

## Siseauditi osakonna põhimäärus

### I. Üldsätted

1. Siseauditi osakond (edaspidi *osakond*) on Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult ministrile või olemasolul ministritele.
2. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest ja ministeeriumi siseaktidest, sealhulgas audiitortegevuse seadusest, siseaudiitori kutsetegevuse standarditest ja muudest valdkonna eest vastutava ministri õigusaktidest, nende rakendamise juhistest ja tõlgendustest.
3. Osakond on funktsionaalselt sõltumatu ministeeriumi teistest struktuuriüksustest ja ei osale auditeeritava juhtimisprotsessides ja kontrollprotseduuride väljatöötamises ning rakendamises.

### II. Ülesanded

4. Osakonna põhiülesanded on:
  - 1) siseaudiitori kutsetegevuse ülesannete täitmine ministeeriumis, ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ja ministeeriumi või valitsusasutuse hallatavates riigiasutustes, samuti teistes asutustes ja isikutes, kui selline kohustus tuleneb õigusaktidest või lepingutest;
  - 2) sisekontrollisüsteemide toimimise hindamine ning analüüsimine ministeeriumis ja valitsemisalas tervikuna;
  - 3) ettepanekute tegemine sisekontrollisüsteemi parandamiseks.
5. Ülesannete täitmiseks osakond:
  - 1) täidab siseaudiitori kutsetegevuse ülesandeid ministeeriumis, Maksu- ja Tolliametis, Statistikaametis, Rahapesu Andmebüroos, Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuses ja Riigi Tugiteenuste Keskuses;
  - 2) nõustab ministeeriumi ja valitsemisala asutuste juhte riskide hindamisel ning riskidest lähtuvalt määratleb oma tegevuse prioriteedid ja koostab aasta tööplaani;
  - 3) viib läbi siseauditeid ja nõuandvaid töid kooskõlas siseaudiitori kutsetegevuse aluspõhimõtete, standardite, definitsiooni ja eetikakoodeksiga;
  - 4) analüüsib ja hindab asutuste tegevuse vastavust püstitatud eesmärkidele, nende saavutamiseks rakendatud juhtimis- ja kontrollimeetmetele ning õigusaktidele, sh analüüsib ja hindab sisekontrollimeetmete piisavust, tõhusust ja mõjusust;
  - 5) teeb järeloimeinguid, et veenduda, kas siseaudiitori või välisaudiitori aruandes väljatoodud puuduste kõrvaldamisega tegeletakse, soovitusi viiakse ellu õigeaegselt ja tõhusalt ning kas tippjuhtkond on hinnanud soovitude rakendamata jätmisest tulenevaid riske;
  - 6) tagab ministrile või olemasolul ministritele õigeaegse ja objektiivse teabe kehtestatud nõuetest kõrvalekaldumiste ning ressursside kasutamise seaduslikkuse, säästlikkuse ja tõhususe põhimõtete rikkumise kohta;
  - 7) koostab ministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirja ja muud siseaudiitori kutsetegevuse juhendmaterjalid ning korraldab nende rakendamist;
  - 8) nõustab ministeeriumi ja valitsemisala asutusi korruptsiooniennetusealaste tegevuste rakendamisel
  - 9) täidab muid ülesandeid, mis tulenevad siseaudiitori kutsetegevust reguleerivatest õigusaktidest või milliseid annab osakonnale minister või olemasolul ministrid ning mis ei ohusta siseaudiitori kutsetegevuse sõltumatust ja objektiivsust;

10) valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute projektid.

### **III. Õigused ja kohustused**

6. Osakonnal on õigus:

- 1) saada oma tööks vajalikke materjale, pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele, elektroonilistele infokanalitele, andmebaasidele ja varadele;
- 2) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt osakondadelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt;
- 3) saada osakonna ametnike või töötajate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 4) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist- ja infoabi;
- 5) viibida auditeeritava ruumides ja territooriumil ning saada suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 6) määratleda sõltumatult siseauditi objekt, töö ulatus ning valida eesmärkide saavutamiseks kohased meetodid;
- 7) keelduda siseaudiitori kutsetegevuse sõltumatust ja objektiivsust kahjustavate ning õigusaktide või siseaudiitori kutsetegevuse standarditega vastuolus olevate korralduste täitmisest;
- 8) kaasata vajadusel siseauditite läbiviimisse jm tööülesannete täitmisse teiste struktuuriüksuste ametnikke või töötajaid (ametniku või töötaja vahetu juhi nõusolekul või kooskõlastatult ministriga);
- 9) teha koostööd teiste ametkondadega nii Eestis kui välismaal oma pädevuse piires.

7. Osakonnal on kohustus:

- 1) täita temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) kasutada osakonna valdusse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt;
- 3) tagada temale teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse.

### **IV. Koosseis ja juhtimine**

8. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ministeeriumi teenistuskohdade koosseisuga.

9. Osakonna ametnike ja töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse ministeeriumi põhimäärusega ning ametniku või töötaja ametijuhendiga. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud ametijuhendiga.

10. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub ministrile või olemasolul ministritele ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister või olemasolul ministrid kantsleri ettepanekul.

11. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.