

KINNITATUD
Kaitseväe juhataja
16.06.2014
käskkirjaga nr 167

Muudetud
Kaitseväe juhataja
04.10.2019
käskkirjaga nr 231

SISEAUDITI OSAKONNA (SAO) PÕHIMÄÄRUS

I. Üldsätted

1. Siseauditeerimine on sõltumatu ja objektiivne, kindlust ja nõu andev tegevus, mis lähtub Kaitseväele lisandväärtuse loomise põhimõttest ja on suunatud Kaitseväe tegevuse täiustamisele. Siseaudit toetab Kaitseväge eesmärkide saavutamisel, kasutades süsteemset ja korrakohast lähenemist hindamaks ja täiustamaks Kaitseväe riskide juhtimise, kontrolli- ja valitsemisprotsesside mõjusust.
2. Kindlustandvateks tegevusteks on auditite läbiviimine. Nõuandvad tegevused hõlmavad muu hulgas siseaudiitorite konsultantidena osalemist Kaitseväe riskide juhtimis-, kontrolli-, valitsemis- ja muudes protsessides.
3. Siseauditi osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, sealhulgas Kaitseväe põhimäärusest, Kaitseväe peastaabi põhimäärusest ja käesolevast põhimäärusest, samuti siseauditeerimise definitsioonist, eetikakoodeksist ja rahvusvahelistest auditeerimise standarditest, Kaitseväe siseauditi sise-eeskirjast ja muudest siseauditi töö korraldust reguleerivatest juhendmaterjalidest.
4. Siseauditi osakond (edaspidi *osakond*) on Kaitseväe peastaabi struktuuriüksus, mis allub vahetult Kaitseväe juhatajale.

II. Sõltumatus ja objektiivsus

5. Siseauditi funktsioon on sõltumatu ja siseaudiitorid töö läbiviimisel objektiivsed. Siseauditilane tegevus on vaba igasugusest Kaitseväe-poolsest mõjutusest siseauditeerimise valdkonna, teema, töö protseduuride ja nende läbiviimise, sageduse, ajastatuse, tulemustest teavitamise ja aruandluse ulatuse määramisel.
6. Siseaudiitorid ei osale süsteemide ja protseduuride väljatöötamises ja rakendamisel ega muus tegevuses, mis kuulub perioodiliselt hindamisele siseauditi osakonna poolt.
7. Siseaudiitorid ei hinda tegevusi, mille eest nad vähemalt viimase aasta jooksul ise vastutasid.

III. Osakonna ülesanded

8. Siseauditi osakonna põhiülesanded lisaks Kaitseväe korralduse seaduse § 12 lg 3 alusel kaitseministri määrusega kehtestatud Kaitseväe peastaabi põhimääruses sätestatudle on Kaitseväe tegevuse (sh riskide juhtimise, kontrolli-, valitsemis- jms protsesside) ning aruandluse

seaduslikkuse, sihipärasuse, säästlikkuse, tulemuslikkuse ja mõjususe kohta hinnangu andmine ja Kaitseväe juhtkonna nõustamine käesoleva põhimääruses punktis 2 sätestatud küsimustes.

9. Osakond oma põhiülesande täitmiseks:

- 1) viib läbi kindlustandvaid (auditid) ja nõuandvaid töövõtte;
- 2) analüüsib Kaitseväe tegevust ja kontrollisüsteemi efektiivsust mõjutada võivaid riske ning määratleb selle alusel osakonna tegevuse prioriteedid;
- 3) koostab auditi universumil, Kaitseväe juhtkonna poolt antud sisendil ning Kaitseväe riskide dokumenteeritud hindamisel tuginevad tööplaanid ja vajadusel tööplaanide muudatused;
- 4) analüüsib ja hindab Kaitseväe kontrollisüsteemide piisavust ja tõhusust riskide maandamisel;
- 5) analüüsib ja hindab Kaitseväe tegevuse vastavust Eesti Vabariigi seadustele ja muudele õigusaktidele, lepingutele ning Kaitseväe-sisestele normdokumentidele;
- 6) analüüsib ja hindab Kaitseväe tegevuse vastavust püstitatud eesmärkidele ja ülesannetele ning tööplaanile, samuti tegevuse tulemuslikkust (säästlikkust, tõhusust, mõjusust);
- 7) analüüsib ja hindab ressursside kasutamise seaduslikkust, sihipärasust ning säästlikkust Kaitseväes;
- 8) analüüsib ja hindab Kaitseväe juhataja Kaitseleidi seaduse alusel Kaitseleidule kehtestatud nõuete täitmise seaduslikkust, sihipärasust, säästlikkust, tulemuslikkust ja mõjusust;
- 9) tagab Kaitseväe juhatajale õigeaegse ja objektiivse teabe kehtestatud nõuetest kõrvalekaldumiste ning ressursside kasutamise seaduslikkuse, säästlikkuse ja tõhususe põhimõtete rikkumise kohta;
- 10) annab auditite või nõuandvate töövõtte tulemusena soovitusi olukorra parandamiseks ja sisekontrollisüsteemi täiustamiseks;
- 11) teostab auditi või muu tegevuse tulemusena tehtud soovitusi rakendamise seiret;
- 12) nõustab Kaitseväe juhtkonda kontrollisüsteemi täiustamisel;
- 13) tagab siseauditi kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi väljatöötamise ja rakendamise;
- 14) koostab ja esitab vastavalt kehtestatud korrale siseauditorialast aruandlust;
- 15) viib läbi koolitusi ja informatiivse sisuga koosolekuid siseauditeerimise ja sisekontrollialastes küsimustes;
- 16) teeb koostööd Kaitseministeeriumi siseauditi osakonnaga, Riigikontrolliga jt välisaudiitoritega optimaalse audititega kaetuse tagamiseks;
- 17) täidab muid ülesandeid, mis tulenevad siseauditeerimist reguleerivatest õigusaktidest või milliseid annab osakonnale Kaitseväe juhataja (tingimusel, et Kaitseväe juhataja antavad ülesanded ei kahjusta siseaudiitorite sõltumatust).

10. Osakond muude ülesannete täitmisel:

- 1) osaleb oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
- 2) korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 3) vajadusel esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid teiste ametkondade poolt ette valmistatud Kaitseväe tegevust puudutavate osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide eelnõude koostööstamisel;
- 4) teiste ametkondade tegevusse puutuvate küsimuste lahendamisel osutab osakond teistele struktuuriüksustele abi ja teeb nendega koostööd osakonna tegevusvaldkonna piires;
- 5) vaatab läbi osakonda suunatud märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid;
- 6) annab vajadusel hinnangu talle esitatud käskkirjadele ja lepingutele või nende eelnõudele;
- 7) nõustab Kaitseväe juhatajat sisekontrollialastes üldküsimustes.

11. Siseauditi objektiks võivad olla kõik Kaitseväe struktuuriüksused, süsteemid, protsessid, toimingud, funktsioonid ja tegevused.

12. Osakonna aastase tööplaanid kinnitab Kaitseväe juhataja.

IV. Osakonna õigused

13. Osakonnale pandud ülesannete täitmiseks omada piiramatut juurdepääsu Kaitseväe ja Kaitsealiidu kõikidele ruumidele, seifidele, dokumentidele ning elektroonilistele ja paber kandjal olevatele andmebaasidele ning saada Kaitseväe ja Kaitsealiidu juhtkonnalt ja isikkoosseisult vajalikku informatsiooni, materjale ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi.
14. Keelduda siseaudiitori sõltumatust kahjustavate korralduste täitmisest.
15. Teha Kaitseväe peastaabi ülemale, väeliikide ülematele ning Kaitseväe juhataja vahetus alluvuses olevate struktuuri- ja väeüksuste ning teiste struktuuriüksuste ülematele ettepanekuid neile alluvate struktuuriüksuste isikkoosseisu kaasamiseks siseauditite läbiviimisse.
16. Kaasata tööülesannete täitmisel eksperte eriteadmisi nõudvate teemade korral.
17. Saada regulaarselt vajalikku täiendkoolitust.

V. Osakonna juhtimine

18. Osakonda juhib peaauditor, kelle nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt Kaitseväe juhataja.
19. Peaauditor allub vahetult Kaitseväe juhatajale ja on tema ees aruandekohustuslik.
20. Peaauditori äraolekul täidab tema ülesandeid juhtiv siseauditor või tema puudumisel peaauditori nimetatud siseauditor.
21. Peaauditori teenistuskohustused sätestab käesolev põhimäärus ning ametijuhend, mille kinnitab Kaitseväe juhataja. Osakonna teiste teenistujate teenistuskohustused, pädevus ja alluvus määratakse kindlaks nende ametijuhendis, mille kinnitab Kaitseväe juhataja.
22. Peaauditor:
 - 1) tagab siseauditi osakonna põhimääruse perioodilise ülevaatamise (vähemalt kord aastas) ning selle tulemustest Kaitseväe juhatajale ettekandmise. Põhimääruse muutmise vajadusel korraldab põhimääruse muudatuste esitamise Kaitseväe juhatajale kinnitamiseks;
 - 2) esitab kord aastas Kaitseväe juhatajale kinnitamiseks siseauditi osakonna tööplaani ja vajadusel selle muudatused, osakonna personali komplekteerimise plaani ja eelarve ning kokkuvõtte möödunud aasta tööplaani täitmisest;
 - 3) tagab regulaarse aruandluse toimimise siseauditi osakonna tööde tulemustest Kaitseväe juhatajale;
 - 4) vastutab auditi tähelepanekutes märgitud puuduste kõrvaldamise ja ettepanekute rakendamise ulatuse üle seire teostamiseks vajaliku süsteemi loomise ja rakendamise eest;
 - 5) vastutab siseauditi funktsiooni kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi väljatöötamise ja rakendamise eest;
 - 6) teavitab kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi raames läbi viidud siseauditi sisemise ja välise hindamise tulemustest Kaitseväe juhatajat;
 - 7) kinnitab vähemalt kord aastas Kaitseväe juhatajale siseauditi funktsiooni organisatsioonilist sõltumatust;
 - 8) tagab info jagamise ja tegevuste koordineerimise teistega, kes Kaitseväe-siseselt ja – väliselt osutavad Kaitseväele kindlustandvaid ja nõustamisalaseid teenuseid;
 - 9) täidab Kaitseväe peastaabi põhimääruses sätestatud osakonna juhataja ülesandeid;
 - 10) kontrollib osakonna teenistujate töö kvaliteeti ja tähtajalist täitmist;

- 11) korraldab osakonna koostööd Kaitseväe peastaabi, väeliikide staapide struktuuriüksuste ning väeüksuste ja Kaitseväe struktuuriüksustega;
- 12) annab seadusega ettenähtud korras osakonna isikkoosseisule ühekordseid teenistuslaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 13) korraldab oma teenistusülesannete piires kohtumisi, töörühmade ja koosolekute kokkukutsumist või teeb vastavaid ettepanekuid Kaitseväe juhatajale, Kaitseväe peastaabi ülemale ning teiste struktuuriüksuste ülematele;
- 14) töötab välja ettepanekud osakonna tegevusvaldkonna kulude eelarve koostamiseks;
- 15) korraldab oma teenistusülesannete valdkonnas dokumentide koostamist ja kooskõlastamist, millega võetakse rahalised või varalised kohustused ning mis annavad õiguse või panevad kohustusi Kaitseväe peastaabi välistele isikutele ja esitab need allakirjutamiseks Kaitseväe peastaabi ülemale;
- 16) korraldab oma teenistusülesannete valdkonda puudutavates küsimustes informatsiooni kogumist, vajadusel vastavate ülevaadete koostamist ning Kaitseväe peastaabi andmekogude ja -registrite täiendamist;
- 17) osaleb osakonna ametikohtade täitmiseks personali valikus, planeerib personalile vajalikku koolitust ja täiendõpet;
- 18) korraldab osakonna käsutuses oleva riigivara ja rahaliste vahendite sihipärast, otstarbekat ja heaperemehelikku käsutamist;
- 19) korraldab oma pädevuse piires riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ja selle alusel antud õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist osakonnas;
- 20) vastutab osakonnale pandud ülesannete täpse ja õigeaegse täitmise eest ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud salastatud teabeks või asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, samuti teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutava teabe hoidmise eest vastavalt Kaitseväe asjaajamiskorras ja teistes vastava juurdepääsupiiranguga teabe kasutamist reguleerivates õigusaktides toodule.

VI. Osakonna dokumendiplank

23. Osakonnal on osakonna nimetusega ja väikese riigivapi kujutisega dokumendiplank.

24. Siseauditi osakonna dokumendiplanki on õigus kasutada peaauditiiril oma tegevusvaldkonda puudutava teabe edastamiseks.

/p 24 muudetud KVJ 04.10.2019 kk nr 231 p-ga 5., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1470005/