



KÄSKKIRI

02.05.2025 nr 1-2/25/76

Kaitseministeeriumi  
siseauditeerimise sise-eeskiri

valitsemisala

Kaitseministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse seaduse § 49 lg 1 punktide 1 ja 13<sup>1</sup>, Vabariigi Valitsuse 04.10.2012 määruse nr 79 „Täidesaatva riigivõimu asutuse siseauditeerimise üldeeskiri“ § 3 lg 4 ning Vabariigi Valitsuse 25.05.2023 määruse nr 53 „Kaitseministeeriumi põhimäärus“ § 6 lg 2 punkti 22 ja § 7 alusel.

## I Üldsätted ja siseauditi funktsiooni mandaat

- 1.1. Käesolev siseauditeerimise sise-eeskiri (edaspidi *sise-eeskiri*) reguleerib Kaitseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) ning tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste (edaspidi *asutus*) siseauditeerimise üldised põhimõtted, sh omavahelise töö koordineerimise põhimõtted.
- 1.2. Iga asutus võib kooskõlas sise-eeskirjaga koostada oma asutuse siseauditeerimise sise-eeskirja, milles reguleeritakse täpsemalt siseauditeerimise korraldus selles asutuses.
- 1.3. Käesolevas eeskirjas kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
  - 1.3.1. siseauditeerimine (*internal auditing*) – sõltumatu, objektiivne kindlust ja nõu andev tegevus, mis on kavandatud lisama väärtust ministeeriumi ja asutuste tegevusele ja seda täiustama. See aitab kaasa nii valitsemisala kui asutuste eesmärkide saavutamisele, kasutades süsteemset ja korrapärast lähenemist hindamiseks ja täiustamiseks valitsemise, riskijuhtimise ja kontrolliprotsesside mõjusust;
  - 1.3.2. valitsemine (*governance*) – protsesside ja struktuuride kogum, mida viib ellu valitsemisala kõrgem juhtorgan ja tippjuhtkond, et informeerida, suunata, juhtida ja seirata ministeeriumi ja tema valitsemisala tegevust selle eesmärkide saavutamisel;
  - 1.3.3. risk – ebakindluse positiivne või negatiivne mõju eesmärkidele;
  - 1.3.4. riskijuhtimine (*risk management*) – protsess võimalike riskide kindlakstegemiseks, hindamiseks, juhtimiseks ning kontrollimiseks;
  - 1.3.5. riskitaluvus (*risk tolerance*) – kui suurt riski on valitsemisala kõrgem juhtorgan, tippjuhtkond ja teised osapooled valmis taluma enne, kui tuleb sekkuda;
  - 1.3.6. kontroll (*control*) – valitsemisala kõrgema juhtorgani, tippjuhtkonna ja teiste osapoolte mistahes tegevus riskide juhtimiseks ning kehtestatud eesmärkide ja sihtide saavutamise tõenäosuse suurendamiseks;
  - 1.3.7. kontrolliprotsessid (*control processes*) – põhimõtted, protseduurid ja tegevused, mis on välja töötatud ja mida kasutatakse riskide juhtimiseks, et hoida neid riskitaluvuse piires;
  - 1.3.8. töö – kindlustandev ja nõuandev töö;

- 1.3.9. kindlustandev töö (*assurance services*) – töö, mille eesmärk on pakkuda huvirühmadele usaldust kindluse andmise kaudu, näiteks vastavus-, finants-, tegevus- või tulemus- ja tehnoloogiaalased auditid;
- 1.3.10. kindlus (*assurance*) – hinnatava probleemi, olukorra, teema või tegevuse osas kriteeriumiga võrdlemisel antav kinnitus, eesmärgiga suurendada huvirühmade usaldust valitsemisala või asutuse valitsemise, riskijuhtimise ja kontrolliprotsesside suhtes;
- 1.3.11. nõuandev töö (*consulting services*) – töö, mille käigus antakse huvirühmadele nõu kindlust andmata ja juhtimisalast vastutust võtmata. Töö olemus ja ulatus lepitakse kokku asjaomaste huvirühmadega. Näited vastavatest töödest on uute poliitikate, protsesside ja/või süsteemide rakendamise nõustamine, uuringud, koolituste läbiviimine, riskide ja kontrollide kohta käivatel aruteludel osalemine;
- 1.3.12. auditiumiversum (*audit universe*) – kõigi võimalike auditeerivate üksuste, valdkondade, protsesside, teenuste kogum;
- 1.3.13. valitsemisala kõrgem juhtorgan – minister;
- 1.3.14. tippjuhtkond – valitsemisala tippjuhtkond (ministeeriumi kantsler ja asekanclerid ning valitsemisala asutuste juhid) ja asutuse tippjuhtkond (valitsemisala asutuse juht ja juhi asetäitjad);
- 1.3.15. valitsemisala siseauditi juht – ministeeriumi siseauditi juht;
- 1.3.16. asutuse siseauditi juht – ministeeriumi valitsemisala asutuse (sise)auditijuht või siseauditi üksuse juht;
- 1.3.17. siseaudiitor – siseauditi üksuses või asutuses siseauditi funktsiooni täitev teenistuja;
- 1.3.18. auditi juht – konkreetse töö nõuetekohase läbiviimise eest vastutav siseaudiitor;
- 1.3.19. huvirühm – osapool, millel on otsene või kaudne huvi ministeeriumi ja tema valitsemisala tegevuse ja tulemuste vastu. Huvirühmade hulka võivad kuuluda valitsemisala kõrgem juhtorgan, tippjuhtkond, valdkonna eest vastutavad teenistujad, teised ametiasutused, Riigikogu, välisaudiitorid (Riigikontroll), avalikkus;
- 1.3.20. ülemaailmsed siseauditi standardid (*Global Internal Audit Standards*) – Rahvusvahelise Siseaudiitorite Instituudi (*The Institute of Internal Auditors - IIA*) poolt välja töötatud standardid, mis suunavad siseauditi ülemaailmset kutsetegevust ja on aluseks siseauditi funktsiooni kvaliteedi hindamisele.
- 1.4. Siseauditeerimise eesmärk on pakkuda sõltumatut, riskipõhist ja objektiivset kindlust, nõu, ülevaadet (*insight*) ja tulevikuvaadet (*foresight*), mis on suunatud valitsemisala ja asutuste tegevuste väärtuse suurendamisele ja täiustamisele. Siseauditeerimine edendab ministeeriumi valitsemisala ja asutuste eesmärkide edukat saavutamist, valitsemise, riskijuhtimise ja kontrolliprotsesse, otsuste tegemist ja järelevalvet, mis aitab ministeeriumil ja asutustel suurendada oma usaldusväarsust avalikkuse silmis. Siseauditi funktsioon ei asenda tippjuhtkonna vastutust riskide juhtimise ja tegevuste tulemuslikkuse eest.
- 1.5. Siseauditi funktsiooni ulatuses on ministeerium, asutused, Kaitseliit, riigi asutatud sihtasutused, milles asutajaõiguseid teostab ministeerium, ning valitsemisala põhitegevuse valdkonnad, protsessid ja teenused.
- 1.6. Siseaudiitoritel on piiramatu juurdepääs oma ülesannete täitmiseks vajalikule ja asjakohasele teabele ja dokumentidele, andmekogudele, varadele ja personalile. Kuigi siseaudiitorid on teenistussuhtes ministeeriumi või konkreetse asutusega, siis õigus töö jaoks vajalikku informatsiooni koguda ning toiminguid teha on neil kogu punktis 1.5 märgitud ulatuses.

- 1.7. Siseauditeerimisel lähtuvad siseaudiitorid ülemaailmsetest siseauditi standarditest, arvestades seejuures tegevusvaldkonda, valitsemisala kõrgema juhtorgani ja tippjuhtkonna ootusi ning siseauditi funktsiooni suurust/väiksust. Tulenevalt funktsiooni suurusest/väiksusest võib valitsemisala siseauditi juht koos valitsemisala siseaudiitoritega jõuda järeldusele, et teatud ülemaailmsete siseauditi standardite järgimine kõikides aspektides ei ole otstarbekas, mis kooskõlastatakse valitsemisala kõrgema juhtorganiga või tippjuhtkonnaga. Asutuse siseauditi juht kooskõlastab võimaliku mittevastavuse standarditega asutuse juhiga.
- 1.8. Kui ministeerium või asutus tellib töö sisse väliselt teenuseosutajalt, säilib asutusel kohustus tagada, et teenuseosutaja täidaks oma kohustusi tõhusalt ja mõjusalt ning järgiks ülemaailmseid siseauditi standardeid ja parimaid praktikaid. Konkreetse töö tellimisel tuleb järgida valitsemisala ja asutuse hankekorda.
- 1.9. Siseauditi funktsioon on oma tegevuses sõltumatu teistest ministeeriumi ja asutuste struktuuriüksustest. Siseauditi funktsioon allub valitsemisala kõrgemale juhtorganile. Asutuse siseaudiitorid või siseauditi üksus alluvad vahetult asutuse juhile.
- 1.10. Siseaudiitorid võivad keelduda nende sõltumatust või objektiivsust kahjustavate, õigusaktide või ülemaailmsete siseauditi standarditega vastuolus olevate korralduste täitmisest, sh ei võta siseaudiitorid tööde läbiviimisel vastutust juhtimisalaste otsuste eest.
- 1.11. Siseaudiitorid kinnitavad, kas iga töö alguses (nn sõltumatuse deklaratsioon) või iga-aastase arenguvestluse käigus, et nad on sõltumatud (st vabad asjaoludest, mis ohustavad kohustuste erapooletut täitmist) ja teevad oma tööd objektiivselt. Juhul, kui selguvad asjaolud, mis ohustavad siseaudiitori sõltumatust ja objektiivsust, teavitab siseaudiitor sellest viivitamatult valitsemisala siseauditi juhti või asutuse siseauditi juhti, kes võtab kasutusele meetmed (nt taandab siseaudiitori edasistest toimingutest ja leiab talle asendaja või lubab jätkata, võttes edasised tegevused täiendava järelevalve alla) ja tagab vajalikele osapooltele sellekohase teabe edastamise. Siseauditi juht teavitab valitsemisala kõrgemat juhtorganit või asutuse juhti, kellega lepitakse kokku vajalikud kaitsemeetmed.
- 1.12. Siseaudiitorid peavad lähtuma nii avaliku teenistuse kui ka asutuse eetika põhimõtetest ning järgmistest kutse-eetika põhimõtetest:
  - 1.12.1. ausus – siseaudiitorid demonstreerivad oma töös ja käitumises ausust;
  - 1.12.2. objektiivsus – siseaudiitorid säilitavad siseauditeerimisel erapooletu ja eelarvamustevaba suhtumise;
  - 1.12.3. pädevus – siseaudiitorid rakendavad teadmisi, oskuseid ja võimeid oma kohustuste edukaks täitmiseks;
  - 1.12.4. nõutav ametialane hoolsus – siseaudiitorid rakendavad siseauditi tööde planeerimisel ja osutamisel nõutavat ametialast hoolsust;
  - 1.12.5. konfidentsiaalsus – siseaudiitorid kasutavad ja kaitsevad teavet nõuetekohaselt (sh lähtumine nii riigisaladuse, salastatud välisteabe, asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, ärisaladuse kui ka allikakaitse regulatsioonidest ja põhimõtetest).
- 1.13. Siseaudiitorite värbamisel, arendamisel ja motiveerimisel lähtutakse ministeeriumi valitsemisala ja asutuse vastavatest põhimõtetest. Värbamisel ja arendamisel jälgib asutuse siseauditi juht koostöös personalijuhi ja koolituspartneriga, et siseaudiitoritel oleks ametikohustuste täitmiseks vajalikud pädevused või toetatakse nende omandamist.

## **II Valitsemisala siseauditi funktsiooni koordineerimine ja juhtimine**

### **2.1. Valitsemisala siseauditi juht:**

- 2.1.1. koordineerib valitsemisalas ühtsete siseauditeerimise põhimõtete ja meetodikate ning tulemusmõõdikute väljatöötamist ja edendamist;

- 2.1.2. koordineerib valitsemisala siseauditi strateegia ja auditiuniversumi koostamist ning uuendamist;
  - 2.1.3. korraldab valitsemisala siseaudiitoritele tööalaselt vajaliku informatsiooni vahetust (nt edastab infot valitsemisala põhitegevuse eesmärkide ja kavandatud reformide/muudatuste kohta, siseauditi töödega seotud otsustuskoosolekute otsuseid, koolituspakkumisi ja koolituste materjale, erialast kirjandust);
  - 2.1.4. korraldab vastavalt vajadusele asutuste siseauditi juhtide või siseauditi üksuste teenistujate kohtumisi, ühiskoolitusi ja teabepäevaid.
- 2.2. Valitsemisala siseauditi juhi eestvedamisel töötavad siseaudiitorid välja valitsemisala siseauditi strateegia, mis toetab ministeeriumi valitsemisala strateegilisi eesmärke ja on kooskõlas valitsemisala kõrgema juhtorgani ja asutuste juhtide ootustega. Siseauditi strateegia uuendamine toimub vastavalt vajadusele, nt muudatused põhitegevuse eesmärkides, asutuse tegevusvaldkonnas, valitsemisala kõrgema juhtorgani või asutuste juhtide ootustes.
- 2.3. Asutuse siseauditi funktsiooni tööplaani või eesmärkide (edaspidi *tööplan*) koostamine ja aruandlus toimub kooskõlas asutuse planeerimise ja aruandluse põhimõtetega.
- 2.4. Tööplaani koostamise aluseks on kõigi potentsiaalsete hinnatavate valdkondade loeteluna auditiuniversum, mille kirjeldamisel on aluseks võetud ministeeriumi valitsemisala põhitegevused ja vastavad arengudokumentid (RKAK, KMAK), teenused ja protsessid. Auditiuniversumit uuendatakse jooksvalt vastavalt muudatustele põhitegevustes, arengudokumentides ning asutuste tegevusvaldkondades, struktuuris, teenustes või protsessides. Tööplaani koostamisel arvestatakse ka valitsemisala kõrgema juhtorgani ja tippjuhtkonna sisendit ja ootusi ning auditiuniversumi kaetust teiste kindlustandvate tegevustega (nt välisauditid, järelevalved).
- 2.5. Asutuse siseauditi funktsiooni tööplaani koostamise eest vastutab asutuse siseauditi juht. Aasta tööplaani kiidab heaks asutuse juht. Asutuse siseauditi juht edastab tööplaani valitsemisala siseauditi juhile. Asutuste siseauditi tööplanide koondamisel kujuneb valitsemisala siseauditi aastaplaan, mida tutvustatakse valitsemisala kõrgemale juhtorganile ja kantslerile.
- 2.6. Kokkulepitud sagedusega informeerib asutuse siseauditi juht asutuse juhti ja valitsemisala siseauditi juhti tööplaani täitmisest. Vajadusel ajakohastatakse tööplaani. Muudatused kooskõlastatakse asutuse juhiga ning nendest teavitatakse valitsemisala siseauditi juhti, kes teavitab valitsemisala kõrgemat juhtorganit ja kantslerit.
- 2.7. Ülevaated siseauditi funktsiooni eelarve täitmisest, personali liikumistest ja täiendkoolitustest esitatakse valitsemisala kõrgemale juhtorganile või asutuse juhile koondina koos asutuse teiste üksuste vastavasisulise informatsiooniga asutuses üldiselt kehtivas aruandluse korras.
- 2.8. Siseaudiitorid teevad koostööd välisaudiitorite (sh Riigikontroll, auditeeriv asutus) ning teiste kindlust- ja nõuandvate teenuste osutajatega (sh teenistuslikud järelevalved, uuringud, kvaliteedisüsteemi siseaudiitorid), et tagada ministeeriumi ja tema valitsemisala kaetus erinevate kontrollide ning viia miinimumini töö dubleerimine.

### III Töö planeerimine

- 3.1. Siseaudiitorid teavitavad kirjalikult asjaomaseid huvirühmi (auditeeriva valdkonna eest vastutavad juhid ja teenistujad) plaanitavast tööst, märkides töö esialgse eesmärgi (sh töö läbiviimise põhjused) ja ajakava. Teavitus säilitatakse töö kohta koostatavas toimikus. Vajadusel korraldatakse avakoosolek, mille tulemused dokumenteeritakse (nt kohtumise kokkuvõtte või protokoll).

- 3.2. Töö planeerimisel koguvad siseaudiitorid teavet, mis võimaldab neil mõista auditeeritavat valdkonda (sh arengukavad, eesmärgid, valitsemise-, riskijuhtimise- ja kontrolliprotsessid, regulatsioonid), hinnata auditeeritava valdkonnaga seotud riske ning tuvastada kriteeriumid auditeeritava tegevuse hindamiseks. Samuti tuleb mõista huvirühmade ootusi seoses töö vajalikkuse, eesmärkide ja ulatusega. Töö planeerimise käigus kogutud informatsioon säilitatakse töö kohta koostatavas toimikus. Vajadusel võivad siseaudiitorid töö eelhindamise käigus kogutud teabe koondada eelhindamise dokumenti (nn taustainfo kokkuvõte).
- 3.3. Töö planeerimise tulemusel määratlevad siseaudiitorid tööprogrammis töö eesmärgi ja ulatuse, kriteeriumid, toimingute ja meetodika kirjelduse ning ressursid, mis on vajalikud töö läbiviimiseks.
- 3.4. Töö planeerimisel, sh ulatuse ja ajakava määratlemisel, tuleb hinnata, kas olemasolevad ressursid on asjakohased ning töö läbiviimiseks piisavad. Ressursside ebapiisavuse korral tuleb kas eraldada täiendavaid ressursse (nt täiendava siseaudiitori või eksperdi kaasamine) või tulenevalt ressursipiirangust korrigeerida töö ulatust või ajakava.
- 3.5. Tööprogrammi ja selle muudatused vaatab üle ja kiidab heaks asutuse siseauditi juht. Tööprogrammi tutvustatakse auditeeriva valdkonna eest vastutavatele juhtidele ja teenistujatele veendumaks, et auditeeriva valdkonna eest vastutavad teenistujad mõistavad ja toetavad töö eesmärgi, ulatust ja ajastust ning tagada ühtne arusaam hindamiskriteeriumidest ja nende sobivusest. Saadud tagasiside säilitatakse töö kohta koostatavas toimikus.
- 3.6. Nõuandva töö puhul võib planeerimine erineda eelnevalt kirjeldatust, kuna töö eesmärgid ja ulatus kujunevad koostöös asjaomaste huvirühmadega.

#### **IV Töö teostamine**

- 4.1. Töö programmi elluviimiseks koguvad siseaudiitorid asjakohast (kooskõlas töö eesmärkide ja ulatusega), usaldusväärset (faktiline ja ajakohane) ja piisavat teavet (sh intervjuud, küsitlused, dokumentidega tutvumine, juurdepääs andmekogudele, kinnituste küsimine, varade ja varude kontroll) ning viivad läbi analüüse ja hindamisi.
- 4.2. Siseaudiitorid peavad kogutud teavet analüüsima, et teha kindlaks, kas hindamiskriteeriumide ja auditeeritava tegevuse tegeliku olukorra (seisundi) vahel on erinevusi või mitte. Kui analüüsid näitavad erinevust, siis tuleb kindlaks teha erinevuse põhjus ja mõju ning hinnata probleemi olulisust.
- 4.3. Erinevused fikseeritakse tähelepanekutena, mis kirjutatakse lühidalt ja lihtsas keeles, arvestades punktis 5.3 lõpparuande vormistamisele esitatavaid kriteeriume. Tähelepanekud peaksid selgitama tegeliku olukorra ja kriteeriumide erinevust ning viitama tõendusmaterjalile, mis toetab siseaudiitorite hinnangut tähelepaneku olulisuse kohta.
- 4.4. Hindamiskriteeriumide ja tegeliku olukorra vaheliste erinevuste lahendamiseks teevad siseaudiitorid soovitusi või lepivad koos valdkonna eest vastutavate teenistujatega kokku tegevuskava erinevuste lahendamiseks. Soovitusi ja tegevuskava tuleb arutada teenistujatega, kellel on volitused muudatuste kehtestamiseks ja rakendamiseks. Kui siseaudiitorid ja valdkonna eest vastutavad teenistujad jäävad soovitude osas eriarvamusele, tuleb see fikseerida, märkides ära mõlema poole seisukohad. Tähelepanekute lahendamiseks tegevuste elluviimine on juhtkonna kohustus.
- 4.5. Analüüside ja hindamiste tulemustel tehtud tähelepanekud ja soovitusel märgitakse tähelepanekute lehel või toimingute kokkuvõttes vastavalt asutuse tööpraktikale.
- 4.6. Tulenevalt asjaomaste huvirühmadega sõlmitud kokkuleppes ei ole nõuandva töö puhul tõendite kogumine järelduste koostamiseks alati vajalik.

- 4.7. Töö tulemuste toetamiseks tuleb töö käigus kogutud teave ja tõendusmaterjal dokumenteerida. Tööga seotud analüüsid, hindamised ja neid toetav teave peavad olema dokumenteeritud nii, et töö ülevaataja jõuab samadele järeldustele, milleni jõudis tööd läbi viinud siseaudiitor. Dokumentatsioon säilitatakse töö kohta koostatud elektroonilises toimikus, mida säilitatakse asutuse koostöökeskkonnas.
- 4.8. Toimiku korrektse vormistamise eest vastutab auditi juht ja selle ülevaastust teostab asutuse siseauditi juht.

## **V Töö lõpparuanne**

- 5.1. Iga töö kohta tuleb koostada lõpparuanne, mis peab sisaldama töö nimetust, eesmäärke, ulatust (sh ulatuse piirangud, kui neid oli), tähelepanekuid (sh nende olulisust ja prioriteetsust), järeldusi ning soovitusi, kui need on vajalikud. Soovitustele tuleb lisada vastutajad ning kuupäevad, mis ajaks meetmed tuleb rakendada. Lõpparuanne võib sisaldada ka lühiülevaadet hinnatavast tegevusest. Kui enne lõpparuande koostamist on alustatud tegevusi puuduste kõrvaldamiseks või puudused on kõrvaldatud, tuleb seda aruandes tunnustada.
- 5.2. Töö lõpparuande vorm võib erineda lähtuvalt töö liigist (kindlustandev vs. nõuandev töö), aruande saavast sihtrühmast (hinnatava tegevuse eest vastutavad teenistujad, tippjuhtkond, valitsemisala kõrgem juhtorgan), töö eesmärgist (kindluse andmine vs. koolitus) või asjaomaste huvirühmadega sõlmitud kokkuleppest.
- 5.3. Lõpparuanne peab olema:
- 5.3.1. täpne – vigade ja moonutusteta ning faktidel ja kogutud tõendusmaterjalil tuginev;
  - 5.3.2. objektiivne – erapooletu, kallutamata ning kõigi asjakohaste faktide ja asjaolude õiglase ja tasakaalustatud hindamise tulemus;
  - 5.3.3. selge – loogiline ja asjaomastele huvirühmadele kergesti arusaadav, vältides tarbetut tehnilist keelt;
  - 5.3.4. lakooniline – lühike ja vaba ebavajalikest detailidest ja sõnadest;
  - 5.3.5. konstruktiivne – kasulik huvirühmadele ja asutusele ning võimaldab vajaduse korral parendusi;
  - 5.3.6. täielik – asjakohane, usaldusväärne ja piisav teave ja tõendusmaterjal töö tulemuste toetamiseks;
  - 5.3.7. õigeaegne – õigesti ajastatud vastavalt probleemi olulisusele, et oleks võimalik rakendada parendusmeetmeid.
- 5.4. Kindlustandva töö järeldus peab sisaldama kokkuvõtvat hinnangut auditeeritud valdkonna kohta. Hinnang võib varieeruda lähtuvalt auditeeritavast teemast. Näiteks, finantsaruandluse hindamise käigus antakse hinnang selle õigsusele, vastavushindamise käigus antakse hinnang tegevuse vastavusele (nt auditeeritud hangete läbiviimine oli vastavuses riigihangete seadusega). Valitsemise-, riskijuhtimise ja kontrolliprotsesside hindamisel kasutatakse skaalat: mõjus, mõningast parandamist vajav, olulist parandamist vajav, mitterahuldav. Teabe ebapiisavuse korral võivad siseaudiitorid jätta ka hinnangu andmata.
- 5.5. Töö kohta võidakse esmalt koostada aruande projekt või eelnõu (edaspidi *eelnõu*), mis saadetakse tutvumiseks auditeeritava valdkonna eest vastutavatele teenistujatele. Siseaudiitorid võivad vajadusel korraldada valdkonna eest vastutavate isikutega aruande eelnõu arutelu (nn lõpetav kohtumine), mille käigus arutatakse enne lõpparuande vormistamist läbi töö tulemused, sh võimalikud töö tulemustega seotud erimeelsused või lahkarvamused eesmärgiga jõuda kokkuleppele. Peale aruande eelnõule tagasiside saamist

või eelnõu läbi arutamist koostatakse siseauditi juhi poolt kinnitatud lõpparuanne, mis esitatakse asutuse juhile.

- 5.6. Asutuse siseauditi juht edastab töö lõpparuande valitsemisala siseauditi juhile, kes edastab tulemused teadmiseks valitsemisala kõrgemale juhtorganile, kantslerile ja valdkonna eest vastutavale asekanclerile.
- 5.7. Kui peale töö lõpparuande valmimist selgub, et lõpparuanne sisaldab olulist viga või kajastamata jätmist, mis mõjutab tähelepanekuid, järeldusi või soovitusi, edastab asutuse siseauditi juht viivitamata korrigeeritud teabe kõigile osapooltele, kes said algse lõpparuande. Teabe edastamise viis (nt informatsiooni edastamine koosolekul, e-kiri, korrigeeritud aruanne) sõltub vea või kajastamata jätmise mõjust töö tulemustele.
- 5.8. Kui lõpparuandes tuvastatakse viga või kajastamata jätmine, tuleb tuvastada selle põhjused ja rakendada meetmed selle vältimiseks tulevikus.

## **VI Seire**

- 6.1. Siseaudiitorid seiravad oma tööde käigus tehtud soovitude rakendamist. Kõik kindlustandvate tööde käigus tehtud soovitusel koondatakse seire tabelisse, kus kajastatakse soovitus, selle täitmise eest vastutav teenistuja ja tähtaeg ning seire tulemused (kas ja kuidas on soovitus rakendatud), seire läbiviimise kuupäev ja hinnang soovitude rakendamisele. Seiret tehakse vähemalt kord aastas enne uue perioodi tööde planeerimist. Seireks koguvad siseaudiitorid ise teavet oma igapäevase töö käigus ja küsivad tagasisidet soovitude rakendamise eest vastutavalt teenistujalt või teenistujatelt.
- 6.2. Kui seire käigus selgub, et töö käigus tehtud olulised soovitusel on rakendamata, mistõttu on ohustatud ministriumi valitsemisala või asutuse eesmärkide saavutamine, või rakendatavad meetmed ei ole piisavad, teavitab valitsemisala siseauditi juht sellest valitsemisala kõrgemat juhtorganit või asutuse siseauditi juht asutuse juhti.
- 6.3. Väliste osapoolte läbiviidud kindlustandvate tööde (sh Riigikontrolli poolt läbiviidud auditid) soovitude rakendamise eest vastutab konkreetse hinnatud valdkonna eest vastutav teenistuja, struktuuriüksus või asutus. Siseauditi üksuse poolne eelnimetatud soovitude rakendamise ülevaatus toimub eelkõige vastavas valdkonnas kavandatava järgmise töö ettevalmistamise käigus.

## **VII Kvaliteedi tagamise ja täiustamise programm**

- 7.1. Valitsemisala siseauditi juht vastutab siseauditi funktsiooni vastavuse eest ülemaailmsetele siseauditi standarditele ja pideva tulemuslikkuse parandamise eest ministriumi valitsemisalas. Asutuse siseauditi juht vastutab siseauditi funktsiooni kvaliteedi eest asutuse tasandil lähtuvalt ministriumi valitsemisalas kokkulepitud põhimõtetest.
- 7.2. Kvaliteedi tagamiseks ja täiustamiseks töötavad siseauditi juhid välja ja rakendavad siseauditi kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi, mis hõlmab sisemist hindamist (sh pidev seire ja perioodiline enesehindamine) ja välishindamist.
- 7.3. Pidev seire on siseauditi üksuse tegevuse igapäevane järelevalve, ülevaatus ja tulemuste mõõtmine. Pidev seire sisaldab alljärgnevaid valitsemisala siseauditi juhi või asutuse siseauditi juhi tegevusi:
  - 7.3.1. regulaarne ülevaatus tööde seisu kohta;
  - 7.3.2. tööpaberite ülevaatus töö erinevates etappides ning auditi toimiku ülevaatus töö lõppedes, seejuures säilitatakse töö kohta koostatavas toimikus tõendus ülevaatus kohta;
  - 7.3.3. tagasiside küsimine valdkonna eest vastutavalt teenistujalt või tippjuhtkonnalt konkreetse töö tulemuslikkuse kohta;

- 7.3.4. siseaudiitoritega arenguevestluste läbiviimine, mille käigus tehakse kokkuvõtte eelmise perioodi tulemustest, antakse hinnang teenistuja kompetentsidele ning räägitakse läbi järgneva perioodi ülesanded ja arendustegevused;
- 7.3.5. tagasiside küsimine valitsemisala kõrgemalt juhtorganilt, tippjuhtkonnalt siseauditi funktsiooni tulemuslikkuse kohta.
- 7.4. Vastavalt kokkuleppele valitsemisala kõrgema juhtorgani ja tippjuhtkonnaga korraldatakse siseauditi funktsiooni perioodilist enesehindamist lähtuvalt IIA poolt välja töötatud kvaliteedi hindamise metoodikast.
- 7.5. Siseauditi funktsiooni kvaliteedi välishindamine toimub võimalusel vähemalt kord viie aasta jooksul kompetentse ja sõltumatu ministeeriumi ja asutuse välise hindaja või hindamismeeskonna poolt. Välishindamise nõude võib täita ka sõltumatu välise kinnitusega enesehindamisena. Välishindamise toimumise ulatus ja sagedus lepatakse kokku valitsemisala kõrgema juhtorgani ja tippjuhtkonnaga. Seejuures võib välishindamise tellida ühiselt nii kogu valitsemisala kui ka konkreetse asutuse siseauditi funktsioonile. Välishindamise teostaja valikul lähtutakse ülemaailmsetes siseauditi standardites välisele hindajale kehtestatud nõuetest.
- 7.6. Valitsemisala siseauditi juht teeb vähemalt korda aastas valitsemisala kõrgemale juhtorganile ja kantslerile ülevaate kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi tulemustest. Asutuse siseauditi juht teeb ülevaate asutuse juhile ja valitsemisala siseauditi juhile. Välishindamiste tulemused ja tegevuskava tuvastatud puuduste kõrvaldamiseks ja tegevuste täiustamiseks esitatakse valitsemisala kõrgemale juhtorganile ja tippjuhtkonnale pärast nende valmimist.

## **VIII Rakendussätted**

- 8.1. Tunnistan kehtetuks kaitseministri 27.06.2013 käskkirja nr 205 „Kaitseministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala siseauditi sise-eeskiri“

(allkirjastatud digitaalselt)

Hanno Pevkur  
minister