|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| KÄSKKIRI | nr |
| Riigivara valitsemise kord Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisalas |  |

Vabariigi Valitsuse seaduse § 49 lõike 4, riigivaraseaduse § 2 lõike 7, § 4 lõigete 1 ja 5, § 8 lõigete 6-71, § 10 lõigete 1 ja 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 kooskõlla korras toodud tingimustega hiljemalt 3 kuu jooksul korra jõustumisest arvates. Nimetatud tähtpäevani võib rakendada käskkirja punktis 4 nimetatud korda.
3. Korra jõustumise hetkel pooleli olevad vara käsutamise menetlused või toimingud viiakse lõpuni menetluse 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 23.01.2018. 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

**Sisukord**

[1. Üldsätted 3](#_Toc187927047)

[2. Mõisted 4](#_Toc187927048)

[3. Vara arvestus 4](#_Toc187927049)

[4. Vara asutusesisene kasutamine 5](#_Toc187927050)

[5. Vara käsutamise menetlus 6](#_Toc187927051)

[6. Vara kasutamiseks võtmine 7](#_Toc187927052)

[7. Vara üleandmine riigivara valitsejate vahel ja valitsemisala piires 7](#_Toc187927053)

[8. Vara kasutamiseks andmine vara valitsejate vahel ja valitsemisala piires 8](#_Toc187927054)

[9. Vara kasutamiseks andmine ja võõrandamine kolmandale isikule 8](#_Toc187927055)

[10. Riigivara kasutamiseks andmise või võõrandamise pakkumismenetlus 9](#_Toc187927056)

[11. Vara kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine 10](#_Toc187927057)

[12. Vara inventuur 10](#_Toc187927058)

Lisa

KINNITATUD

majandus- ja tööstusministri

käskkirjaga nr

Riigivara valitsemise kord Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisalas

1. Üldsätted
   1. Käesolev kord (edaspidi: kord) reguleerib riigivara omandamist, vastuvõtmist, kasutamist, üleandmist, võõrandamist, kõlbmatuks tunnistamist, mahakandmist ja hävitamist, varade arvestust ning inventuuri läbiviimist Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumis (edaspidi: ministeerium) ning ministeeriumi valitsemisalas.
   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 volikirjas sätestatule.
   3. Ministeeriumi valitsemisalas on riigivara kasutamise eesmärgiks riigivõimu teostamine, kui konkreetse vara jaoks ei ole asutus määranud muud eesmärki.
   4. Riigivara valitsemisel juhindutakse riigivaraseadusest (edaspidi RVS), teistest riigivaraga toiminguid reguleerivatest õigusaktidest, käesolevast korrast ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ja Rahandusministeeriumi vahel sõlmitud tugifunktsioonide koostöölepingust.
   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.
   6. Volitatud asutusel on asutuse valduses oleva riigivara puhul õigus ja kohustus täita kõiki riigivara valitseja ülesandeid riigivara valitseja määratud ulatuses.
   7. Ministeeriumi riigivara haldamist korraldavad Rahandusministeeriumi ühisosakonna haldustalitus ja kinnisvaratalitus.
   8. 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.
   9. Hoonestatud kinnisasja või selle osa kolmandalt osapoolelt kasutamiseks võtmise lepingud ning kasutusele võetud või võetavatele pindadele tehtavate investeeringute tegemise ja lepingute lõpetamise kokkulepped tuleb eelnevalt kooskõlastada Rahandusministeeriumi ühisosakonna kinnisvaratalitusega (edaspidi kinnisvaratalitus). Põhjendatud juhul võivad volitatud asutus ja kinnisvaratalitus kokku leppida teisiti. Põhimõtteliste erimeelsuste lahendamiseks kaasatakse kantsler või volitatud isik, kes otsustab olukorra lahenduse.
   10. Vara kasutamise ja käsutamise toimingud, sealhulgas inventuur, tehakse üldjuhul riigitöötaja iseteenindusportaali (edaspidi RTIP) kaudu, välja arvatud juhul, kui on otstarbekas kasutada erinevat keskkonda. Sel juhul tuuakse selle keskkonna nimetus välja õigusaktis või asutuse korras.
   11. Kui korras või muus õigusaktis ei ole sätestatud teisiti, otsustab vara käsutamise:
       1. minister – kui RVS-ist tulenevalt on vajalik Vabariigi Valitsuse eelnev nõusolek;
       2. kantsler – kui RVS-ist tulenevalt on vajalik riigivara valitseja otsus, sh kinnisasja kasutamiseks võtmine asjaõigusliku kasutuslepinguga;
       3. asutuse juht või tema poolt volitatud isik – RVS § 18¹ lõike 2 punktides 1-3 sätestatud juhtudel või kui riigivara harilik väärtus on alla 30 000 euro, kui vara võetakse kasutamiseks võlaõigusliku kasutuslepinguga või kinnisasi võõrandatakse kohaliku omavalitsuse üksusele.
   12. Vara ja vara arvestuse eest vastutavaks isikuks on asutuse juht, tema poolt määratud või tema poolt kehtestatud korras määratud teenistuja.
2. Mõisted
   1. **asutus** – ministeerium või volitatud asutus vara valdaja ülesannetes;
   2. **teenistuja –** ministeeriumi või volitatud asutusega töö- või teenistussuhtes (edaspidi: teenistussuhe) olev ametnik ja töötaja;
   3. **vara** - raamatupidamiskohustuslasele kuuluv rahaliselt hinnatav asi või õigus;
   4. **põhivara** – riigivara, mille üle asutus on kohustatud pidama raamatupidamise eeskirjade kohast bilansilist arvestust;
   5. **väheväärtuslik vara** – riigivara, mis ei ole põhivara ja mille üle peetakse bilansivälist arvestust;
   6. **IT-vara** – riigivara, mis võib olla infosüsteem, tarkvaraline rakendus, koht- ja laivõrguga seotud või IKT-alusteenuste osutamiseks vajalik riistvara või tarkvara;
   7. **varud** – materjalid või tarvikud, mida tarbitakse teenuste osutamisel ning mille üle peetakse arvestust vastavalt asutuses määratud korrale;
   8. **vara kirjeldus** – vara täielik nimetus, identifitseerivad andmed (võimaluse korral tehnilised andmed), soetamise aeg ja soetusmaksumus, jääkväärtus (põhivara puhul) ning RKVRi vara kood või muus registris registreeritud vara puhul vastav registreerimisnumber;
   9. **vara arvestuse eest vastutav isik** - teenistuja, kes vastutab vara kasutamise ja käsutamise toimingute korrektse tegemise ning vastavas programmis kajastamise eest;
   10. **vara eest vastutav isik** –teenistuja, kes vastutab konkreetse vara olemasolu, säilimise ja sihipärase kasutamise eest;
   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;
   12. **vara käsutamine** – vara omandamine, kasutamiseks andmine, kasutamiseks võtmine, üleandmine, võõrandamine, kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine;
   13. **RTIP** – riigitöötaja iseteenindusportaal, ministeeriumi valitsemisalas kasutusel olev elektrooniline arvestuskeskkond;
   14. **RKVR** - riigi kinnisvararegister;
   15. **RIT** – Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskus;
   16. **kinnisvaratalitus** – Rahandusministeeriumi ühisosakonna kinnisvaratalitus, kelle ülesanne on ministeeriumide vahelise kokkuleppe alusel muu hulgas korraldada ministeeriumi riigivara valitsemist.
3. Vara arvestus
   1. Vara üle peab arvestust asutus, kes omab antud vara üle valitsevat mõju (st kontrollib vara kasutamist) ja kannab põhilisi vara kasutamisega seotud riske.
   2. Üldjuhul peetakse vara arvestust RTIPis. Tulenevalt asutuse töö spetsiifikast või vara liigist võidakse arvestuse pidamiseks kasutada ka muud arvestuskeskkonda.
   3. Ministeeriumi valitsemisel olev vara jaguneb põhivaraks, väheväärtuslikuks ja rendivaraks ning varudeks (sh kulumaterjal).
   4. Vara üle peetakse arvestust järgmiselt:
      1. põhivara üle peetakse arvestust ministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja kohaselt;
      2. väheväärtusliku ja rendivara üle peetakse bilansivälist arvestust varade koguselises ja summalises väljenduses varaliikide kaupa. Vajadusel kehtestab asutus täpsema korra;
      3. varude, sh kulumaterjali kohta peetakse arvestust asutusesiseselt, vajadusel kehtestab asutus täpsema korra.
   5. Kui asutus ei ole kehtestanud muud korda, korraldab vara registreerimise registrites (RKVR, kinnistuportaal/kinnistusraamat, laevakinnistusraamat, ehitisregister, liiklusregister, TTJA raudteeliiklus-register, riigihaldusülesandeid täitvate laevade andmekogu, piiratud asjaõiguste ruumiandmete infosüsteem (PARI) jm) asutuse varade arvestuse eest vastutav isik, kes vastutab ka asjakohaste muudatuste tegemise eest nendes registrites.
   6. Vallasvara, sealhulgas rendile võetud vallasvara, mille üle peetakse arvestust, märgistatakse võimalusel unikaalse inventarinumbriga. Varade arvestamise eest vastutav isik (kui asutus ei ole määranud teisiti) korraldab vastava kleebise kinnitamise varale. Kui varale ei ole võimalik kleebist kinnitada, leitakse vara identifitseerimiseks muu sobiv lahendus.
4. Vara asutusesisene kasutamine
   1. Vara antakse teenistuja kasutusse teenistusülesannete täitmiseks. Vara antakse teenistuja isiklikku kasutusse või mitmele teenistujale ühiskasutamiseks.
   2. Kasutusse antud vara tuleb kasutada heaperemehelikult. Teenistuja vastutab varale tekkinud kahju eest vastavalt avaliku teenistuse seaduses, töölepingu seaduses ja võlaõigusseaduses sätestatule.
   3. Vara antakse teenistuja isiklikku kasutusse RTIPis (vajadusel mõnes muus varade arvestamise programmis), kus vastav teenistuja määratakse vara kasutajaks ning teenistuja kinnitab, et ta on teadlik vara kasutamiseks võtmisega kaasnevast vastutusest.
   4. Kasutajal ei ole õigust anda vara kolmandate isikute kasutusse.
   5. Vara viimisel asutusest väljapoole peab teenistuja tagama, et vara ei ole kolmandatele isikutele kättesaadav.
   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.
   7. Asutusel on õigus igal ajal nõuda vara tagastamist, eelkõige juhul, kui ilmneb vara mittesihipärane kasutamine või hooletu hoidmine ja/või kasutamine.
   8. Vara mittesihipärase kasutamise, vara kahjustamise, hävinemise, kadumise jms. juhtumeid menetleb vara soetanud asutus.
   9. Kasutaja teatab häiretest vara töös asutuses määratud üksusele või isikule, kes korraldab häire põhjuse väljaselgitamise, tehnilise hoolduse ja remondi. RIT-ile kuuluva IT-vara häirete korral tuleb teavitada RIT-i.
   10. Töö- või teenistussuhte lõppemisel tagastab teenistuja tema kasutusse antud vara oma viimasel tööpäeval või muul kokkulepitud ajal.
   11. Selle peatüki põhimõtted kehtivad ka juhul, kui vara antakse kasutamiseks sama valitsemisala teise asutuse teenistujale.
5. Vara käsutamise menetlus
   1. Asutus, kelle valduses vara on, korraldab vara käsutamise ja täidab sellega seoses kõiki riigivara valitseja ülesandeid, arvestades korrast ja teistest õigusaktidest tulenevaid piiranguid.
   2. Vara harilik väärtus või kasutustasu selgitatakse välja, arvestades RVSi 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.
   3. Vara käsutamine otsustuskorras peab olema objektiivselt põhjendatud kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil ja vastavad dokumendid säilitatud dokumendihaldussüsteemis, RTIPis või muus keskkonnas.
   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. Kinnisvara vajalikkus selgitatakse välja RKVR-i vastava menetlusega.
   6. Vara puhul, mille käsutamise otsustab minister või kantsler, esitab volitatud asutus dokumendihaldussüsteemis ministeeriumile taotluse, mis peab sisaldama järgmist:
      1. vara kirjeldust;
      2. vara käsutamise vajalikkuse põhjendus;
      3. kinnitust, et vara ei ole vajalik ministeeriumi valitsemisalas olevatele asutustele või teistele riigivara valitsejatele (v.a vara üleandmisel teisele riigiasutusele);
      4. kinnisasja asukoht, katastritunnus ja pindala (sh koormatava ala pindala);
      5. reaalservituudi või isikliku kasutusõiguse korral selle sisu ja õiguslik alus;
      6. hoonestusõiguse korral ehitise või ehitiste kirjeldus ja püsimise tähtaeg;
      7. piiratud asjaõigusega koormamise tähtaeg või põhjendus, miks taotletakse tähtajatut piiratud asjaõigusega koormamist;
      8. reaalservituudi korral valitseva kinnisasja kinnistusregistriosa number;
      9. hoonestusõiguse seadmise taotlusele tuleb lisada väljavõte detailplaneeringust või detailplaneeringu kohustuse puudumise korral üldplaneeringust ning ehitise püstitamise aluseks olev ehitusprojekt või projekteerimistingimused. Kinnisasja reaalservituudi või isikliku kasutusõigusega osalise koormamise taotlemisel tuleb taotlusele lisada kinnisasja asendiplaan, millel on märgitud kasutatava maa-ala piirid ja pindala ning vajaduse korral juurdepääs kasutusalale. Tehnorajatise või -võrgu püstitamise taotlemisel lisatakse taotlusele väljavõte detailplaneeringust või tehnorajatise ehitusprojektist;
      10. kinnisvara võõrandamise taotlemisel tuleb taotlusele lisada taotluse põhjendust selgitav väljavõte, detailplaneeringust, selle puudumise korral üldplaneeringust ning vara omandamise otsustamiseks õigustatud isiku otsus, kui taotlejale kehtib vastav nõue. Riigivaraseaduse § 34 lõike 1 kohaselt kinnisasja võõrandamise taotlemisel tuleb nimetatud otsus esitada hiljemalt koos määruse § 6 lõikes 4 nimetatud dokumentidega;
      11. muud andmed, mis on vajalikud vara käsutamise otsustamiseks;
      12. vara käsutamise otsuse eelnõu.
   7. Ministeerium vaatab taotlused läbi, kontrollib nende põhjendatust ning teeb ettepaneku vara käsutamise kohta RVS-s ja selle alusel antud õigusaktides sätestatud korras otsuse tegemiseks kantslerile või ministrile.
   8. Vara käsutamise toimingu kohta koostatakse otsus ja akt. Dokumendid allkirjastab asutuse juht, kui asutuse kehtestatud korras ei ole sätestatud teisiti. Akt peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
      1. akti koostaja(te) andmed (asutus, esindaja nimi);
      2. toimingu tegemise aeg;
      3. vara kirjeldus;
      4. toimingu aluseks oleva otsuse andmed (v.a juhul, kui otsuse vormistamine ei ole vajalik);
      5. toimingu aluseks oleva lepingu andmed (v.a juhul, kui lepingu sõlmimine ei ole vajalik);
      6. kinnisvara korral ka andmed vara päraldiste, seisukorra, kasutamisviisi, kasutamiskorra ja puuduste kohta.
6. Vara kasutamiseks võtmine
   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.
   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.
   3. Kinnisasja kasutamiseks võtmise asjaõigusliku kasutuslepinguga otsustab ministeerium.
   4. Hoonestatud kinnisvara kasutamiseks võtmisel lähtutakse riigivaraseaduse §-s 91 sätestatud korrast ning kasutuslepingu tingimuste määramisel ja kasutustasu kujunemisel riigivaraseaduse § 91 lõike 1 alusel kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrusest.
   5. Asutus sisestab sõlmitud kinnisvara kasutamiseks võtmise lepingu või vara kasutamise kokkuleppe RKVRi 10 tööpäeva jooksul alates lepingu või kokkuleppe allkirjastamisest. Kui lepingu sõlmimisega kaasneb kinnistusraamatu kanne, sisestatakse andmed registri andmebaasi 10 tööpäeva jooksul asjaõiguse kinnistusraamatusse kandmisest arvates.
7. Vara üleandmine riigivara valitsejate vahel ja valitsemisala piires
   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 asutuse dokumendihaldussüsteemis.
   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 vastavate asutuste kokkuleppel.
   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
   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.
   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
   1. Riigi tarkvara kasutamiseks andmise ja võtmise korral tuleb järgida riigivaraseaduse 3. peatüki 2. jaos sätestatud põhimõtteid.
   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 riigivaraseaduses sätestatule.
   3. Asutusele mittevajalik vallasvara, mille harilik väärtus on alla 30 000 euro, antakse kasutamiseks või võõrandatakse üldjuhul enampakkumise või valikpakkumise korras. Objektiivselt põhjendatud juhtudel võib sellist vara võõrandada otsustuskorras.
   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 riigivaraseaduse § 55 lõike 1 punkti 1 tähenduses otstarbekas kasutamiseks anda või võõrandada ning selline vara tunnistatakse kõlbmatuks.
   5. Asutuse põhitegevust tutvustavad või informatiivse loomuga trükised ja teavikud ning meened, mille igaühe soetusmaksumus ei ületa 500 eurot, võõrandatakse otsustuskorras üldjuhul tasuta. Võõrandamisel lähtutakse eesmärgipärasuse ja otstarbekuse põhimõttest ning riigi huvidest.
   6. Vallasasja puhul, mille harilik väärtus on alla 30 000 euro, ja riigivaraseaduse § 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 riigivaraseaduse § 21 lõike 1 punktides 1, 3, 6 ja 8 või riigivaraseaduse § 38 lõike 1 punktides 1, 2, 7 ja 8 sätestatud andmeid.
   7. Vara kasutusse andmise või võõrandamise lepingut ei pea sõlmima kirjalikult juhul, kui kasutusse antava või võõrandatava vallasvara 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
    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.
    2. Enampakkumise või valikpakkumise tingimused peavad sisaldama järgmist:
       1. enampakkumise või valikpakkumise objektiks oleva vara kirjeldus (nimetus, asukoht, kinnisasja puhul selle suurus, sihtotstarve, katastritunnus, kinnistu number, riigivararegistri number);
       2. vara kasutamiseks andmise või võõrandamise korraldaja andmed;
       3. enampakkumise või valikpakkumise toimumise viis (suuliselt, elektrooniliselt või kirjalikult);
       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;
       5. kasutustasu või müügi alghind, kui see on määratud;
       6. valikpakkumise puhul kasutamiseks andmise või võõrandamise lisatingimused ja parima pakkumise väljaselgitamise alused;
       7. kasutamiseks antava või võõrandatava riigivaraga tutvumise aeg, koht ja kord;
       8. avalikul enampakkumisel või valikpakkumisel osalemise tingimused ja kord;
       9. osavõtutasu rakendamise korral selle suurus, tasumise tähtpäev ja kord;
       10. tagatise rakendamise korral selle suurus, tagatisraha tasumise tähtpäev ja kord või muu tagatise esitamise tingimused ja kord;
       11. lepingu sõlmimise tähtaeg ja olulised tingimused;
       12. andmed enampakkumise tingimuste ja lepingu projekti kättesaadavuse kohta;
       13. muud enampakkumise või valikpakkumise toimumise tingimused.
    3. Korraldaja avaldab avaliku enampakkumise või valikpakkumise teate väljaandes Ametlikud Teadaanded vastavalt riigivaraseaduses sätestatud korrale ning teates tuleb märkida vähemalt punktides 8.2.1 ja 8.2.12 nimetatud andmed. Vallasvara hariliku väärtusega alla 30 000 euro võõrandamisel ja kasutamiseks andmisel ei pea järgima riigivaraseaduse § 58 lõikes 1 sätestatut.
    4. Lisaks punktis 8.3 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.
    5. Vallasasja, mille harilik väärtus on alla 30 000 euro, kasutusse andmisel või võõrandamisel ei pea teist- või enamakordsel enampakkumisel määrama alghinda, samuti ei pea sätestama tingimust, mille kohaselt kasutamiseks andmisega või võõrandamisega seotud riigilõivu tasub kasutusõiguse või vara omandaja.
    6. Avaliku enampakkumise korraldaja esitab vara käsutamise otsustajale ettepaneku enampakkumise tulemuste kinnitamiseks viie tööpäeva jooksul riigivaraseaduse § 67 kohaselt enampakkumise tulemuste teatavaks tegemisest arvates.
    7. Valikpakkumise korraldaja esitab vara käsutamise otsustajale ettepaneku valikpakkumise tulemuste kinnitamiseks viie tööpäeva jooksul valikpakkumise tulemuste selgumisest.
    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:
       1. ülevaade enampakkumise või valikpakkumise toimumise kohta;
       2. avaliku enampakkumise või valikpakkumise dokumendid;
       3. avaliku enampakkumise korral enampakkumise võitja ja paremuselt teise pakkumise teinud isiku nimi ja pakkumissumma;
       4. valikpakkumise korral ettepanek, kelle pakkumine tunnistada parimaks;
       5. ettepanek riigivara kasutamiseks andmise või võõrandamise lepingu sõlmimise tähtaja määramiseks.
    9. Avaliku enampakkumise või valikpakkumise tulemuste kinnitamise või kinnitamata jätmise, sealhulgas nurjunuks tunnistamise otsuse teeb vara käsutamise otsustaja riigivaraseaduse §-is 68 sätestatud alustel ja korras.
    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
    1. Asutuse kõlbmatuks muutunud vara, mille harilik väärtus on 30 000 eurot või rohkem, tunnistatakse kõlbmatuks riigivara valitseja nõusolekul.
    2. 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.
    3. Vara mahakandmise otsuse alusel koostab asutus kõlbmatuks tunnistatud vara kohta mahakandmise akti, milles märgitakse toimingud mahakantava varaga. Kui vara otsustatakse hävitada, koostab vara hävitamise akti varade hävitamist korraldav asutus ja esitab selle varade arvestuse eest vastutavale isikule, kes lisab selle RTIPi või mõnda teise vara arvepidamiskeskkonda.
    4. Hävitamisele kuuluv vara hävitatakse võimalikult odavalt ja keskkonnasäästlikult. Hävitamisel tuleb arvestada õiguslikku regulatsiooni, kohaliku omavalitsuse üksuse, Keskkonnaameti, Päästeameti ning teiste asjaomaste ametite ja organisatsioonide juhiseid.
12. Vara inventuur
    1. Asutus peab tagama vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise kontrolli, sealhulgas tegema aastainventuuri ja vajaduse korral erakorralisi inventuure, lähtudes maksumusest või muudest asjakohastest määratlustest (nt kaasatakse inventuuri rendivarad ja väheväärtuslikud omastamisele ja vargusele sensitiivsed varad).
    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.
    3. Inventuuri tegemisel järgitakse avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendis, ministeeriumi valitsemisala finantsarvestuse toimemudelis, raamatupidamise sise-eeskirjas ning asutuse varade kasutamist, käsutamist ja arvestust reguleerivates kordades sätestatud nõudeid. Rendivara ja väheväärtusliku vara inventeerimise otsustab asutuse juht.
    4. Ministeeriumi valitsemisala IT-vara inventeerib vara soetanud asutus. IT-vara inventuuri võib korraldada kauglugemise teel, kusjuures inventuuri lõppaktis tuleb kirjeldada kauglugemisel kasutatud tehnoloogiat.
    5. Inventuuri tulemuste kohta vormistatakse lõppakt, mis koosneb järgmistest dokumentidest/osadest:
       1. inventeeritud varade koondakt, mille alusel tehakse võrdlus raamatupidamise andmetega;
       2. inventuurikomisjoni varade märkuste akt, kus tuuakse välja vara mahakandmise, kasutusea pikendamise ja muud ettepanekud;
       3. vajadusel puudujääkide ja ülejääkide ning põhivara eluea muutmise ettepanekud/aktid;
       4. vajadusel kasutajate, vara arvestuse eest vastutavate isikute ja teiste teenistujate seletused puudu- ja ülejääkide, riknemiste ja teiste kahjude kohta.
    6. Aastainventuuri lõppakti kinnitab asutuse juht. Erakorralise inventuuri lõppakti kinnitab asutuse juht või tema poolt selleks volitatud isik.