

## **Auditi kokkuvõtte koostamise juhend**

Käesolev juhend määratleb Sillamäe Gümnaasiumi sisehindamisel läbiviidava auditi, sisekontrolli või inventuuri (edaspidi auditi) läbiviimise järel koostatava kokkuvõtte koostamise.

1. Auditite läbiviimine toimub korraliselt vastavalt gümnaasiumi sisekontrolli ajakavale või erakorraliselt.
2. Direktori poolt määratud auditi läbiviija (komisjon või töötaja) koostab auditi läbiviimise järel kolme tööpäeva jooksul kirjaliku auditi kokkuvõtte.
3. Auditi kokkuvõtte esitatakse kirjalikult digitaalversioonis ja paberil allkirjastatult direktorile ja see registreeritakse gümnaasiumi dokumendiregistris.
4. Tabelid või aktid on kokkuvõtte lisad ja esitatakse direktorile koos auditi kokkuvõttega.
5. Auditi kokkuvõttele tuleb märkida järgmised andmed:
  - 1) kokkuvõtte registreerimise number ja kuupäev,
  - 2) auditi toimumise aeg,
  - 3) auditi läbiviimise kohad (olemasolul ruumide numbrid),
  - 4) eraldi punktidenä auditeeritavad dokumendid, varad vms,
  - 5) avastatud puudused (akt, tabel või loetelu),
  - 6) ettepanekud puuduste likvideerimise ja/või puuduste likvideerijate kohta,
  - 7) kokkuvõtte allkirjastab auditi läbiviija,
  - 8) kokkuvõttega tutvumise kohta peavad allkirja andma ka auditeeritavad isikud,
6. Auditi kokkuvõtte allkirjastab auditi läbiviija, viseerib auditeeritava valdkonna juht ja kinnitab direktor.
7. Auditi kokkuvõtte alusel koostab valdkonnajuhid, kelle töös avastati puudused tegevuskava puuduste kõrvaldamiseks, mis esitatakse direktorile kinnitamiseks.
8. Auditite kokkuvõtted säilitatakse gümnaasiumi dokumendihaldussüsteemis sisehindamise valdkonna kaustas.