

Finantskontrolli osakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Finantskontrolli osakond (edaspidi *osakond*) on Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult kantslerile.
2. Osakond saab oma tegevuseks õiguse ja juhindub riigisisestest, Euroopa Liidu ja Euroopa Komisjoni ning teistest välistoetuste auditeerimist ja finantshuvide kaitset reguleerivatest õigusaktidest ja suunistest, samuti ministeeriumi siseaktidest, sisemistest kordadest ning Rahvusvahelise Siseaudiitorite Instituudi rahvusvahelistest kutsetegevuse raampõhimõtetest, sh ülemaailmsetest siseauditi standarditest, valdkondlikest nõuetest ja juhistest.
3. Osakonna koosseisu kuuluvad:
 - 1) I auditi talitus;
 - 2) II auditi talitus;
 - 3) ametnikud, kes alluvad vahetult osakonnajuhatajale.
4. Osakond on sõltumatu ministeeriumi teistest struktuuriüksustest ja ei osale auditeeritavate juhtimis- ja kontrollisüsteemide väljatöötamises ega rakendamises.

II. Ülesanded

5. Osakonna põhiülesanne on:
 - 1) auditeerida Euroopa Liidu, Norra finantsmehhanismi ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismi ning Šveitsi-Eesti koostööprogrammi toetusi andvate ja kasutavate isikute tegevust;
 - 2) täita Euroopa Pettustevastase Ameti (edaspidi *OLAF*) ametliku koostööpartneri (edaspidi *AFCOS*) ülesandeid.
6. Ülesannete täitmiseks osakond:
 - 1) täidab Euroopa Liidu (sh ühtekuuluvuspoliitika fondid, Sotsiaalne Kliimafond ning taaste- ja vastupidavusrahastu), Norra finantsmehhanismi ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismi ning Šveitsi-Eesti koostööprogrammis auditeeriva asutuse ülesandeid, sh aitab auditites tehtud soovitude kaudu täiustada auditeeritavate asutuste tegevust ja lisada sellele väärtust, hinnates nende asutuste riskide juhtimise ning kontrolli- ja valitsemisprotsesside mõjusust;
 - 2) täidab Euroopa territoriaalse koostöö programmides auditeeriva asutuse ning audiitorite grupi ülesandeid ja teeb teiste riikide auditeerivate asutustega koostöös või nende tellimisel auditeid;
 - 3) teeb koostööd Euroopa Komisjoni, Euroopa Kontrollikoja, Eesti Siseaudiitorite Ühingu ja Euroopa Liidu toetuste audiitoritega teistest riikidest, sh avaliku sektori siseaudiitorite ja teiste asutuste ning isikutega;

- 4) valmistab vajaduse korral ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõud ja lepingute projektid;
- 5) nõustab ja koolitab osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teisi ametnikke ning isikuid;
- 6) koostab Eesti seisukohad välistoetuste auditeerimise ja kontrollimisega seotud küsimustes;
- 7) korraldab koostööd ja teabevahetust OLAF-i, teiste Euroopa Komisjoni asutuste, liikmesriikide ja vajaduse korral kolmandate riikide asutuste ning Euroopa Liidu finantshuvide kaitsega tegelevate riigiasutuste vahel.

7. Osakonna ametnike ülesanne on osakonna ülesannete põhjal:

- 1) kavandada ja teha auditeid vastavalt ülemaailmsetele siseauditi standarditele, sh koostada auditeerimise strateegia ja tööplan;
- 2) teha toetust taotlevate, saavate ja korraldavate asutuste juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeid, projektiauditeid ja raamatupidamise aastaaruande auditeid kindlustandvate töödena;
- 3) koostada analüüse juhtimis- ja kontrollisüsteemidega seotud üksikküsimustes nõuandvate töödena;
- 4) koordineerida juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeid ja projektiauditeid tegevaid audiitoreid ning sisseostetava auditi tegevust, samuti hinnata auditite kvaliteeti ning auditites tehtud soovitusete rakendamist;
- 5) esitada auditeerimise aastaaruandega, auditeeriva asutuse arvamusega ja muu välistoetuste auditeerimisega seotud teavet ning aruandeid Euroopa Komisjonile ja teistele välistoetuste andmisega seotud asutustele;
- 6) juhendada auditeerimise kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmist;
- 7) teha AFCOS-i rolli täitmisel Euroopa Liidu finantshuvide kaitsega seotud koostööd ja seda koordineerida, koostada aruandlust, esindada riiki Euroopa Nõukogu pettusevastases töörühmas, hallata andmebaase, nõustada toetuste kasutamise seotud küsimustes ja analüüsida toetuste kasutamise seotud tegevust.

III. Õigused ja kohustused

8. Osakonna ametnikel on õigus:

- 1) saada oma tööks vajalikke materjale, pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele ning vajalikele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 2) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt osakondadelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt;
- 3) saada oma ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 4) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke materjale ja vajalikku tehnikat, kirjandust ning tehnilist ja infoabi;
- 5) tutvuda temale pandud ülesannete täitmiseks auditeeritavate asutuste dokumentidega, omada ligipääsu auditeeritava ruumidele, territooriumile, varadele ja infosüsteemidele ning saada oma tööks vajalikke materjale ning suulisi ja kirjalikke seletusi auditeeritavatelt;
- 6) keelduda ametniku eetikat või sõltumatust kahjustavate korralduste täitmisest ja jätta osalemata protsessides, mis võivad kahjustada ametniku objektiivsust.

9. Osakonna ametnikel on kohustus:

- 1) täita ülesanded tähtjaks ja kvaliteetselt;
- 2) kasutada osakonna valdusse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt;
- 3) tagada teatavaks saanud ametialase teabe konfidentsiaalsus;
- 4) teavitada tema sõltumatust kahjustavatest asjaoludest vahetut juhti.

IV. Koosseis ja juhtimine

10. Osakonna koosseisu kuuluvad ametikohad määratakse ministeeriumi ametikohtade koosseisuga.

11. Osakonna ametnike tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse ministeeriumi põhimäärusega, osakonna põhimäärusega ning ametniku ametijuhendiga. Haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud ametijuhendiga.

12. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub kantslerile ning kes nimetatakse ametisse ja vabastatakse ametist vastavalt ministeeriumi põhimääruse sätetele.

13. Talituse tööd juhib talitusejuhataja, kes allub osakonnajuhatajale ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.

14. Talitusejuhataja:

- 1) juhib talitusse kuuluvate ametnike tööd;
- 2) jaotab talituse ametnike vahel ametikohustused, vajaduse korral juhendab nende täitmist ning teostab järelevalvet temale alluvate ametnike ametikohustuste täitmise üle;
- 3) vastutab talitusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning teatab nende täitmisel tekkivatest takistustest;
- 4) kooskõlastab talituses koostatud dokumendid enne nende esitamist osakonnajuhatajale;
- 5) esindab talitust osakonna põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmisel ning esitab osakonnajuhatajale talituse nimel talituse pädevusse kuuluvates küsimustes ettepanekuid ja arvamusi.

V. Osakonna põhimääruse muutmine

15. Osakonnajuhataja tagab vähemalt kord aastas osakonna põhimääruse ajakohastamise.