

## Siseauditi osakonna põhimäärus

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Siseauditi osakond (edaspidi *osakond*) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub valdkonna eest vastutavale ministrile (edaspidi *minister*).
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest ja ministeeriumisisestest aktidest, muuhulgas ministeeriumi põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ning rahvusvahelistest kutsetegevuse raampõhimõtetest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi tööplaanile ning valdkonna eest vastutavalt ministrilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond on funktsionaalselt sõltumatu ministeeriumi teistest struktuuriüksustest, ei osale auditeeritava juhtimisprotsessides, ega kontrolliprotseduuride väljatöötamises ja rakendamises. Osakond on siseauditite objektide, ulatuse ja eesmärkide määramisel sõltumatu.
- 1.5 Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanded on:
  - 2.1.1 siseaudiitori kutsetegevuse ülesannete täitmine ministeeriumis, ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ja hallatavates riigiasutustes, samuti teistes asutustes ja isikutes, kui selline kohustus tuleneb õigusaktidest või lepingutest;
  - 2.1.2 tegevuse seaduslikkuse, sihipärasuse, säästlikkuse, tõhususe ja mõjususe, samuti sisekontrollisüsteemide toimimise hindamine ning analüüsimine ministeeriumis ja valitsemisala asutustes.
- 2.2 Ülesannete täitmiseks osakond:
  - 2.2.1 viib läbi siseauditeid ja nõuandvaid töid kooskõlas rahvusvaheliste kutsetegevuse raampõhimõtetega ning vajadusel viib läbi muid töid, sh kontrollitoiminguid, ülevaateid ja kaardistusi;
  - 2.2.2 nõustab ministeeriumi ja valitsemisala asutuste juhte riskide hindamisel;
  - 2.2.3 nõustab ministeeriumi ja valitsemisala asutusi korrupsiooniennetuse alaste tegevuste rakendamisel;
  - 2.2.4 määratleb oma tegevuse prioriteedid ja kooskõlastab need kõrgema juhtorganiga;
  - 2.2.5 analüüsib ja hindab ministeeriumis, ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ja hallatavates riigiasutustes tegevuse vastavust püstitatud

- eesmärkidele ja õigusaktidele, rakendatud juhtimis- ja kontrollimeetmeid, sh sisekontrollimeetmete piisavust, tõhusust ja mõjusust;
- 2.2.6 tagab soovitude rakendamise seire süsteemi toimimise, sh teeb järeltoiminguid veendumaks, et siseaudiitori või välisaudiitori aruandes väljatoodud puuduste kõrvaldamisega tegeletakse, tehtud soovitusi viiakse ellu õigeaegselt;
- 2.2.7 tagab valdkonna eest vastutavale ministrile õigeaegse ja objektiivse teabe kehtestatud nõuetest kõrvalekaldumiste ning ressursside kasutamise seaduslikkuse, säästlikkuse ja tõhususe kohta;
- 2.2.8 koostab ministeeriumi valitsemisala siseauditeerimise sise-eeskirja;
- 2.2.9 koostab muud siseaudiitori kutsetegevuse protseduureeglid;
- 2.2.10 täidab muid ülesandeid, mis tulenevad siseauditialast tegevust reguleerivatest õigusaktidest või annab osakonnale valdkonna eest vastutav minister ning mis ei ohusta siseaudiitori kutsetegevuse sõltumatust ja objektiivsust;
- 2.2.11 koordineerib tegevusi teistega, kes ministeeriumi valitsemisalasiseselt ja –väliselt teostavad kindlustandvaid ja nõuandvaid töid, et tagada kohane kaetus ja viia töö dubleerimine miinimumi.
- 2.3 Osakonnal on õigus:
- 2.3.1 määratleda sõltumatult töö objekt, töö ulatus ning valida eesmärkide saavutamiseks vajalikud meetodid;
- 2.3.2 saada oma tööks vajalikke materjale, pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele, elektroonilistele infokanalitele, andmebaasidele ja varadele;
- 2.3.3 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi või kellega seob lepinguline suhe;
- 2.3.4 viibida auditeeritava ruumides ja territooriumil ning saada suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 2.3.5 vajadusel kaasata vastavalt juhtkonna korraldustele või kokkulepetele tööde läbiviimisse vm tööülesannete täitmisse teiste struktuuriüksuste ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.6 kaasata tööülesannete täitmisel eksperte eriteadmisi nõudvate teemade korral;
- 2.3.7 teha oma pädevuse piires koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja asutustega ning ministeeriumi partneritega, välis- ja siseaudiitorite ning nende kutseühendustega;
- 2.3.8 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 2.3.9 edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 2.3.10 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide andmiseks;
- 2.3.11 korraldada valdkonnaga seotud hankeid;
- 2.3.12 keelduda siseaudiitori sõltumatust kahjustavate ülesannete täitmisest;
- 2.3.13 saada osakonna ametnike eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.14 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi.
- 2.4 Osakond on kohustatud:
- 2.4.1 täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;

- 2.4.2 hoiduma mistahes juhtimisvastutuse võtmisest;
- 2.4.3 tagama õigusaktides sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 2.4.4 kasutama osakonna valdusesse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 2.4.5 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

### **3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

- 3.1 Osakonna koosseisu kuuluvad ametikohad kehtestab kantsler, teavitades eelnevalt muudatusest ministrit.
- 3.2 Ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist minister osakonnajuhataja ettepanekul.
- 3.3 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike tegevuse eesmärk, teenistusülesanded, õigused, kohustus ja vastutus määratakse kindlaks osakonna põhimäärusega ja ametniku ametijuhendiga.
- 3.4 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja (siseauditi juht), kes allub ministrile.
- 3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister.
- 3.6 Osakonnajuhataja teenistusülesanded määratakse kindlaks ministri kinnitatud ametijuhendis.
- 3.7 Osakonnajuhataja äraolekul, v.a puhkus, määrab talle vajadusel asendaja minister osakonnajuhataja ettepanekul.