

RIIGIVARA HALDAMISE JA ARVESTAMISE KORD

1 Üldsätted

- 1.1 Riigivara haldamise ja arvestamise kord (edaspidi kord) reguleerib Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA) riigivara (edaspidi vara) kasutamiseks andmist, üleandmist, võõrandamist, kõlbmatuks tunnistamist, mahakandmist ja hävitamist PPA-s.
- 1.2 PPA valduses oleva vara kasutamisel ja käsutamisel juhindutakse riigivaraseadusest (edaspidi RVS), Siseministeeriumi (edaspidi SiM) valitsemisala raamatupidamise siseeeskirjast, Siseministeeriumi valitsemisel oleva riigivara valitsemise korrast, peadirektori käskkirjaga kinnitatud lepingute menetlemise korrast ja teistest riigivara arvestust käsitletavatest õigusaktidest.
- 1.3 Vara võõrandamisel merepääste- ja ennetustööl osalevatele mittetulundusühingutele lähtutakse korrast võttes arvesse peadirektori käskkirjaga kinnitatud merepääste- ja ennetustööl osalevatele mittetulundusühingutele PPA vara võõrandamise, merepäästetehnika remondi- ja hoolduskulude hüvitamise ning tegevustoetuste määramise korrast toodud erisusi.
- 1.4 Sõiduki käsutamisel juhindutakse korrast võttes arvesse peadirektori käskkirjaga kinnitatud PPA maismaasõidukite kasutamise korrast toodud erisusi.
- 1.5 Koerte käsutamisel juhindutakse korrast võttes arvesse peadirektori käskkirjaga kinnitatud PPA koerateenistuse rakendamise korrast toodud erisusi.
- 1.6 Relvade, relvaosade ja laskemoona käsutamisel juhindutakse korrast võttes arvesse peadirektori käskkirjaga kinnitatud PPA relvastuse korrast toodud erisusi.
- 1.7 Äravõetud esemete (sh arestitud ja konfiskeeritud vara, asitõendid) käsutamisel juhindutakse korrast võttes arvesse peadirektori käskkirjaga kinnitatud asitõendite, teiste äravõetud esemete ja konfiskeeritud vara käitlemise korrast toodud erisusi.
- 1.8 PPA valduses oleva vara haldamist korraldab logistikabüroo haldustalitus.
- 1.9 Kõik korrast toodud **maksumused on käibemaksuta**.
- 1.10 Allkirjaks loetakse lisaks digitaalsele või paberil antud allkirjale vastava dokumendi menetlemiseks ette nähtud infotehnoloogilises süsteemis antud kooskõlastus või kinnitus, kui seda on võimalik elektrooniliselt säilitada ning kui kooskõlastuse või kinnituse andjat ja selle andmise kuupäeva on võimalik dokumendi säilitustähtaja jooksul tuvastada.
- 1.11 Vara arvelevõtmise, üleandmise, võõrandamise ja mahakandmisega seotud toiminguid teostab või korraldab riigi andmekogudes vajadusel logistikabüroo teenistuja, kes vastutab vajalike muudatuste tegemise eest vastavas registris.
- 1.12 Enne vara kasutusse andmist, üleandmist, võõrandamist või mahakandmist, mille käsutamise otsustab SiM, selgitab planeeriv teenuse omanik välja, kas vara on vajalik SiM-le, volitatud asutusele või teistele riigivara valitsejatele.

1.13 Riigisaladusega seotud varade arvestusega, kasutamiseks andmise, üleandmise, võõrandamise, kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamisega seotud erisused reguleeritakse eraldi korraga.

2 Mõisted

- 2.1 **Kasulik eluiga** – on periood, mille jooksul vara tõenäoliselt kasutatakse. Eeldatava kasuliku eluea määrad aastates on sätestatud SiM valitsemisala raamatupidamise siseeeskirjas.
- 2.2 **Kulutunnus** - kodeeritud tunnus, mida kasutatakse eelarvestamisel, raamatupidamise arvestuses ja -aruandluses. Kulutunnused on eelarveüksus, eelarve liik, eelarve konto, tegevusala, ressurs/kulukoht, kuluüksus, projekt ja toetusekood.
- 2.3 **Lennusalga hooldusorganisatsiooni käsiraamat** – protseduuride kogum, mida järgides vastab lennusalga oma tegevusega lennunduses kehtivatele regulatsioonidele.
- 2.4 **Mitteinventeeritav vara** - vara, mille maksumus on alla 1 000 euro ja kasutusiga pikem kui 1 aasta, mis ei ole väheväärtuslik vara ning mille üle teenuse omaniku põhjendatud soovil peetakse arvestust, kuid seda ei inventeerita korraliselt aastainventuuri käigus.
- 2.5 **Olemikontroll** – lihtsustatud varade olemasolu kontroll, mis teostatakse vastavalt vajadusele varaarvestuse infosüsteemi väljavõtte alusel.
- 2.6 **Piirkond** – prefektuur ja vastavas prefektuuri tööpiirkonnas paiknevad teised PPA struktuuriüksused:
- 2.6.1 **Põhja piirkond** – Põhja prefektuur ja Põhja prefektuuri tööpiirkonnas paiknevad teised PPA struktuuriüksused;
- 2.6.2 **Lõuna piirkond** – Lõuna prefektuur ja Lõuna prefektuuri tööpiirkonnas paiknevad teised PPA struktuuriüksused;
- 2.6.3 **Ida piirkond** – Ida prefektuur ja Ida prefektuuri tööpiirkonnas paiknevad teised PPA struktuuriüksused;
- 2.6.4 **Lääne piirkond** – Lääne prefektuur ja Lääne prefektuuri tööpiirkonnas paiknevad teised PPA struktuuriüksused;
- 2.7 **Põhivara** – vara või selle eluiga pikendav hooldus, mille maksumus on alates 10 000 eurot ja kasutusiga pikem kui 1 aasta.
- 2.8 **Teenistuja** – PPA töötaja või ametnik.
- 2.9 **Teenuse omanik** – planeeriva teenuse (teenus, kelle vastutada on ressursikomplekti aastakulu, arvu ja komplekti kuuluvate materjalide soetuse planeerimine talle eraldatud kululae piires) omanik või kasusaava teenuse omanik (kelle teenuse protsesside osutamiseks ressursi enim vajatakse).
- 2.10 **Vara eestvastutav isik** – teenistuja, kes korraldab tema vastutusele antud vara otstarbeka kasutamise. Vara võib olla tema ainukasutuses kui ka ühiskasutuses.
- 2.11 **Vara kasutaja** – teenistuja, kes vahetult kasutab vara teenistusülesannete täitmiseks.
- 2.12 **Vara käsutamine** – vara kasutusse andmine, üleandmine, võõrandamine, kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine või hävitamine.
- 2.13 **Varade grupi teenistuja** – Logistikabüroo haldustalituse varade grupi PPA varadega tegelev teenistuja.

- 2.14 **Väheväärtuslik vara** – vara, mille maksumus on **1 000 eurot** kuni **9 999,99 eurot** ja **kasutusiga pikem kui 1 aasta**, ning punktis 5.2.2 loetletud varad, mille üle peetakse arvestust olenemata maksumusest.
- 2.15 **Ühiskasutuses olev vara** – kahe või enama teenistuja teenistusülesannete täitmiseks kasutusel olev vara, kus vara eest vastutav ja tegelik kasutaja võivad olla erinevad isikud.
- 2.16 **Sihtotstarbelise kasutamise periood** – toetuse andmise tingimuste õigusaktis või toetuslepingus sätestatud periood, mille jooksul tuleb välisvahenditest soetatud seadmeid, varustust, taristut ja süsteeme minimaalselt kasutada sihipäraselt. Sihtotstarbelise kasutamise periood algab pärast üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist.

3 Vara üle arvestuse pidamise infosüsteemid

- 3.1 Põhivara (sh kasutusele võetud konfiskeeritud vara) üle peetakse arvestust paralleelselt SAP-s, TIIU-s ja Relvlogis (relvad ja relvaosad).
- 3.2 Väheväärtusliku vara (sh kasutusele võetud konfiskeeritud vara) üle peetakse arvestust TIIU-s (v.a relvad ja relvaosad) või Relvlogis (relvad ja relvaosad).
- 3.3 Mitteinventeeritava vara (sh kasutusele võetud konfiskeeritud vara) üle peetakse arvestust TIIU-s.
- 3.4 Konfiskeeritud vara üle, mille osas puudub kasutusotsus PPA-s, peetakse arvestust Relvlogis.
- 3.5 Kord reguleerib vara arvestuse pidamist SAP-s ja TIIU-s.

4 Vara asutusesisene kasutamine

- 4.1 Vara antakse teenistusülesannete täitmiseks teenistuja ainu- või ühiskasutusse. Ühiskasutuses oleva vara eest vastutav isik võib lisada TIIU-s ühiskasutuses olevale varale selle tegeliku kasutaja.
- 4.2 Vara esmasel arvele võtmisel märgib teenuse omanik või volitatud isik e-arvekeskuses (edaspidi e-AK), dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) või edastab e-kirja teel varade grupi teenistujale **vara eest vastutaja**. Varade grupi teenistuja võtab vara arvele ja koostab TIIU-s vara vastutajale kasutusse (ainu- või ühiskasutusse) andmise akti ning edastab selle teenistujale kinnitamiseks. Vara läheb teenistuja vastutusele pärast akti kinnitamist TIIU-s.
- 4.3 Kui teenistuja ei vaja enam tema kasutusse antud vara teenistusülesannete täitmiseks või lahkub teenistusest, tuleb vara tagastada vahetule juhile, varade grupi teenistujale või vastava piirkonna logistikabüroo majandustalituse varadega tegelevale teenistujale (edaspidi majandustalituse teenistuja). Kui vara tagastatakse vahetule juhile, siis peab juht teavitama sellest oma piirkonna varadega tegelevat majandustalituse teenistujat, kes teeb TIIU-s kande vastutaja muudatuse kohta.
- 4.4 Vara liikumise ühelt vastutajalt teisele korraldab Põhja piirkonnas varade grupi teenistuja, Ida, Lõuna ja Lääne piirkonnas vastavat piirkonda teenindav varadega tegelev majandustalituse teenistuja.
- 4.5 Vara kasutusse võtmisel peab teenistuja veenduma, et see on töökorras. Teenistuja peab vara peale kasutamist tagastama samas seisukorras, arvestades selle tavapärasest kasutamisest tekkinud kulumist.

- 4.6 Planeeriva teenuse omanikul on igal ajal õigus nõuda vara tagastamist, eelkõige juhul, kui peaks ilmema vara mittesihipärane kasutamine.
- 4.7 Vara asutusest välja viimisel peab teenistuja tagama, et vara ei ole kolmandatele isikutele kättesaadav.
- 4.8 Iga teenistuja on kohustatud tema kasutuses olevat vara:
 - 4.8.1 kasutama heaperemehelikult, eesmärgipäraselt, otstarbekalt ja seaduslikult;
 - 4.8.2 tegutsema parimal viisil, et tagada vara säilimine;
 - 4.8.3 järgima vara kasutamise eeskirju ja juhendeid.
- 4.9 Varale kahju tekkimisel, vara hävinemisel või kadumisel kohustub teenistuja koheselt teavitama sellest oma vahetut juhti või vara eest vastutavat isikut (kui ta ei ole ise vara eest vastutav isik), kes informeerib haldustalituse juhti. Haldustalituse juht teavitab vajadusel sisekontrollbürood, kui tema hinnangul on vaja alustada menetlust kahju tekkimise põhjuste väljaselgitamise osas.

5 Vara arvele võtmine

5.1 Põhivara arvele võtmine

- 5.1.1 Põhivarade üle peetakse arvestust SiM-i valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja kohaselt.
- 5.1.2 Põhivara võetakse arvele:
 - 5.1.2.1 soetamise lepingu, ostuarve ja/või üleandmise-vastuvõtmise akti (edaspidi ÜVA) alusel;
 - 5.1.2.2 komisjoni otsuse alusel.
- 5.1.3 Volitatud isik lisab e-AK-s või DHS-s põhivara arvelevõtmiseks (lisaks kulutunnustele):
 - 5.1.3.1 nimetuse, millega vara arvele võetakse;
 - 5.1.3.2 kasuliku eluea;
 - 5.1.3.3 kasutusele võtmise alguskuupäeva;
 - 5.1.3.4 amortisatsiooni ressursikoodi;
 - 5.1.3.5 välisvahenditest soetatud varale sihtotstarbelise kasutamise perioodi.
- 5.1.4 Põhivara arvelevõtmise alusdokumendi töövoog suunatakse läbi e-AK või DHS-i vara arvlevõtmiseks varade grupi teenistujale.
- 5.1.5 Varade grupi teenistuja edastab e-AK või DHS-i kaudu põhivara arvelevõtmiseks vajalikud andmed Riigi Tugiteenuste Keskusele (edaspidi RTK). RTK avab SAP-s põhivara kaardi, mille number on põhivara inventarinumber.
- 5.1.6 Varade grupi teenistuja võtab põhivara TIIU-s arvele sama SAP-i poolt genereeritud inventarinumbriga (lisades vara asukoha jm vajalikud andmed) ja koostab TIIU-s vara kasutusse andmise akti.
- 5.1.7 Põhivara etapiviisilisel arvelevõtmisel (ehitused, piirihitus, tarkvara arendused jms) võetakse põhivara SAP-s ja TIIU-s arvele lõpetamata varana. Lõpetamata vara võetakse arvele lepingu, ostuarve ja/või ÜVA alusel. Volitatud isik lisab e-AK-s või DHS-s lisaks kulutunnustele info, milliste etapiviisilis(t)e soetus(t)ega on tegemist ning töövoog suunatakse RTK-sse. RTK võtab lõpetamata vara SAP-s arvele ning seejärel võtab varade grupi teenistuja lõpetamata vara arvele TIIU-s sama SAP-i poolt genereeritud inventarinumbriga.

- 5.1.8 Pärast punktis 5.1.7 loetletud tegevusi, võetakse põhivara SAP-s ja TIIU-s arvele lõpetatud varana ning suletakse tegevused lõpetamata varaga. Selleks koostab volitatud isik **lõpetamata vara arvelevõtmise akti**, kuhu märgib muuhulgas põhivara:
- 5.1.8.1 kasuliku eluea;
 - 5.1.8.2 kasutusele võtmise alguskuupäeva;
 - 5.1.8.3 amortisatsiooni ressursikoodi;
 - 5.1.8.4 välisvahenditest soetatud varale sihtotstarbelise kasutamise perioodi;
 - 5.1.8.5 loetelu arvetest, millest lõpetatud põhivara koosneb.
- 5.1.9 Masinate ja seadmete, sh transpordivahendite varuosa kasutuselevõtmist arvestatakse põhivarana, kui selle maksumus on 10 000 eurot või rohkem ning selle kasutusele võtmisega kaasneb **remonditud põhivara objekti eluea pikenemine vähemalt ühe aasta võrra**.
- 5.1.10 Jooksvad hooldustööd, mis tõstavad vara väärtust, tootlustaset või kvaliteeti ja pikendavad vara järelejäänud kasulikku eluiga rohkem **kui ühe aasta võrra** ning mille parenduste maksumus on **10 000 eurot või rohkem**, võetakse ostuarve või akti alusel arvele. Vara eest vastutav isik kohustub **vana asendatava hooldustöö** osas tegema kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil või DHS-i kaudu varade grupi teenistujale ettepaneku selle arvestusest väljakandmiseks, mille alusel tehakse SAP-st ja TIIU-st vara väljaarvamine.
- 5.1.11 Põhivara väärtuse vähenemise korral viiakse läbi allahindlus. Allahindluse läbiviimiseks teeb ettepaneku vara eest vastutav isik. Peadirektori asetäitja varade käskkirjaga selleks moodustatud komisjon hindab vara alla, mis vormistatakse allahindlusaktil.
- 5.1.12 Põhivara registreerimise muudes registrites (sh riigivara andmekogudes) korraldavad logistikabüroo teenistujad, kelle ametijuhendis on vastavad teenistuskohustused ning kes vastutavad vajalike muudatuste tegemiste eest nendes registrites.
- 5.2 Väheväärtusliku vara arvele võtmine**
- 5.2.1 Väheväärtuslik vara kantakse soetamisel koheselt kuluks ning selle raamatupidamislik jääkväärtus on 0 eurot. Väheväärtusliku vara üle peetakse TIIU-s koguselist ja summalist bilansivälist arvestust liikide ja vara eest vastutavate isikute ja asukohtade järgi.
- 5.2.2 Olenemata maksumusest peetakse arvestust järgmise väheväärtusliku vara üle:
- 5.2.2.1 riiklikes registrites arvel olevad varad (sh rajatised ja hooned, sõidukid);
 - 5.2.2.2 alkomeetrid/indikaatorvahendid;
 - 5.2.2.3 kiirusmõõturid;
 - 5.2.2.4 mobiiltelefonid;
 - 5.2.2.5 teenistusköerad;
 - 5.2.2.6 generaatorid;
 - 5.2.2.7 käivitusabid;
 - 5.2.2.8 vormikaamerad;
 - 5.2.2.9 välised kõvakettad, NAS seadmed, krüptopulgad ehk autentimisseadmed;
 - 5.2.2.10 arvutid;
 - 5.2.2.11 printerid;
 - 5.2.2.12 skannerid;

- 5.2.2.13 monitorid/ekraanid;
- 5.2.2.14 fotoaparaadid (sh objektiivid, välklambid);
- 5.2.2.15 videokaamerad (v.a valvekaamerad);
- 5.2.2.16 droonid;
- 5.2.2.17 jalgrattad, tõukerattad;
- 5.2.2.18 tahvelarvutid.
- 5.2.3 Väheväärtuslik vara võetakse arvele:
 - 5.2.3.1 soetamise lepingu, ostuarve ja/või ÜVA alusel;
 - 5.2.3.2 komisjoni otsuse alusel.
- 5.2.4 Väheväärtuslik vara võetakse arvele punktis 5.2.3 nimetatud dokumendil toodud maksumuse alusel. Väheväärtusliku vara **võtab arvele varade grupi teenistuja.**
- 5.2.5 Volitatud isik lisab e-AK-s või DHS-s väheväärtusliku vara arvelevõtmiseks (lisaks kulutunnustele) vähemalt järgmised andmed :
 - 5.2.5.1 nimetuse, millega vara arvele võetakse;
 - 5.2.5.2 välisvahenditest soetatud varale sihtotstarbelise kasutamise perioodi.
- 5.2.6 Väheväärtusliku vara arvelevõtmise alusdokumendi töövoog suunatakse läbi e-AK või DHS-i vara arvelevõtmiseks varade grupi teenistujale.
- 5.3 **Mitteinventeeritav vara arvele võtmine**
 - 5.3.1 Mitteinventeeritavate varade liigid, mille üle arvestust peetakse, on loetletud korra Lisas 1.
 - 5.3.2 Mitteinventeeritav vara võetakse TIIU-s arvele vara soetamise lepingu, arve ja/või ÜVA, komisjoni otsuse või varade grupi teenistujale kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil saadetud taotluse alusel.
 - 5.3.3 Mitteinventeeritav vara võetakse varade grupi teenistuja poolt arvele punktis 5.3.2 nimetatud dokumendil toodud maksumuse või hariliku väärtuse alusel. Kui mitteinventeeritava vara soetusaeg ei ole teada, võetakse vara arvele dokumendi edastamise kuupäevaga ja kommentaari märgitakse, et soetusaeg teadmata.
 - 5.3.4 Volitatud isik lisab e-AK-s, DHS-s või varade grupi teenistujale kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil saadetud taotluses mitteinventeeritava vara arvelevõtmiseks (lisaks kulutunnustele):
 - 5.3.4.1 nimetuse, millega vara arvele võetakse;
 - 5.3.4.2 välisvahenditest soetatud varale sihtotstarbelise kasutamise perioodi.
 - 5.3.5 Mitteinventeeritava vara arvelevõtmise alusdokumendi töövoog suunatakse vara arvelevõtmiseks varade grupi teenistujale. Varade grupi teenistuja lisab võimalusel mitteinventeeritava vara arvelevõtmisel TIIU-sse planeeriva teenuse.
 - 5.3.6 Mitteinventeeritava vara osas üldjuhul inventuuri läbi ei viida, vaid teostatakse vastavalt vajadusele olemikontrolle. Olemikontrolli sageduse ja vajaduse otsustab ja korraldab planeeriva teenuse omanik.
 - 5.3.7 Olemikontrolleks võtab planeeriva teenuse omanik või vara eest vastutav isik TIIU-st väljavõtte, mille alusel kontrollib varade olemasolu.
- 5.4 **Konfiskeeritud vara arvele võtmine**
 - 5.4.1 Konfiskeeritud vara, mis ei ole põhivara, väheväärtuslik vara või mitteinventeeritav vara, võetakse komisjoni otsuse alusel TIIU-s arvele mitteinventeeritava varana ja kantakse koheselt arvestusest välja.

6 Vara märgistamine

- 6.1 Igale olemasolevale ja lisanduvale varale, mille üle peetakse arvestust, kleebitakse TIIU-st/SAP-st genereeritud unikaalse inventarinumbriga kleebis (inventari kleebis).
- 6.2 Vara, millele ei ole võimalik paigaldada unikaalset inventarinumbrit (immateriaalne põhivara, maa, ehitised, sõidukid, relvad jms) identifitseeritakse muude tunnuste alusel (nt riiklike registrinumbritega, seerianumbritega, tootekoodidega vms).
- 6.3 Põhi- ja väheväärtuslikule varale kleebitakse **alati valgel põhjal musta** värviga inventari kleebis. Mitteinventeeritavale varale kleebitakse värvilisel põhjal kleebis.
- 6.4 Loetava inventari kleebise olemasolu eest vastutab varade eest vastutav isik. Inventari kleebise väljastab üldjuhul varade grupi teenistuja, konfiskeeritud vara kasutusele võtmisel hoidlate grupi teenistuja, v.a Ida, Lõuna ja Lääne piirkonnas, kus kleebise väljastab vajadusel vastava piirkonna varadega tegelev majandustalituse teenistuja.

7 Vara üleandmine

- 7.1 Vara üleandmine on riigivara valitsejate vahel või SiM-i valitsemisala piires vara tasuta üleandmine.
- 7.2 Mittevajaliku vallasasja üleandmiseks esitatakse põhjendatud taotlus läbi DHS-i haldustalituse juhile.
- 7.3 Taotluse kooskõlastab DHS-s planeeriva teenuse omanik. Kui teenuse omanik taotlust ei kooskõlasta, siis edastab ta taotlejale selle kohta põhjendatud vastuse.
- 7.4 Vallasasi, mille harilik väärtus on alla 30 000 euro, antakse üle PPA logistikabüroo juhi kirjaliku korralduse või kokkuleppe alusel, milles määratakse üleandmise tingimused, sh teenistuja, kes vara üle annab.
- 7.5 Vallasasja, mille harilik väärtus on 30 000 eurot ja rohkem, üleandmiseks teisele riigivara valitsejale või valitsemisala piires edastab varade grupi teenistuja SiM-i põhjendatud taotluse, mille allkirjastab logistikabüroo juht. Taotluses peavad olema toodud vähemalt järgmised vara andmed:
 - 7.5.1 nimetus;
 - 7.5.2 inventari number;
 - 7.5.3 soetusmaksumus;
 - 7.5.4 soetusaeg;
 - 7.5.5 raamatupidamislik jääkväärtus.
- 7.6 Vallasasi, mille harilik väärtus on 30 000 eurot ja rohkem, antakse teisele riigivara valitsejale üle valitseja ja SiM-i kokkuleppe alusel ning SiM-i valitsemisala piires SiM-i otsuse alusel.
- 7.7 Kinnisasja või piiratud asjaõiguse valitsemine antakse teisele riigivara valitsejale üle nende omavahelisel kokkuleppel. Üleandmise korraldab teenuse omanik.
- 7.8 Vara üleandmisel koostab üleandja kirjaliku ÜVA, kuhu märgitakse vähemalt järgmised vara andmed:
 - 7.8.1 nimetus;
 - 7.8.2 inventari number;
 - 7.8.3 soetusmaksumus;
 - 7.8.4 soetusaeg;

- 7.8.5 raamatupidamislik jääkväärtus;
- 7.8.6 üleandja ja vastuvõtja;
- 7.8.7 üleandmise kuupäev.
- 7.9 Vara üleandmisel PPA-le võtab vara vastu ja allkirjastab ÜVA vastavat vara planeeriva teenuse omanik või tema poolt määratud isik.
- 7.10 Vara üleandja või vastuvõtja kohustub **5 tööpäeva** jooksul pärast vara üleandmist või vastuvõtmist edastama üleandja ja vastuvõtja allkirjastatud ÜVA varade grupi teenistujale. Põhivara ÜVA edastab varade grupi teenistuja läbi DHS-i RTK-le.
- 7.11 Vara üleandmise dokumentatsioon peab sisaldama:
 - 7.11.1 põhjendatud taotlust;
 - 7.11.2 kirjalikku otsust või kokkulepet;
 - 7.11.3 ÜVA.

8 Vara kasutusse andmine ja kasutamiseks võtmine

- 8.1 Üldjuhul ühe riigivara valitseja vara teisele riigivara valitsejale kasutamiseks ei anta, vaid pigem otsustatakse vara valitsemise üleandmine ühelt riigivara valitsejalt teisele.
- 8.2 Riigivara valitsejate vahel kinnis- või vallasasja osaliselt või ajutiselt kasutusse andmise või kasutamiseks võtmise korral vormistatakse vara kasutamise kokkulepe, milles nähakse ette vara kasutamise tingimused ja kulude kandmise kord.
- 8.3 Kinnisasja kasutamise kokkulepe kannab kasutusse andja riigi kinnisvararegistrisse.
- 8.4 Vara osas, mille kasutamiseks andmise otsustab SiM, esitab PPA SiM-le vara kasutamiseks andmise taotluse. Taotluse allkirjastab logistikabüroo juht.
- 8.5 **Vallasasja kasutusse andmine ja kasutamiseks võtmine SiM-i valitsemisala piires**
 - 8.5.1 Vallasasja kasutusse andmine ja kasutamiseks võtmine SiM-i valitsemisala piires toimub volitatud asutuste omavahelisel kokkuleppel, milles kajastatakse kasutamiseks andmise aeg, kulude jaotamise kord ja muud asjaolud, mis tagavad vara majandusliku säilimise ning otstarbeka ja sihipärase kasutamise.
 - 8.5.2 Vallasasja kasutusse andmisel või kasutusse võtmisel edastatakse haldustalituse juhile või haldustalituse juhi poolt läbi DHS-i põhjendatud taotlus. Taotluse kooskõlastab planeeriva teenuse omanik, kui ta ei ole taotluse esitaja.
 - 8.5.3 Taotluse esitamise ja vara füüsilise üleandmise korraldab planeeriva teenuse omanik või vara eest vastutav isik.
 - 8.5.4 Vallasasja kasutusse andmine otsustatakse logistikabüroo juhi kirjaliku korralduse alusel. Korraldusega määratakse teenistuja, kes vara üle annab.
 - 8.5.5 Vara kasutusse andmisel või kasutusse võtmise kokkuleppe allkirjastaja on määratud lepingute menetlemise korras.
 - 8.5.6 Vara üleandmisel koostab üleandja kirjaliku ÜVA, kuhu märgitakse vähemalt järgmised vara andmed:
 - 8.5.6.1 nimetus;
 - 8.5.6.2 inventari number;
 - 8.5.6.3 soetusmaksumus;
 - 8.5.6.4 soetusaeg;
 - 8.5.6.5 raamatupidamislik jääkväärtus;
 - 8.5.6.6 üleandja ja vastuvõtja;

8.5.6.7 üleandmise kuupäev.

8.5.7 Vara üleandja või vastuvõtja kohustub **5 tööpäeva** jooksul pärast vara üleandmist või vastuvõtmist edastama allkirjastatud ÜVA varade grupi teenistujale.

8.5.8 PPA-s jääb kasutusse antud vara vastutava isiku arvele, kes seirab punktis 8.5.1 kokkuleppes kehtestatud tingimuste täitmist, sh vara tagastamise tähtajast kinnipidamist.

9 Põhi- ja väheväärtusliku vara kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine

9.1 Vara eest vastutav isik esitab läbi DHS-i põhjendatud taotluse vara kõlbmatuks tunnistamiseks ja mahakandmiseks. Taotlus esitatakse järgmiselt:

9.1.1 **PPA põhivara** korral haldustalituse juhile;

9.1.2 Põhja piirkonna **väheväärtusliku** vara korral haldustalituse juhile;

9.1.3 Lõuna piirkonna **väheväärtusliku** vara korral Lõuna majandustalituse juhile;

9.1.4 Ida piirkonna **väheväärtusliku** vara korral Ida majandustalituse juhile;

9.1.5 Lääne piirkonna **väheväärtusliku** vara korral Lääne majandustalituse juhile.

9.2 Taotluses tuleb välja tuua vara:

9.2.1 nimetus;

9.2.2 inventarinumber;

9.2.3 soetusaeg;

9.2.4 soetusmaksumus;

9.2.5 põhivara korral jääkväärtus;

9.2.6 võimalusel seerianumber ja/või tehasetähis;

9.2.7 mahakandmise põhjus;

9.2.8 mahakantud varale järgnevad tegevused (hävitada, jätta varuosadeks, kasutada õppevahendiks vms), v.a kui vara on kadunud või hävinud.

9.3 Vara, mille harilik väärtus on 30 000 eurot või rohkem, võib tunnistada kõlbmatuks SiM-i otsusega. Varade grupi teenistuja koostab läbi DHS-i SiM-le vara mahakandmiseks taotluse, mille allkirjastab logistikabüroo juht. SiM-i mahakandmise otsuse alusel kannab varade grupi teenistuja vara TIIU-st välja ja edastab otsuse läbi DHS-i RTK-le vara SAP-st mahakandmiseks.

9.4 Põhivara, mille harilik väärtus on alla 30 000 euro, ja väheväärtusliku vara võib tunnistada kõlbmatuks ja maha kanda PPA komisjoni otsusega. Põhivara kõlbmatuks tunnistamise otsuse kinnitab logistikabüroo juht. Vara kõlbmatuks tunnistamiseks ja mahakandmiseks moodustatakse komisjonid järgmiste varaliikide osas:

9.4.1 PPA põhivara ja Põhja piirkonna väheväärtuslik vara;

9.4.2 Lõuna piirkonna väheväärtuslik vara;

9.4.3 Ida piirkonna väheväärtuslik vara;

9.4.4 Lääne piirkonna väheväärtuslik vara;

9.5 Punktis 9.4 toodud komisjonid ei tunnista kõlbmatuks ja kanna maha relvade, relvaosade ja laskemoona ning riigisaladusega seotud varasid. Nendele varaliikidele moodustatakse eraldi komisjonid.

9.6 Punktis 9.4 toodud komisjonid moodustatakse peadirektori asetäitja varade alal käskkirjaga ning peavad olema vähemalt kolmeliikmelised. Komisjoni otsuse alusel

koostatakse mahakandmise akt. Põhivara ja Põhja piirkonna väheväärtusliku vara puhul koostab akti varade grupi teenistuja. Muu väheväärtusliku vara korral koostab akti vastava piirkonna majandustalituse teenistuja.

- 9.7 Mahakandmise akt peab sisaldama järgmisi andmeid:
 - 9.7.1 nimetus;
 - 9.7.2 inventarinumbr;
 - 9.7.3 soetusaeg;
 - 9.7.4 soetusmaksumus;
 - 9.7.5 põhivara korral jääkväärtus;
 - 9.7.6 võimalusel seerianumber ja/või tehassetähis;
 - 9.7.7 mahakandmise põhjus;
 - 9.7.8 mahakantud varale järgnevad tegevused (hävitada, jätta varuosadeks, kasutada õppevahendiks vms), v.a kui vara on kadunud või hävinud.
- 9.8 Vara infosüsteemidest väljakandmise teostab põhivara ja Põhja piirkonna väheväärtusliku vara puhul varade grupi teenistuja ja muu väheväärtusliku vara korral vastava piirkonna majandustalituse teenistuja. Põhivara mahakandmise akti edastab varade grupi teenistuja läbi DHS-i RTK-le.
- 9.9 Põhi- ja väheväärtusliku vara hävitamise korraldab vastava piirkonna majandustalituse teenistuja. Vara tuleb hävitada mõistliku aja jooksul, kuid hiljemalt enne järgmist korralist inventuuri.
- 9.10 Õhusõidukite komponentidega seotud vara hävitamise korraldab peadirektori asetäitja varade alal moodustatud komisjon, kes koostab ka hävitamise akti. Komisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline ning hävitamise juures peab viibima vähemalt kaks komisjoni liiget. Õhusõidukite komponentide hävitamine peab toimuma vastavalt Lennusalga hooldusorganisatsiooni käsiraamatu nõuetele. Hävitamise aktile tuleb lisada vähemalt järgmised vara andmed:
 - 9.10.1 nimetus;
 - 9.10.2 kogus;
 - 9.10.3 võimalusel tootekood ja/või seerianumber.
- 9.11 Relvade, relvaosade ja laskemoona ja riigisaladusega seotud varade hävitamise korraldab eraldi komisjon.
- 9.12 Põhi- ja väheväärtusliku vara, mis peale mahakandmist ei lähe hävitamisele (varuosad, õppetegevuseks jms), tuleb hoida kasutusel olevast varast eraldi ja võimalusel märgistada (nt värviline rist vms).
- 9.13 Vara eest vastutav isik võib teha inventuurikomisjonile inventuuri käigus ettepaneku vara kõlbmatuks tunnistamiseks ja mahakandmiseks. Otsus mahakandmise kohta võetakse vastu inventuuri lõppaktis inventuuriks moodustatud üldkomisjoni poolt.
- 9.14 Põhi- ja väheväärtusliku vara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise dokumentatsioon peab sisaldama:
 - 9.14.1 vara mahakandmise ettepanekut;
 - 9.14.2 vara mahakandmise otsust;
 - 9.14.3 vara hävitamise korral hävitamiseks andmise akti.

10 Mitteinventeeritava vara mahakandmine ja hävitamine

- 10.1 Mitteinventeeritav vara kantakse maha esitatud taotluse alusel, mille esitab teenuse omanik või vastutav isik kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil järgmiselt:
 - 10.1.1 Põhja piirkonnas varade grupi teenistujale;
 - 10.1.2 Lõuna piirkonnas Lõuna majandustalituse teenistujale;
 - 10.1.3 Ida piirkonnas Ida majandustalituse teenistujale;
 - 10.1.4 Lääne piirkonnas Lääne majandustalituse teenistujale.
- 10.2 Taotluses tuleb välja tuua vara:
 - 10.2.1 nimetus;
 - 10.2.2 inventarinumber;
 - 10.2.3 võimalusel soetusaeg;
 - 10.2.4 mahakandmise põhjus.
- 10.3 Vastutav isik kohustub mahakandmisele kuuluva vara andma üle teenistujale, kellele esitas mahakandmise taotluse (va. juhul, kui vara on kadunud).
- 10.4 Mitteinventeeritava vara TIIU-st väljakandmise teostab Põhja piirkonna vara puhul varade grupi teenistuja ja mujal vastava piirkonna majandustalituse teenistuja. Vara enne välja ei kanta, kui vara on vastavale teenistujale üle antud.
- 10.5 Mitteinventeeritava vara hävitamise korraldab vastava piirkonna majandustalitus.

11 Varade võõrandamine

- 11.1 Kui vara ei ole PPA-le enam vajalik, võib vara võõrandada. Riigivara võõrandatakse eelkõige müügi teel vähemalt selle harilikule väärtusele vastava tasu eest rahas. Üldjuhul võõrandatakse vara müügi teel avalikul enampakkumisel. RVS § 33 lg-s 1 on loetletud juhud, millal võib vara võõrandada tasuta või alla hariliku väärtuse.
- 11.2 Vallasasja hariliku väärtusega 30 000 eurot ja rohkem võõrandamise otsustab SiM. Selleks edastab varade grupi teenistuja DHS-i kaudu SiM-ile kirjalikus vormis põhjendatud taotluse, mille allkirjastab logistikabüroo juht. Taotlus peab sisaldama järgmist:
 - 11.2.1 vara kirjeldust;
 - 11.2.2 vara võõrandamise vajalikkuse põhjendatust;
 - 11.2.3 vara võõrandamise viisi ettepanekut;
 - 11.2.4 vara müügi (alg)hinna määramise ettepanekut;
 - 11.2.5 vajadusel muid andmeid, mis on vajalikud vara võõrandamise otsustamiseks.
- 11.3 Vallasasja hariliku väärtusega alla 30 000 euro võõrandamise otsustab PPA, kui vara on PPA valduses. Otsuseks on logistikabüroo juhi antud kirjalik korraldus. Korralduses määratakse üleandmise tingimused, sh teenistuja, kes vara üle annab.
- 11.4 Vara võõrandamise lepingu allkirjastab PPA lepingute menetlemise korras määratud teenistuja. Vallasasjade võõrandamisel hariliku väärtusega alla 5000 euro kirjalikku lepingut sõlmima ei pea.
- 11.5 Vara võõrandamisel (v.a konfiskeeritud vara võõrandamisel, mis ei ole PPA-s kasutusele võetud) koostab varade grupi teenistuja ÜVA, kuhu märgitakse vähemalt järgmised vara andmed:
 - 11.5.1 nimetus;
 - 11.5.2 inventari number;

- 11.5.3 soetusmaksumus;
- 11.5.4 soetusaeg;
- 11.5.5 raamatupidamislik jääkväärtus;
- 11.5.6 üleandja ja vastuvõtja;
- 11.5.7 üleandmise kuupäev.
- 11.6 Allkirjastatud ÜVA lisamise DHS-i korraldab PPA allkirjastaja. Põhivara võõrandamise ÜVA edastab varade grupi teenistuja läbi DHS-i RTK-le.
- 11.7 Vara tasuta võõrandamine**
- 11.7.1 Vara tasuta võõrandamiseks esitatakse põhjendatud taotlus läbi DHS-i haldustalituse juhile.
- 11.7.2 Taotluse kooskõlastab DHS-s planeeriva teenuse omanik. Kui teenuse omanik taotlust ei kooskõlasta, siis edastab ta taotlejale selle kohta põhjendatud vastuse.
- 11.7.3 Vara tasuta võõrandamisel peab dokumentatsioon sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - 11.7.3.1 kellele vara võõrandatakse;
 - 11.7.3.2 vara inventari nr;
 - 11.7.3.3 vara nimetus;
 - 11.7.3.4 sõidukitel registreerimise tähis ja väljalaskeaasta;
 - 11.7.3.5 vara võõrandamise vajalikkuse põhjendus;
 - 11.7.3.6 teenistuja, kes PPA vara üle annab;
 - 11.7.3.7 vara vastuvõtja nimi ja tema kontaktandmed;
 - 11.7.3.8 vajadusel muid andmeid, mis on vajalikud võõrandamise otsustamiseks.
- 11.8 Vara tasu eest võõrandamine**
- 11.8.1 Vara eest vastutav isik või teenuse omanik esitab läbi DHS-i haldustalituse juhile taotluse vara võõrandamiseks. Vara eest vastutava isiku taotluse kooskõlastab eelnevalt planeeriva teenuse omanik. Taotlus peab sisaldama järgmisi andmeid:
 - 11.8.1.1 vara nimetus;
 - 11.8.1.2 vara inventari nr;
 - 11.8.1.3 sõidukitel registreerimise tähis ja väljalaskeaasta;
 - 11.8.1.4 vara võõrandamise vajalikkuse põhjendus;
 - 11.8.1.5 hariliku väärtuse määramise viis.
- 11.8.2 Võõrandatava vara alghinnaks on vähemalt vara harilik väärtus. Võõrandatava vara alghinna määrab selleks moodustatud komisjon. Komisjon moodustatakse peadirektori asetäitja varade alal käskkirjaga ning peab olema vähemalt kolmeliikmeline.
- 11.8.3 Vara alghinnad kinnitatakse logistikabüroo juhi korraldusega.
- 11.8.4 Avaliku enampakkumise korral koostab enampakkumise läbiviija enampakkumise tulemuste kohta protokoll. Enampakkumise võitjad kinnitatakse logistikabüroo juhi korraldusega.
- 11.8.5 Teistkordsel avalikul enampakkumisel võib määrata alghinna, mis on riigivara esimese enampakkumise alghinnast kuni 20 protsenti madalam. Kolmandal avalikul enampakkumisel võib määrata alghinna, mis on riigivara esimese enampakkumise alghinnast kuni 50 protsenti madalam.

12 Inventeerimine

- 12.1 Inventeerimine toimub SiM-i valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja kohaselt.
- 12.2 Peadirektori asetäitja varade alal korraldusega koostatakse aastainventuuri või erakorralise inventuuri läbiviimiseks inventuuri läbiviimise juhend ja moodustatakse inventuurikomisjonid.