

Finantskontrolli osakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Finantskontrolli osakond (*edaspidi osakond*) on Rahandusministeeriumi (*edaspidi ministeeriumi*) struktuuriüksus, mis allub vahetult kantslerile.
2. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest ja ministeeriumi siseaktidest, sealhulgas audiitortevgevuse seadusest, siseaudiitori kutsetevgevuse standarditest ja muudest valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud kutsetevgevuse standarditest, nende rakendamise juhistest ja tõlgendustest.
3. Osakonna koosseisu kuuluvad:
 - 1) I auditi talitus;
 - 2) II auditi talitus;
 - 3) ametnikud, kes ei kuulu ühegi talituse koosseisu ja alluvad otse osakonnajuhatajale.
4. Osakond on funktsionaalselt sõltumatu ministeeriumi teistest struktuuriüksustest. Osakonna I ja II auditi talituse ametnikud ei osale auditeeritavate juhtimis- ja kontrollisüsteemide väljatöötamises ning rakendamises. Euroopa Liidu struktuuritoetuse, territoriaalse koostöö ja naabruspoliitika instrumendi auditeeriva asutuse ülesannete täitmisel lähtub osakond lisaks punktis 2 toodule Euroopa Komisjoni suunistest.
5. Osakonnal on oma kirjalpalk, mille vorm ja kasutamise kord määratakse ministeeriumi asjaajamiskorraga.

II. Ülesanded

6. Osakonna põhiülesanded on:
 - 1) Euroopa Liidu toetusi ja välisabi andvate ja kasutatavate isikute tegevuse auditeerimine;
 - 2) Euroopa Pettustevastase Ameti (*European Anti-Fraud Office, edaspidi OLAF*) ametliku koostööpartneri ülesannete täitmine;
 - 3) siseauditi üksuste välishindamise läbiviimine siseaudiitori kutsetevgevuse standardite mõistes;
 - 4) täidesaatva riigivõimu asutuste ning vajaduse korral teiste riigieelarvest finantseeritavate isikute tegevuse auditeerimine.
7. Ülesannete täitmiseks osakond:
 - 1) täidab Euroopa Liidu struktuuritoetuse ning Norra finantsmehhanismi ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismi kontekstis auditeeriva asutuse ülesandeid,

- sealhulgas aitab auditite soovitude kaudu tugevdada auditeeritavate riskijuhtimist ning kontrolliprotsesse;
- 2) Euroopa territoriaalse koostöö ja Euroopa naabruspoliitika instrumendi programmides auditeeriva asutuse ning audiitorite grupi ülesannete täitmine ja teiste riikide auditeerivate asutustega koostöös või nende tellimisel auditite läbiviimine;
 - 3) vastutab Eesti-Šveitsi koostööprogrammi rakendamisel auditisüsteemide toimimise eest;
 - 4) teeb koostööd Euroopa Komisjoni, Riigikontrolli, Euroopa Kontrollikoja, Eesti Siseaudiitorite Ühingu, Euroopa Liidu toetuste audiitoritega teistest riikidest, avaliku sektori siseaudiitorite ja teiste asutuste ning isikutega;
 - 5) valmistab vajadusel ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõud ja lepingute projektid;
 - 6) nõustab ja koolitab osakonna pädevuses teisi ametnikke ja isikuid;
 - 7) koostab Eesti seisukohad välisvahendite auditeerimise ja kontrollimisega seotud küsimustes;
 - 8) viib läbi siseaudiitori kutsetegevuse standardite kohaseid siseauditi üksuse välishindamisi;
 - 9) korraldab koostööd ja informatsiooni vahendamist OLAF-i ja Euroopa Liidu finantshuvide kaitsega tegelevate riigiasutuste vahel;
 - 10) teenindab Euroopa Liidu finantshuvide kaitsega tegelevate õiguskaitseorganite ja riigiasutuste esindajatest moodustatud nõuandvat komisjoni;
 - 11) korraldab välisvahendite kontrolliga seotud küsimustes riigisisest infovahetust, osaleb OLAF-i töögruppides.
8. I ja II auditi talituse ülesanded on osakonna ülesannetest lähtuvalt:
- 1) auditite ja nõuandvate tööde läbiviimine kooskõlas audiitortegevuse seaduses sätestatud siseaudiitori kutsetegevusele seatud nõuetega;
 - 2) auditeerimise aasta tööplaani ja auditeerimise strateegia koostamine;
 - 3) välisabi või toetust taotlevate, saavate ja kasutamist korraldavate asutuste juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditite ning vastavusauditite teostamine kindlustandvate töödena;
 - 4) projektiauditite teostamine kindlustandvate töödena;
 - 5) juhtimis- ja kontrollisüsteemidega seotud üksikküsimustes analüüside koostamine nõuandvate töödena;
 - 6) juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeid ja projektiauditeid läbiviivate siseaudiitorite tegevuse koordineerimine ja kvaliteedi hindamine;
 - 7) auditite soovitude rakendamise seire;
 - 8) toetuse kasutamise lõpetamise ja toetuse kasutamise osalise lõpetamise deklaratsiooni koostamine;
 - 9) auditeerimise aastaaruande, auditeeriva asutuse iga-aastase arvamuse, aasta kokkuvõtte ja muu välisvahendite auditeerimisega seotud teabe ning aruannete esitamine Euroopa Komisjonile;
 - 10) juhindumine auditeerimise kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmist.

III. Õigused ja kohustused

9. Osakonnal on õigus:
- 1) saada oma tööks vajalikke materjale, pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele, elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;

- 2) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt osakondadelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt;
- 3) saada osakonna teenistujate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 4) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist- ja infoabi;
- 5) tutvuda temale pandud ülesannete täitmiseks auditeeritavate asutuste dokumentidega (sh elektroonsete dokumentidega), omada ligipääsu auditeeritava tööruumidele, varadele, infosüsteemidele ja saada oma tööks vajalikke materjale ning teenistujatelt või töötajatelt suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 6) keelduda teenistuja eetikast või sõltumatust kahjustavate korralduste täitmisest ja mitte osaleda protsessides, mis võivad kahjustada teenistuja objektiivsust.

10. Osakonna teenistujal on kohustus:

- 1) täita ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2) kasutada osakonna valdusse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt;
- 3) tagada teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus.

IV Koosseis ja juhtimine

11. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ministeeriumi teenistuskohade koosseisuga.

12. Osakonna ametnike tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse ministeeriumi põhimäärusega ning ametniku ametijuhendiga. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud ametijuhendiga.

13. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub kantslerile ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.

14. Talituse tööd juhib talitusejuhataja, kes allub osakonnajuhatajale ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.

15. Talitusejuhataja:

- 1) juhib talitusesse kuuluvate teenistujate tööd;
- 2) jaotab talituse teenistujate vahel teenistuskohustused, vajadusel juhendab nende täitmist ning valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
- 3) vastutab talitusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ja teatab nende täitmise takistustest;
- 4) kooskõlastab talituses koostatud dokumendid enne nende esitamist osakonnajuhatajale;
- 5) esindab talitust käesoleva põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmisel ning esitab osakonnajuhatajale talituse nimel talituse pädevusse kuuluvates küsimustes ettepanekuid ja arvamusi.

16. Talituse juhataja äraolekul täidab tema kohustusi kantsleri määratud ametnik.

17. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.