Rahandusministeeriumi siseselt on struktuuritoetusega seotud ülesannete jaotamine Rahandusministeeriumis korraldatud vastavalt rahandusministri käskkirjale "Struktuuritoetusega seotud ülesannete jaotamine Rahandusministeeriumis". Käskkirjas on kirjeldatud riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna roll rakendusasutuse ülesande täitmisel. RIHATO põhimääruses on sätestatud osakonna ülesanded ja kohustused, teenistujate tasandil on ülesanded ja kohustused fikseeritud ametijuhendites.

Prioriteetse suuna 12 „Haldusvõimekus“ meetme 12.1 „Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu“<sup>1</sup> toetuse saajad asuvad erinevates asutustes. Rakendusasutuse ülesandeid täidab Rahandusministeeriumi riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna nõunik ning ESF meetme tegevuse 12.1.3 seotud toetuse saaja ülesandeid riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna peaspetsialist. Rakendusüksuse rolli täidab Riigi Tugiteenuste Keskuse toetuste rakendamise osakond.

### Kohustuste lahusus rakendusasutuse, rakendusüksuse ja toetuse saaja tegevuste 12.1.3 vahel on tagatud järgnevalt:

1. Rakendusasutuse funktsiooni täidab Rahandusministeerium, rakendusüksuse funktsiooni täidab Riigi Tugiteenuste Keskus.
2. Rakendusasutuse allkirjaõigus TART-ide allkirjastamisel on riigihalduse ministril, rakendusasutuse jooksvaid funktsioone täidab riigihalduse ja avaliku teenistuse osakond. Ametikohtajalt täidab rakendusasutuse funktsiooni riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna nõunik.
3. Meetme tegevuse 12.1.3 lõikes allkirjastab väljamaksetaotluseid ja hankelepinguid vastavalt Rahandusministeeriumi sisekorrale kantsler toetuse saaja ülesannetes. Toetuse saaja tegevuse 12.1.3 projektide rahastusotsuste allkirjastaja on määratletud Rahandusministri 23. märtsi 2015. a käskkirjas nr 48<sup>2</sup>. Kantsleri põhitegevuse käskkirjas nr 1.1-68 23.01.2019 „Projektide elluviimise eest vastutavate teenistujate nimetamine“ on määratud meetme tegevuse 12.1.3 projektijuht (riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna peaspetsialist), kes täidab teisi toetuse saaja ülesandeid ning on meetme tegevuse kulujuht Rahandusministeeriumi sisekorra mõistes.

<sup>1</sup> v.a meetme tegevuses 12.1.4 „Kohalik ja regionaalne arendusvõimekus“ programmiperioodil 2014 – 2020.

<sup>2</sup> Toetuse andmise tingimused tegevuse 12.1.3 „Institutsionaalse ja organisatsioonide võimekuse tõstmine“ elluviimiseks.

Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 8 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42

#### **Rakendusasutuse ülesanded Rahandusministeeriumis:**

1. Rakendusasutuse juht on riigihalduse minister.
2. Rakendusasutuse juhi funktsiooni dokumentide allkirjastamisel, v.a TART-ide allkirjastamine, täidab halduspoliitika asekanstler<sup>3</sup>.
3. Rakendusasutuse ülesandeid täidab riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna nõunik, v.a TART-de allkirjastamine ja mida allkirjastab asekanstler.

#### **Toetuse saaja ülesanded (ESF 12.1.3):**

1. Rahandusministeeriumi riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna osakonnajuhataja allkirjastab projektide rahastusotsuseid vastavalt ESF meetme tegevuse 12.1.3 TART tingimustele<sup>4</sup>.
2. Rahandusministeeriumi kantsler allkirjastab väljamaksetaotluseid.
3. Rahandusministeerium kantsler allkirjastab hanke- ja koostöölepinguid vastavalt Rahandusministeeriumi sisekorrale.
4. Rahandusministeeriumi riigihalduse avaliku teenistuse osakonna peaspetsialist (kinnitatud Rahandusministeeriumi projektide elluviimise eest vastutavate teenistujate nimetamise käskkirjas) täidab teisi toetuse saaja ülesandeid ning on Rahandusministeeriumi sisekorra mõistes meetme kulu- ja projektijuht.

Järgnevalt on välja toodud toetuse saajad meetme tegevuste lõikes.

<b>Meetme tegevus</b>	<b>Toetuse saaja</b>
12.1.1 Inimressursi koolitus ja arendamine	Riigi Tugiteenuste Keskus, personaliteenuste osakond, kesksete koolituste talitus
12.1.2 Tippjuhtide arendamine	Riigikantselei, Tippjuhtide kompetentsikeskus
<b>12.1.3 Institutsionaalse ja organisatsioonide võimekuse tõstmine</b>	<b>Rahandusministeerium, riigihalduse ja avaliku teenistuse osakond</b>

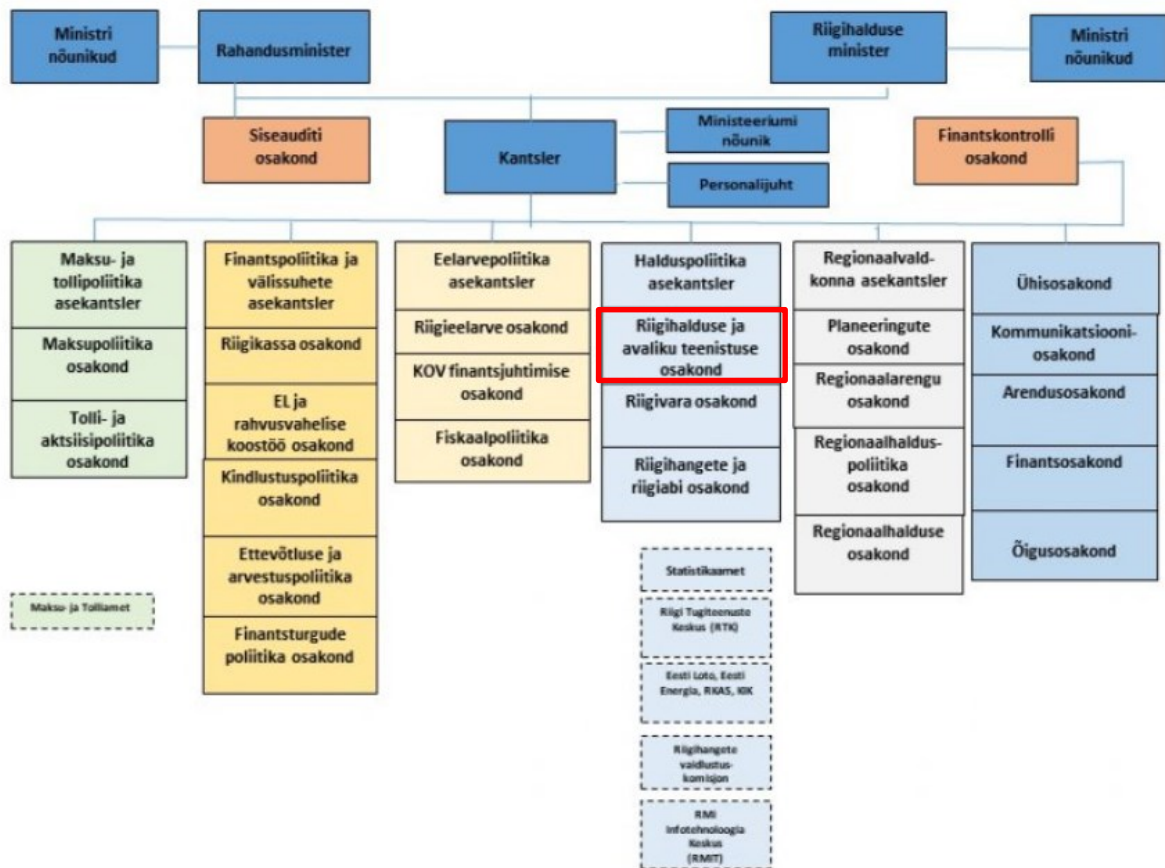
Struktuurivahendite rakendamiseks vajalike oskustega töötajate olemasolu on tagatud. RIHATO lähtub töötajate valikul ja arendamisel Rahandusministeeriumi personalipoliitika raamdokument 2017–2020 toodud põhimõtetest ning personalivaldkonna töökordadest ja juhenditest. Uute töötajate puhul rakendatakse asutuse tavapärasest värbamis- ja koolituse korda, koos mentorisüsteemiga. Mentoriks on seejuures RIHATO nõunikud, koos oma kogemuste- ja teadmiste pagasiga. Uus töötaja suunatakse keskselle uue töötaja koolitusele ja lisaks pakutakse struktuurivahendite spetsiifikaga koolitusi vastavalt KA koolitusplaanile. Samuti rakendatakse uuele töötajale tööülesannete täitmisel täiendavaid juhiseid, selgitusi ja tutvustatakse tööprotsesse. Tööülesannete täitmisel järgitakse protsessikirjeldusi.

<sup>3</sup> Allkirjastatakse üksikutele juhtumitele

<sup>4</sup> Muudatused tehakse TART-i paralleelselt käesoleva TPK-ga. TART muudatused jõustuvad hiljemalt aprill 2019.



Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 9 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42



Joonis 1 Rahandusministeeriumi struktuurijoonis 10.09.2018 seisuga

## 7. Rakendusasutuse tööprotsessid

Lisaks allpool kirjeldatule korraldab vajadusel rakenduskava raames toetuse kasutamise hindamise ja esitab teabe hindamise järelduste ja soovitude ning nende elluviimise kohta seirekomisjonile ning KA-le või seal kus asjakohane toetab hindamiste läbiviimist asjakohase info esitamisega.

Samuti hoolitsetakse partnerluslepe, rakenduskava ja VV meetmete käskkirja korrektsuse eest, vajadusel esitatakse RMI riigieelarve osakonnale ettepanek nimetatud dokumentide muutmiseks.

Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 10 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42

### 7.1 TARTide eelnõude ja muudatuste menetlemine

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument/ kontrollijalg
1.1	TARTi elluviija	Kaardistab elluviidavad tegevused ja esitab TARTi eelnõu RIHATO-le.  Esitab põhjendatud TARTi muudatusettepaneku RIHATO-le <sup>5</sup> .	Jooksvalt	Eelnõu, muudatusettepanek
1.2	RIHATO nõunik	Kontrollib TARTi eelnõu või TARTi muudatusettepaneku vastavust juhendmaterjalile ja vastavatele õigusaktidele ning palub e-kirjaga (oluliste puuduste korral ametliku kirjaga) TARTi elluvijalt selgitusi või teha eelnõus parandusi ja täpsustusi, määrates tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.  Korraldab TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu saatmise kooskõlastamiseks KA-le, eelnõude infosüsteemi kaudu prioriteetse suuna rakendusasutustele ning Riigikantseleile, kes edastab valdkondliku suuna TART-d keskselt valdkondlikule komisjonile.	15 tp jooksul alates eelnõu või taotluse saamisest	E-kirjavahetus
1.3	Valdkondlik komisjon, KA, RM RO ja prioriteetse suuna	Vajadusel esitavad kommentaare TARTi eelnõule või TARTi muutmise eelnõule.	RIHATO määratud ajaks, valdkondliku komisjoni koosolekul või kirjaliku protseduuri teel,	Kooskõlastus -kirjad, e-kiri või valdkondliku komisjoni

<sup>5</sup> TARTi muutmise võib algtada ka RIHATO, tuginedes TARTi seireinfole, valdkondliku komisjoni soovitudele.

Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 11 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42

	rakendus- asutus	Kooskõlastavad TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu. Välisele kooskõlastusele esitatakse eelnõu läbi EIS (eelnõude infosüsteemi).	EIS esitatakse eelnõu 5-10 tp	koosoleku protokoll
1.4	RIHATO nõunik	Kommentaari korral vaatab need läbi, viib sisse parendused, vajadusel suhtleb TARTide elluviijatega ja algatab menetluse TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu kinnitamiseks.  Juhul kui TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu ei saa tuginedes kommentaari kinnitada, algatab kinnitamata jätmisest teavitamise.  Edastab TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu käskkirja või teavitava kirja DHSis OJ-le, halduspoliitika asekantslerile ja KA juhatajale kooskõlastamiseks ning allkirjastamiseks riigihalduse ministrile.	Tagasiside saamisest 10 tp jooksul	TARTi eelnõu, TARTi muutmise eelnõu, teavitav kiri
1.5	RIHATO OJ ja halduspoliitika asekantsler	Kooskõlastavad TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu käskkirja või kirja, millega jäetakse TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu kinnitamata.	5 tp jooksul	Kanne DHSis
1.6	riigihalduse minister	Allkirjastab TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu käskkirja või kirja, millega jäetakse TARTi eelnõu või TARTi muutmise eelnõu kinnitamata.	5 tp jooksul	Kanne DHSis
1.7	RIHATO nõunik	Edastab kinnitatud käskkirja TARTi elluviijale ja valmistab ette kirja meetme tegevuse esmakordseks avamiseks infosüsteemis	Esimesel võimalusel pärast käskkirja kinnitamist	E-kiri

Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 12 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		ning korraldab selle saatmise KA-le. Tagab muutunud info sisestamise kodulehele ja selle asjakohasuse VV korralduse kinnitatud meetmete tabelis.		
--	--	--	--	--

## 7.2 Eesmärkide ja tulemuste saavutamise kontrolli protsess

Rakenduskava ja partnerlusleppe täitmise kohta esitatakse infot KA-le ja/või RMi riigieelarve osakonnale vastavalt nende poolt koostatud ajagraafikule.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.1.	RIHATO nõunik	Tutvub seirearuandega ja tegevuste detailsete kirjeldustega, hindab nende vastavust TART-ile. Aruanded on kättesaadaval SFOS-s/e-toetuste keskkonnas.  Kui seirearuandes esineb puudusi või täpsustamist vajavaid asjaolusid teavitab e-kirja teel toetuse saajat ja RÜ-d puudustest või küsimustest ning määrab puuduste kõrvaldamise või täiendava informatsiooni esitamise tähtaja (tavapäraselt kuni 10 tp) <sup>6</sup> .  Veendudes seirearuande kvaliteedis annab vastavasisulise info RÜ-le.	15 tp jooksul aruande esitamisest infosüsteemis	E-kiri
1.2.	RIHATO nõunik	Juhul kui seirearuannetest ja tegevuste detailsetest kirjeldustest selgub vajadus TARTide muutmisteks, siis jätkub menetlus vastavalt ptk 7.1 kirjeldatud protsessile.	Pärast aruannete ja kirjelduste lugemist	

## 7.3 Auditi järeltoimingute menetlemise protsess

RA juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditi tulemusena tehtud tähelepanekutes toodud järeltoimingute läbiviimine, sh soovitude rakendamine ning vajadusel ülevaate koostamine soovitude rakendamisest koos tõendusmaterjalidega ja selle edastamine KA-le.

Projektauditite järeltegevusi teostab RÜ.

<sup>6</sup> RA ja RÜ võivad tähelepanekud puudustest koondada ning esitada need TARTi elluvijale ühe korraga.

Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 13 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.	OJ	Suunab auditi aruande kommenteerimiseks (tegevus jätkub punktis 2) või auditi lõpparuande järeltegevuste elluviimiseks (tegevus jätkub punktist 3) nõunikule.	Jooksvalt	Auditi aruande projekt
2.	RIHATO nõunik	Juhul kui auditi lõpparuande tööversioonis antakse süsteemile III või IV kategooria kaasatakse KA esindaja.  Valmistab ette vastused auditi tähelepanekutele ja edastab need auditi läbiviijale.  Vajadusel küsib e-kirjaga auditi tähelepanekule vastamise tähtaja pikendamist KA vastutavalt ametnikult.	Audiitori või KA määratud tähtajaks	Auditi aruande projekt, e-kiri auditi aruande projekti kommenteerimise pikendamiseks
3.	RIHATO nõunik	Pärast auditi lõpparuande laekumist lähtuvalt lõpparuandes toodud tähelepanekutest, korraldab parendustegevuste elluviimise lõpparuandes märgitud tähtpäevaks.  Juhul kui selgub, et lõpparuandes toodud tähtajaks ei ole võimalik kõiki parendustegevusi ellu viia või selle kohta tõendusmaterjale esitada, saadab KA-le e-kirja tähtaja pikendamiseks, mis üldjuhul ei saa ületada 30 kalendripäeva.	10 kp enne lõpparuandes märgitud tähtpäeva saabumist	E-kiri tähtaja pikendamise osas, vajadusel järeltegevusi tõendavad materjalid.
4.	RIHATO nõunik	Laeb parendustegevusi tõendavad dokumendid infosüsteemi (SFOS), arvestades KA juhtimis- ja kontrollisüsteemide ning projektiauditite järeltegevuste	Lõpparuandes märgitud tähtpäevaks või KA poolt kooskõlastatud	Kanne infosüsteemis

Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 14 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		menetlemiseks juhendmaterjali punktis 4.1.1 esitatud nõudeid tõendusmaterjalile.	pikendatud tähtajaks	
5.	RIHATO nõunik	Jälgib SFOS-is järeltegevuste staatust kuni järeltegevuste aktsepteerimiseni KA ja AA poolt.	Jooksvalt	Kanne infosüsteemis
6.	RIHATO nõunik	<p>Juhul kui KA või AA ei aktsepteeri parendustegevusi, korraldab täiendavate toimingute läbiviimise.</p> <p>Kooskõlastab enne infosüsteemi üleslaadimist parendustegevused või laseb uuendatud tõendusmaterjalide tööversioonid eelhinnata nii KA-l kui ka audiitoril selleks, et vältida teistkordset mittekinnitamist.</p> <p>Juhul kui mõne tähelepaneku osas peab RA vajalikuks jääda audiitoriga eriarvamusele, esitab mõlema osapoole argumendid ning olulised tõendusmaterjalid, mille sisestab ka infosüsteemi.</p>	Vastavalt KA või AA poolt antud tähtajale, mis üldjuhul on 60 kalendripäeva järeltegevuse mittekinnitamisest infosüsteemis	e-kiri, kanne infosüsteemis

#### 7.4 Riskide hindamise protsess

Riskide (sh juhtimis- ja kontrollisüsteemide riskide ning pettuse riskide) hindamine on iga-aastane protsess, mille eestvedajaks on KA, kes koondab protsessi tulemusena süsteemiülesed riskid.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.	RIHATO nõunik	<p>Algatab riskide hindamise, kaasates vajadusel teisi osakonna ametnikke.</p> <p>Koondab riskid ja koostab riskide kaardistuse koos maandustegevustega.</p>	Vastavalt KA ajagraafikule (indikatiivselt oktoobris)	Riskide kaardistus, e-kiri

Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 15 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42

		Esitab kaardistatud ja hinnatud riskid koos maandustegevuste ja nende elluviimise tähtaegadega KA-le.		
2.	RIHATO nõunik	Tagab osakonnasisese seisukoha kujundamise riskide osas, mis on tõstatatud mõne teise asutuse poolt. Osaleb KA poolt kokku kutsutud riskide teemalisel aruteluseminaril. Vajadusel täpsustab riskide nimekirja.	Vastavalt KA ajagraafikule	Vajadusel täpsustatud riskide kaardistus
3.	RIHATO nõunik	Riskide hindamise protsessi lõppemise järel jälgib maandusmeetmete elluviimist vastavalt maandusmeetmete rakendamise tähtaegadele. Vastavalt KA poolt esitatud päringule koondab info maandusmeetmete rakendamise hetkeseisust ja edastab KA-le.	Vastavalt KA poolt kehtestatud ajagraafikule	Koondinfo maandusmeetmete rakendamisest

## 7.5 SFOSi kontode loomine ja haldus

SFOS kontode loomine ja haldus RA-s toimub vastavalt Struktuuritoetuse registri pidamise põhimäärusele. RA on registri volitatud töötleja. Meetmete rakendamisega otseselt seotud RIHATO nõunikul on võimalikud järgnevad rollid: „RA kasutaja“ operatiivinfomoodulis ning „Tavakasutaja“ aruandlusmoodulis. „RA kasutaja“ operatiivinfomoodulis võib vaadata toetatud tegevuste andmeid ja aruandeid ning lisada ja muuta auditi järeltegevustega seotud andmeid. „Tavakasutaja“ aruandlusmoodulis võib käivitada aruandlusmoodulis aruandeid.

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
<b>RA kasutajakonto taotlemine</b>				
1.	RIHATO nõunik	Kasutajakonto saamiseks operatiivinfo- ja/või aruandlusmoodulis täidab ja allkirjastab ametnik ning RIHATO osakonnajuhataja vormikohase volikirja (Vabariigi Valitsuse määruse lisa 2) ning edastab allkirjastatud versiooni korraldusasutusele.	Jooksvalt	e-kiri

Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 16 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42

<b>Kasutajakontode haldamine ja sulgemine</b>				
2.	OJ	RIHATO nõuniku töölt lahkumisel või tööülesannete muutumisel taotleb RA juht viivitamatult vastava teenistuja kasutajakonto sulgemist ja uuele RA rolli täitvale isikule õigused.	Jooksvalt	e-kiri
<b>Kasutajaõigsuse kontroll</b>				
3	Struktuuriva hendite juht RTKs	Struktuurivahendite juht kontrollib iga aasta 31. jaanuariks eelneva kalendriaasta lõpu seisuga kasutajakontode rollide vastavust tööülesannetele. Kasutajakontodega seotud vajalikud muudatused tehakse vastavalt punktile 2.	RTK antud tähtajaks	e-kiri

## 7.6 TPK muutmise protsess

Nr	Vastutaja (ametikoht)	Tegevuse kirjeldus	Tähtaeg	Kaasnev dokument / kontrollijalg
1.	RIHATO nõunik	Valmistab ette muudatused TPK-s ja selle lisades, eristades dokumendis muudetavad kohad ning koostab kokkuvõtte muudatuste kohta, kirjeldades mida ja mis põhjusel muudetakse.	Jooksvalt vastavalt vajadusele	TPK muudatuse eelnõu (kokkuvõte)
2.	RIHATO nõunik	Edastab TPK muudatuse eelnõu KA-le kooskõlastamiseks.	jooksvalt	e-kiri
3.	RIHATO nõunik	Vaatab üle kooskõlastamiselt laekunud kommentaarid ja viib vajadusel sisse muudatused. Peale muudatuste siseseviimist edastab selle veelkordseks kooskõlastamiseks KA-le.	5 tp jooksul	TPK muudatuse eelnõu
4.	RIHATO nõunik	Peale KA poolset kooskõlastust valmistab ette kantsleri käskkirja majasiseseks kooskõlastusringiks. Esitab käskkirja kavandi koos lõpliku TPK muudatuse eelnõuga RIHATO OJ-le.	5 tp jooksul	TPK muudatuse eelnõu, kanne DHSis
5.	RIHATO OJ	Kooskõlastab käskkirja ja TPK muudatuse eelnõu ja esitab selle majasiseselt teistele asjakohastele osakonnajuhatajatele ning lõplikuks kinnitamiseks kantslerile.	2 tp jooksul	Kanne DHSis



Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 17 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42

6.	Teised asjakohased OJ-d/ kantsler	Kooskõlastavad/ kantsler kinnitab käskkirja koos lõpliku TPK muudatusega.	DHSis antud aja jooksul	Kanne DHSis
7.	RIHATO nõunik	Edastab kinnitatud TPK KA-le ning arendusosakonnale RM intranetti üles laadimiseks.	2 tp jooksul	e-kiri

## 8. Kaasnevad dokumendid

TPK seonduvad dokumendid (sh protsessi väljundid) on nimetatud vahetult protsessikirjelduse juures, alljärgnevalt on dokumendi tüübi kaupa kirjas selle säilitamise asukoht, säilitamise viis ja aeg. Dokumentide ohjel lähtutakse Rahandusministeeriumi asjaajamiskorrast.

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt	Dokumendi tähis	Säilitus-tähtaeg
TART eelnõud, muudatus-ettepanekud ja ministri käskkirjad	RIHATO nõunik	DHS	Elektrooniliselt	1.1-4 1.1-10	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Sissetulevad ja väljaminevad kirjad	RIHATO nõunik	DHS, infosüsteem või RMi võrguketta kaustas „RIHATO“	Elektrooniliselt	9.2-4.15.4	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Auditi aruande projektid	RIHATO nõunik	DHS või RMi võrguketta kaustas „RIHATO“	Elektrooniliselt	9.2-4.15.4	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Seirearuanded	RIHATO nõunik	DHS, infosüsteem või RMi võrguketta kaustas „RIHATO“	Elektrooniliselt	9.2-4.15.4	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Riskide kaardistus	RIHATO nõunik	DHS, RMi võrguketta kaustas „RIHATO“	Elektrooniliselt	9.2-4.15.4	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega
Tööprotsesside kirjeldus	RIHATO nõunik	DHS, RMi võrguketta kaustas „RIHATO“	Elektrooniliselt	1.1-6	31.12.2027, EK katkestamis-õigusega

Vastutav osakond: RIHATO	Koostas: Astrid-Helena Teär	Lk. 18 / 18
	Kinnitamise kuupäev:	Versioon:1
Protsessi koordinaator: RIHATO nõunik	Avaldatud:	Tähis: TK 42

## 9. Kooskõlastustabel

Struktuuriüksus	Ametinimetus	Kooskõlastuse kuupäev
Arendusosakond	Kvaliteedinõunik	<i>DHS töövoos</i>
Õigusosakond	Jurist ja osakonnajuhataja	<i>DHS töövoos</i>
Riigihalduse ja avaliku teenistuse osakond	Osakonnajuhataja	<i>DHS töövoos</i>
Riigieelarve osakond	Osakonnajuhataja asetäitja seire ja mõjude hindamise alal	<i>DHS töövoos</i>
Juhtkond	Halduspoliitika asekantsler	<i>DHS töövoos</i>

Kantsler allkirjastab tööprotsesside kirjelduse dokumendihalduse süsteemis. Allkirjastamise kuupäev digitaalselt dokumendihaldussüsteemis.