



KÄSKKIRI

20.03.2025 nr 36

Riigivara valitsemise kord Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisalas

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. oktoobri 2002. a määruse nr 323 „Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi põhimäärus“ § 23 punktide 5 ja 13 alusel:

1. Kinnitan riigivara valitsemise korra Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisalas (lisatud).
2. Vara valitsemine viia koosõlla korras toodud tingimustega hiljemalt kolme kuu jooksul korra jõustumisest arvates. Nimetatud tähtpäevani võib rakendada käskkirja punktis 5 nimetatud korda.
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 ettevõtlus- ja infotehnoloogiaministri ning majandus- ja taristuministri 29.01.2018. a käskkirja nr 1.1-1/18-012 „Riigivara valitsemise kord Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisalas“.

Käskkirja on võimalik vaidlustada halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras 30 päeva jooksul käskkirja teatavaks tegemisest.

(allkirjastatud digitaalselt)
Erkki Keldo
majandus- ja tööstusminister

Riigivara valitsemise kord Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisalas

Sisukord

1.	Üldsätted	3
2.	Mõisted	4
3.	Vara arvestus	4
4.	Vara asutusesisene kasutamine	5
5.	Vara käsutamise menetlus	5
6.	Vara kasutamiseks võtmine.....	6
7.	Vara üleandmine riigivara valitsejate vahel ja valitsemisala piires	7
8.	Vara kasutamiseks andmine vara valitsejate vahel ja valitsemisala piires.....	7
9.	Vara kasutamiseks andmine ja võõrandamine kolmandale isikule	7
10.	Riigivara kasutamiseks andmise või võõrandamise pakkumismenetlus	8
11.	Vara kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine.....	9
12.	Vara inventuur.....	10

1. Üldsätted

- 1.1. Riigivara valitsemise kord (edaspidi *kord*) Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) valitsemisalas reguleerib riigivara omandamist, vastuvõtmist, kasutamist, üleandmist, võõrandamist, kõlbmatuks tunnistamist, mahakandmist ja hävitamist, varade arvestust ning inventuuri läbiviimist ministeeriumis ning ministeeriumi valitsemisalas.
- 1.2. Kui minister on volitatud asutuse juhti volitanud tegema riigivara valitseja nimel toiminguid, mille kohta kord sätestab riigivara valitsejaga kooskõlastamise nõude, siis tegutseb volitatud asutuse juht vastavalt volikirjale.
- 1.3. Ministeeriumi valitsemisalas on riigivara valitsemise eesmärgiks riigivõimu teostamine, reservina säilitamine või tulu teenimine.
- 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, korraldavad Rahandusministeeriumi ühisosakonna haldustalitus ja kinnisvaratalitus.
- 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.
- 1.8. Hoonestatud kinnisasja või selle osa kolmandalt osapoolelt kasutamiseks võtmise lepingud ning kasutusele võetud või võetavatele pindadele tehtavate investeeringute tegemise ja lepingute lõpetamise kokkulepped kooskõlastatakse eelnevalt Rahandusministeeriumi ühisosakonna kinnisvaratalitusega (edaspidi *kinnisvaratalitus*). Põhjendatud juhul ministeeriumi nõusolekul võivad volitatud asutus ja kinnisvaratalitus kokku leppida teisiti.
- 1.9. Vara kasutamise ja käsutamise toimingud, sealhulgas inventuur, tehakse üldjuhul riigitöötaja iseteenindusportaali (edaspidi *RTIP*) või *RKVR*-i kaudu, 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 – punktis 1.9.1 nimetamata juhul, sh kinnisasja kasutamiseks võtmine asjaõigusliku kasutuslepinguga;
 - 1.10.3. asutuse juht või tema volitatud isik – *RVS* § 18¹ lõike 2 punktides 1–3 sätestatud juhtudel või vallasasja hariliku väärtusega alla 30 000 euro kasutusse võtmisel kasutuslepinguga.

- 1.11. Vara ja vara arvestuse eest vastutavaks isikuks on asutuse juht, tema määratud või kehtestatud 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** – riigivara, mis võib olla infosüsteem, tarkvaraline rakendus, koht- ja laivõrguga seotud või info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alusteenuste osutamiseks vajalik riistvara või tarkvara;
- 2.7. **varud** – materjalid või tarvikud, mida tarbitakse teenuste osutamisel ning mille üle peetakse arvestust vastavalt asutuses määratud korrale;
- 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 kasutaja** – vara kasutajaks määratud juriidiline või füüsiline isik. Vara võib olla ka ühiskasutuses (näiteks grupiprinter, köögimööbel vms), sel juhul varale konkreetset kasutajat ei määrata;
- 2.12. **vara käsutamine** – vara omandamine, kasutamiseks andmine, kasutamiseks võtmine, üleandmine, võõrandamine, kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine;
- 2.13. **kinnisvaratalitus** – Rahandusministeeriumi ühisosakonna kinnisvaratalitus, kelle ülesanne on ministeeriumide vahelise kokkuleppe alusel muu hulgas korraldada ministeeriumi riigivara 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 kasutamiseiga 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 arvestuskeskkonda.
- 3.3. Ministeeriumi valitsemisel olev vara jaguneb põhivaraks, väheväärtuslikuks ja rendivaraks ning varudeks (sh kulumaterjal).
- 3.4. Vara üle peetakse arvestust järgmiselt:
- 3.4.1. põhivara üle peetakse arvestust ministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja kohaselt;
- 3.4.2. väheväärtusliku ja rendivara üle peetakse bilansivälist arvestust varade koguselises ja summalises väljenduses varaliikide kaupa. Vajadusel kehtestab asutus täpsema korra;
- 3.4.3. varude, sh kulumaterjali üle peetakse arvestust asutusesiseselt, vajadusel kehtestab asutus täpsema korra.

- 3.5. 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.
- 3.6. Vallasasi, sealhulgas rendile 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 viimisel asutusest väljapoole peab teenistuja tagama, et vara ei ole kolmandatele isikutele kättesaadav.
- 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. Vara mittesihipärase kasutamise, vara kahjustamise, hävinemise, kadumise jms juhtumeid menetleb korda rikkunud teenistuja asutus.
- 4.9. Kasutaja teatab häiretest vara töös asutuses määratud üksusele või isikule, kes korraldab häire põhjuse väljaselgitamise, tehnilise hoolduse ja remondi. Teisele asutusele kuuluva IT-vara häirete korral tuleb teavitada vastavat asutust.
- 4.10. Teenistussuhte lõppemisel tagastab teenistuja tema kasutusse antud vara otsesele juhile või teisele kokkulepitud isikule oma viimasel tööpäeval või muul kokkulepitud ajal.
- 4.11. Punkte 4.1–4.9 kohaldatakse ka juhul, kui vara antakse kasutamiseks sama valitsemisala teise asutuse teenistujale.

5. Vara käsutamise menetlus

- 5.1. Asutus, kelle valduses vara on, korraldab vastavalt õigusaktidele, korrale ja riigivara valitseja antud volitustele vara käsutamist.
- 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 kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil ja vastavad dokumendid säilitatud dokumendihaldussüsteemis, RKVR-is, RTIP-is või muus keskkonnas.
- 5.4. Enne põhivara kõlbmatuks tunnistamist selgitab asutus kirjalikult välja, kas vara on vajalik ministeeriumi valitsemisala asutustele või teistele riigivara valitsejatele. Enne väheväärtusliku vara käsutamist lähtutakse vara vajalikkuse väljaselgitamisel otstarbekuse ja mõistlikkuse põhimõttest.
- 5.5. Kinnisvara vajalikkus selgitatakse välja RKVR-i vastava menetlusega.
- 5.6. Vara puhul, mille käsutamise otsustab minister või kantsler, esitab volitatud asutus dokumendihaldussüsteemis ministeeriumile taotluse või otsuse eelnõu, mis peab sisaldama järgmist:
 - 5.6.1. vara kirjeldus;
 - 5.6.2. vara käsutamise vajalikkuse põhjendus;
 - 5.6.3. kinnitust, et vara ei ole vajalik ministeeriumi valitsemisalas olevatele asutustele või teistele riigivara valitsejatele (v.a vara üleandmisel teisele riigiasutusele);
 - 5.6.4. muud andmed, mis on vajalikud vara käsutamise otsustamiseks.
- 5.7. Ministeerium vaatab 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. Vara kasutamiseks võtmine on teisele isikule või teisele riigivara valitsejale kuuluva või teise riigivara valitseja volitatud asutuse valduses oleva vara tasuta või tasu eest kasutamiseks võtmine ministeeriumi või volitatud asutuse poolt.
- 6.2. Teisele riigivara valitsejale või teise riigivara valitseja volitatud asutusele kuuluva vara kasutamiseks võtmiseks osaliselt või ajutiselt sõlmitakse kirjalik vara kasutamise kokkulepe, milles nähakse ette vara kasutamise tingimused ja kulude katmise kord.
- 6.3. Kinnisasja kasutamiseks võtmise asjaõigusliku kasutuslepinguga otsustab ministeerium või volituse korral volitatud asutus.

- 6.4. 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.
- 6.5. 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 ministri või kantsleri ja teise riigivara valitseja pädeva isiku kokkuleppel. Vastav kokkulepe ning vara 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 lihtsustatud korras üleandmise ja vastuvõtmise aktiga, olenemata vara harilikust väärtusest.

8. 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 kasutamiseks andmise kokkuleppe sõlmimise pädevuse määramisel lähtutakse korra punktides 7.1 ja 7.2 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. Riigi tarkvara kasutamiseks andmise ja võtmise korral järgitakse RVS-i 3. peatüki 2. jaos sätestatud põhimõtteid.
- 9.2. Asutusele mittevajalik kinnisasi või piiratud asjaõigus ja vallasasi, mille harilik väärtus on 30 000 eurot või rohkem, antakse kolmandale isikule kasutamiseks või võõrandatakse vastavalt RVS-ile.
- 9.3. 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.
- 9.4. 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.

- 9.5. 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.
- 9.6. 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.
- 9.7. 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 asjade ostmisel 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.

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 pakkujate 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 registrinumber;
 - 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, tagatisraha 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 ning teates tuleb märkida vähemalt punktides 10.2.1 ja 10.2.12 nimetatud andmed.
- 10.4. Lisaks punktis 10.3 nimetatud teatele 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. Avaliku enampakkumise korraldaja esitab vara käsutamise otsustajale ettepaneku enampakkumise tulemuste kinnitamiseks viie tööpäeva jooksul RVS § 67 kohaselt enampakkumise tulemuste teatavaks tegemisest arvates.
- 10.6. Valikpakkumise korraldaja esitab vara käsutamise otsustajale ettepaneku valikpakkumise tulemuste kinnitamiseks viie tööpäeva jooksul valikpakkumise tulemuste selgumisest.
- 10.7. Vara puhul, mille käsutamise otsustab minister või kantsler, esitab volitatud asutus ministriumile enampakkumise või valikpakkumise tulemuste kinnitamiseks vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse, mis peab sisaldama järgmist:
 - 10.7.1. ülevaade enampakkumise või valikpakkumise toimumise kohta;
 - 10.7.2. avaliku enampakkumise või valikpakkumise dokumendid;
 - 10.7.3. avaliku enampakkumise korral enampakkumise võitja ja paremuselt teise pakkumise teinud isiku nimi ja pakkumissumma;
 - 10.7.4. valikpakkumise korral ettepanek, kelle pakkumine tunnistada parimaks;
 - 10.7.5. ettepanek riigivara kasutamiseks andmise või võõrandamise lepingu sõlmimise tähtaja määramiseks.
- 10.8. Avaliku enampakkumise või valikpakkumise tulemuste kinnitamise või kinnitamata jätmise, sealhulgas nurjunuks tunnistamise otsuse teeb vara käsutamise otsustaja RVS §-s 68 sätestatud alustel ja korras.
- 10.9. 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 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. Vara mahakandmise otsuse alusel koostab asutus kõlbmatuks tunnistatud vara kohta mahakandmise akti, milles märgitakse toimingud mahakantava varaga. Vastavalt vara seisukorrale võib vara suunata taastöötlemiseks või taaskasutamiseks või hävitamiseks. Kui vara otsustatakse hävitada, koostab vara hävitamise akti varade hävitamist korraldav asutus ja esitab selle varade arvestuse eest vastutavale isikule, kes lisab selle RTIP-i või mõnda teise vara arvepidamiskeskonda.
- 11.5. Hävitamisele kuuluv vara hävitatakse võimalikult odavalt ja keskkonnasäästlikult.

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 toimetudelis, raamatupidamise sise-eeskirjas ning asutuse varade kasutamist, käsutamist ja arvestust reguleerivates kordades sätestatud nõudeid. Rendivara ja väheväärtusliku vara inventeerimise otsustab asutuse juht.
- 12.4. Ministeeriumi valitsemisala IT-vara inventeerib vara soetanud asutus. IT-vara inventuuri võib korraldada kauglugemise teel, kusjuures inventuuri lõppaktis tuleb kirjeldada kauglugemisel kasutatud tehnoloogiat.
- 12.5. Inventuuri tulemuste kohta vormistatakse lõppakt, mis koosneb järgmistest dokumentidest/osadest:
 - 12.5.1. inventeeritud varade koondakt, mille alusel tehakse võrdlus raamatupidamise andmetega;
 - 12.5.2. inventuurikomisjoni varade märkuste akt, kus tuuakse välja vara mahakandmise, kasutusea pikendamise ja muud ettepanekud;
 - 12.5.3. vajadusel puudujääkide ja ülejääkide ning põhivara eluea muutmise ettepanekud/aktid;
 - 12.5.4. vajadusel vara kasutajate, vara arvestuse eest vastutavate isikute ja teiste teenistujate seletused puudu- ja ülejääkide, riknemiste ja teiste kahjude kohta.
- 12.6. Aastainventuuri lõppakti kinnitab asutuse juht. Erakorralise inventuuri lõppakti kinnitab asutuse juht või tema poolt selleks volitatud isik.

¹ <https://www.riigiteataja.ee/akt/111032020002?leiaKehtiv>