

## **Siseauditiosakonna põhimäärus**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Siseauditiosakond (edaspidi *osakond*) on Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kellel puuduvad täitevvõimu volitused ministeeriumiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, ministeeriumi siseaktidest ning siseaudiitori kutsetegevuse standarditest.
- 1.3. Osakond on funktsionaalselt sõltumatu ministeeriumi teistest struktuuriüksustest ning ei osale auditeeritava juhtimisprotsessides, kontrolliprotseduuride väljatöötamises ja rakendamises.

### **2. Osakonna asukoht, alluvus ja struktuur**

- 2.1. Osakond asub Tartus.
- 2.2. Osakond allub vahetult ministrile.
- 2.3. Osakonna koosseisu ei kuulu talitusi ja büroosid.

### **3. Osakonna tegevuse eesmärk**

Osakonna tegevuse eesmärk on anda ministeeriumi juhtkonnale kindlustunnet, et ministeeriumis, ministeeriumi hallatavates riigiasutustes ja ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes (edaspidi *hallatavad asutused*) rakendatud juhtimis- ja kontrollimeetmed on suunatud asutuste ette seatud eesmärkide saavutamisele, on küllaldased ja säästlikud ning vastavad üldtunnustatud standarditele ja kehtivatele õigusnormidele.

### **4. Osakonna ülesanded**

- 4.1. Osakonna põhiülesanne on siseauditilase töö koordineerimine ministeeriumi valitsemisalas ning ministeeriumi ja tema hallatavate asutuste sisekontrollisüsteemi toimimise, selle tõhususe ja õigusaktidele vastavuse hindamine ja analüüsimine.
- 4.2. Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
  - 1) töötab välja siseauditi tööd reguleerivaid protseduure ja metoodilisi juhendmaterjale lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja siseaudiitori kutsetegevuse standarditest;
  - 2) nõustab ministeeriumi juhtkonda sisekontrollisüsteemi loomisel ja täiustamisel;
  - 3) annab sõltumatu hinnangu ministeeriumi ja tema hallatavate asutuste sisekontrollisüsteemi, rakendamise ja selle tulemuslikkuse kohta;
  - 4) nõustab erinevaid juhtimistasandeid riskide tuvastamisel ja hindamisel;

- 5) koostab siseauditi üksuse aasta tööplaani projekti võttes aluseks riskihindamise tulemusi ja juhtkonna ettepanekuid;
- 6) viib tööplaani alusel läbi kindlustandvaid ja nõuandvaid tegevusi, mille käigus analüüsib ja hindab ministeeriumi ning hallatavate asutuste:
  - a. eesmärkide saavutamiseks rakendatud juhtimis- ja kontrollimeetmeid, nende tulemuslikkust, säästlikkust ja efektiivsust ning avaldab arvamust nende meetmete piisavuse, töökindluse ja vajalikkuse kohta;
  - b. töökorraldust ja tegevuse vastavust püstitatud eesmärkidele, kehtestatud protseduurireeglitele, kehtivatele seadustele ning teistele õigusaktidele;
  - c. eelarve koostamise, finantsaruandluse ja raamatupidamiskorralduse efektiivsust ja õiguspärasust;
  - d. ressursside kasutamise sihipärasust, säästlikkust ja õiguspärasust;
  - e. ministeeriumi ning hallatavate asutuste kaudu riigieelarvelisi eraldisi saavate asutuste ja isikute juures eraldiste kasutamise õiguspärasust;
- 7) teostab järeltoiminguid ja seiret veendumaks, et sise- ja välisaudiitorite aruannetes väljatoodud puuduste kõrvaldamisega tegeletakse ning kas juhtkond on hinnanud soovitude rakendamata jätmisest tulenevaid riske;
- 8) esitab vajadusel arvamusi ja teeb ettepanekuid Haridus- ja Teadusministeeriumis ning samuti teiste ministeeriumide poolt väljatöötatavate õigusaktide kooskõlastamisel;
- 9) vaatab läbi osakonda suunatud avaldused, märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid;
- 10) täidab muid siseaudiitori kutsetegevust reguleerivates õigusaktides sätestatud või ministri ja kantsleri antud ühekordseid ülesandeid, mis ei sea ohtu siseaudiitorite funktsionaalset sõltumatust.

## **5. Osakonna juhtimine**

- 5.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister.
- 5.2. Osakonnajuhataja alluvus ja asendamine, pädevus ja teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

## **6. Osakonna teenistujad**

- 6.1. Osakonna teenistukohtade koosseisu kinnitab minister või tema volitusel kantsler.
- 6.2. Osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.
- 6.3. Osakonna teenistuja alluvus ja asendamine, teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

## **7. Osakonna õigused ja kohustused**

- 7.1. Osakonnal on õigus:
  - 1) saada osakonna ülesannete täitmiseks sobivaid tingimusi ja vahendeid, sealhulgas bürootarbeid, infotehnoloogiavahendeid ning muud haldus- ja infoabi;
  - 2) pääseda ligi osakonna ülesannete täitmiseks vajalikule teabele, sealhulgas elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
  - 3) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt, ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvatelt valitsusasutustelt, ministeeriumi hallatavatelt

riigiasutustelt ja ministeeriumi valitsemisala sihtasutustelt (edaspidi *ministeeriumi valitsemisala asutused*);

- 4) kooskõlastada ja jätta kooskõlastamata ministeeriumisisest osakonna vastutusvaldkonda puudutavaid eelnõusid ja muid dokumente lähtuvalt nende kooskõlast õigusaktide, arengukavade ja programmidega;
- 5) saada osakonna teenistujate ametialaste teadmiste ja oskuste arendamiseks täienduskoolitust.

#### 7.2. Osakonnal on kohustus:

- 1) aidata kaasa ministeeriumile õigusaktidega pandud ülesannete täitmisele;
- 2) täita osakonna ülesandeid kvaliteetselt, tähtaegselt ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutustega vastavalt õigusaktidele, arengukavadele, programmidele, tööplaanidele ja lepingutele;
- 3) kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Tarmo Leheste  
siseauditiosakonna juhataja