

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Rahandusminister
määrus
algtekst-terviktekst
03.11.2017
Hetkel kehtiv
RT I, 31.10.2017, 3

Audiitortevuse järelevalve nõukogu töökord

Vastu võetud 26.10.2017 nr 82

Määrus kehtestatakse [audiitortevuse seaduse](#) § 121 lõike 3 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala

Määrus kehtestab audiitortevuse järelevalve nõukogu (edaspidi *järelevalvenõukogu*) töökorra.

§ 2. Järelevalvenõukogu tegevuse põhimõtted

(1) Järelevalvenõukogu liige osaleb järelevalvenõukogu tegevuses isiklikult.

(2) Järelevalvenõukogu liige on kohustatud hoiduma huvide konfliktist või sellisena näivatest olukordadest. Huvide konflikti ei tekita järelevalvenõukogu liikme töö või teenistus täidesaatva riigivõimu asutuses või põhiseaduslikus institutsioonis.

(3) Huvide konflikti tekkimisel on järelevalvenõukogu liige kohustatud sellest ja sellega seonduvatest asjaoludest esimesel võimalusel teavitama teisi järelevalvenõukogu liikmeid ning taandama ennast vastava küsimuse sisulisest arutelust ja hääletamisest. Taandus protokollitakse.

(4) Järelevalvenõukogu esimees täidab seadusest tulenevaid kohustusi, korraldab järelevalvenõukogu tööd ja koosolekute tehnilist ettevalmistust ning kontrollib audiitortevuse seaduse § 129 lõikes 2 nimetatud lepingute täitmist.

§ 3. Järelevalvenõukogu esimehe asendamine

(1) Järelevalvenõukogu esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid järelevalvenõukogu esimehe määratud järelevalvenõukogu liige.

(2) Kui järelevalvenõukogu esimees ei ole määranud endale asendajat, siis asendab teda sünnilt vanim järelevalvenõukogu liige.

§ 4. Järelevalve strateegia ja aastaraamat

(1) Järelevalvenõukogu koostab ja kinnitab kuni kolmeaastast perioodi hõlmava avaliku strateegia. Strateegia peab sisaldama vastava perioodi strateegilisi prioriteete. Järelevalvenõukogu võib igal aastal kinnitada ka detailsema tööplaani.

(2) Järelevalvenõukogu kinnitab hiljemalt iga aasta 31. oktoobril järelevalvenõukogu eelmise majandusaasta tegevus- ja tulemiaruaande ning teeb kättesaadavaks selle alusel koostatud aastaraamatu.

2. peatükk Järelevalvenõukogu koosolek

§ 5. Järelevalvenõukogu koosolek

(1) Järelevalvenõukogu töövormiks on koosolek.

(2) Koosolekud toimuvad üldjuhul kaks korda kuus.

(3) Koosolekud viiakse läbi kas koosoleku kokkukutsumise teates nimetatud asukohas või sidevahendi abil.

§ 6. Koosoleku kokkukutsumine

(1) Koosoleku kutsub kokku järelevalvenõukogu esimees.

(2) Ettepaneku järelevalvenõukogu esimehele koosoleku kokkukutsumiseks võib teha rahandusminister või vähemalt kaks järelevalvenõukogu liiget ühiselt. Ettepanekus näidatakse otsustamist vajavad küsimused ja soovitatav koosoleku toimumise aeg. Järelevalvenõukogu esimees korraldab koosoleku toimumise kolme nädala jooksul pärast ettepaneku saamist.

(3) Teade koosoleku kohta saadetakse järelevalvenõukogu liikmele vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumise päeva tema elektronposti aadressile. Teatega koos saadetakse ka koosoleku materjalid. Käesolevas lõikes sätestatud võib kõrvale kalduda kõigi järelevalvenõukogu liikmete ühisel nõusolekul.

(4) Koosoleku kokkukutsumise teates märgitakse koosoleku toimumise aeg, viis, kavandatav päevakord ja vajadusel asukoht.

§ 7. Koosoleku läbiviimine

(1) Koosolekut juhatab järelevalvenõukogu esimees.

(2) Järelevalvenõukogu liige võib esitada põhjendatud taotluse koosoleku päevakorda täiendava punkti lisamiseks või koosoleku päevakorras toodud punkti väljaarvamiseks. Koosoleku päevakorrapunktide lisamine või väljaarvamine kinnitatakse hääletamisega.

(3) Järelevalvenõukogu esimees võib omal algatusel või järelevalvenõukogu liikme ettepanekul kutsuda järelevalvenõukogu koosolekust sõnaõigusega osa võtma järelevalvenõukogu koosseisu mittekuuluvaid isikuid.

§ 8. Koosoleku protokoll

(1) Koosolekud protokollitakse.

(2) Järelevalvenõukogu koosoleku protokoll (edaspidi *protokoll*) kantakse:

1) koosoleku toimumise aeg ja koht;

2) koosoleku päevakord;

3) koosoleku päevakorrapunktide osas toimunud arutelu lühike kokkuvõte ja järelevalvenõukogu liikme vastavasisulise soovi korral tema täpne tsitaat;

4) koosolekul vastu võetud otsused koos hääletustulemustega;

5) otsuse suhtes eriarvamusele jäänud järelevalvenõukogu liikme nõudel tema eriarvamus;

6) koosolekul osalenud kutsutud isiku sõnavõtu lühike kokkuvõte;

7) muud olulist tähtsust omavad asjaolud;

8) koosoleku juhataja ja protokollija nimi.

(3) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(4) Protokollile koostatakse järelevalvenõukogu liikmed ja see esitatakse kinnitamiseks järgmise koosoleku ühe päevakorrapunktina.

(5) Protokollile lisatakse koosolekul osalenud isikute allkirjadega nimekiri.

(6) Kui koosolekul osaleb järelevalve subjekt või tema esindaja, võib järelevalvenõukogu koosolekut või selle osa heli- või videosalvestada. Salvestamisest antakse koosolekul osalejatele teada salvestamise alguses ja salvestis lisatakse protokollile.

(7) Järelevalvenõukogu protokolle säilitatakse vähemalt kümme aastat. Protokollide, nende lisade ja järelevalvenõukogu otsuste hoidmist korraldab ja nende säilimise eest vastutab järelevalvenõukogu esimees.

§ 9. Koosoleku pidamine sidevahendi kaudu

(1) Järelevalvenõukogul on õigus viia koosolek läbi ja võtta vastu otsus sidevahendite kaudu, näiteks elektronposti vahendusel.

(2) Elektroonilisele koosolekule kohaldatakse kõiki käesolevas korras koosoleku kohta käivaid norme, kui käesolevas paragrahvis ei ole sätestatud teisiti.

(3) Järelevalvenõukogu esimees korraldab otsuse eelnõu saatmise kõigile järelevalvenõukogu liikmetele, määrates tähtaja, mille saabudes peab järelevalvenõukogu liige olema otsuse eelnõu osas hääletanud ja edastanud oma poolt- või vastuhääle elektronposti vahendusel järelevalvenõukogu esimehe näidatud aadressaatile.

(4) Lõikes 3 nimetatud tähtaeg ei või olla lühem kui kolm tööpäeva. Käesolevas lõikes sätestatust võib kõrvale kalduda kõigi järelevalvenõukogu liikmete ühisel nõusolekul.

(5) Kui järelevalvenõukogu liige ei ole teatanud tähtajaks, kas ta on otsuse eelnõu poolt või vastu, loetakse, et ta hääletab otsuse eelnõu vastu.

(6) Koosoleku juhataja nõusolekul on võimalik ka tavakoosolekust osa võtta ja hääletada sidevahendi kaudu. Kui järelevalvenõukogu liige osaleb tavakoosolekul sidevahendi kaudu, peab ta oma antud hääle esimesel võimalusel elektronkirjaga üle kinnitama.

(7) Elektroonilisest hääletusest koostatakse hääletusprotokoll, millest peab nähtuma vähemalt hääletusprotokolliga koostamise aeg ja koht ning hääletustulemus. Hääletusprotokollile lisatakse järelevalvenõukogu liikmete vaheline kirjavahetus koos manustega. Hääletusprotokoll asendab käesoleva määruse §-s 8 nimetatud protokoll.

(8) Kui järelevalvenõukogu liige soovib mõne päevakorrapunkti arutamist tavakoosolekul, teavitab ta sellest teisi liikmeid kirjalikult esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui pärast käesoleva paragrahvi lõike 3 kohaselt määratud tähtaega. Sellisel juhul ei või järelevalvenõukogu vastavat küsimust elektroonilisel koosolekul otsustada.

3. peatükk

Vandeaudiitori vande andmine ja vastuvõtmine

§ 10. Vandeaudiitori vande andmine

Audiitortegevuse seaduse § 31 lõikes 1 sätestatud vandeaudiitori vande andmiseks kohustatud isik allkirjastab vande digitaalselt ja edastab selle järelevalvenõukogule audiitortegevuse registri infosüsteemi vahendusel.

4. peatükk

Õigusrikkumistest teatamine

§ 11. Õigusrikkumiste kohta esitatud teadete menetlemine

(1) Järelevalvenõukogu avalikustab e-posti aadressi, mille kaudu on neile võimalik edastada infot audiitortegevuse seaduse või Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 537/2014 võimalike rikkumiste kohta.

(2) Käesoleva paragrahvi esimeses lõikes nimetatud info edastaja võib taotleda anonüümsust. Kui info edastaja on taotlenud anonüümsust, ei edasta järelevalvenõukogu saadud informatsiooni kontrollimisel tema andmeid ühelegi osapoolle peale järelevalvenõukogu liikmete ja määratud töötaja.

(3) Saadud informatsiooni edasise menetlemise vajadus ja viis otsustatakse järelevalvenõukogu koosolekul.

(4) Järelevalvenõukogu pole kohustatud andma tagasisidet saadud informatsiooni menetlemise ega selle tulemuste kohta.

5. peatükk

Järelevalvenõukogu raamatupidamine ja eelarve koostamine

§ 12. Järelevalvenõukogu raamatupidamine

(1) Järelevalvenõukogu raamatupidamist korraldab Audiitorkogu juhatus.

(2) Järelevalvenõukogu kulud järelevalve korraldamiseks kaetakse vastavalt seadusele. Riigieelarvest järelevalveks suunatud sihtotstarbeliste eraldiste kasutamiseks sõlmivad Rahandusministeerium ja Audiitorkogu eraldi lepingu, milles Audiitorkogu esindab järelevalvenõukogu esimees.

(3) Järelevalvenõukogu kulud kinnitab järelevalvenõukogu esimees, viseerides vastava kuludokumendi. Keelatud on kinnitada kulutusi, mis ei seondu järelevalvenõukogule audiitortegevuse seadusega pandud ülesannete täitmisega või mille katmiseks puuduvad eelarves vahendid.

§ 13. Eelarve järelevalveosa koostamine

(1) Järelevalvenõukogu koostab eelarve järelevalveosa vastavalt audiitortegevuse seaduses sätestatule.

(2) Järelevalvenõukogu esimees peab eelarve järelevalveosa puudutava üle läbirääkimisi Rahandusministeeriumiga.

6. peatükk

Määruse rakendamine

§ 14. Määruse kehtetuks tunnistamine

Rahandusministri 17. märtsi 2010. a määrus nr 19 „Audiitortegevuse järelevalve nõukogu töökord” tunnistatakse kehtetuks.

Jaak Aab
Riigihalduse minister rahandusministri ülesannetes

Kaie Koskaru-Nelk
Eelarvepoliitika asekancler kantsleri ülesannetes