

Tööplaani koostamise ja auditite korraldamise juhend

Tööplaani koostamise ja auditite korraldamise juhend on peamine auditite jm tööde korraldamist reguleeriv dokument Riigikontrollis.¹

Tähised

- + on kohustuslik või kindlasti vajalik
- V on kohustuslik või vajalik teatud tingimustel
- ei ole kohustuslik

Lühendid

RK – riigikontrolör
PK – peakontrolör
AJ – auditijuht
PJ – projektijuht

AU – audiitor
AHT – arendus- ja haldusteenistus
KJ – kommunikatsioonijuht
TPL – tööplan

FA – finantsaudit
TA – tulemusaudit
VA – vastavusaudit
AIA – auditi ideede ait

AP – auditi plaan
KAEEL – auditiaruande eelnõu
KA – auditiaruanne
RVKS – ülevaade riigi vara kasutamisest ja säilimisest

	Eesmärk	Teostaja	Ülevaataja/vastutaja	Tugi		Dokument	Töötüübid ja protsessi etapi kohustuslikkus „+“ tähistab üldjuhul vastava töö puhul minimaalselt vajalikku protsessisammude nimistut							Märkused	Fail
				järelevalve	nõustamine		Audit ²	Ülevaade	Märgukiri	RVKS	Arvamus	Päringud RK-le	Artikkel		
1. Ideede korje	Vahetu: võimalikult mitmekülgsest avaliku sektori huvifääri puutuvate (pääriselu)probleemide kindlakstegemine ja Riigikontrolli-siseselt kõigile nähtavaks muutmise. Laiem: eeldus selleks, et teeksime õigeid asju	AJ, AU	PK		AHT	Dokumenteeritakse AIAs (2P)	+	V	V	V	–	–	V		 Teemade koondamine

¹ Riigikontrolli seadus, § 15 lg 2 p 2. Kirjeldatud reeglitest kõrvalekaldumine – kas üksikus töös või üldise põhimõtena – on lubatud eelneval kokkuleppel riigikontrolöriaga.

² Sh järeldaudit – audit, mille peamine eesmärk on hinnata, mil määral ja kuidas on menetlusosaline täitnud eelmise samateemalise auditi tulemusena antud lubadusi ning kas probleem on lahenenud.

	Eesmärk	Teostaja	Ülevaataja/vastutaja	Tugi		Dokument	Töötüübid ja protsessi etapi kohustuslikkus „+“ tähistab üldjuhul vastava töö puhul minimaalselt vajalikku protsessisammude nimistut							Märkused	Fail
				järelevalve	nõustamine		Audit ²	Ülevaade	Märgukiri	RVKS	Arvamus	Päringud RK-le	Artikkel		
2. Osakonna TPLi eelnõu koostamine	Vahetu: sisend Riigikontrolli tööplaani. TPL loob õigusliku aluse menetlustoimingute tegemiseks. Laiem: esialgne olulise ja mitteolulise eristamise harjutus	AJ	PK	AHT	AHT	TPLi eelnõu (AIAs)	+	+	V	V	–	–	–		 TPL eelnõu koostamine
3. Teemade vaik juhtkonnas ja tööplaan	Vahetu: tööplaani kinnitamine. Laiem: Riigikontrolli strateegiliste eesmärkide toetamine põhitöö konkreetse kava kaudu. TPL on peamine dokument, mis väljendab riigikontrolööri tahet ja informeerib avalikkust	AJ, PK	RK		AHT	Arutelu protokoll Kinnitatud tööplaan (käskkiri)	+	+	V	+	V	V	V		 Teemade valik juhtkonnas ja TPL
4. Töö (formaalne) algus	Vahetu: meeskonnale menetlustoimingute õiguse andmine. Laiem: kindlustunde andmine auditeeritavale, et RK tegevus on reglementeeritud ja isetegevus välistatud	AJ ³ , juhiabi	PK ⁴		KJ	Menetlusteade (lisa 1) Teavituskiri (lisa 2) Pressiteade	+	V	V	V	–	V	–		 Töö algus
5. Planeerimine	Vahetu: leppida kokku auditi eesmärgid, põhiküsimused, nende vastamiseks vajalik metoodika ning selleks vajalik ressurss. Laiem: vältida töö ulatuse ja tähtaegade kontrollimatut laienemist	AU, AJ	PK		AHT	Kavand (lisa 3) Auditi plaan (lisa 4 (TA/VA); lisa 5 (FA)) Auditi plaani muutmise kokkuvõte (lisa 6)	V +	V +	– –	V +	V –	– –	– –		 Töö planeerimine

³ Projektijuhi juhitavate auditite puhul täidab protsessi sammude 4–22 puhul auditijuhi rolli projektijuht.

⁴ Riigikontrolööri juhitavate auditite puhul täidab protsessi sammude 4–20 puhul peakontrolööri rolli riigikontrolör.

	Eesmärk	Teostaja	Ülevaataja/vastutaja	Tugi		Dokument	Töötüübid ja protsessi etapi kohustuslikkus „+“ tähistab üldjuhul vastava töö puhul minimaalselt vajalikku protsessisammude nimistut							Märkused	Fail
				järelevalve	nõustamine		Audit ²	Ülevaade	Märgukiri	RVKS	Arvamus	Päringud RK-le	Artikkel		
6. Plaani oponeerimine	Vahetu: esmase tagasiside andmine auditi meeskonnale AP arusaadavuse ja asjakohasuse kohta. Laiem: plaani kvaliteedi ning teostatavuse kontroll	AU	AJ	AHT	AHT	AP oponeerija arvamus (lisa 7) AP oponeerimise kokkuvõte (lisa 8)	+	V	-	V	-	-	-		 Oponeerimine
7. Plaani siseläbirääkimised	Vahetu: arusaam, et audit vastab tööplaanis ettenähtule ning auditi ülesehitus ja valitud „väljund“ on asjakohane. Laiem: üks osa kvaliteedi tagamise mehhanismist (teeme õiget asja õigesti)	AJ, RK	PK	AHT		Siseläbirääkimiste protokoll (lisa 9)	+	+	V	+	V	V	V		 Siseläbirääkimised
8. Avakohtumine (auditeeritavaga)	Vahetu: hindamise kriteeriumide, metoodika ning tegevuste ajakava teadvustamine auditeeritava poolt, riski maandamine, et auditiga hinnatakse valesid asju. Laiem: konstruktiivne ja sisukas koostöö auditeeritavaga, mis on enamasti vajalik positiivse kuvandi ja mõju saavutamiseks	AU	AJ			[Protokoll]	+	+	V	V	V	V	-		 Avakohtumine
9. Toimingute tegemine	Vahetu: hinnangu andmiseks tõendusmaterjali kogumine. Laiem: auditeeritava nähtuse tegelikust olukorrast pildi saamine optimaalse ressursikuluga	AU, AJ	AJ, PK		AHT	Auditiitori tööpaberid (sh intervjuu protokoll – lisa 10)	+	+	V	+	V	V	V		 Tõendusmaterjali kogumine
10. Tähelepanekute hindamine		AU, AJ	PK			Tähelepanekute hindamise tööpaber (ka vigade tabel või tähelepanekute koond faktivigade kontrolliks)								Võib läheneda kas interaktiivselt (tähelepanekuid hinnatakse auditi käigus pidevalt) või ühekordse tegevusena (hinnatakse	

	Eesmärk	Teostaja	Ülevaataja/vastutaja	Tugi		Dokument	Töötüübid ja protsessi etapi kohustuslikkus „+“ tähistab üldjuhul vastava töö puhul minimaalselt vajalikku protsessisammude nimistut							Märkused	Fail
				järelevalve	nõustamine		Audit ²	Ülevaade	Märgukiri	RVKS	Arvamus	Päringud RK-le	Artikkel		
														kogumit, et valikut teha)	
11. Vahearutelu riigikontrolöriga	Vahetu: esmane hinnang põllutöö tulemuslikkusele, antakse vastus küsimusele, kas toimingute tulemusel on võimalik anda APs planeeritud hinnang? Vahearutelu võimaldab arutleda töö sõnumite ja täiendavate menetlustoimingute vajaduse üle. Laiem: RK ressursside optimaalne kasutamine	AU, AJ	PK				V	V	V	V	V	–	–	Vahearutelu vajadus otsustatakse üldjuhul plaani siseläbirääkimistel. Kui auditi toimingud ei andnud oodatud vastust APs seatud küsimustele, siis otsustatakse, kas jätkata tööga või kuidas muuta APd. Vahearutelu aluseks on üldjuhul tähelepanekute tööpaber	
12. Aruande eelnõu koostamine	Vahetu: töö tulemuste esialgne kokkuvõtmine. Laiem: järelduste kirjalik fikseerimine kogumis võimaldab esimest korda kontrollida, kas meeskond on tervikuna kõik olulised aspektid katnud	AU, AJ	AJ, PK			Auditi aruande eelnõu (lisa 11)	+	+	+	+	+	+	+		
13. Eelnõu oponeerimine	Vahetu: hinnang auditi meeskonnale KAEELi arusaadavuse ja asjakohasuse kohta. Laiem: üks osa kvaliteedi tagamise mehhanismist	AU	AJ	AHT	AHT	KAEELi oponeerimise protokoll (lisa 12) KAEELi oponeerimise kokkuvõte (lisa 13)	V	V	V	V	V	–	–		Vt plaani oponeerimine
14. Aruande eelnõu tähelepanekute kontroll ja läbiarutamine auditeeritavaga	Vahetu: faktide (aga ka probleemide käsitlemise ja argumentide) õigsuse kontroll. Laiem: õiglaste ja objektiivsete järelduste tagamine, ladusam suhtekorraldus aruande avalikustamise ja avalikustamise järel	AU	AJ	AHT	KJ	Auditeeritava vastus / arutelu protokoll, tööpaber arvamusega auditeeritava vastuse kohta	+	+	+	+	V	V	V	Faktikontroll võib sõltuvalt asjaoludest toimuda ka eelnõu oponeerimisega samal ajal, kuid kindlasti enne siseläbirääkimisi	Aruande eelnõu faktikontroll
15. Aruande	Vahetu: viimane otsustav	AU,	PK		KJ	Auditi avalikustamise plaan	+	+	V	+	V	V	V	Avalikustamise plaan paneb	vt plaani

	Eesmärk	Teostaja	Ülevaataja/vastutaja	Tugi		Dokument	Töötüübid ja protsessi etapi kohustuslikkus „+“ tähistab üldjuhul vastava töö puhul minimaalselt vajalikku protsessisammude nimistut							Märkused	Fail
				järelevalve	nõustamine		Audit ²	Ülevaade	Märgukiri	RVKS	Arvamus	Päringud RK-le	Artikkel		
eelnõu siseläbirääkimised	arutelu auditi tulemuste üle, oponeeringute ülevaatus (erimeelsuste lahendamine) ja avalikustamise üksikasjade kokkuleppimine. Laiem: arusaamade ühtlustamine RK jaoks olulistest sõnumitest	AJ				(lisa 14) Siseläbirääkimiste protokoll								paika eeldatava avalikustamise protsessi (sihtrühmad, korraldatavad üritused, ajakava jms). Koostamise eestvedaja on kommunikatsioonijuht. Siseläbirääkimistel otsustatakse aruandele riigikontrolöri eessõna lisamine	<i>siseläbirääkimised</i>
16. Aruande eelnõu toimetamine	Vahetu: ilus eesti keel. Laiem: lugeja tulemuslikum kõnetamine, arusaadavuse tagamine, soliidne mulje Riigikontrollist	KJ	AJ, PK		AHT	Toimetatud aruande eelnõu	+	+	V	+	V	+	+		 Toimetamine
17. Aruande eelnõu väljasaatmine	<i>Formaalne protseduur</i>	Juhi-abi	PK, AJ		AHT	Kaaskiri	+	+	–	V	–	–	–	'–' = tööde puhul ei koostata väljapoole esitatavat ametlikku eelnõu (kuid mustandeid võib mitteametlikus vormis auditeeritava arutada)	
18. Auditeeritava vastuskirja läbivaatamine	Vahetu: auditeeritava ametliku seisukoha ärakuulamine ning Riigikontrolli soovitude jm olulise kohta aruandesse lisatava auditeeritava arvamuse saamine. Laiem: auditeeritava õiguste kaitse mehhanism	AU, AJ	PK		AHT	Tööpaber arvamusega auditeeritava vastuse kohta Aruande lisa auditeeritava vastusega	+	+	V	V	–	–	–		 Auditeeritava ametlik vastus
19. Riigikontrolöri eessõna	Vahetu: audiitori piirangutest vaba mõtteavaldus. Laiem: lugejate vahetum kõnetamine	PK, AJ, KJ	RK				V	V	–	V	–	–	–	Eessõna vaatavad sõltumata koostajast üle kõik osapooled (riigikontrolör, PK, AJ, KJ)	
20. Töö lõpetamine ja aruande avalikustamine	Vahetu: auditi ühe osa formaalne lõpetamine, avalikkuse informeerimine. Laiem: Riigikontrolli töö avatuse tagamine, üldjuhul	AU, AJ, juhi-abi, KJ	PK, KT		AHT	Auditi aruanne Pressiteade Pressibriifingu materjalid	+	+	+	+	V	V	+		 Töö lõpetamine

	Eesmärk	Teostaja	Ülevaataja/vastutaja	Tugi		Dokument	Töötüübid ja protsessi etapi kohustuslikkus „+“ tähistab üldjuhul vastava töö puhul minimaalselt vajalikku protsessisammude nimistut							Märkused	Fail
				järelevalve	nõustamine		Audit ²	Ülevaade	Märgukiri	RVKS	Arvamus	Päringud RK-le	Artikkel		
	suurem mõju avalikkuse kaasamise kaudu														
21. Tagasiside-küsimustiku väljasaatmine ja vastuste analüüsimine	Vahetu: auditeeritavale võimaluse andmine südamele kõik ära rääkida. Laiem: kuna RK-l sisuliselt puudub väline sisuhindaja, siis peame ise selleks võimalusi andma	Juhibi, AU, AJ	PK		AHT	Tagasiside küsimustik	+	+	-	V	-	-	-		 Tagasiside küsimine
22. Enesehindamine	Vahetu: sõnastada auditi õppetunnid. Laiem: parandada järgmiste auditite kvaliteeti	AU, AJ	AJ		AHT	Enesehindamise kokkuvõte (lisa 15)	+	+	V	V	-	-	-		 Enesehindamine
23. Probleemide lahenemise jälgimine	Vahetu: nii statistiline kui ka sisuline ülevaade soovituste toimumisest. Laiem: Riigikontrolli vahetu mõju hindamine	Juhibi, AJ, AU	PK		AHT		V	-	V	V	V	-	-		 Probleemide lahenemise jälgimine
24. Tegevusaruandlus	Vahetu: võtta kokku viimase poole aasta olulisemad tegevused (sh tähtaegadest kinnipidamine). Laiem: teadvustada kogu RK tegevuste paletti, analüüsida tegevuste optimaalsust	AT, AJ, PK	RK			Tegevusaruanne (lisa 16)									 Aruandlus

Riigikontrolli töö üldised põhimõtted

1. Riigikontrolli seadusest¹ tulenev põhitegevus on audit.
2. Riigikontrolli põhitegevust auditi teemade valikul ja ressursikasutusotsustel suunab Riigikontrolli strateegia².
3. Kõik menetlustoiminguid³ nõudvad tööd kajastatakse Riigikontrolli tööplaanis.
4. **Auditi (sh järelauditi)** iseloomulikeks tunnusteks on üldjuhul
 - a. vähemalt üks asutus või isik (menetlusosaline⁴), kelle suhtes tehakse menetlustoiminguid. Menetlusosalist, kellele antakse hinnang, nimetatakse auditeeritavateks. Riigikontrolli ja menetlusosaliste õigused ja kohustused auditi protsessis on ette nähtud riigikontrolli seadusega;
 - b. kindlaksmääratud menetlustoimingud, mis on vajalikud auditi eesmärgini jõudmiseks;
 - c. hinnang auditeeritava tegevuse kohta vähemalt ühes riigikontrolli seaduse § 6 lõikes 2 nimetatud aspektist, s.t peamiselt finantsarvestuse, seaduslikkuse ja/või tulemuslikkuse vaatepunktist;
 - d. auditaruanne, mis koostatakse audititulemuste kohta Riigikogule ja mis sisaldab vähemalt hinnanguid ja soovitusi (ning üldjuhul ka tähelepanekuid).
5. Teatud juhtudel võib olla otstarbekas koostada ülevaade või märgukiri, mis ei vasta kõigile punktis 2 nimetatud tunnustele (näiteks puudub asutus või isik, kelle suhtes menetlustoiminguid teha või hinnangut anda, hinnangu andmiseks puuduvad kriteeriumid või on auditulemusi arvestades auditiaruande koostamine ebaotstarbekas).
6. **Ülevaade**⁵ koostatakse, kui hinnangu andmiseks ei ole võimalik seada kriteeriume või ei ole hinnangu andmine otstarbekas. See vorm sobib näiteks juhtudel, kus probleem pole liiga komplitseeritud ja on lihtsasti mõistetav ka piiratud hulga faktide esitamisega. Ülevaate saab koostada auditiga võrreldes märgatavalt lühema aja (võimalusel 2–3 kuu) jooksul. See koosneb tavaliselt andmeloenditest (tabelid, kaardid jms) ning täiendavast kirjeldavast osast, mis ei tohiks ületada 5 lk. Üldjuhul ei tehta ülevaates soovitusi.

¹ [RT I, 28.12.2017, 17.](#)

² [Riigikontrolli strateegia 2014–2020.](#)

³ Riigikontrolli seadus, § 41.

⁴ Kõiki Riigikontrolli seaduse §-s 7 nimetatud asutusi ja isikuid, kelle suhtes tehakse menetlustoiminguid, nimetatakse menetlusosalisteks. Olulisemaid menetlusosalisi (nt üldhinnangu või olulisemate soovitude adressaate) võib nimetada ka auditeeritavateks.

⁵ Eristatakse ülevaadet ja ülevaatus (ülevaatus on finantsaruannete kohta tehtav piiratud kindlustunnet andev töö ehk üks auditi liik).

Protseduurilised ja tehnilised aspektid: ülevaate koostamisel on kohustuslik teostada enamik põhiprotsessi etappe. Peamine protseduuriline erinevus auditist, mille puhul läbitakse kõik protsessi etapid, seisneb selles, et ülevaates esitatud faktide ja tähelepanekute kooskõlastamise ulatuse ülevaates mainitud isikute ja asutustega otsustab peakontrolör vajaduse järgi. Kui ülevaates tehakse soovitusi, tuleb küsida nende kohta ametlik vastus.

7. **Märgukiri**⁶ koostatakse kas eraldiseisvana, et juhtida auditi käigus tuvastatud probleemidele tähelepanu, või lisaks auditiaruandele, et käsitleda kohest reageerimist vajavaid või vastupidi vähem olulisi tähelepanekuid ja aidata asutusel oma tööd paremini korraldada.
8. **Ülevaade riigi vara kasutamisest ja säilimisest (RVKS)** on põhiseadusest tulenev riigikontrolöri ülevaade Riigikogule.

Protseduurilised ja tehnilised aspektid: RVKSi fookus lepitakse soovitavalt kokku Riigikontrolli-üleselt tööplaani koostamise käigus. RVKSi koostamiseks moodustab riigikontrolör, konsulteerides peakontrolöriga, eraldi meeskonna. Selle meeskonna juht on RVKSi koostamise käigus RVKSi projektijuht. RVKS märgitakse tööplaani riigikontrolöri juhitava tööna.

9. Riigikontroll teeb ka muid töid, eelkõige on sellised tööd
 - a. Riigikogu kodu- ja töökorra seaduses ettenähtud korras **Riigikogu liikme arupärimisele ja kirjalikule küsimusele vastamine**;
 - b. **kirjade ja arvamuste** koostamine (nt õigusaktide eelnõude, Vabariigi Valitsuse istungi materjalide kohta) ning **artiklite** kirjutamine.

Protseduurilised ja tehnilised aspektid: vastuste ja arvamuste koostamiseks ei tehta üldjuhul menetlustoiminguid, vaid piirduakse olemasoleva dokumendi või dokumentide analüüsiga, mis vormistatakse memona riigikontrolörile ja/või märgukirjana välistele osapooltele. Näiteks võib õigusakti eelnõu kohta arvamuse koostamisel hinnata selle täielikkust, eeldatavaid mõjusid, mõjuanalüüsi kvaliteeti ja/või seoseid Riigikontrolli varasemate tähelepanekute ning soovitustega;

- c. seminaridel esinimine, koolituste korraldamine, töörühmades osalemine, jooksev nõustamine, auditialane välissuhtlus jms.
10. Kõikide potentsiaalsete auditeeritavate teemade puhul tuleb kaaluda, kas probleemi käsitlemiseks on vaja korraldada kõiki põhiprotsessi etappe läbiv audit või on asjakohasem valida muu töö (nt ülevaate või arvamuse koostamine, koolituse ettevalmistamine). Sobiva protsessi ja vormi kasutamise esmase valiku teeb peakontrolör (vt käesoleva suunise etapp 3). Ettenägematute kiireloomuliste tööde puhul, mis nõuavad eeldatavasti menetlustoimingute sooritamist ja mõjutavad tööplaanis olevate tööde tegemist, informeerib peakontrolör tööst esimesel võimalusel juhtkonda. Selliste tööde puhul otsustab – kui riigikontrolör pole otsustanud teisiti – audit protsessi etappide või nende kooskõlastamise vajaduse peakontrolör, tagades seejuures info kogumise seaduslikkuse ja kogutava info adekvaatsuse.

⁶ Ei ole märgukiri „Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduse“ tähenduses. Eristatakse ülevaadet ja ülevaatus (ülevaatus on finantsaruannete kohta tehtav piiratud kindlustunnet andev töö ehk üks auditi liik)

11. Ka auditiaruandega lõppeva töö puhul tuleb kaaluda, kas on vaja läbida kõik põhiprotsessi etapid. Lühemalt kavandatavate auditite puhul (nt järeldudit soovitude täitmise kontrolliks) võib kokkuleppel riigikontrolõriga auditite korraldamise juhendis kirjeldatud samme vahele jätta või nende sisulisi nõudeid muuta (s.t otsustada tähisega „v“ märgitud etappide läbimine, nt ei pea idee kirjeldusele või kavandile lisaks vormistama auditi plaani, oponeerimised võib korraldada lühema aja jooksul või äärmisel juhul üldse ära jätta, faktikontrolli võib lühendada kokkuleppel menetlusosalisega, samuti anda menetlusosalisele ametliku vastuse koostamiseks tavapärasest lühem aeg (sõltuvalt soovitude keerukusest on selleks tavaolukorras 2–4 nädalat)). Vastav otsus tuleb ette valmistada töö planeerimise käigus, konsulteerides protsessi optimeerimise riskide asjus arendus- ja haldusteenistusega. Kui meeskond ei kasuta planeerimisel auditi plaani vormi, siis tuleb planeerimise tulemus ja täpsustatud tööprotsessi käik vormistada riigikontrolõrile esitatava memona.⁷ Äärmuslikel juhtudel võib auditi läbiviimisel piirduda vaid seaduses nimetatud sammudega (menetlusteate väljastamine, teavitamine, menetlustoimingute tegemine, aruande koostamine ja selle kohta menetlusosaliselt/auditeeritavalt arvamuse küsimine ning aruande avalikustamine).
12. Muus vormis (vt suunise punkt 9.c) tööde tegemisel lähtutakse eelkõige eetikakoodeksi ja selle rakendussuunise juhistest. Kui muu töö tegemise tulemusel valmib mingeid dokumente, näiteks esitlusi, siis lisatakse need materjalid Riigikontrolõri siseveebis esitluste andmebaasi või välislähetuste korral välislähetuse aruandele.
13. Juhendis on kasutatud järgmisi mõisteid järgmises tähenduses:
 - a. aruanne – mis tahes töö kirjalikus vormis lõpptulemus (v.a konkreetsele töötübile viitamisel, sel juhul kasutatakse täpsemat nimetust, nt auditiaruanne, märgukiri, vastus päringule);
 - b. auditi juht – töö teostamist juhtiv isik, üldjuhul auditijuht või projekti juht;
 - c. järelevalve ((maatriksi) veeru „Tugi“ alamveerus) – riigikontrolõri jaoks teenistuse tehtav täiendav järelevalve vastava etapi nõuetele vastavuse kohta;
 - d. nõustamine ((maatriksi) veeru „Tugi“ alamveerus) – eelneval kokkuleppel auditiosakonnaga teenistuse sisuline panus audititesse, kui see väljub jooksvalt mõne tehnilise üksikküsimuse (nt TeamMate'i kasutamine, dokumendi vormistamine, juhendi või standardi tõlgendamine) lahendamise raamidest. Nõustamine võib seisneda näiteks osalemisel audititoimingute tegemisel või protsessi mõne etapi rakendamisel ilmnunud ebatavaliste probleemide lahendamisel.

Etapp nr 1. Audititeemade koondamine

- 1.1. Audititeemade koondamine on audititeemade kogumine ja ettevalmistamine. Audititeemade koondamise eest vastutab auditiosakond. Audititeemade allikad jagunevad kolmeks:
 - a. osakonnasisesed – seire tulemused, vajadus järelduditiks jms;
 - b. osakonnaülesed teemad – üldjuhul sellised, mis tulenevad Riigikontrolõri strateegiast või ülejärmisel aastal koostatavast ülevaatest riigi vara kasutamise ja säilimise kohta (RVKS). Osakonnaüleseid teemasid pakuvad riigikontrolör, nõunikud, arendus- ja haldusteenistus jt;

⁷ Memo võiks üldjuhul sisaldada järgmist: probleem, põhiküsimused, peamised toimingud, menetlusosalised, ajakava, meeskond, protsessisammude kokkulepped.

- c. organisatsioonivälised – seadusest tulenevad teemad (nt riigi majandusaasta koondaruande audit ehk RMKA), sihtrühmade esitatud teemad.
- 1.2. Seire toimub valdavalt avalike andmete (nt veebilehed, dokumendiregistrid) põhjal, meediamonitooringu, seireintervjuude, mitmesuguste ürituste (seminarid, konverentsid jms) ja toimuvate tööde käigus, samuti lõppenud auditites tuvastatud probleemide lahendamist jälgides. Seire käigus tehtava teabepäringu või intervjuu puhul ei ole tegemist menetlustoiminguga. Kui teha intervjuud (sh esitades auditintervjuu käigus auditi ulatusest väljuvaid seireküsimusi) või esitada mahukas andmepäring, siis peab teisele poolele selgitama, et see ei toimu kontrollimise raames, kohustust selgitusi ning andmeid anda ei ole.
- 1.3. Seire tulemusena tuvastatud probleemid, hüpoteesid jms fikseeritakse siseveebis auditi ideede aidas. Ideede aida eesmärk on kokku koguda kõik võimalikud riigi ja kohalike omavalitsuste probleemid ning auditiideed nii, et need oleksid asutuses avalikud ja seeläbi saaks neid organisatsioonis täiendada ning täpsustada. Sama vahendit kasutatakse teemade vormistamiseks osakonna tööplaani eelnõu koostamisel ja esitamisel. Auditi ideede aida kasutamisel lähtutakse siseveebi vastavatest kasutusjuhenditest.
- 1.4. Kui seire käigus kogutud infot soovitakse auditiaruandes kajastada, tuleb see auditi käigus menetlustoimingu raames üle kinnitada (nt esitada selline andmestik menetlusosalisele, et ta kinnitaks selle ajakohasust).

Sammu kohustuslikkus eri töötüüpide korral

- 1.5. Ülevaadete, märgukirjade ja artiklite koostamise eelduseks on üldiselt teema kirjeldus auditi ideede aidas, v.a juhul, kui need koostatakse käimasolevate auditite vm tööde raames. Arvamusi koostatakse ja päringutele vastatakse jooksvalt, lähtudes laekunud materjalidest, nende fikseerimine ideede aidas pole üldjuhul vajalik.

Etapp nr 2. Tööplaani eelnõu koostamine

- 2.1. Audititeemade koondamise tulemusena edastab osakond igal aastal hiljemalt 15.11 auditi ideede aidast riigikontrolörile ja juhtkonnale arutamiseks tööplaani eelnõu, milles on osakonna valitud järgmise kolme aasta esialgsed audititeemad. Esitatakse eelnõu, mis on läbinud ettevalmistuse ideede aidas. Ettevalmistust reguleerib ideede aida juhend.
- 2.2. Tööplaani eelnõus võib ühte auditimeeskonda puudutavate auditite vahele planeerida puhveraja (üldjuhul 1–2 kuud), mida meeskond saaks kasutada enesetäienduseks, Riigikontrolli arendustegevustele vms. Puhveraja kasutamise vajaduse, selle aja jooksul tehtava töö sisu ning tulemused lepivad audiitorid kokku oma auditijuhi ja peakontrolöriga.

Sammu kohustuslikkus eri töötüüpide korral

- 2.3. Tööplaani eelnõus kajastatakse kõik osakonna arvates olulised menetlustoiminguid nõudvad tööd. Kui mõne tööplaani koostamise ajal teadoleva teema puhul nähakse ette selle töö lõpetamine näiteks vaid märgukirja vormis (nt on teema väikese ulatusega), kajastatakse ka see eelnõus.

Etapp nr 3. Teemade valik juhtkonnas ja tööplaan

- 3.1. Riigikontrolli töö aluseks on riigikontrolöri kinnitatud tööplaan.⁸ Tööplaaniga hõlmatud periood on kolm aastat (käskkirjaga kinnitatakse perioodi esimesel aastal algavad tööd, ülejäänud fikseeritakse arutelude protokollis).
- 3.2. Tööplaan sisaldab Riigikontrolli korraldatavate auditite, ülevaadete jm ette planeeritavate tööde loetelu nende esialgse pealkirjaga ja töö korraldamise esialgse ajaga kvartali täpsusega. Eraldi märgitakse tööplaanis need tööd, mille aruandele kirjutab alla riigikontrolör.
- 3.3. Riigikontrolli veebilehel avalikustatakse käskkirjaga kinnitatud tööplaani osa.
- 3.4. Olulisemad auditivälised tegevused (nt osakonna ja teenistuse tähtsamad planeeritavad arendustegevused) fikseeritakse Riigikontrolli tegevuskavas.

Audititeemade valik ja tööplaani kinnitamine

- 3.5. Tööplaani eelnõu põhjal tehakse pärast selle esitamist riigikontrolörile järgneva kuu aja jooksul valik, mille tulemusena selguvad tööplaani võetavad teemad.
- 3.6. Valik tehakse juhtkonna arutelude käigus, kaasates ka auditijuhid. Arutelude tulemusena tehtud valiku fikseerib protokollis riigikontrolöri abi, kes valmistab selle põhjal ette lõpliku tööplaani (sh lisatakse igat auditit identifitseeriv number), mille kinnitab käskkirjaga riigikontrolör.

Tööplaani muutmine

- 3.7. Tööplaani muutmine toimub üldjuhul kord kvartalis (muudel juhtudel erandkorras juhul, kui on takistatud auditi menetlustoimingute tegemine). Tööplaani muutmine tähendab selles sisalduvate tööde (s.o auditite, ülevaadete või muude tegevuste) muutmist. Muutmine võib seisneda
 - a. töö lisamises tööplaani;
 - b. töö korraldamise aja või vormi olulises muutmises;
 - c. töö tööplaanist väljaarvamises.

Muutmise algatamine

- 3.8. Tööplaani muutmise algatab üldjuhul peakontrolör. Selleks esitab algataja riigikontrolörile kirjaliku taotluse, milles esitatakse muutmise aluseks olevad asjaolud. Kirjalikku taotlust ei esitata, kui vastav otsus on fikseeritud siseläbirääkimiste protokollis.

Taotluse menetlemine

- 3.9. Tööplaani muutmise taotluse kohta koostab arendus- ja haldusteenistus riigikontrolörile ja peakontrolörile kirjaliku seisukoha. Muutmise taotlust arutatakse vajaduse korral juhtkonnas.
- 3.10. Juhul kui muutmine otsustatakse siseläbirääkimiste tulemusena, siis arvatakse vastav arutelu toimunuks ning tööplaani muutmise aluseks jääb siseläbirääkimiste protokoll (vt etapp 7).

Tegevuskava

⁸ Riigikontrolli seadus, § 37 lg 3

- 3.11. Tegevuskava koostatakse hiljemalt 20. jaanuariks. Eelnõu koostab arendus- ja haldusteenistus, lähtudes auditosakonna antud sisendist ning teenistusele teadaolevatest arenguvajadustest. Eelnõus märgitakse olulisemad aasta jooksul planeeritavad arendustegevused kvartali täpsusega, võimaluse korral lisades tegevustele eeldatava eelarvetaotluse.
- 3.12. Tegevuskava eelnõu arutatakse juhtkonnas koos auditijuhtidega ning kinnitatakse riigikontrolöri käskkirjaga.
- 3.13. Tegevuskava vaatab juhtkond vajaduse korral jooksvalt üle sõltuvalt viimasest tööplaani muudatusest ja tegevuskava täitmise arutelust.

Sammu kohustuslikkus eri töötüüpide korral

- 3.14. Tööplaani tuleb lisada kõik menetlustoiminguid vajavad tööd. Rohkem kui 2 nädalat tööaega nõudvad ning teiste tööplaanis olevate tööde tähtaegu mõjutavad kirjad, arvamused (nt õigusaktidele), päringutele vastamised ja artiklid on soovitatav samuti tööplaani täitmist mõjutava infona juhtkonnale vähemalt teadmiseks esitada. Kui päringutele vastamiseks tuleb korraldada näiteks järelaudit, siis läbib teema teiste audititeemadega sarnase tööplaani arvamise protseduuri.

Etapp nr 4. Töö algus

- 4.1. Auditi alguses väljastab peakontrolör menetlusteate, millega kinnitab menetlustoimingute sooritaja(d), menetlusosalised⁹, teostatava(d) toimingu(d) ja toimingute aja.¹⁰ Peakontrolöril on õigus täiendavate asjaolude ilmnemisel (nt menetlusosaliste hulga laiendamine, menetlustoimingute teostajate lisamine) väljastada muudetud menetlusteade.
- 4.2. Auditi alguses koostatakse ja saadetakse menetlusosalistele teavituskiri¹¹. Kui konkreetsed menetlusosalised ei ole teada juba planeerimise alguses, võib teavitus toimuda ka hiljem (vajaduse korral suuliselt), kuid igal juhul enne nende isikute suhtes menetlustoimingute läbiviimist. Teavituskirja allkirjastab peakontrolör (riigikontrolöri juhitavate auditite korral riigikontrolör). Riigikontrolöriga kooskõlastatud juhtudel teavitatakse auditi algusest ka avalikkust.

Sammu kohustuslikkus eri töötüüpide korral

- 4.3. Menetlusteade ja teavituskiri tuleks koostada igal juhul, kui on ette näha menetlustoimingute vajadus. Nt kui ülevaade on võimalik koostada vaid avalike andmebaaside andmete põhjal, siis pole menetlusteadet vaja. Riigikontrollile suunatud päringutele vastamiseks tehtava töö puhul tuleb iga kord eraldi otsustada, kas ja millises töö vormis (sh millist protsessi käiku kasutades) neile vastatakse ning kas on vaja koostada ka menetlusteade ja teavituskiri (vt etapp „Riigikontrolli töö üldised põhimõtted, p 4.e).

⁹ Kõik isikud, kelle suhtes teostatakse menetlustoiminguid, nimetatakse menetlusosalisteks. Olulisemaid menetlusosalisi (nt üldhinnangu või olulisemate soovitude adressaate) võib nimetada ka auditeeritavateks.

¹⁰ Vajaduse korral koostab menetlusteate riigikontrolör, nt auditi te puhul, mille auditiaruande allkirjastab riigikontrolör (riigikontrolli seadus, § 40). Samuti on riigikontrolöril õigus menetlusteates ettenähtud menetlustoiminguid teha ka juhul, kui teda ei ole menetlusteates märgitud (riigikontrolli seadus, § 41).

¹¹ Riigikontrolli seadus, § 48 lg 1.

Etapp nr 5. Töö planeerimine

- 5.1. Peakontrolör esitab hiljemalt neli nädalat pärast auditi tegelikku algust riigikontrolörile auditi kavandi (erandiks finantsauditid või juhtumid, kui auditi kinnitamisest tööplaani on möödunud vähem kui pool aastat). Auditi kavand on vähemalt auditi planeerimisetapi kirjelduse (s.t olulisemad kavandatavad tegevused enne plaani valmimist ning plaani siseläbirääkimistele esitamise tähtaeg) võrra täiendatud ideekirjeldus ideede aidas. Kavandi arutelu eesmärk on ära kuulata riigikontrolöri seisukohad auditi eesmärkide, põhiküsimuste ja ulatuse osas. Auditi kavandi vorm on kättesaadav siseveebis ja TeamMate'is. Kavandi vaatab üle arendus- ja haldusteenistus, kes esitab meeskonnale kirjalikud märkused. Lähtudes meeskonna tagasisidest, otsustab riigikontrolör, kas on vaja korraldada ka täiendav arutelu.
- 5.2. Planeerimise käigus tuleb välja selgitada, kas on vaja töödelda delikaatseid isikuandmeid ning kas selle vajaduse olemasolu korral on Riigikontrollil vastavad delikaatsete isikuandmete töötlemise registreeringud olemas. Kui registreeringud puuduvad, tuleb need andmete töötlemiseks taotleda. Registreeringute tegemiseks pöördub auditiosakond Riigikontrolli õigusnõuniku poole, näidates kirjalikus taotluses ära, milliseid andmeid, millisel kujul (elektrooniliselt, paberil) ning orienteeruvalt kui kaua kavatakse kasutada. Kui andmeid on kavas töödelda elektroonilisel kujul, siis edastab õigusnõunik vastava info arendus- ja haldusteenistusele, kes võtab ühendust meeskonnaga, et korraldada andmete töötlemiseks vajalikud infotehnoloogilised lahendused. Taotluse esitamisel tuleb meeles pidada, et Andmekaitse Inspeksioonil on aega Riigikontrolli taotlust menetleda 20 tööpäeva.
- 5.3. Planeerimise tulemusena koostab auditimeeskond auditi plaani või memo, mille kinnitavad enne siseläbirääkimisi auditi juht ja peakontrolör. Auditi plaan on planeerimisdokument, mille eesmärk on määrata auditi täpne ulatus, eesmärgid, peaküsimus ja põhiküsimused, kasutatav metoodika (andmete vajadus auditi elluviimiseks ning tehtavad andmeanalüüsid küsimustele vastuste leidmiseks) ja ressursid (sh asjatundjate kaasamise vajadus). Samuti täpsustatakse plaanis koostöös arendus- ja haldusteenistusega ettepanek riigikontrolörile, kas ning millises ulatuses läbitakse käesolevas juhendis kirjeldatud põhiprotsessi etapid.
- 5.4. Auditi plaanis tuleb loetleda valdkonnas tunnustatud eksperdid, keda vajaduse korral kaasata organisatsiooniväliste retsensentidena aruande eelnõu kohta arvamuse andmiseks.
- 5.5. Asjatundjate kaasamiseks pöördub auditi meeskond arendus- ja haldusteenistuse poole, kes kooskõlastab¹² asjatundja kaasamise ning korraldab seejärel vajalikud ettevalmistused (lepingu ettevalmistamine, konsulteerimine Riigikontrolli õigusnõunikuga, võimalikud hankeküsimused jms).
- 5.6. Osapoolte õigused ja kohustused sätestatakse sõlmitavas lepingus (vt täpsemalt asjaajamiskorra ptk „Lepinguliste asjatundjate kaasamine.“). Lepingu töö kirjeldust puudutava osa ettevalmistamise tagab auditimeeskond.
- 5.7. Auditi plaan võib sisaldada ka tööplaani kinnitatud vormi või tähtaegade muutmise ettepanekut riigikontrolörile. Seda ettepanekut arutatakse siseläbirääkimistel (vt etapp 7).

¹² Kooskõlastuse aluseks on asjatundja sisuline kompetentsus, referentsid ning eelarve olemasolu.

- 5.8. Kui auditi plaani siseläbirääkimistel otsustatakse auditi plaani muuta, vormistab auditi meeskond uue plaani, mille kinnitavad auditi vahetu juht ja peakontrolör. Siseläbirääkimistel otsustatakse ka riigikontrolöriga peetava vahearutelu vajadus.
- 5.9. Kui tõendite kogumise etapis (vt etapp nr 9) ilmneb vajadus auditi plaani muuta, vormistatakse tööpaber, kus plaani tehtud muudatused on selgelt eristatavad. Samas esitatakse ka muudatuste põhjendused (selleks võib kasutada ka TeamMate'i vastava toiminguga välja). Töö tegemise käigus auditi plaani tehtavad muudatused kinnitab auditi üle järelevalvet tegev peakontrolör. Peakontrolör informeerib auditi plaani muudatustest riigikontrolöri juhtkonna nõupidamistel või hiljemalt auditiaruande eelnõu siseläbirääkimistel.
- 5.10. Auditi plaani vorm on kättesaadav siseveebis ja tarkvaras TeamMate.

Sammu kohustuslikkus eri töötüüpide korral

- 5.11. Kavand on kohustuslik juhul, kui auditi kinnitamisest tööplaani on möödas enam kui 6 kuud, s.t enamasti teisel poolaastal algavate tööde osas. Kavandisamm on siiski soovituslik iga keerukama auditi puhul, et vältida hilisemaid arusaamatusi plaani ülesehituses ja ootuse töö tulemuste (lisandväärtuse¹³) suhtes.
- 5.12. Plaan on alati vajalik auditi ja ülevaate korral, mille kestus on kavandatud pikemana kui 6 kuud. Märgekiri, mis koostatakse Riigikontrolli praktikas enamasti auditi käigus, aeg-ajalt ka juba planeerimise faasis, ei vaja enamasti eraldi plaani.

Etapp nr 6. Oponeerimine

- 6.1. Kõik plaanid ning auditiaruannete ja ülevaadete eelnõud läbivad üldjuhul oponeerimise¹⁴. Oponeerimise eesmärk on anda tagasisidet auditi meeskonnale auditi plaani või aruande eelnõu arusaadavuse, asjakohasuse ja auditi lisandväärtuse kohta. Oponeerimisel osaleb lisaks auditi meeskonnale vähemalt kaks audiitorit või auditijuhti ning arendus- ja haldusteenistuse esindaja. Oponendid määrab arendus- ja haldusteenistus (aruande eelnõu puhul on oponendid üldjuhul samad isikud, kes oponeerisid auditi plaani). Oponeerimise arutelu ja dokumentide siseläbirääkimistele esitamine toimuvad üldjuhul eri nädalatel. Samuti peab oponentidele jätma plaani või aruandega tutvumiseks ning arvamuse koostamiseks piisavalt aega (üldjuhul vähemalt 5 tööpäeva).
- 6.2. Enne oponeerimist instrueerib arendus- ja haldusteenistus oponente lühidalt oponeerimise põhimõtete suhtes (milline on oponeerimise rolli auditi protsessis, mida on silmas peetud konkreetsete küsimustega, millest tuleb lähtuda hinnangute kujundamisel, mis järgneb negatiivsetele hinnangutele, kuidas lahendatakse eriarvamusi meeskonnaga jms).
- 6.3. Auditile organisatsiooniväliste ekspertide retsensentidena kaasamine otsustatakse auditi meeskonna ning arendus- ja haldusteenistuse koostöös. Retsensendi kaasamise vajadus

¹³ Avaliku sektori auditid on kõik omamoodi kindlustandvad teenused, kuid mitte ainult. See, mida antakse lisaks kindlusele, moodustabki auditi lisandväärtuse, mis enamasti võib praktikas olla tähtsamgi kui pelk kindlustunne. Kui finantsaudit annab põhiliselt üksnes kindlust ja lisandväärtusena tehakse soovitusi, siis nii tulemus- kui ka vastavusaudit annavad lisaks kindlusele sügavama sissevaate üksuse tegevusse, analüüsides selle mitmeid aspekte, mittevastavuste põhjuseid ning tuues päevalgele uut infot, millest ei auditeeritav isegi auditiaruande kasutaja ei pruukinud olla teadlik ning mis on vajalik asjakohaste juhtimisotsuste tegemiseks.

¹⁴ Erandiks võivad olla iga-aastased majandusaasta aruande auditid.

tuleb üldjuhul otsustada hiljemalt plaani oponeerimisel (sh eelkõige see, kas eksperdi arvamust küsitakse juba plaani kohta või piirduakse üksnes aruande eelnõu kommenteerimisega). Arendus- ja haldusteenistus korraldab lepingute sõlmimise retsensendiga (sh retsensiooni vastuvõtmise) ning dokumentide vahendamise meeskonna ja retsensendi vahel.

- 6.4. Oponeerija on oma arvamuse koostamisel sõltumatu. Oponendid saavad oma arvamuse (lähtudes oponeeringu vormistamise nõuetest) auditi meeskonnale hiljemalt arutelule eelneval tööpäeval kirjalikult. Oponeerija arvamuses tuleb vormil esitatud küsimustele vastamisel lähtuda vormis sätestatud juhistest.¹⁵ Oponeeringus tuleb eristada, millistele küsimustele eeldab oponent kirjalikku vastust (s.t ülejäänud märkuseid oponeerimise kokkuvõttes kajastada pole mõistlik). Oponeerimise tulemusena antud negatiivsed hinnangud tuleb meeskonnal hoolikalt läbi kaaluda ning võimaluse korral teha vajalikud muudatused. Meeskond ei pea veenma oponente oma seisukohti muutma, vaid selgitama oma argumente. Oponent võib pärast selgitusi või muudatusi oma esialgset hinnangut muuta (siseläbirääkimiste materjalide hulka lisatavas oponeerimise kokkuvõttes kajastatakse vaid kirjalikult esitatud lõplikud hinnangud ja negatiivsete hinnangute selgitused koos meeskonna vastusega). Negatiivsete hinnangute puhul otsustab edasise käitumise peakontrolör, kes selgitab oma kaalutlusi siseläbirääkimistel.
- 6.5. Oponeerimisel esitatud kirjalike küsimuste ja vastuste kohta vormistatakse tööpaber „Oponeerimise kokkuvõte“ (kättesaadav siseveebis ja TeamMate'is). Selles kajastatakse vähemalt oponeerijate negatiivsed hinnangud ja soovitusel, mida oponeerija ei muutnud pärast meeskonnalt saadud selgitusi. Samuti tuuakse kokkuvõttes auditi meeskonna kommentaarid selle kohta, kas ja kuidas on nad oponeerijate olulisemaid märkusi arvestanud.
- 6.6. Organisatsioonivälise retsensendi arvamusele kirjalikult vastama või kokkuvõtet koostama ei pea, kuid arendus- ja haldusteenistus koostab kirjaliku arvamuse välise retsensendi märkustega arvestamise kohta, mis arutatakse meeskonnaga läbi ja lisatakse oponeerimise kokkuvõttele (kui aramus on saadud enne siseläbirääkimisi). Oponeerimise kokkuvõtte lisatakse siseläbirääkimistele esitatud materjalidele. Riigikontrolli töötajatest oponeerijate nimed lisatakse auditiaruandesse auditit tutvustavasse ossa.

Sammu kohustuslikkus eri töötüüpide korral

- 6.7. Üldiselt tuleks lähtuda põhimõttest, et kui töö jaoks on koostatud plaan või on valminud aruanne, siis on mõistlik seda ka oponeerida. Ajakriitiliste tööde puhul on võimalik oponeerijatega kokku leppida tavapärasest erinev oponeerimise maht (nt jäetakse oponeerijatele minimaalne aeg arvamuse koostamiseks ning arutelu korraldamiseks, oponeerimise kokkuvõttes kajastatakse vaid kõige olulisemad küsimused).

Etapp nr 7. Siseläbirääkimised

- 7.1. Siseläbirääkimiste eesmärk on tutvustada riigikontrolörile jt osalejatele materjale (s.o auditi plaan või aruande eelnõu ja vastav oponeerimise kokkuvõte) ja anda kindlust, et järgmised tingimused on täidetud:

¹⁵ Negatiivne koondhinnang eeldab alati oponeerija selgitust.

Auditi plaan	Aruande eelnõu
Säilinud on teema oodatav lisandväärtus (teema esitamisel tööplaani vs. auditi plaanis esitatu) ning see on kooskõlas töö tegemiseks vajaliku ressursi kuluga.	Tulemusel on oodatud lisandväärtus.
Lähenemisviis on metoodiliselt korrektne ning plaani elluviimine tagab Riigikontrolli kvaliteedinõuetele vastava töö tulemuse.	Töö on metoodiliselt korrektne, arusaadava esitlusviisiga (mh valmis edastamiseks auditeeritavale ametliku vastuse saamiseks) ja läbinud kõik nõutavad protsessi sammud.

- 7.2. Siseläbirääkimised on asutusesiseselt avalikud ja toimuvad kord nädalas. Siseläbirääkimistel osalevad riigikontrolör, peakontrolör, auditimeeskond (kui peakontrolör ei otsusta teisiti), riigikontrolöri nõunik ning arendus- ja haldusteenistuse esindaja. Vajaduse korral võivad osalised kutsuda siseläbirääkimistele ka kolmandaid isikuid (nt toimetajad, oponendid, auditis osalev ekspert, õigusnõunik jt). Teade siseläbirääkimiste toimumise kohta avaldatakse Riigikontrolli siseveebis koos päevakava ja materjalide asukohaviitega.¹⁶
- 7.3. Siseläbirääkimiste materjalid¹⁷ peavad olema asjaosalistele kättesaadavad vähemalt kolm tööpäeva enne siseläbirääkimiste toimumist. Enne auditi plaani või aruande eelnõu siseläbirääkimistele esitamist peavad olema täidetud „Audititarkvara TeamMate kasutusjuhistes” esitatud nõuded (nt peavad auditi plaani siseläbirääkimistele esitamise ajaks TeamMate’i olema sisestatud kõik põhiküsimused või kontrolliprogrammid koos vastavate alamtegevustega; aruande eelnõu siseläbirääkimistele esitamisel peavad olema kõik tähelepanekud ja järeldused üle vaadatud ning TeamMate’s tõendusmaterjali ristviidetega versioon). Peakontrolör kinnitab auditi kestel vähemalt auditi plaani (sh selle muudatused), oponeerimise kokkuvõtted ja siseläbirääkimiste protokollid.
- 7.4. Siseläbirääkimiste tulemusena riigikontrolör
- kiidab materjali heaks;
 - kiidab materjali heaks pärast muudatuste tegemist (sh töö vormi muutus) ning täiendavaid siseläbirääkimisi pärast muudatuste tegemist ei toimu;
 - saadab materjali uuesti siseläbirääkimistele (nt otsus auditiaruande eelnõu teksti muutmise või täiendavate audititoimingute korraldamise kohta) või
 - arvab töö tööplaanist välja.
- 7.5. Auditi plaani siseläbirääkimistel võib riigikontrolör määrata auditi meeskonnale enne aruande eelnõu siseläbirääkimisi ka varasemaid vahearutelude tähtaegu, et saada ülevaade auditi hetkeseisust (üldjuhul tõendite kogumise etapi lõpus).
- 7.6. Siseläbirääkimiste otsused protokollib riigikontrolöri abi. Meeskond võib esitada protokollis oma soovitatavad parandused või täiendused, edastades need riigikontrolöri abile, kes koostab lõpliku protokollis. Protokollis kinnitavad TeamMate’is auditi juht, auditi üle järelevalvet tegev peakontrolör ja siseläbirääkimistel osalenud arendus- ja haldusteenistuse esindaja.

¹⁶ Teate avaldamise eest vastutab kommunikatsioonijuht.

¹⁷ Auditiaruande eelnõu peab olema läbinud ka faktikontrolli.

Siseläbirääkimiste protokoll on tööplaani muutmise aluseks, kui vastav taotlus on auditi plaanis esitatud ning kui riigikontrolör on selle muudatuse arutelu käigus heaks kiitnud.

Sammu kohustuslikkus eri töötüüpide korral

- 7.7. Siseläbirääkimisi peetakse üldjuhul kõigi auditite ja ülevaadete materjalide puhul. Muude tööde osas otsustab siseläbirääkimiste toimumise üle riigikontrolör, lähtudes peakontrolöri vastavast ettepanekust.

Etapp nr 8. Avakohtumine

- 8.1. Avakohtumiseks nimetatakse kohtumist asutuse (tavapäraselt auditeeritava valdkonna eest vastutava juhtkonda kuuluva) esindajaga, et teavitada teda auditi algusest, auditi ulatusest ja selgitada auditi läbiviimise protsessi ning menetlusosaliste õigusi. Need kohtumised protokollitakse. Avakohtumine ei pruugi alati toimuda vahetult pärast auditi plaani kinnitamist. Näiteks kohalike omavalitsuste auditis on see enamasti mõistlik korraldada esimeste menetlustoimingute ajal vastava menetlusosalise juures. Sel juhul võivad kohtumised toimuda ka mitu kuud pärast nn põllutöö¹⁸ algust. Auditi eesmärkide, kriteeriumide, meetodite jm vahetu tutvustus on siiski üldjuhul alati kohustuslik (erandiks võib olla näiteks audit, kus menetlustoiminguid tehakse minimaalselt ja/või kohapealseid toiminguid ei sooritata üldse). Eriti oluline on protokolli koostamine juhul, kui mingites aspektides ilmnevad eriarvamused. Avakohtumise protokoll saab hiljem kasutada kui juhtkonna kinnitust valitud auditimetoodikale. See on eriti oluline, kui on põhjust arvata, et menetlusosaline võib oma seisukohtadest hiljem taganeda.
- 8.2. Avakohtumine on esimene samm suhtluses auditeeritavaga, mis paneb aluse muu hulgas ka sellele, kas hilisemaid hinnanguid ja soovitusi võetakse tõsiselt ning neid täidetakse või mitte. Ka Riigikontrolli töö tajumine sõltub paljuski juba avakohtumisest.

Sammu kohustuslikkus eri töötüüpide korral

- 8.3. Avakohtumine auditeeritavatega vm sihtrühmadega, kus selgitatakse eesmiseva töö iseloomu, kriteeriume, metoodikat ja ajakava, on üldjuhul kohustuslik samm. Sellest võib erandjuhul kokkuleppel peakontrolöriga loobuda eelkõige siis, kui pole ette näha ühtegi menetlustoimingut või pole põhjust arvata, et töö tulemused võiksid auditeeritavatele jt tulla üllatusena.

Etapp nr 9. Tõendusmaterjali kogumine

- 9.1. Tõendusmaterjali kogumine algab peamiselt pärast auditi plaani heakskiitmist siseläbirääkimistel. Kogumise eesmärk on leida vastus auditi plaanis püstitatud pea- ja põhiküsimustele, pidades kinni plaanis sätestatud viisist ja tähtaegadest.
- 9.2. Tõendusmaterjali kogutakse menetlustoiminguid tehes ning muul viisil (nt avalikest registritest, auditeeritava veebilehelt) asjakohase teabe hankimise teel. Tööpaberite

¹⁸ Audiitorite kõnepruugis laialt kasutatud väljend (ingl „field work“) tähistab põhilist andmete kogumise etappi, mis jääb klassikalises jaotuses planeerimise ja aruande koostamise vahele

koostamine ja säilitamine on kohustuslik kõigis auditeis. Kõik aruandes kajastatud faktid, väited ning järeldused peavad põhinema tõendusmaterjalil ja olema dokumenteeritud tarkvara TeamMate abil. Nõue ei kehti järgmistel juhtudel: 1) riigisaladust puudutavate auditite puhul, mida korraldatakse riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse juhendi kohaselt; ning 2) delikaatsete isikuandmete vahetul töötlemisel, mida korraldatakse teabe avalikustamise, isikuandmete töötlemise ja teabenõude menetlemise korra kohaselt.

- 9.3. Kogu tõendusmaterjali (sh ka paberil) järeldustega seostamiseks kasutatakse TeamMate'i ristviitamist. Tarkvara TeamMate kasutamisel lähtutakse dokumendis „Audititarkvara TeamMate kasutusjuhised” toodud juhistest ja nõuetest. Auditi juht vastutab, et auditi käigus kogutud faktid ja muu oluline info oleks dokumenteeritud ja õige ning planeeritud toimingud tehtud nende eesmärgist ja ajakavast lähtudes.
- 9.4. Menetlustoimingute kohta koostatud töödokumentidel peab olema koostaja kinnitus (paberdokumentidel allkiri ja kuupäev) ning need peab üle vaatama ja kinnitama teine auditisse kaasatud isik (üldjuhul auditi juht või peakontrolör). Auditi käigus tehtud intervjuude protokollid kinnitavad üldjuhul mõlemad osapooled (kui ühes intervjuus on mitu küsitletavat, võetakse protokollile kinnitus kõigilt, kelle selgitustele viidatakse auditiaruandes kui tõendusmaterjalile). Aktsepteeritav on kirjalikult taasesitavas vormis esitatud kooskõlastus (nt e-posti teel antud intervjuueeritava kinnitus protokoll-i õigsuse kohta).
- 9.5. Kui audiitoril tekib auditeerimise käigus süüteo tunnuseid sisaldava õigusrikkumise avastamise kahtlus, tuleb sellest viivitamata teavitada auditi juhti ja peakontrolöri. Peakontrolör otsustab süüteo teate koostamise ja edastamise pädevale uurimisasutusele, samuti selleks õigusnõuniku kaasamise vajaduse üle. Peakontrolör informeerib otsusest esimesel võimalusel riigikontrolöri.

Sammu kohustuslikkus eri töötüüpide korral

- 9.6. Tõendusmaterjali kogumine ja korrektne vormistamine on kohustuslik kõikides töödes, kus on info hankimiseks vaja sooritada menetlustoiminguid ja/või analüüse. Kui menetlustoiminguid ei tehta (nt tehakse analüüs Vabariigi Valitsuse materjalide põhjal, mille tulemusena saadetakse märgukiri), siis otsustab materjalide dokumenteerimise viisi ja ulatuse töö tegija. Iga tähelepanek, järeldus ja hinnang peab olema tõendatav.

Etapp nr 14. Aruande eelnõu tähelepanekute kontroll ja läbiarutamine auditeeritavaga

- 14.1. Enne aruande eelnõu valmimist (saatmist menetlusosalisele) arutab või kooskõlastab auditimeeskond auditiaruande eelnõusse kavandatavad faktid, tähelepanekud, järeldused ja soovitusel asjassepuutuva menetlusosalisega, andes sellega võimaluse neid mitteformaalselt täpsustada või selgitada. Faktikontroll võib toimuda mitmes etapis, nt esmalt tähelepanekute tabeli ja hiljem aruande põhjal (vaid tähelepanekute tabeliga piirdumine ei ole soovitatav, kuna erimeelsused tekivad tavaliselt just Riigikontrolli hinnangute ja faktide tõlgendamise pärast, mida pelgad faktid üksi ei pruugi kajastada). Faktikontrolli eesmärk on lahendada kõik erimeelsused faktide ja tähelepanekute kajastamises. Kui lisaks dokumentide ülevaatusele toimub ka kohtumine menetlusosalistega, siis koostatakse arutelust üldjuhul ka protokoll, mis saadetakse teisele poolele aktsepteerimiseks. Kui üht konkreetset menetlusosalist

puudutavad aruandes vaid üksikud faktid või tähelepanekud, võib arutelu asemel piirduda auditiaruande eelnõu vastavate väljavõtete edastamisega menetlusosalisele.

Menetlusosalisel palutakse esitada oma märkused või kinnitus faktide ja tähelepanekute õigsuse kohta kirjalikult (nt e-posti teel).

- 14.2. Järelduste seisukohalt oluliste andmete uuendamine, kus võimalik (eriti kui töö avalikustamine viibib), on kuni auditiaruande avalikustamiseni auditi juhi ülesanne.

Sammu kohustuslikkus eri töötüüpide korral

- 14.3. Faktid tuleb üle kontrollida mis tahes Riigikontrolli avaldatavas kirjatükis, mis kätkeb seni Riigikontrolli jaoks verifitseerimata tõsiasju. Ka mis tahes muude tööde, nt suhteliselt vaba väljenduslaadiga arvamuse või artikli koostamisel, on alati vajalik kindlus, et kõik viidatu on tõene (erinevalt nt auditiaruandega lõppevast tööst on artikli kirjutamisel siiski suurem otsustusvabadus, kuidas autor veendub kasutatud info tõesuses).

Etapp nr 16. Toimetamine

- 16.1. Enne aruande eelnõu väljasaatmist auditeeritavale ametliku vastuse saamiseks korraldatakse kõigepealt faktikontroll ning aruande eelnõu oponeerimine, seejärel esitatakse see siseläbirääkimistele (vt etapp 7) ning lõpuks saadetakse eelnõu toimetamisele. Toimetajatega lepib aruande, ülevaate, märgukirja või RVKSi toimetamise aja kokku auditi juht (muude tööde puhul selle autor), tutvustades mahtu, spetsiifilisi toimetamist mõjutada võivaid asjaolusid, võimalikku ajakava. Samal ajal toimetamist vajavate kirjalike materjalide puhul on tavaolukorras eesõigus sellel, kumma jaoks lepiti kokku varasem aeg (eeldusel, et materjal kokku lepitud ajal ka toimetamiseks esitatakse). Põhjendatud juhtudel võib olla vaja toimetamisjärjestust muuta. Selle kooskõlastab auditi meeskonna ning peakontrolõriga arendus- ja haldusteenistuse direktor.
- 16.2. Aruanne peab olema arusaadavalt kirjutatud, selle koostamisel peab olema järgitud Riigikontrollis kokku lepitud nõudeid (nt aruande maksimaalne pikkus ilma lisadeta võib olla 100 punkti ja 30 lk). Auditiaruande, ülevaate või RVKSi tarvis on olemas vastav dokumendipõhi, mille kasutamisel on abiks „Auditiaruande põhja kasutamise juhend“ (vt siseveebist). Põhja kasutamisel ilmnenud põhiprobleemid on lühidalt kokku võetud juhendis „Aruande põhjaga seotud murede ärahoidmise viis olulisemat asjaolu“.

Sammu kohustuslikkus eri töötüüpide korral

- 16.3. Toimetatakse üldjuhul kõik avalikustatavad materjalid. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud märgukirju või Riigikontrolli sisemisi dokumente (nt riigikontrolõri tarbeks koostatavad arvamused õigusaktide eelnõude kohta jms) ei pea toimetama.

Etapp nr 18. Auditeeritava ametlik vastus

- 18.1. Arvamuse saamiseks saadetakse aruande eelnõu kindlasti neile, kelle kohta antakse hinnanguid ja/või tehakse soovitusi. Pärast vastuse saamist koostab auditimeeskond aruande, milles on esitatud menetlusosaliste vastus(ed). Kui menetlusosaliste vastused võivad kahtluse alla seada aruandes esitatud tähelepanekute või järelduste adekvaatsuse või olla muul moel eksitavad, lisatakse Riigikontrolli kommentaarid vahetult vastava vastuse

järele. Samuti tuleb vastuste juures ära märkida, kui mõne märkuse tõttu on aruannet muudetud.

- 18.2. Kui menetlusosaline ei ole Riigikontrolli seatud mõistlikuks¹⁹ tähtjaks vastust andnud ning ei anna hiljemalt nädala jooksul pärast tähtja möödumist selgelt teada, millal vastus koostatakse, või nõuab ebamõistlikult pikka tähtaega, tuleb informeerida riigikontrolöri. Vastuse olulise viibimise korral informeeritakse sellest asjaolust esimesel võimalusel (kindlasti enne aruande avalikustamist) Riigikogu riigieelarve kontrolli komisjoni. Seejärel otsustab allkirjastaja, kas pikendatakse tähtaega või erandjuhtumil väljastatakse aruanne klausliga, et auditeeritav ei ole tähtjaks vastust esitanud.
- 18.3. Kuigi Riigikontrolli seaduse § 51 lõikes 2 on kirjas, et menetlusosaliste arvamused lisatakse aruandele, on Riigikontrollil õigus aruandes avaldada vaid need arvamused, mis puudutavad konkreetselt soovitusi. Muid asjasse mittepuutuvaid arvamusi võib Riigikontroll aruandes avaldada, aga erandjuhtumil ei pea seda tegema (igal juhul tehakse kättesaadavaks viide dokumendiregistrile, kus vastus on registreeritud, täisvastus lisatakse ka Riigikontrolli veebilehele auditimaterjalide juurde).

Etapp nr 20. Auditi lõpetamine

- 20.1. Töö lõpeb auditiaruande, ülevaate või märgukirja allkirjastamisega.²⁰ Enne allkirjastamist koostatakse aruandele või ülevaatele vajaduse korral riigikontrolöri eessõna. Eessõna lisatakse aruandele vahetult enne aruande väljasaatmist.
- 20.2. Aruande koos kaaskirjaga esitab enne avalikustamist auditeeritavatele jt asjassepuutuvatele isikutele peakontrolör, Vabariigi Valitsusele ja Riigikogu komisjoni(de)le aga riigikontrolör.
- 20.3. Üldjuhul avalikustatakse aruanne esimesel mõistlikul võimalusel pärast allkirjastamist. Kui avalikustamisega viivitada, peab see olema arusaadavalt põhjendatud. Näiteks ei peeta heaks tavaks tulla välja eeldatavasti suurt avalikkuse tähelepanu pälvivate töödega vahetult enne parlamendi või kohalike omavalitsuste volikogude valimisi. Samas tuleb arvestada, et mida pikem aeg avalikustamiseni, seda suurem on risk esitada avalikustamise hetkel juba aegunud infot. Kannatada ei tohi ka Riigikontrolli töö läbipaistvus ning avalikustamisega viivitamine ei tohi jätta muljet täitevvõimu vigade varjamisest.

Avalikustamine ja suhtlemine avalikkusega

- 20.4. Riigikontroll on kohustatud aruande avalikustama²¹, välja arvatud juhul, kui see sisaldab andmeid riigi-, äri- või pangasaladuse kohta või kui selle avalikustamine on muul viisil

¹⁹ Mõistlik on üldjuhul kuni 30 päeva (tavapärane kirjadele vastamise tähtaeg). Lühema tähtja puhul on hea tava selles teise poolega eelnevalt kokku leppida.

²⁰ Auditiaruandele või ülevaatele kirjutab alla kontrollimise üle järelevalvet teinud peakontrolör või Riigikontrolli tööplaanis ettenähtud juhtudel riigikontrolör (Riigikontrolli seadus, § 50). Kui auditiaruandele allkirjutav peakontrolör ei ole avaliku sektori vandeaudiitor audiitortegevuse seaduse tähenduses, peab riigieelarve seaduse § 77 lõikes 2 sätestatud kindlust andvate kutsetegevus ülesannete täitmisel kontrolliaruandele alla kirjutama ka avaliku sektori vandeaudiitor audiitortegevuse seaduse tähenduses.

²¹ Riigikontrolli seadus, § 51

vastuolus õigusaktidega. Sellisel juhul on Riigikontroll kohustatud avaldama aruande need osad, mille avalikustamine on lubatud.

- 20.5. Avalikustamine seisneb aruande avaldamises Riigikontrolli veebilehel. Riigikontrolli veebilehele lisatakse ka link Riigikogu komisjonide seisukohtadele vastava auditi suhtes.
- 20.6. Suhtlemine avalikkusega seisneb auditijärgses kommunikatsioonis meedia ja huvirühmadega.
- 20.7. Avalikustamise ettevalmistamine algab enne aruande eelnõu siseläbirääkimisi, kui kommunikatsioonijuht koostab koostöös auditiosakonnaga avalikustamise plaani. Auditijärgne suhtlemine meedia (pressiteade, intervjuud jms) ja võimalike huvirühmadega (erialaliidud jms) toimub avalikustamise plaanist lähtudes.
- 20.8. Aruande avalikustamise eest vastutab avalikustamise plaani kohaselt kommunikatsioonijuht. Pressiteate eelnõu koostab meeskond, tuues esile põhilised sõnumid, mida meeskond soovib avalikkusele rõhutada. Kommunikatsioonijuht täiendab pressiteadet, mis vaadatakse koos meeskonnaga üle ning kooskõlastatakse riigikontrolöriga.

Suhtlemine Riigikogu riigieelarve kontrolli komisjoniga

- 20.9. Kontrollitulemuste aruteluga seonduva suhtlemise eest Riigikontrolli ja Riigikogu riigieelarve kontrolli erikomisjoni vahel vastutab kommunikatsioonijuht.
- 20.10. Info kontrollitulemuste arutelu toimumise ajakava kohta jõuab kommunikatsioonijuhile saadetava komisjoni istungi töökava kaudu.
- 20.11. Kommunikatsioonijuhi ülesandeks on asjaosalistele töökava edastamine ning töökavas sisalduvate päevakorrapunktide jaotamine meeskondade vahel, lähtudes teemast. Lisaks peakontrolörile edastatakse töökava ka riigikontrolörile.
- 20.12. Auditiosakonda esindab istungil peakontrolör ja/või auditi vahetu juht (üldjuhul auditijuht). Vajaduse korral määrab arutelus osalejad riigikontrolör.
- 20.13. Aruande tutvustamisel komisjonis kasutab auditi meeskond slaidiesitlust (vajaduse korral lisades fotosid, video vms).
- 20.14. Kommunikatsioonijuht edastab osalejate nimekirja riigieelarve kontrolli erikomisjonile, samuti korraldab info avaldamise komisjoni istungi toimumise, päevakorra ja seal osalejate kohta Riigikontrolli siseveebis.

Sammu kohustuslikkus eri töötüüpide korral

- 20.15. Riigikogu riigieelarve kontrolli erikomisjonile esitatakse kõik lähtudes tööplaanist lõpetatud tööd. Muude tööde puhul otsustab materjalide edastamise riigikontrolör, konsulteerides eelnevalt peakontrolöri ja kommunikatsioonijuhiga.
- 20.16. Arvamuste puhul otsustab koostaja kooskõlas Riigikontrolli asjaajamiskorra ning teabe töötlemise ja avalikustamise korraga, kas tegemist on asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumendiga või mitte. Päringutele antud vastused on üldjuhul avalikud, v.a kui need on konfidentsiaalse loomuga (nt politsei päringud teatud KOVide kohta andme te saamiseks).

Etapp nr 21. Auditeeritutel ja teistelt tagasiside saamine

- 21.1. Hiljemalt üks kuu pärast aruande avalikustamist korraldatakse töö tagasiside küsitlus. Küsitluse adressaat on vähemalt töö kontaktisik ministeeriumis või kohalikus omavalitsuses. Vastuste ühekülgsuse vältimiseks on soovitatav küsitlusse kaasata lisaks võimalikult palju teisi tööga seotud isikuid (nt valitsemisala asutustest aruande või selle eelnõuga tutvunud ametnikud). Küsitluse korraldaja on auditiosakonna juhiabi.
- 21.2. Ühelt isikult küsitakse tema isiklikku arvamust korraga ühe auditi kohta ning ühelt isikult ei küsita ühe aasta jooksul rohkem kui üht arvamust.
- 21.3. Tagasiside küsimustiku tulemuste kokkuvõte on Riigikontrolli-siseselt avalik.

Etapp nr 22. Enesehindamine

- 22.1. Hiljemalt kuu jooksul pärast auditi lõppu teostab auditi meeskond enesehindamise. Enesehindamise eesmärk on sõnastada auditi õppetunnid, et nende teadvustamise abil parandada järgmiste auditite kvaliteeti. Enesehindamise tulemusena koostab meeskond protokoll, selle soovituslik vorm on kättesaadav siseveebist ja TeamMate'i auditikaustast.
- 22.2. Vajaduse korral tutvustatakse saadud kogemusi ka teistele Riigikontrolli teenistujatele.

Etapp nr 23. Auditis tuvastatud probleemide lahendamise jälgimine

- 23.1. Probleemide lahendamise jälgimine järgneb igale soovitusi sisaldanud tööle. Jälgimise eesmärk on
 - a. suurendada Riigikontrolli tööde mõjusust,
 - b. saada tagasisidet auditite kvaliteedi kohta,
 - c. parandada seeläbi tulevaste auditite kvaliteeti ning
 - d. tuvastada vajadus korraldada (järel)auditeid.
- 23.2. Probleemide lahendamise arvestust peab auditiosakond oma äranägemise järgi. Jälgija määrab peakontrolör. Enamasti on selleks (vanem)audiitorid või auditijuhid. Soovitatav on iga auditi kohta teha teatud perioodilisusega (nt kord aastas) kirjalik kokkuvõte, mis lisatakse auditi materjalide juurde TeamMate'is.
- 23.3. Probleemide lahendamise jälgimist alustatakse vahetult pärast auditi lõppu. Infot soovitude täitmise kohta saadakse
 - a. jooksvast seirest,
 - b. uutest audititest (varasemate soovitude täitmise kontroll),
 - c. päringutest,
 - d. järelaudititest.
- 23.4. Probleemide lahendamise täitmise jälgimisel tuleb tähelepanu pöörata järgmistele aspektidele:

- a. esmajärjekorras peab keskenduma menetlusosaliste antud ametlikus vastuses esitatud lubadustest kinnipidamisele;
 - b. oluline on teha kindlaks soovitude ajendiks olnud sisulise probleemi hetkeseis (nt kas probleem on lahenenud, vähenenud või teisenenud);
 - c. kirjalikus kokkuvõttes tuleks võimaluse korral lisaks probleemide lahenduse kirjeldusele esitada statistiline ülevaade (kui mitu soovitud ja lubadust on täidetud, täidetud osaliselt või mitut pole täitma asunud, kui mitut soovitud keelduti täitmast).
- 23.5. Jälgimise tulemusena võidakse koostada ministeeriumidele või Riigikogu riigieelarve kontrolli komisjonile märgukirju ning vajaduse korral algselt ka järelaudit (vt etapp 3). Järelaudit on audit, mille peamine eesmärk on hinnata, mil määral ja kuidas on menetlusosaline täitnud eelmise samateemalise auditi tulemusena antud lubadusi ning kas probleem on lahenenud.

Sammu kohustuslikkus eri töötüüpide korral

- 23.6. Probleemide lahendamise jälgimise viis on vabalt valitav.

Etapp nr 24. Tegevusaruandlus

- 24.1. Osakonna tööplaanist kinnipidamist ja Riigikontrolli tegevuskavas osakonda puudutava osa täitmist jälgib peakontrolör, teenistuse plaanide osa (sätestatuna tegevuskavas) teenistuse direktor.
- 24.2. Tegevusaruande eelnõu valmistab ette arendus- ja haldusteenistus ja selle vaatab üle auditiosakond. Poolaasta aruande esitab peakontrolör riigikontrolörile 10. jaanuariks ja 10. juuliks.
- 24.3. Tegevusaruande eeltäidetud versiooni valmistab ette arendus- ja haldusteenistus hiljemalt nädal enne eelnimetatud tähtaegu.
- 24.4. Riigikontrolli tegevuskava täitmise kohta ülevaate koostamist koordineerib arendus- ja haldusteenistus.