

Finantskontrolli osakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Finantskontrolli osakond (*edaspidi osakond*) on Rahandusministeeriumi (*edaspidi ministeeriumi*) struktuuriüksus, mis allub vahetult kantslerile.

2. Osakond juhindub oma tegevuses Euroopa Komisjoni ja siseriiklikest auditeerimistegevust reguleerivatest õigusaktidest ja ministeeriumi siseaktidest, sealhulgas audiitortegevuse seadusest, Rahvusvahelise Siseaudiitorite Instituudi rahvusvahelistest kutsetegevuse raampõhimõtetest, sealhulgas kutsetegevuse aluspõhimõtetest, eetikakoodeksist, standarditest ja siseauditeerimise definitsioonist, ning muudest rahandusministri määrusega kehtestatud kutsetegevuse standarditest, nende rakendamise juhistest ja tõlgendustest.

3. Osakonna koosseisu kuuluvad:

- 1) I auditi talitus;
- 2) II auditi talitus;
- 3) ametnikud, kes ei kuulu ühegi talituse koosseisu ja alluvad otse osakonnajuhatajale.

4. Osakond on funktsionaalselt sõltumatu ministeeriumi teistest struktuuriüksustest. Osakonna I, ja II auditi talituse ametnikud ei osale auditeeritavate juhtimis- ja kontrollisüsteemide väljatöötamises ning rakendamises. Euroopa Liidu struktuuritoetuse, territoriaalse koostöö ja naabruspoliitika instrumendi auditeeriva asutuse ülesannete täitmisel lähtub osakond lisaks punktis 2 toodule Euroopa Komisjoni suunistest.

II. Ülesanded

5. Osakonna põhiülesanded on:

- 1) Euroopa Liidu, Norra finantsmehhanismi ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismi ning Euroopa territoriaalse koostöö ja Euroopa naabruspoliitika instrumendi toetusi ja välisabi andvate ja kasutavate isikute tegevuse auditeerimine;
- 2) Euroopa Pettustevastase Ameti (*European Anti-Fraud Office, edaspidi OLAF*) ametliku koostööpartneri ülesannete täitmine;
- 3) siseauditi üksuste välishindamise läbiviimine siseaudiitori kutsetegevuse standardite mõistes;
- 4) Norra finantsmehhanismi ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismi Rikkumiste Asutuse ülesannete täitmine.

6. Ülesannete täitmiseks osakond:

- 1) täidab Euroopa Liidu struktuuritoetuse ning Norra finantsmehhanismi ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismi kontekstis auditeeriva asutuse ülesandeid, sealhulgas

aitab auditite soovitude kaudu lisada väärtust auditeeritavate asutuste tegevusele ja neid täiustada, hinnates nende riskide juhtimise, kontrolli- ja valitsemisprotsesside mõjustust;

2) Euroopa territoriaalse koostöö ja Euroopa naabruspoliitika instrumendi programmides auditeeriva asutuse ning audiitorite grupi ülesannete täitmine ja teiste riikide auditeerivate asutustega koostöös või nende tellimisel auditite läbiviimine;

3) teeb koostööd Euroopa Komisjoni, Riigikontrolli, Euroopa Kontrollikoja, Eesti Siseaudiitorite Ühingu, Euroopa Liidu toetuste audiitoritega teistest riikidest, avaliku sektori siseaudiitorite ja teiste asutuste ning isikutega;

4) valmistab vajadusel ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõud ja lepingute projektid;

5) nõustab ja koolitab osakonna pädevuses teisi ametnikke ja isikuid;

6) koostab Eesti seisukohad välisvahendite auditeerimise ja kontrollimisega seotud küsimustes;

7) viib läbi siseaudiitori kutsetegevuse standardite kohaseid siseauditi üksuse välishindamisi;

8) korraldab koostööd ja informatsiooni vahendamist OLAF-i ja Euroopa Liidu finantshuvide kaitsega tegelevate riigiasutuste vahel;

9) korraldab välisvahendite kontrolliga seotud küsimustes riigisisest infovahetust, osaleb OLAF-i töögruppides;

10) korraldab Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismi kontekstis rikkumiste menetlemist.

7. I, ja II auditi talituse ning nõunike ülesanded on osakonna ülesannetest lähtuvalt:

1) auditite ja nõuandvate tööde läbiviimine kooskõlas audiitoritegevuse seaduses sätestatud siseaudiitori kutsetegevusele seatud nõuetega;

2) auditeerimise tööplaani ja auditeerimise strateegia koostamine;

3) välisabi või toetust taotlevate, saavate ja kasutamist korraldavate asutuste juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite ning vastavusauditite teostamine kindlustandvate töödena;

4) projektiauditite ja sertifitseeritud kulude aastaaruande auditi teostamine ning juhtkonna kinnitusele arvamuse andmine kindlustandvate töödena;

5) juhtimis- ja kontrollisüsteemidega seotud üksikküsimustes analüüside koostamine nõuandvate töödena;

6) juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeid ja projektiauditeid läbiviivate audiitorite ning sisseostetava auditi tegevuse koordineerimine ja kvaliteedi hindamine;

7) auditite soovitude rakendamise seire;

8) auditeerimise aastaaruande, auditeeriva asutuse arvamuse ja muu välisvahendite auditeerimisega seotud teabe ning aruannete esitamine korraldusasutusele ja Euroopa Komisjonile;

9) juhindumine auditeerimise kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmist.

III. Õigused ja kohustused

8. Osakonnal on õigus:

1) saada oma tööks vajalikke materjale, pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele, elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;

2) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt osakondadelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt;

3) saada osakonna ametnike eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;

4) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist- ja infoabi;

5) tutvuda temale pandud ülesannete täitmiseks auditeeritavate asutuste dokumentidega (sh elektroonsete dokumentidega), omada ligipääsu auditeeritava tööruumidele, varadele, infosüsteemidele ja saada oma tööks vajalikke materjale ning ametnikelt või töötajatelt suulisi ja kirjalikke seletusi;

6) keelduda ametniku eetikat või sõltumatust kahjustavate korralduste täitmisest ja mitte osaleda protsessides, mis võivad kahjustada ametniku objektiivsust.

9. Osakonna ametnikul on kohustus:

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

IV Koosseis ja juhtimine

10. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ministeeriumi teenistuskohade koosseisuga.

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

12. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub kantslerile ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul või ministri volituse olemasolu korral kantsler.

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 teenistuskohustused, vajadusel juhendab nende täitmist ning valvab temale alluvate ametnike teenistuskohustuste täitmise üle;
- 3) vastutab talitusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ja teatab nende täitmise takistustest;
- 4) kooskõlastab talituses koostatud dokumendid enne nende esitamist osakonnajuhatajale;
- 5) esindab talitust käesoleva põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmisel ning esitab osakonnajuhatajale talituse nimel talituse pädevusse kuuluvates küsimustes ettepanekuid ja arvamusi.

15. Talituse juhataja äraolekul täidab tema kohustusi kantsleri määratud ametnik.

16. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.