



JUSTIITS- JA DIGIMINISTEERIUM

MINISTRI KÄSKKIRI

01.10.2026 nr 69

Riigivara valitsemise kord Justiits- ja Digiministeeriumi valitsemisalas

Vabariigi Valitsuse seaduse § 49 lõike 4, riigivaraseaduse § 2 lõike 7, § 4 lõike 5, § 8 lõigete 6–7¹, § 10 lõike 6, § 12 lõike 6, § 18 lõike 4, § 19 lõike 4, § 37 lõike 6, § 55 lõike 2 ja § 57 lõike 1 ning Vabariigi Valitsuse 23.12.1996 määrusega nr 319 „Justiits- ja Digiministeeriumi põhimääruse kinnitamine“ kinnitatud „Justiits- ja Digiministeeriumi põhimääruse“ punkti 18 alapunktide 2 ja 11 alusel:

1. Kinnitan riigivara valitsemise korra Justiits-ja Digiministeeriumi valitsemisalas (lisatud).
2. Asutused kehtestavad asutuse valduses oleva riigivara kasutamise, käsutamise ja arvestuse täpsema korra, sh inventuuride läbiviimise korra kolme (3) kuu jooksul alates korra kinnitamisest. Kuni kordade kehtestamiseni lähtutakse enne käskkirja jõustumist kehtestatud kordadest niivõrd, kuivõrd nendes sätestatu ei ole vastuolus korras sätestatuga.
3. Korra jõustumise hetkel pooleli olevad vara käsutamise menetlused või toimingud viiakse lõpuni menetluse või toimingu alustamise ajal kehtinud korra kohaselt.
4. Volitatud asutus võib eri liiki vara valitsemise korraldamiseks kehtestada täiendava sisemise korra.
5. Tunnistan kehtetuks justiitsministri 13.11.2017. a käskkirja nr 127 „Justiitsministeeriumi valitsemisel oleva riigivara kasutamise ja käsutamise kord“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Liisa-Ly Pakosta
justiits- ja digiminister

1. Üldsätted

- 1.1. Riigivara valitsemise kord (edaspidi *kord*) Justiits- ja Digiministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) valitsemisalas reguleerib riigivara omandamist, vastuvõtmist, kasutamist, üleandmist, võõrandamist, kõlmatuks tunnistamist, mahakandmist ja hävitamist, varade arvestust ning inventuuri läbiviimist ministeeriumis ning ministeeriumi valitsemisalas.
- 1.2. Kui minister on volitanud asutuse juhti tegema riigivara valitseja nimel toiminguid, mille kohta kord sätestab riigivara valitsejaga kooskõlastamise nõude, siis tegutseb volitatud asutuse juht vastavalt volitustele.
- 1.3. Ministeeriumi valitsemisalas on riigivara valitsemise eesmärgiks riigivõimu teostamine, kui konkreetse vara jaoks ei ole asutuse juht määranud muud eesmärki.
- 1.4. Riigivara valitsemisel juhendatakse riigivaraseadusest (edaspidi *RVS*), teistest riigivara reguleerivatest õigusaktidest, korrast ning ministeeriumi ja Rahandusministeeriumi vahel sõlmitud tugifunktsioonide koostöökokkuleppest.
- 1.5. Ministeeriumi kantsleril on üldvolitus edasivolitamise õigusega käsutada ministeeriumi valitsemisel olevat riigivara ja täita muid riigivara valitseja ülesandeid. Volitus ei kehti juhul, kui see ei ole kooskõlas korra või õigusaktiga, milles on selline pädevus antud ainuüksi kõrgemalseisvale isikule või asutusele.
- 1.6. Ministeeriumi riigivara haldamist, millele ei ole määratud volitatud asutust, korraldab Rahandusministeeriumi ühisosakond.
- 1.7. Kinnisasjade üle peavad riigivara valitseja ja volitatud asutus arvestust ning teevad vajalikke toiminguid riigi kinnisvararegistris (edaspidi *RKVR*) ning muudes asjakohastes andmekogudes. Riigivara valitseja ja volitatud asutus vastutavad tegelikkusele vastavate andmete sisestamise eest RKVR-i. Ministeeriumi eest teeb kandeid RKVRis ühisosakond.
- 1.8. Asutus vastutab, et kinnisasja või kinnisasjaga seotud õiguste üürimise või rentimise lepingud ning investeeringud vastaksid asutuse eelarvele.
- 1.9. Vara kasutamise ja käsutamise toimingud, sealhulgas inventuur, tehakse üldjuhul elektroonilise arvepidamiskeskonna - riigitöötaja iseteenindusportaalil (edaspidi *RTIP*) või RKVR-is, välja arvatud juhul, kui on otstarbekas kasutada erinevat keskkonda.
- 1.10. Kui korras või muus õigusaktis ei ole sätestatud teisiti, otsustab vara käsutamise ja kasutamise:
 - 1.10.1. minister – kui RVS-ist tulenevalt on vajalik Vabariigi Valitsuse eelnev nõusolek;
 - 1.10.2. kantsler – kui RVS-ist tulenevalt on vajalik riigivara valitseja otsus;
 - 1.10.3. vanglate valdkonna asekancler – vanglateenistuse tulirelvald;
 - 1.10.4. asutuse juht või tema volitatud isik – vallasvara hariliku väärtusega alla 30 000 euro.
- 1.11. Vara ja vara arvestuse eest vastutavaks isikuks on asutuse juht, tema määratud või käesolevas korras määratud teenistuja.

2. Terminid

- 2.1. **asutus** – ministeerium või volitatud asutus vara valdaja ülesannetes;
- 2.2. **teenistuja** – ministeeriumi või volitatud asutusega töö- või teenistussuhtes (edaspidi *teenistussuhe*) olev ametnik ja töötaja;
- 2.3. **vara** – raamatupidamiskohustuslasele kuuluv rahaliselt hinnatav asi või õigus;
- 2.4. **põhivara** – riigivara, mille üle asutus on kohustatud pidama raamatupidamise eeskirjade kohast bilansilist arvestust;
- 2.5. **väheväärtuslik vara** – riigivara, mis ei ole põhivara ja mille üle peetakse bilansivälist arvestust;
- 2.6. **IT-vara** – asutuse valduses või kasutuses olev riist- ja tarkvara, mida kasutatakse IT-teenuste osutamiseks, infosüsteemide käitamiseks ja andmete töötlemiseks.;
- 2.7. **varud** – materjalid või tarvikud, mida tarbitakse teenuste osutamisel;
- 2.8. **vara kirjeldus** – vara täielik nimetus, identifitseerivad andmed (võimaluse korral tehnilised andmed), soetamise aeg ja soetusmaksumus, põhivara puhul jääkväärtus ning RKVR-i vara kood või muus registris registreeritud vara puhul vastav registreerimisnumber;
- 2.9. **vara arvestuse eest vastutav isik** – teenistuja, kes vastutab vara kasutamise ja käsutamise toimingute korrektse tegemise ning vastavas programmis kajastamise eest;
- 2.10. **vara eest vastutav isik** – teenistuja, kes vastutab konkreetse vara olemasolu, säilimise ja sihipärase kasutamise eest;
- 2.11. **vara käsutamine** – vara omandamine, kasutamiseks andmine, kasutamiseks võtmine, üleandmine, võõrandamine, kõlmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine;

- 2.12. **ühisosakond** – Rahandusministeeriumi ühisosakond, kelle ülesanne on ministeeriumide vahelise kokkuleppe alusel korraldada ministeeriumi riigivara valitsemist;
- 2.13. **haldustalitus** - Rahandusministeeriumi ühisosakonna haldustalitus, kelle ülesanne on ministeeriumide vahelise kokkuleppe alusel korraldada ministeeriumi vallasvara valitsemist.

3. Vara arvestus

- 3.1. Vara üle peab arvestust asutus, kes omab antud vara üle valitsevat mõju (mh kontrollib vara kasutamist) ja kannab põhilisi vara kasutamisega seotud riske.
- 3.2. Üldjuhul peetakse vara arvestust RTIP-is või RKVR-is. Tulenevalt asutuse töö spetsiifikast või vara liigist võidakse arvestuse pidamiseks kasutada ka muud arvepidamiskeskonda.
- 3.3. Ministeeriumi valitsemisel olev vara jaguneb põhivaraks, väheväärtuslikuks varaks ja rendivaraks ning varudeks.
- 3.4. Teavikute üle raamatupidamisarvestust ei peeta.
- 3.5. Autoriõiguste (sh litsentside) üle peetakse arvestust vastavalt asutuse korrale, kui see on kehtestatud.
- 3.6. Vara üle peetakse arvestust järgmiselt:
- 3.6.1. põhivara üle peetakse arvestust ministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja kohaselt;
- 3.6.2. väheväärtusliku ja rendivara üle peetakse bilansivälist arvestust varade koguselises ja summalises väljenduses varaliikide kaupa. Vajadusel kehtestab asutus täpsema korra;
- 3.6.3. varude, sh kulumaterjali üle peetakse arvestust asutusesiseselt, vajadusel kehtestab asutus täpsema korra.
- 3.7. Kui asutus ei ole kehtestanud muud korda, korraldab vara registreerimise registrites (RKVR, kinnistuportaal, e-kinnistusraamat, ehitisregister jm) asutuse varade arvestuse eest vastutav isik, kes vastutab ka asjakohaste muudatuste tegemise eest nendes registrites.
- 3.8. Vallasasi, sealhulgas rendile või üürile võetud ja antud vallasasi, mille üle peetakse arvestust, märgistatakse võimalusel unikaalse inventarinumbriga. Kui asutus ei ole määranud teisiti, korraldab vara arvestuse eest vastutav isik vastava kleebise kinnitamise varale. Kui varale ei ole võimalik kleebist kinnitada, leitakse vara identifitseerimiseks muu sobiv lahendus.

4. Vara asutusesisene kasutamine

- 4.1. Vara antakse teenistuja kasutusse teenistusülesannete täitmiseks. Vara antakse teenistuja isiklikku kasutusse või mitmele teenistujale ühiskasutamiseks.
- 4.2. Kasutusse antud vara tuleb kasutada heaperemehelikult. Teenistuja vastutab varale tekkinud kahju eest vastavalt õigusaktidele.
- 4.3. Vara antakse teenistuja isiklikku kasutusse RTIP-is või vajadusel mõnes muus varade arvestamise programmis, kus teenistuja määratakse vara kasutajaks.
- 4.4. Vara kasutajal ei ole õigust anda vara kolmandate isikute kasutusse.
- 4.5. Vara loetakse üleantuks teenistuja isiklikku kasutusse, kui on tehtud vastav kannet RTIP-is või vajadusel mõnes muus varade arvestamise programmis, kus teenistuja määratakse vara kasutajaks.
- 4.6. Vara kasutusse saamisel peab kasutaja veenduma selle töökorras olekus. Kasutaja peab vara peale kasutamist tagastama samas seisukorras, nagu ta selle oma kasutusse sai, arvestades selle normaalset kulumist.
- 4.7. Asutusel on õigus igal ajal nõuda vara tagastamist, eelkõige juhul, kui ilmneb vara mittesihipärane kasutamine või hooletu hoidmine või kasutamine.
- 4.8. Kui teenistuja kasutab vara mittesihipäraselt (kahjustab, hävitab, kaotab jms vara), siis menetleb juhtumeid asutus, millega teenistujal on teenistussuhe või IT-teenust pakkuv asustus, kelle vara kasutati mittesihipäraselt.
- 4.9. Kasutaja teatab häiretest IT-vara töös asutuses määratud üksusele või isikule, kes korraldab häire põhjuse väljaselgitamise, tehnilise hoolduse ja remondi. Kui teenistuja kasutusse antud IT-vara kuulub teisele asutusele, tuleb häirete korral teavitada vastavat asutust.
- 4.10. Teenistussuhte lõppemisel või pikaajalisel peatumisel tagastab teenistuja tema kasutusse antud vara otsesele juhile või teisele kokkulepitud isikule oma viimasel tööpäeval või muul kokkulepitud ajal.

5. Vara käsutamise menetlus

- 5.1. Asutus, kelle valduses vara on, korraldab vastavalt õigusaktidele, korrale ja riigivara valitseja antud volitustele vara käsutamist. Kui IT-vara on antud kasutamiseks, siis korraldab vara käsutamist IT-asutus, kes vara kasutamiseks andis.
- 5.2. Vara harilik väärtus või kasutustasu selgitatakse välja, arvestades RVS-i sätteid. Vallasasja harilik väärtus või kasutustasu selgitatakse välja turupõhise hinnavaatluse teel (samaväärse vara eest turul pakutav müügihind või kasutustasu), asjatundja hinnangu alusel või muul viisil (edaspidi

hinnang). Asutus täpsustab vajadusel vallasasja hariliku väärtuse selgitamise tingimusi. Kui vallasasja hariliku väärtuse hinnang on vara käsutamise otsuse tegemise hetkel vanem kui kuus kuud, peab asutus veenduma, et hinnangu aluseks olevad asjaolud ei ole muutunud. Kui vallasasja harilikku väärtust ei ole võimalik eelnevalt loetletud viisidel selgitada, lähtutakse selle raamatupidamislikust jääkväärtusest.

- 5.3. Põhi- ja bilansivälise vara käsutamine otsustuskorras peab olema objektiivselt põhjendatud ning põhjendused tuleb esitada kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil ja säilitada dokumendihaldussüsteemis, RKVR-is, RTIP-is või muus keskkonnas.
- 5.4. Kinnisvara vajalikkus selgitatakse välja RKVR-i vastava menetlusega.
- 5.5. Vara puhul, mille käsutamise otsustab minister või kantsler, esitab volitatud asutus ministeeriumile taotluse või otsuse eelnõu. RKVR-is arvel oleva vara puhul esitatakse taotlus dokumendihaldussüsteemis. Taotlus või otsuse eelnõu peab sisaldama järgmist:
 - 5.5.1. vara kirjeldus;
 - 5.5.2. vara käsutamise vajalikkuse põhjendus;
 - 5.5.3. kinnitust, et vara ei ole vajalik ministeeriumi valitsemisalas olevatele asutustele või teistele riigivara valitsejatele (v.a vara üleandmisel teisele riigiasutusele);
 - 5.5.4. muud andmed, mis on vajalikud vara käsutamise otsustamiseks.
- 5.6. RTIP-is arvel oleva vara puhul peab nõutud info olema arvepidamiskeskonda sisestatud käsutamistoimingu algatamisel ning toimingu menetlusringi peab lisaks kantslerile olema lisatud ministeeriumi valitsemisala varade käsutamist koordineeriv teenistuja.
- 5.7. Ministeerium vaatab esitatud taotlused läbi, kontrollib nende põhjendatust ning teeb ettepaneku vara käsutamise kohta RVS-is sätestatud korras otsuse tegemiseks kantslerile või ministrile.
- 5.8. Põhi- ja bilansivälise vara käsutamise toimingu kohta koostatakse otsus ja vajadusel akt. Dokumendid allkirjastab asutuse juht, kui asutuse kehtestatud korras ei ole sätestatud teisiti. Akt peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - 5.8.1. akti koostaja asutuse nimetus ja esindaja nimi;
 - 5.8.2. toimingu tegemise aeg;
 - 5.8.3. vara kirjeldus;
 - 5.8.4. toimingu aluseks oleva otsuse pealkiri, number ja kuupäev (v.a juhul, kui otsuse vormistamine ei ole vajalik);
 - 5.8.5. toimingu aluseks oleva lepingu osapool, number ja sõlmimise kuupäev (v.a juhul, kui lepingu sõlmimine ei ole vajalik);
 - 5.8.6. kinnisvara korral ka vara päraldiste EHRi või RKVRi number (olemasolul) ning kirjeldus vara seisukorra ja puuduste kohta.

6. Vara kasutamiseks võtmine

- 6.1. Teisele riigivara valitsejale või teise riigivara valitseja volitatud asutusele kuuluva vara osaliselt või ajutiselt kasutamiseks võtmiseks sõlmitakse kirjalik vara kasutamise kokkulepe, milles nähakse ette vara kasutamise tingimused ja kulude katmise kord.
- 6.2. Kinnisasja kasutamiseks võtmise asjaõigusliku kasutuslepinguga otsustab ministeerium või volituse korral volitatud asutus.
- 6.3. Hoonestatud kinnisvara kasutamiseks võtmisel lähtutakse RVS §-s 91 sätestatud korrast ning kasutuslepingu tingimuste määramisel ja kasutustasu kujunemisel RVS § 91 lõike 1 alusel kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrusest.
- 6.4. Asutus sisestab sõlmitud kinnisvara kasutamiseks võtmise lepingu või vara kasutamise kokkuleppe RKVR-i kümne tööpäeva jooksul alates lepingu või kokkuleppe allkirjastamisest. Kui lepingu sõlmimisega kaasneb kinnistusraamatu kanne, sisestatakse andmed registri andmebaasi kümne tööpäeva jooksul asjaõiguse kinnistusraamatusse kandmisest arvates.

7. Vara üleandmine riigivara valitsejate vahel ja valitsemisala piires

- 7.1. Kinnisasi või piiratud asjaõigus ja vallasasi, mille harilik väärtus on 30 000 eurot või rohkem, antakse teisele riigivara valitsejale või selle volitatud asutusele üle ning võetakse teiselt riigivara valitsejalt või selle volitatud asutuselt vastu kantsleri ja teise riigivara valitseja pädeva isiku kokkuleppel. Vastav kokkulepe ning kinnisvara üleandmise ja vastuvõtmise akt registreeritakse RKVR-s.
- 7.2. Vallasasi, mille harilik väärtus on alla 30 000 euro, antakse teisele riigivara valitsejale või selle volitatud asutusele üle ning võetakse teiselt riigivara valitsejalt või selle volitatud asutuselt vastu asutuste pädevate isikute kokkuleppel.
- 7.3. Valitsemisala piires võib vara üle anda üleandmise ja vastuvõtmise aktiga, olenemata vara harilikust väärtusest.

8. Vara (sh IT-vara) kasutamiseks andmine vara valitsejate vahel ja valitsemisala piires

- 8.1. Riigivara valitsejate vahel kinnis- ja vallasasja osaliselt või ajutiselt kasutusse andmise korral vormistatakse vara kasutamise kokkulepe. Vara kasutamise kokkulepet võib asendada asutustevahelise koostöölepinguga (infotehnoloogia teenuse osutamine). Vara kasutamiseks andmise kokkuleppe sõlmimise pädevuse määramisel lähtutakse korras toodud vara väärtusest sõltuvatest piirmääradest.
- 8.2. Vara kasutamiseks andmine valitsemisala piires toimub olenemata vara harilikust väärtusest asutuste vahelise kirjaliku kokkuleppega, milles kajastatakse vajadusel kulude jaotamise kord, mis tagab vara majandusliku säilimise ning muud olulised asjaolud vara otstarbeka ja sihipärase kasutuse kohta.

9. Vara kasutamiseks andmine ja võõrandamine kolmandale isikule

- 9.1. Asutusele mittevajalik vallasasi, mille harilik väärtus ületab väheväärtusliku vara maksumust, kuid on alla 30 000 euro, antakse kasutamiseks või võõrandatakse üldjuhul enampakkumise või valikpakkumise korras. Objektiivselt põhjendatud juhtudel võib sellist vara võõrandada otsustuskorras.
- 9.2. Asutusele mittevajalik väheväärtuslik vara antakse kasutamiseks või võõrandatakse üldjuhul otsustuskorras. Väheväärtusliku vara otsustuskorras kasutamiseks andmise või võõrandamise vastu huvi puudumise korral eeldatakse, et vara ei ole RVS § 55 lõike 1 punkti 1 tähenduses otstarbekas kasutamiseks anda või võõrandada ning selline vara tunnistatakse kõlbmatuks.
- 9.3. Asutuse põhitegevust tutvustavad või informatiivse loomuga trükised ja teavikud ning meened, mille soetusmaksumus ei ületa 500 eurot, võõrandatakse otsustuskorras üldjuhul tasuta. Võõrandamisel lähtutakse eesmärgipärasuse ja otstarbekuse põhimõttest ning riigi huvidest.
- 9.4. Vallasasja puhul, mille harilik väärtus on alla 30 000 euro, ja RVS § 19 lõike 4 punktis 1 nimetatud juhtudel kinnisvara otsustuskorras kasutamiseks andmise või võõrandamise korral ei pea eraldi vara käsutamise otsust vormistama, kui vara käsutamise leping sisaldab RVS § 21 lõike 1 punktides 1, 3, 6 ja 8 või § 38 lõike 1 punktides 1, 2, 7 ja 8 sätestatud andmeid.
- 9.5. Vara kasutusse andmise või võõrandamise lepingut ei pea sõlmima kirjalikult juhul, kui kasutusse antava või võõrandatava vallasasja kasutustasu või müügihind jääb alla asutuse määratud maksumuse, mille puhul kehtib kirjaliku lepingu sõlmimise kohustus, välja arvatud juhul, kui lepingu sõlmimise kohustus tuleneb õigusaktist. Kui asutuse kirjaliku lepingu sõlmimise kohustus on sätestatud lisaks muudel tingimustel kui määratud maksumus, otsustab lepingu sõlmimise vajaduse asutuse juht.
- 9.6. IT-vara kasutamiseks andmise ja võtmise korral tuleb järgida RVS 3. peatüki 2. jaos sätestatud põhimõtteid.

10. Riigivara kasutamiseks andmise või võõrandamise pakkumismenetlus

- 10.1. Avaliku enampakkumise või valikpakkumise korraldaja määrab enampakkumise või valikpakkumise tingimused, mis peavad olema kooskõlas vara käsutamise otsuses sätestatud tingimustega, tagama pakkuja võrdse kohtlemise, menetluse läbipaistvuse ja kontrollitavuse ning konkurentsi efektiivse ärakasutamise, tagades riigile parima pakkumistulemuse.
- 10.2. Enampakkumise või valikpakkumise tingimused peavad sisaldama järgmist:
- 10.2.1. enampakkumise või valikpakkumise objektiks oleva vara nimetus, asukoht ja registrinumbr;
- 10.2.2. vara kasutamiseks andmise või võõrandamise korraldaja nimetus, registrikood ja aadress;
- 10.2.3. enampakkumise või valikpakkumise toimumise viis, kas suuliselt, elektrooniliselt või kirjalikult;
- 10.2.4. suulise enampakkumise puhul enampakkumise toimumise aeg ja koht, kirjaliku enampakkumise puhul pakkumiste esitamise tähtpäev ja kord ning pakkumiste avamise aeg, elektroonilise enampakkumise puhul pakkumiste esitamise tähtpäev ja kord ning enampakkumise toimumise aadress üldkasutatavas andmesidevõrgus;
- 10.2.5. kasutustasu või müügi alghind, kui see on määratud;
- 10.2.6. valikpakkumise puhul kasutamiseks andmise või võõrandamise lisatingimused ja parima pakkumise väljaselgitamise alused;
- 10.2.7. kasutamiseks antava või võõrandatava riigivaraga tutvumise aeg, koht ja kord;
- 10.2.8. avalikul enampakkumisel või valikpakkumisel osalemise tingimused ja kord;
- 10.2.9. osavõtutasu rakendamise korral selle suurus, tasumise tähtpäev ja kord;
- 10.2.10. tagatise rakendamise korral selle suurus, tagatise tasumise tähtpäev ja kord või muu tagatise esitamise tingimused ja kord;
- 10.2.11. lepingu sõlmimise tähtaeg ja olulised tingimused;
- 10.2.12. viide enampakkumise tingimuste ja lepingu projekti kättesaadavuse kohta;
- 10.2.13. vajadusel muud enampakkumise või valikpakkumise toimumise tingimused.
- 10.3. Korraldaja avaldab avaliku enampakkumise või valikpakkumise teate väljaandes Ametlikud Teadaanded vastavalt RVS-is sätestatud korrale.

- 10.4. Lisaks avaldatakse vajaduse korral enampakkumise või valikpakkumise kohta informatsiooni ka muude infokanalite vahendusel eesmärgiga tagada piisav informeerimine. Sobilik infokanal valitakse, lähtudes enampakkumise või valikpakkumise objektist ja sihtrühmast.
- 10.5. Vallasasja, mille harilik väärtus on alla 30 000 euro, kasutusse andmisel või võõrandamisel ei pea teistkordsel enampakkumisel määrama alghinda ning ei pea sätestama tingimust, mille kohaselt kasutamiseks andmisega või võõrandamisega seotud notaritasu või riigilõivu tasub kasutusõiguse või vara omandaja.
- 10.6. Avaliku enampakkumise korraldaja esitab vara käsutamise otsustajale ettepaneku enampakkumise tulemuste kinnitamiseks viie tööpäeva jooksul RVS § 67 kohaselt enampakkumise tulemuste teatavaks tegemisest arvates.
- 10.7. Valikpakkumise korraldaja esitab vara käsutamise otsustajale ettepaneku valikpakkumise tulemuste kinnitamiseks viie tööpäeva jooksul valikpakkumise tulemuste selgumisest.
- 10.8. Vara puhul, mille käsutamise otsustab minister või kantsler, esitab volitatud asutus ministeeriumile enampakkumise või valikpakkumise tulemuste kinnitamiseks vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse, mis peab sisaldama järgmist:
- 10.8.1. ülevaade enampakkumise või valikpakkumise toimumise kohta;
- 10.8.2. avaliku enampakkumise või valikpakkumise dokumendid;
- 10.8.3. avaliku enampakkumise korral enampakkumise võitja ja paremuselt teise pakkumise teinud isiku nimi ja pakkumissumma;
- 10.8.4. valikpakkumise korral ettepanek, kelle pakkumine tunnistada parimaks;
- 10.8.5. ettepanek riigivara kasutamiseks andmise või võõrandamise lepingu sõlmimise tähtaja määramiseks.
- 10.9. Avaliku enampakkumise või valikpakkumise tulemuste kinnitamise või kinnitamata jätmise, sealhulgas nurjunuks tunnistamise otsuse teeb vara käsutamise otsustaja RVS §-s 68 sätestatud alustel ja korras.
- 10.10. Punkte 10.6–10.9 ei rakendata juhul, kui volitatud asutust on volitatud enampakkumise või valikpakkumise tulemusi kinnitama.

11. Vara kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine

- 11.1. Asutuse kõlbmatuks muutunud vara, mille harilik väärtus on 30 000 eurot või rohkem, tunnistatakse kõlbmatuks riigivara valitseja nõusolekul.
- 11.2. Asutuse kõlbmatuks muutunud vara, mille harilik väärtus on 29 999,99 eurot või vähem, tunnistatakse kõlbmatuks asutuse juhi või tema volitatud isiku otsusega.
- 11.3. Vara kasutaja, vara eest vastutatav isik või inventuurikomisjon teeb vara kõlbmatuks tunnistamise ettepaneku vara arvestuse eest vastutavale isikule, kes esitab vara mahakandmise otsuse kinnitamiseks asutuse juhile või kantslerile.
- 11.4. Varaga seotud õiguste ja kohustuste olemasolul peab vara kõlbmatuks tunnistamise otsus sisaldama kirjet õiguste ja kohustuste ülekandmise kohta.
- 11.5. Vara mahakandmise otsuse alusel koostab asutus kõlbmatuks tunnistatud vara kohta mahakandmise akti, milles märgitakse toimingud maha kantava varaga. Vastavalt vara seisukorrale võib vara suunata taas töötlemiseks või taaskasutamiseks või hävitamiseks. Kui vara otsustatakse hävitada, koostab vara hävitamise akti varade hävitamist korraldava asutus ja esitab selle varade arvestuse eest vastutavale isikule, kes lisab selle RTIP-i või mõnda teise vara arvepidamiskeskonda.
- 11.6. Hävitamisele kuuluv vara hävitatakse võimalikult odavalt ja keskkonnasäästlikult järgides asjakohaste ametite juhiseid.

12. Vara inventuur

- 12.1. Asutus peab tagama vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise kontrolli, tegema aastainventuuri ja vajaduse korral erakorralisi inventuure, lähtudes maksumusest või muudest asjakohastest määratlustest (nt kaasatakse inventuuri rendivarad ja väheväärtuslikud omastamisele ja vargusele sensitiivsed varad).
- 12.2. Asutus võib otsustada erakorralise inventuuri tegemise varade eest vastutavate isikute vahetumise korral ning varguse, röövimise, omastamise ja kuritarvituse, samuti väärtuste riknemise (üleujutus, põleng) kindlakstegemiseks.
- 12.3. Inventuuri tegemisel järgitakse avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendis¹, ministeeriumi valitsemisala finantsarvestuse toimemudelil, raamatupidamise sise-eeskirjas ning asutuse varade kasutamist, käsutamist ja arvestust reguleerivates kordades sätestatud nõudeid. Rendivara ja väheväärtusliku vara inventeerimise otsustab asutuse juht.

¹ [Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend](#)

- 12.4. Inventuuri vormistamiseks kasutatakse RTIP-i või vajadusel mõnda muud varade arvestamise programmi, kui see on eelnevalt ministeeriumi eelarve- ja strateegiatalituse juhatajaga kooskõlastatud.
- 12.5. Ministeeriumi valitsemisala asutuste kasutusse antud IT-vara inventeerib vara soetanud või vara kasutusse andnud asutus. IT-vara inventuuri võib korraldada kauglugemise teel IT-varahaldustarkvara abil programmi väljavõtete alusel.
- 12.6. Varade ja varude aastainventuur viiakse läbi 31. oktoobri seisuga.
- 12.7. Inventuuri tulemuste kohta vormistatakse lõppakt, mis koosneb järgmistest dokumentidest/osadest:
- 12.7.1. inventeeritud varade koondakt, mille alusel tehakse võrdlus raamatupidamise andmetega;
 - 12.7.2. inventuurikomisjoni varade märkuste akt, kus tuuakse välja vara mahakandmise, kasutusea pikendamise ja muud ettepanekud;
 - 12.7.3. vajadusel puudujääkide ja ülejääkide ning põhivara eluea muutmise ettepanekud/aktid;
 - 12.7.4. vajadusel vara kasutajate, vara arvestuse eest vastutavate isikute ja teiste teenistujate seletused puudu- ja ülejääkide, riknemiste ja teiste kahjude kohta.
- 12.8. Aastainventuuri lõppakti kinnitab asutuse juht. Erakorralise inventuuri lõppakti kinnitab asutuse juht või tema poolt selleks volitatud isik.