



MINISTRI KÄSKKIRI

03.07.2026 nr 49

**Justiits- ja Digiministeeriumi valitsemisala
siseauditeerimise sise-eeskiri**

Vabariigi Valitsuse seaduse § 49 lg 1 punktide 1 ja 13¹, Vabariigi Valitsuse 04.10.2012 määruse nr 79 „Täidesaatva riigivõimu asutuse siseauditeerimise üldeeskiri“ § 3 lg 4 alusel:

I Üldsätted ja siseauditi funktsiooni mandaat

- 1.1. Käesolev siseauditeerimise sise-eeskiri (edaspidi sise-eeskiri) reguleerib Justiits- ja Digiministeeriumi (edaspidi ministeerium) ning tema valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste (edaspidi asutus) siseauditeerimise üldised põhimõtted, sh omavahelise töö koordineerimise põhimõtted.
- 1.2. Kui asutuses on loodud siseauditi juhi või siseaudiitori ametikoht või asjaomane struktuuriüksus, siis lähtub ta oma tegevuses valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirjast. Vajadusel võib asutus kooskõlas käesoleva sise-eeskirjaga kehtestada oma asutuse siseauditeerimise sise-eeskirja, milles reguleeritakse täpsemalt siseauditeerimise korraldus konkreetses asutuses. Kui siseauditi funktsiooni täidab üks teenistuja või funktsiooni maht on piiratud, kohaldatakse käesoleva sise-eeskirja nõudeid proportsionaalselt, arvestades funktsiooni suurust ja ressursipiiranguid (nt siseauditi juhi poolset ülevaatuset käsitlevad punktid).
- 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 korralduslikult lähenemist hindamiseks ja täiustamiseks valitsemise, riskijuhtimise ja kontrolliprotsesside mõjusust;
 - 1.3.2. valitsemine (*governance*) – protsesside ja struktuuride kogum, mida viib ellu kõrgem juhtorgan ja tippjuhtkond, et teavitada, suunata, juhtida ja seirata ministeeriumi ja tema valitsemisala tegevust selle eesmärkide saavutamisel;
 - 1.3.3. risk – määramatuse positiivne või negatiivne mõju seatud eesmärkidele;
 - 1.3.4. riskijuhtimine (*risk management*) – protsess võimalike riskide kindlakstegemiseks, hindamiseks, juhtimiseks ning kontrollimiseks;
 - 1.3.5. riskitaluvus (*risk tolerance*) – riskitase, mida kõrgem juhtorgan, tippjuhtkond ja teised osapooled on valmis taluma enne, kui tuleb sekkuda;
 - 1.3.6. kontroll (*control*) – 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. auditiuniversum (*audit universe*) – kõigi võimalike auditeerivate üksuste, valdkondade, protsesside, teenuste kogum;
 - 1.3.13. kõrgem juhtorgan – valitsemisala üleselt on kõrgemaks juhtorganiks minister. Kui asutuses on loodud siseauditi funktsiooni täitev ametikoht või struktuuriüksus, siis kõrgemaks juhtorganiks on asutuse juht;
 - 1.3.14. tippjuhtkond – valitsemisala üleselt moodustavad tippjuhtkonna ministeeriumi kantsler ja asekanclerid ning asutuste juhid. Kui asutuses on loodud siseauditi funktsiooni täitev ametikoht või struktuuriüksus, siis konkreetse asutuse tippjuhtkonna moodustavad asutuse juht ja tema asetäitjad;
 - 1.3.15. siseauditi juht – valitsemisala üleselt on siseauditi juht ministeeriumi siseauditiosakonna juhataja. Asutuses on siseauditi juhiks kas vastava üksuse juht või siseaudiitor;
 - 1.3.16. siseaudiitor – siseauditi üksuses või asutuses siseauditi funktsiooni täitev teenistuja;
 - 1.3.17. auditi juht – konkreetse töö nõuetekohase läbiviimise eest vastutav siseaudiitor;
 - 1.3.18. huvirühm – osapool, millel on otsene või kaudne huvi ministeeriumi ja tema valitsemisala tegevuse ja tulemuste vastu. Huvirühmade hulka võivad kuuluda kõrgem juhtorgan, tippjuhtkond, valdkonna eest vastutavad teenistujad, teised ametiasutused, Riigikogu, välisaudiitorid (Riigikontroll), avalikkus;
 - 1.3.19. ülemaailmsed siseauditi standardid (*Global Internal Audit Standards*) – Rahvusvahelise Siseaudiitorite Instituudi (*The Institute of Internal Auditors, IIA*) 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 funktsiooni olemasolu ei asenda tippjuhtkonna vastutust riskide juhtimise ja tegevuste tulemuslikkuse eest.
 - 1.5. Siseauditeerimisel lähtuvad siseaudiitorid ülemaailmsetest siseauditi standarditest, arvestades seejuures tegevusvaldkonda, kõrgema juhtorgani ja tippjuhtkonna ootusi ning siseauditi funktsiooni suurust/väiksust ja ressursse. Juhul kui teatud ülemaailmsete siseauditi standardite täielik rakendamine ei ole funktsiooni suurust/väiksust arvestades võimalik või proportsionaalne, dokumenteerib siseauditi juht kõrvalekalde põhjuse ja mõju ning teavitab sellest kõrgemat juhtorganit ja tippjuhtkonda.
 - 1.6. Siseauditi funktsiooni tegevusulatusse kuulub kogu ministeeriumi valitsemisala, sh ministeerium, asutused ja riigi asutatud sihtasutused, mille asutaja õigusi teostab ministeerium.
 - 1.7. Kui ministeerium või asutus tellib töö väliselt teenuseosutajalt, säilib asutusel kohustus tagada, et teenuseosutaja täidaks oma kohustusi tõhusalt ja mõjusalt ning järgiks ülemaailmseid siseauditi standardeid ja parimaid praktikaid. Töö tellimisel tuleb järgida valitsemisala ja asutuse hankekorda.
 - 1.8. Siseauditi funktsioon on oma tegevuses sõltumatu teistest ministeeriumi ja asutuste struktuuriüksustest. Siseauditi funktsioon allub kõrgemale juhtorganile.
 - 1.9. Siseaudiitoritel on piiramatu juurdepääs oma ülesannete täitmiseks vajalikule ja asjakohasele teabele ja dokumentidele, andmekogudele, varadele ja personalile.
 - 1.10. Siseaudiitoritel on õigus 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 ei ole mõjutatud 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 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 sellest kõrgemat juhtorganit või tippjuhtkonda, kellega lepatakse 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 näitavad oma töös ja käitumises välja 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 läbiviimisel 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 nõuetest ja põhimõtetest).
- 1.13. Siseaudiitorite värbamisel, arendamisel ja motiveerimisel lähtutakse ministeeriumi valitsemisala, ministeeriumi ja asutuse vastavatest põhimõtetest (nt sisekorraeeskiri, personalipoliitika). Värbamisel ja arendamisel jälgib siseauditi juht koostöös asutuse personali üksuse või teenistujatega, et siseaudiitoritel oleks ametikohustuste täitmiseks vajalikud pädevused või toetatakse nende omandamist.

II Siseauditi funktsiooni koordineerimine ja juhtimine

- 2.1. Valitsemisala siseauditi juht koostab siseaudiitoreid kaasates valitsemisala siseauditi strateegia (st siseauditi funktsiooni visioon, pikaajased eesmärgid ja tegevused nende saavutamiseks), mis toetab ministeeriumi valitsemisala strateegilisi eesmärke ja on kooskõlas kõrgema juhtorgani ja tippjuhtkonna ootustega. Siseauditi strateegiat uuendatakse vastavalt vajadusele, nt muudatused tulemusvaldkondades, asutuse tegevusvaldkondades, kõrgema juhtorgani või tippjuhtkonna ootustes. Asutuse siseauditi juht koostab vajadusel ja kooskõlas ministeeriumi siseauditi strateegiaga oma asutuse siseauditi strateegia.
- 2.2. Asutuse siseauditi funktsiooni tööplaani või eesmärkide (edaspidi tööplan) koostamine, muutmine ja täitmise aruandlus toimub kooskõlas asutuse planeerimise ja aruandluse põhimõtetega.
- 2.3. Siseauditi juht koostab kord aastas siseauditi üksuse poolt aasta jooksul läbiviidavate kindlust- ja nõuandvate tööde nimekirja. Selle aluseks on kõigi potentsiaalsete hinnatavate valdkondade loeteluna auditiuniversum, mille kirjeldamisel on aluseks võetud ministeeriumi ja tema valitsemisala tulemusvaldkonnad ning programmi tegevused ja teenused. Auditiuniversumit uuendatakse jooksvalt vastavalt muudatustele arengudokumentides (poliitika põhialused, arengukavad, programmdokumendid) ning asutuste tegevusvaldkondades, struktuuris, teenustes või protsessides. Seejuures arvestatakse ka kõrgema juhtorgani, tippjuhtkonna ja keskastme juhtide sisendit ja ootusi ning auditiuniversumi kaetust teiste kindlustandvate tegevustega (nt välisauditid, järelevalved). Täiendavalt võib sisendit küsida ministeeriumi tegevusvaldkonnaga seotud avalik-õiguslikelt ja muudelt juriidilistelt isikutelt (sh Advokatuur, Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda, Notarite Koda, Patendivolinike Koda) ning ministeeriumile ja asutustele teenust osutavatelt üksustelt ja asutustelt (sh Rahandusministeeriumi ühisosakond ja Riigi Tugiteenuste Keskus).
- 2.4. Ülevaated siseauditi funktsiooni eelarve täitmisest, personali liikumistest ja täienduskoolitustest esitatakse kõrgemale juhtorganile või tippjuhtkonnale koondina koos asutuse teiste üksuste vastavasisulisel teabega asutuses üldiselt kehtivas aruandluse korras.
- 2.5. Siseaudiitorid teevad koostööd välisaudiitorite (sh Riigikontroll, auditeeriv asutus) ning teiste kindlust- ja nõuandvate teenuste osutajatega (sh teenistusliikud järelevalved, uuringud, kvaliteedisüsteemi siseaudiitorid), et tagada ministeeriumi ja tema valitsemisala kaetus erinevate kontrollidega ning viia miinimumini töö dubleerimine.

- 2.6. Kui asutuses on loodud siseauditi funktsioon (vastav ametikoht või struktuuriüksus), siis edastab asutuse siseauditi juht valitsemisala siseauditi juhile asutuse siseauditi funktsiooni tööplaani ning esitab kokku lepitud regulaarsusega ülevaated selle täitmisest.

III Töö dokumenteerimine

- 3.1. Töö tulemuste toetamiseks tuleb töö käigus kogutud teave ja tõendusmaterjal dokumenteerida. Töoga seotud analüüsid, hindamised ja neid toetav teave peavad olema dokumenteeritud nii, et töö ülevaataja jõuab samadele järeldustele, milleni jõudis tööd läbi viinud siseaudiitor.
- 3.2. Iga töö kohta koostab siseauditi üksus oma pilvepõhises failihaldussüsteemis (edaspidi koostöökeskkond) toimiku (kausta), kus säilitatakse kogu tööga seotud dokumentatsioon. Paber kandjal dokumente üldjuhul ei koguta. Vajadusel dokumendid digitaliseeritakse ja säilitatakse elektrooniliselt.
- 3.3. Toimiku terviklikkuse ja selle korrektse vormistamise eest vastutab auditi juht ning selle üle teostab kontrolli siseauditi juht. Toimiku terviklikkuse tagamiseks koostatakse töö lõppedes toimiku sisukord, kus kajastatakse kõik toimikus olevad dokumendid. Nõuandvate tööde puhul ei ole sisukorra koostamine alati vajalik.
- 3.4. Dokumentatsiooni vormistamiseks on kasutusel asutuse dokumendimallid ja üksuses kokku lepitud dokumentide põhjad. Dokumentatsiooni säilitamisel lähtutakse asutuse dokumendihalduskorrast ning dokumentide loetelus sätestatud põhimõtetest.
- 3.5. Siseaudiitorid tagavad neile teatavaks saanud ametialase teabe konfidentsiaalsuse, ei avalda seda teadmisevajaduseta isikutele ega teabevaldaja vastava nõusolekuta, v.a juhul, kui selleks on seadusest tulenev või ametialane kohustus. Töö käigus teatavaks saanud teavet võib siseaudiitor kasutada üksnes oma tööülesannete täitmiseks ning viisil, mis on kooskõlas standardi, õigusaktide ja asutuse eesmärkidega ega kahjusta neid.
- 3.6. Tööülesannete täitmisel kogutud ja koostatud dokumentatsiooni võivad siseaudiitorid avaldada või väljastada kolmandatele osapooltele kooskõlas avaliku teabe seaduse, isikuandmete kaitse seaduse, Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2016/679 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus) ja vastavasisuliste asutusesiseste kordadega. Teabe avaldamisest asutuse- ja valitsemisalaväliste osapooltele teavitatakse eelnevalt tippjuhtkonda, vajadusel ka kõrgemat juhtorganit.
- 3.7. Teenistussuhte peatumisel või lõppemisel lähtutakse tööde üleandmisel ja vastuvõtmisel asutuse sisekorraeeskirjas ja dokumendihalduskorras sätestatust. Lisaks seal märgitule peab siseaudiitor enne lahkumist tegema siseauditi juhile ülevaate pooleli olevatest töödest, nende seisust ning omapoolsed soovitusel tööd jätkumise osas.

IV Töö planeerimine (kavandamine)

- 4.1. Siseaudiitorid teavitavad kirjalikult asjaomaseid huvirühmi (auditeeriva valdkonna eest vastutavad juhid ja teenistujad) plaanitavast tööst, märkides töö esialgse eesmärgi (sh töö läbiviimise põhjused) ja ajakava. Vastav teavitus säilitatakse töö kohta koostatavas toimikus. Vajadusel korraldatakse avakoosolek, mille tulemused dokumenteeritakse (nt kohtumise kokkuvõtte või protokoll).
- 4.2. 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 teave säilitatakse töö kohta koostatavas toimikus. Vajadusel võivad siseaudiitorid töö eelhindamise käigus kogutud teabe koondada eelhindamise dokumenti (nn taustainfo kokkuvõtte).
- 4.3. Töö planeerimise tulemusel määratlevad siseaudiitorid tööprogrammis (kindlustandva töö korral) või lähteülesandes (nõuandva töö korral) (edaspidi tööprogramm) töö eesmärgi ja ulatuse, kriteeriumid, toimingute ja meetodika kirjelduse ning ressursid, mis on vajalikud töö läbiviimiseks.
- 4.4. 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.

- 4.5. Tööprogrammi ja selle muudatused vaatab üle ja kiidab heaks siseauditi juht. Tööprogrammi tutvustatakse auditeeriva valdkonna eest vastutavatele juhtidele ja teenistujatele veendumaks, et auditeeriva valdkonna eest vastutavad teenistujad mõistavad ja toetavad töö eesmäärke, ulatust ja ajastust ning tagada ühtne arusaam hindamiskriteeriumidest ja nende sobivusest. Saadud tagasiside säilitatakse töö kohta koostatavas toimikus.
- 4.6. Nõuandva töö puhul võib planeerimine erineda eelnevalt kirjeldatust, kuna töö eesmärgid ja ulatus kujunevad koostöös asjaomaste huvirühmadega.

V Töö teostamine

- 5.1. 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.
- 5.2. Siseaudiitorid peavad kogunud teavet analüüsima, et teha kindlaks, kas hindamiskriteeriumide ja auditeeritava tegevuse tegeliku olukorra (seisundi) vahel on erinevusi või mitte. Kui analüüs näitab erinevust, siis tuleb kindlaks teha erinevuse põhjus ja mõju ning hinnata probleemi olulisust.
- 5.3. Erinevused fikseeritakse tähelepanekutena, mis kirjutatakse lühidalt ja lihtsas keeles, arvestades punktis 6.3 lõpparuande vormistamisele esitatavaid kriteeriume. Tähelepanekud peaksid selgitama tegeliku olukorra ja kriteeriumide erinevust ning viitama tõendusmaterjalile, mis toetab siseaudiitorite hinnangut tähelepaneku olulisuse kohta.
- 5.4. Hindamiskriteeriumide ja tegeliku olukorra vaheliste erinevuste lahendamiseks annavad 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.
- 5.5. Analüüside ja hindamiste tulemustel tehtud tähelepanekud ja soovitusel märgitakse toimingud kokkuvõttes või tähelepanekute lehel vastavalt asutuse tööpraktikale.
- 5.6. Tulenevalt asjaomaste huvirühmadega sõlmitud kokkuleppest ei ole nõuandva töö puhul tõendite kogumine järelduste koostamiseks alati vajalik. Nõuandva töö dokumenteerimise ulatus sõltub töö iseloomust, kuid peab võimaldama hinnata töö eesmärgi, ulatuse, kokkulepete ja tulemuste täitmist.

VI Töö lõpparuanne

- 6.1. 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. Soovitudele tuleb lisada vastutajad ning rakendamise tähtajad. Lõpparuanne võib sisaldada ka lühiülevaadet hinnatavast tegevusest. Kui enne lõpparuande koostamist on alustatud tegevusi puuduste kõrvaldamiseks või puudused on kõrvaldatud, tuleb seda aruandes tunnustada.
- 6.2. Töö lõpparuande vorm võib erineda lähtuvalt töö liigist (kindlustandev vs. nõuandev töö), aruande sihtrühmast (hinnatava tegevuse eest vastutavad teenistujad, tippjuhtkond, kõrgem juhtorgan), töö eesmärgist (kindluse andmine vs. koolitus) või asjaomaste huvirühmadega sõlmitud kokkuleppest.
- 6.3. Lõpparuanne peab olema:
 - 6.3.1. täpne – vigade ja moonutusteta ning faktidel ja kogunud tõendusmaterjalil tuginev;
 - 6.3.2. objektiivne – erapooletu, kallutamata ning kõigi asjakohaste faktide ja asjaolude õiglase ja tasakaalustatud hindamise tulemus;
 - 6.3.3. selge – loogiline ja asjaomastele huvirühmadele kergesti arusaadav, vältides tarbetut tehnilist keelt;

- 6.3.4. lakooniline – lühike ja vaba ebavajalikest detailidest ja sõnadest;
 - 6.3.5. konstruktiivne – kasulik huvirühmadele ja asutusele ning võimaldab vajaduse korral parendusi;
 - 6.3.6. täielik – asjakohane, usaldusväärne ja piisav teave ja tõendusmaterjal töö tulemuste toetamiseks;
 - 6.3.7. õigeaegne – õigesti ajastatud vastavalt probleemi olulisusele, et oleks võimalik rakendada parendusmeetmeid.
- 6.4. Kindlustandva töö järelendus 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.
 - 6.5. Töö kohta võidakse esmalt koostada aruande projekt, mis saadetakse tutvumiseks auditeeritava valdkonna eest vastutavatele teenistujatele. Siseaudiitorid võivad vajadusel korraldada valdkonna eest vastutavate isikutega aruande projekti 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 projektile tagasiside saamist või projekti läbi arutamist koostatakse lõpparuanne, mille kinnitab siseauditi juht ja mis esitatakse kõrgemale juhtorganile või tippjuhtkonnale.
 - 6.6. Kui peale töö lõpparuande valmimist selgub, et lõpparuanne sisaldab olulist viga või kajastamata jätmist, mis mõjutab tähelepanekuid, järeldusi või soovitusi, edastab siseauditi juht viivitamata korrigeeritud teabe kõigile osapooltele, kes said algse lõpparuande. Teabe edastamise viis (nt suuliselt koosolekul, e-kiri, korrigeeritud aruanne) sõltub vea või kajastamata jätmise mõjust töö tulemustele.
 - 6.7. Kui lõpparuandes tuvastatakse viga või kajastamata jätmine, tuleb tuvastada selle põhjused ja rakendada meetmed selle vältimiseks tulevikus.
 - 6.8. Asutuse siseauditi juht või siseaudiitor edastab oma töö lõpparuande teadmiseks valitsemisala siseauditi juhile.

VII Seire

- 7.1. Siseaudiitorid seiravad tööde tulemusena tehtud soovitude rakendamist. Kõik töö aruandes või kokkuvõttes tehtud soovituselised koondatavad üksuseülesesse 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.
- 7.2. 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. Seire tulemusi kinnitav materjal säilitatakse üksuse koostöökeskkonnas.
- 7.3. Kui seire käigus selgub, et töö tulemusena tehtud olulised soovituselised rakendamata, mistõttu on ohustatud ministeeriumi valitsemisala või asutuse eesmärkide saavutamine, või rakendatud meetmed ei ole piisavad, teavitab siseauditi juht sellest tippjuhtkonda, vajadusel kõrgemat juhtorganit.
- 7.4. Teenistussuhte peatumisel või lõppemisel lisab siseaudiitor seire koondtabelisse kokkuvõtte tema vastutusel olevate tööde seire tulemuste kohta teenistussuhte peatumise või lõppemise seisuga. Siseauditi juhiga lepib kokku edasised tegevused, sh seire jätkamise vajadus ja võimalusel edaspidi seire eest vastutav isik.
- 7.5. Välise osapoolte läbiviidud kindlustandvate tööde (sh Riigikontrolli läbiviidud auditid) soovitude rakendamise eest vastutab hinnatud valdkonna eest vastutav teenistuja, struktuuriüksus või asutus. Siseauditi üksus vaatab eelnimetatud soovitude rakendamise üle eelkõige hinnatud valdkonnas kavandatava järgmise töö ettevalmistamise käigus.

VIII Kvaliteedi tagamise ja täiustamise programm

- 8.1. Siseauditi juht vastutab siseauditi funktsiooni vastavuse eest ülemaailmsetele siseauditi standarditele ja tulemuslikkuse pideva parandamise eest.
- 8.2. Kvaliteedi tagamiseks ja täiustamiseks töötab siseauditi juht välja ja rakendab siseauditi kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi, mis hõlmab sisemist hindamist (sh pidev seire ja perioodiline enesehindamine) ja välishindamist.
- 8.3. Pidev seire on siseauditi üksuse või funktsiooni tegevuse igapäevane järelevalve, ülevaatus ja tulemuste mõõtmine. Pidev seire sisaldab vähemalt alljärgnevat siseauditi juhi tegevusi:
 - 8.3.1. regulaarne ülevaatus tööde seisu kohta;
 - 8.3.2. tööpaberite ülevaatus töö erinevates etappides ning auditi toimiku ülevaatus töö lõppedes;
 - 8.3.3. tagasiside küsimine valdkonna eest vastutavalt teenistujalt või tippjuhtkonnalt läbiviidud töö tulemuslikkuse kohta;
 - 8.3.4. siseaudiitoritega arenguvestluste läbiviimine, mille käigus tehakse kokkuvõtte eelmise perioodi tulemustest, antakse hinnang teenistuja kompetentsidele ning räägitakse läbi järgneva perioodi ülesanded ja arendustegevused;
 - 8.3.5. tagasiside küsimine kõrgemalt juhtorganilt või tippjuhtkonnalt siseauditi funktsiooni tulemuslikkuse kohta.
- 8.4. Vastavalt kokkuleppele kõrgema juhtorgani või tippjuhtkonnaga korraldatakse siseauditi funktsiooni perioodilist enesehindamist lähtuvalt IIA välja töötatud kvaliteedi hindamise meetodikast.
- 8.5. Siseauditi funktsiooni kvaliteedi välishindamine korraldatakse võimalusel vähemalt kord viie aasta jooksul kompetentse ja sõltumatu asutusevälise hindaja või hindamismeeskonna poolt. Välishindamise nõude võib täita ka sõltumatu väline kinnitus enesehindamisele. Välishindamise ulatus ja sagedus lepitakse kokku kõrgema juhtorgani või tippjuhtkonnaga. Välishindamise teostaja valikul lähtutakse ülemaailmsetes siseauditi standardites välisele hindajale kehtestatud nõuetest.
- 8.6. Siseauditi juht teeb vähemalt kord aastas tippjuhtkonnale, vajadusel ka kõrgemale juhtorganile ülevaate kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi tulemustest. Välishindamiste tulemused ja tegevuskava tuvastatud puuduste kõrvaldamiseks ja tegevuste täiustamiseks esitatakse kõrgemale juhtorganile ja tippjuhtkonnale pärast nende valmimist. Kui asutuses on loodud siseauditi funktsioon, teavitab selle juht tulemustest ka valitsemisala siseauditi juhti.

IX Rakendussätted

- 9.1. Tunnistan justiitsministri 20.10.2020 käskkirja nr 50 „Justiitsministeeriumi ja tema valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskiri“ kehtetuks.
- 9.2. Käskkiri jõustub selle allkirjastamise päeval.

(allkirjastatud digitaalselt)
Liisa-Ly Pakosta
justiits- ja digiminister