

SISEAUDITIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I. Üldsätted

1. Siseauditiosakond (edaspidi *osakond*) on Välisministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kes täidab õigusaktidest tulenevaid ülesandeid oma tegevusvaldkonnas.
2. Oma ülesandeid täites esindab osakond ministeeriumi.
3. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest, teistest õigusaktidest, Kõrgemate Kontrollasutuste Rahvusvahelise Organisatsiooni (International Organization of Supreme Audit Institutions / INTOSAI) ja Siseaudiitorite Instituudi (The Institute of Internal Auditors/IIA) avaldatud siseauditi ja sisekontrolli standarditest, Välisministeeriumi põhimäärusest ja käesolevast põhimäärusest.
4. Osakond on aruandekohustuslik välisministri ees, kes suunab osakonna tööd ning teostab teenistuslikku järelevalvet õigusaktides sätestatud korras.
5. Osakond asub aadressil Islandi väljak 1, 15049 Tallinn.

II. Osakonna tegevusvaldkond ja ülesanded

6. Osakonna tegevusvaldkonda kuulub sõltumatu hinnangu andmine ministeeriumi sisekontrolli süsteemi, selle tõhususe ja õigusaktides kehtestatud nõuetele vastavuse kohta, aruandluse ja tegevuse tulemuslikkuse kohta ning õigeaegse ja objektiivse teabe edastamise nõuetest kõrvalekaldumise ning ressursside kasutamise seaduslikkuse, säästlikkuse ja tõhususe põhimõtete rikkumise kohta.
7. Oma tegevusvaldkonna piires osakond:
 - 7.1 koostab ministeeriumi auditeerimise strateegia;
 - 7.2 analüüsib ja hindab riske, mis võivad mõjutada ministeeriumi tegevust ja sisekontrolli süsteemi tõhusust, määratledes selle alusel oma tegevuse prioriteedid ja koostades tööplaanid;
 - 7.3 tuvastab ministeeriumi eesmärkide saavutamiseks rakendatud juhtimis- ja kontrollimeetmed, hindab nende tulemuslikkust, õiguspärasust, säästlikkust ja tõhusust ning avaldab arvamust nende meetmete piisavuse, töökindluse ja vajalikkuse kohta;
 - 7.4 auditeerib ministeeriumi tegevuse vastavust püstitatud eesmärkidele, Eesti Vabariigi seadustele ja muudele õigusaktidele, Euroopa Liidu regulatsioonidele, lepingutele ja ministeeriumi eeskirjadele;
 - 7.5 analüüsib ja hindab vara säilimise tagamiseks ministeeriumi finantsjuhtimist, raamatupidamist, raamatupidamis- ja finantsaruandlust, toiminguid ning

- dokumentatsiooni, samuti finantsdokumentide usaldusvärsust, raamatupidamise efektiivsust ja õiguspärasust ning finantsjärelevalvet;
- 7.6 analüüsib ja hindab ressursside kasutamise seaduslikkust ja sihipärasust;
- 7.7 teavitab juhtkonda oma tähelepanekutest ja järeldustest ning annab vajaduse korral soovitusi olukorra parandamiseks, meetmete muutmiseks või uute rakendamiseks;
8. Osakonna tegevuse eesmärk on suurendada ministeeriumi juhtkonna kindlustunnet, et rakendatavad juhtimis- ja kontrollmeetmed on piisavad.
9. Osakonnal on oma ülesandeid täites õigus:
- 9.1 juurde pääseda ministeeriumi kõikidele ruumidele, seifidele, dokumentidele ning elektroonilistele ja paber kandjal andmebaasidele – vastavalt riigisaladust reguleerivatele õigusaktidele ja põhjendatud teadmisyajadusele;
- 9.2 saada ametnikelt vajalikke materjale ning kirjalikke ja suulisi seletusi;
- 9.3 keelduda siseaudiitori sõltumatust kahjustavate korralduste täitmisest,
- 9.4 kutsuda kokku nõupidamisi ja koosolekuid siseauditi ja sisekontrolli probleemide käsitlemiseks.

III. Osakonna juhtimine

10. Osakonda juhib osakonna peadirektor (edaspidi *peadirektor*), kes allub vahetult välisministrile.
11. Peadirektori nimetab ametisse ja vabastab ametist minister.
12. Peadirektor:
- 12.1 juhib, koordineerib, korraldab ja kavandab osakonna tööd ministeeriumi põhimääruse, käesoleva põhimääruse ja oma ametijuhendi kohaselt;
- 12.2 valvab osakonna ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise järele;
- 12.3 koostab ministeeriumi auditi strateegilise plaani ja aasta tööplaani;
- 12.4 kinnitab auditite lõpparuanded ning esitab need ministrile ja kantslerile ning vajaduse korral teistele pädevatele ametnikele;
- 12.5 koostab regulaarselt aruandeid osakonna tegevuse kohta;
- 12.6 esindab osakonda oma pädevuse piires ning avaldab osakonna nimel arvamust ja annab kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele või paneb osakonnasisesest tööjaotusest tulenevalt selle ülesande alluvale;
- 12.7 vastutab asjaajamiskorra järgimise eest osakonnas;
- 12.8 allkirjastab ministeeriumi kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, võtmata rahalisi ja varalisi kohustusi ning andmata õigusi ja panemata kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui seadus ei näe ette teisiti;
- 12.9 teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmise kohta;

- 12.10 teeb ettepanekuid osakonna teenistujate palkade, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks, teenistusastme andmise ja muutmise ning teenistujate edutamise kohta;
- 12.11 täidab muid seadusega, Vabariigi Valitsuse määruse või korraldusega, ministeriumi põhimäärusega või ametijuhendiga talle pandud ning välisministri antud ülesandeid.
13. Peadirektorit asendab tema ajutisel äraoleku korral osakonna siseaudiitor. Kui asendamine kestab üle viie tööpäeva, vormistatakse see kantsleri käskkirjaga.
14. Peadirektorile alluvad vahetult:
- 14.1 siseaudiitorid;
 - 14.2 sekretär-asjaajaja.
15. Peadirektori ja talle vahetult alluvate teenistujate teenistusülesanded, õigused, ametikoha nõuded jms sätestatakse ametijuhendites.