

Väljaandja:	Justiitsminister
Akti liik:	käskkirj
Teksti liik:	Terviktekst

Justiitsministeeriumi valitsemisel oleva riigivara kasutamise ja käsutamise kord
Vastu võetud justiitsministri [13. novembri 2017 käskkirjaga nr 127](#)

Muudetud järgmiste käskkirjaga (kuupäev, käskkirja number)

MK [28.11.2018 nr 86](#) – jõust. 28.11.2018

Vabariigi Valitsuse seaduse § 49 lg 4, riigivaraseaduse § 2 lg 7, § 4 lg 5, § 8 lg 6, § 10 lg 6, § 12 lg 6, § 19 lg 4, § 37 lg 6, § 55 lg 2 ja § 57 lg 1 alusel kehtestan Justiitsministeeriumi ja Justiitsministeeriumi valitsemisalas olevate asutuste riigivara valitsemise korra järgmiselt:

1. Üldsätted

- 1.1. Justiitsministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) valitsemisel oleva riigivara valitsemisel juhindutakse riigivaraseadusest, arvestades käesoleva korraga kehtestatud erisusi.
- 1.2. 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 käesoleva korra muude sätetega või muu õigusaktiga, milles on selline pädevus antud ainuüksi kõrgemalseisvale isikule või organile.
- 1.3. Volitatud asutusel on asutuse valduses oleva riigivara osas õigus ja kohustus täita kõiki riigivara valitseja ülesandeid, välja arvatud juhul, kui see ei ole kooskõlas käesoleva korra või muu õigusaktiga, milles on selline pädevus antud ainuüksi kõrgemalseisvale isikule või organile.
- 1.4. Ministeeriumi kantsleril on üldvolitus (edasivolitamise õigusega) käsutada ministeeriumi valduses olevat riigivara ja täita muid käesolevas korras sätestatud asutuse juhi ülesandeid.
- 1.5. Asutuse juht kehtestab asutuse valduses oleva riigivara kasutamise, käsutamise ja arvestuse täpsema korra, sh inventuuride läbiviimise korra.
- 1.6. Vanglateenistuse relvastatud üksuse käsutuses olevate varade kasutamise, käsutamise ja arvestuse korra kehtestab vajadusel vanglate valdkonna asekanter.
- 1.7. Vara käsutamise, juhul kui käesolevas korras või mõnes muus õigusaktis ei ole sätestatud teisiti, otsustab:
 - 1.7.1. minister - kui riigivaraseadusest tulenevalt on vajalik Vabariigi Valitsuse eelnev nõusolek;
 - 1.7.2. kantsler - kui riigivaraseadusest tulenevalt on vajalik riigivara valitseja otsus;
 - 1.7.3. vanglate valdkonna asekanter – vanglateenistuse tulirelvad [MK [28.11.2018 nr 86](#)];
 - 1.7.4. asutuse juht või asutuse juhi poolt volitatud isik - vallasvara hariliku väärtusega alla 30 000 euro.
- 1.8. Ministeeriumi valitsemisalas on riigivara kasutamise eesmärgiks riigivõimu teostamine, kui konkreetse vara jaoks ei ole asutuse juht määranud muud eesmärki.
- 1.9. Juhul kui asutuse sisekorra või muu dokumendiga ei ole määratud teisiti, on varade eest vastutavaks isikuks ja varade arvestuse eest vastutavaks isikuks asutuse juht.

2. Mõisted

- 2.1. *asutus* – volitatud asutus või ministeerium vara valdaja ülesannetes;
- 2.2. *kasutaja* – asutuse teenistuja, kellele on vara kasutusse antud;
- 2.3. *RIK IT-vara* – Registrate ja Infosüsteemide Keskuse poolt ministeeriumi valitsemisalale hangitud IT-vara (sh rendivara);
- 2.4. *RTIP* – ministeeriumi valitsemisalas kasutusel olev elektrooniline arvepidamiskeskond Riigitöötaja iseteenindusportaal;

- 2.5. *teenistuja* – ministeeriumi või volitatud asutustega töö- või teenistussuhetes olevad ametnikud ja töötajad või Rahandusministeeriumi ühisosakonna töötajad;
- 2.6. *varade arvestuse eest vastutav isik* – teenistuja, kes vastutab varade kasutamise ja käsutamise toimingute korrektse läbiviimise ning vastavas programmis kajastamise eest.
- 2.7. *vara eest vastutav isik* – teenistuja, kes vastutab konkreetse vara säilimise ja vara sihipärase kasutamise eest;
- 2.8. *vara kirjeldus* – vara täielik nimetus, identifitseerivad andmed (sh võimalusel tehnilised andmed), soetamise aeg ja soetamismaksumus, jääkväärtus (põhivara puhul) ning riigi kinnisvararegistris või muudes registrites registreeritud vara puhul vastav registreerimisnumber;
- 2.9. *vara käsutamine* – vara üleandmine, kasutamiseks andmine, võõrandamine, kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine või hävitamine.

3. Vara arvestus

- 3.1. Vara üle peab arvestust asutus, kes omab antud vara üle valitsevat mõju (st kontrollib antud vara kasutamist) ja kannab põhilisi antud vara kasutamisega seotud riske.
- 3.2. Ministeeriumi valitsemisel olev vara jaguneb põhivaraks, väheväärtuslikuks varaks ja kulumaterjaliks.
 - 3.2.1. Põhivara on riigivara, mille üle asutus on kohustatud pidama bilansilist arvestust raamatupidamise eeskirjade kohaselt;
 - 3.2.2. Väheväärtuslik vara on riigivara, mis ei ole põhivara ja mille soetusmaksumus on võrdne või suurem asutuse poolt määratud väheväärtusliku vara soetusmaksumuse alampiirist. Asutus võib väheväärtusliku varana käsitleda ka detailsemalt määratletud varaobjekte.
 - 3.2.3. Kulumaterjal on riigivara, mille soetusmaksumus on väiksem asutuse poolt määratud väheväärtusliku vara soetusmaksumuse alampiirist või mis vastab muule asutuse kehtestatud määratlusele, millele vastav vara loetakse kulumaterjaliks.
- 3.3. Vara üle peetakse arvestust järgmiselt:
 - 3.3.1. Põhivara üle peetakse arvestust raamatupidamise eeskirjade kohaselt.
 - 3.3.2. Väheväärtusliku vara üle peetakse analüütilist arvestust varade koguselises ja summalises väljenduses varaliikide lõikes vastavalt asutuses määratud korrale.
 - 3.3.3. Kulumaterjali üle arvestust ei peeta.
 - 3.3.4. Varude üle peetakse arvestust vastavalt asutuses määratud korrale.
 - 3.3.5. Teavikute üle raamatupidamisarvestust ei peeta. Teavikute üle peetakse arvestust vastavalt asutuses määratud korrale.
 - 3.3.6. Autoriõiguste (sh litsentside) üle peetakse arvestust vastavalt asutuses määratud korrale.
- 3.4. Vara registreerimise registrites (sh kinnistusraamat, riigi kinnisvararegister, ehitisregister, autoregister) korraldab asutuse varade arvestuse eest vastutav isik (kui asutus ei ole määranud teisiti), kes vastutab ka asjakohaste muudatuste tegemise eest nendes registrites.
- 3.5. Vallasvara, mille üle peetakse arvestust, märgistatakse unikaalse inventarinumbriga. Varade arvestamise eest vastutav isik (kui asutus ei ole määranud teisiti) korraldab vastava kleebise kinnitamise varale.
- 3.6. Iga arvelevõetud põhivara põhiandmed kanduvad RTIPi elektroonilisele varakaardile, millele kantakse täiendavad andmed vastavalt Justiitsministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjale. Asutuse poolt määratud tingimustel koostatakse väheväärtusliku vara kohta varakaart RTIPis, millele kantakse andmed vastavalt põhivara varakaardile, v.a parendused, amortisatsiooni norm ja kulum.
- 3.7. RIK IT-varade üle peetakse arvestust Registrate ja Infosüsteemide Keskuse poolt hallatavas riistvara andmebaasis.

4. Vara asutusesisene kasutamine

- 4.1. Vara antakse teenistujale kasutamiseks 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 avaliku teenistuse seaduses, töölepingu seaduses ja võlaõigusseaduses sätestatule.

- 4.3. Asutuse poolt määratud juhtudel antakse vara isiklikku kasutusse akti alusel, millega määratakse vastav teenistuja vara eest vastutavaks isikuks ning milles teenistuja kinnitab, et ta on teadlik vara kasutamiseks võtmisega kaasnevast vastutusest. Nimetatud akt vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 4.4. RIK IT-vara annab kasutusse Registrate ja Infosüsteemide Keskus vastavalt Justiitsministeeriumi infotehnoloogia valdkonda reguleerivale korrale.
- 4.5. Vara väljapoole viimisel 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 igal ajal õigus nõuda vara tagastamist, eelkõige juhul, kui peaks ilmneva vara mittesihipärane kasutamine või hooletu hoidmine.
- 4.8. Vara mittesihipärase kasutamise, selle kahjustamise, hävinemise, kadumise jms juhtumeid menetleb asutus, kelle teenistuja antud vara eest vastutab, v.a RIK IT-vara, mille puhul viib menetluse läbi Registrate ja Infosüsteemide Keskus.
- 4.9. Kasutajal ei ole õigust anda vara kolmandate isikute kasutusse.
- 4.10. Kasutaja teatab häiretest vara töös asutusesiseselt määratud üksusele või isikule, kes korraldab häire põhjuse väljaselgitamise, tehnilise hoolduse ja remondi.
- 4.11. Töö- või teenistussuhte lõppemisel tagastatakse kasutusse antud vara teenistuja viimasel tööpäeval või muul kokkulepitud ajal.
- 4.12. Siinse peatüki põhimõtted kehtivad ka juhul, kui vara antakse kasutamiseks teise asutuse teenistujale.

5. Teisele riigiasutusele vara üleandmine ja kasutamiseks andmine

- 5.1. Vara kui tervikut üldjuhul teisele riigiasutusele kasutamiseks ei anta. Sellisel juhul antakse vara teisele riigiasutusele üle. Vara võib teisele riigiasutusele kasutamiseks anda kui teisel riigiasutusel on vaja kasutada osa asjast või ajutiselt asja tervikuna.
- 5.2. Kinnisasi või piiratud asjaõigus ning vallasasi, mille harilik väärtus on 30 000 eurot või rohkem, antakse teisele riigivara valitsejale või selle volitatud asutusele üle ja võetakse neilt vastu ning antakse neile kasutamiseks või võetakse neilt kasutamiseks ministeeriumi kantsleri ja teise riigivara valitseja pädeva isiku vahelisel kokkuleppel.
- 5.3. Vallasasja, mille harilik väärtus on alla 30 000 euro, antakse teisele riigivara valitsejale või selle volitatud asutusele üle ja võetakse neilt vastu ning antakse neile kasutamiseks või võetakse neilt kasutamiseks vastavate asutuste vahelisel kokkuleppel.
- 5.4. Ministeeriumi valitsemisala piires antakse vara üle teisele asutusele ning antakse vara teisele asutusele kasutamiseks asutuste vahelisel kokkuleppel.
- 5.5. Riigivara üleandmise või kasutusse andmise kokkulepe vormistatakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, võimaluse korral RTIPis. Riigivara üleandmise kokkuleppeks loetakse ka otsustusõiguslike isikute poolt koostatud akti.

6. Kolmandale isikule vara kasutamiseks andmine ja võõrandamine

- 6.1. Asutusele mittevajalik kinnisasi või piiratud asjaõigus ning vallasasi, mille harilik väärtus on 30 000 eurot või rohkem, antakse teisele isikule kasutusse, võõrandatakse vastavalt riigivaraseaduse sätestatule.
- 6.2. Asutusele mittevajalik põhivara, mille harilik väärtus on alla 30 000 euro, antakse kasutamiseks või võõrandatakse üldjuhul enampakkumise või valikpakkumise korras. Objektivselt põhjendatud juhtudel võib sellist vara võõrandada otsustuskorras.
- 6.3. Asutusele mittevajalik väheväärtuslik vara antakse kasutamiseks või võõrandatakse üldjuhul otsustuskorras. Väheväärtusliku vara otsustuskorras kasutamiseks andmise või võõrandamise

vastu huvi puudumisel eeldatakse, et vara ei ole riigivaraseaduse § 55 lg 1 p 1 tähenduses otstarbekas kasutamiseks anda või võõrandada ning selline vara tunnistatakse kõlbmatuks.

- 6.4. 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.
- 6.5. Vallasasja, mille harilik väärtus on alla 30 000 euro, ja riigivaraseaduse § 19 lg 4 punktis 1 nimetatud juhtudel kinnisvara otsustuskorras kasutamiseks andmise või võõrandamise korral ei pea eraldi vara käsutamise otsust vormistama, kui vara käsutamise leping sisaldab vastavalt riigivaraseaduse § 21 lg 1 p 1, 3, 6 ja 8 või riigivaraseaduse § 38 lg 1 p 1, 2, 7 ja 8 sätestatud andmeid.
- 6.6. 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 kohutus.

7. Vara kõlbmatuks tunnistamine

- 7.1. Asutusele mittevajalik vallasasi, mille harilik väärtus on 30 000 eurot või rohkem, tunnistatakse kõlbmatuks vastavalt riigivaraseaduse sätestatule.
- 7.2. Varaga seotud õiguste ja kohustuste olemasolul peab vara kõlbmatuks tunnistamise otsus sisaldama märget õiguste ja kohustuste ülekanndmise kohta.
- 7.3. Hävitamisele kuuluv vara hävitatakse võimalikult odavalt ja keskkonناسäästlikult. Hävitamisel tuleb arvestada kohaliku omavalitsuse üksuse, Keskkonnaameti, Päästeameti ning teiste asjakohaste ametite ja organisatsioonide juhiseid.

8. Riigivara käsutamise menetlus

- 8.1. Vara käsutamise korraldab asutus, kellele valduses vara on, ja täidab sellega seoses kõiki riigivara valitseja ülesandeid.
- 8.2. RIK IT-vara käsutamist korraldab Registrate ja Infosüsteemide Keskus koostöös asutusega.
- 8.3. Vallasvara harilik väärtus või kasutustasu selgitatakse välja kas turupõhise hinnavaatluse teel (samaväärse vallasasja eest turul pakutav müügihind või kasutustasu) või vastava kutsetunnistusega hindaja hindamisaruande põhjal. Juhul, kui hinnavaatlus või hindamisaruanne on vara käsutamise otsuse tegemise hetkel vanem kui 6 kuud, peab asutus veenduma, et hinnavaatluse või hindamisaruande aluseks olevad asjaolud ei ole muutunud.
- 8.4. Vara käsutamine otsustuskorras peab olema objektiivselt põhjendatud kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- 8.5. Põhivara käsutamisele eelnevalt selgitab asutus välja, kas vara on vajalik ministeeriumi valitsemisala asutustele või teistele riigivara valitsejatele. Väheväärtusliku vara käsutamisele eelnevalt vara vajalikkuse välja selgitamisel lähtutakse otstarbekuse ja mõistlikkuse põhimõttest. Seda punkti ei kohaldata korrakaitseaduse §-des 78¹–78³ sätestatud eri- ja enesekaitsevahenditele ning teenistusrelvadele.
- 8.6. Vara puhul, mille käsutamise otsustab minister või kantsler, esitab volitatud asutus RTIP kaudu ministeeriumile vara käsutamise taotluse, mis peab sisaldama:
 - 8.6.1. vara kirjeldust;
 - 8.6.2. vara käsutamise vajalikkuse põhjendust;
 - 8.6.3. kinnitust, et vara ei ole vajalik ministeeriumi valitsemisalas olevatele asutustele või teistele riigivara valitsejatele (v.a vara kasutusse andmisel või üleandmisel teisele riigiasutusele);
 - 8.6.4. vara kasutusse andmise ja võõrandamise korral vara käsutamise viisi ettepanekut ja põhjendust;
 - 8.6.5. vara kasutusse andmise korral kasutamiseks andmise tähtaega või märget, et vara antakse kasutamiseks tähtajatult;
 - 8.6.6. valikpakkumise korral valikpakkumise lisatingimusi;
 - 8.6.7. avaliku enampakkumise korral alghinna määramise ettepanekut ja hariliku väärtuse või turupõhise kasutustasu hindamise dokumenti, kui alghind määratakse;

- 8.6.8. avaliku enampakkumise või valikpakkumise korral osavõtutasu määramise ettepanekut koos andmetega avaliku enampakkumise või valikpakkumise läbiviimisega seotud hinnanguliste kulude ja eeldatava pakkujate arvu kohta;
- 8.6.9. avaliku enampakkumise või valikpakkumise korral tagatise määramise ettepanekut, kui see määratakse;
- 8.6.10. vara kasutusse andmise korral tasu muutmise reegleid;
- 8.6.11. otsustuskorras vara käsutamise või alghinnata valikpakkumise korral tasu määramise tingimusi ja põhjendust;
- 8.6.12. vara otsustuskorras käsutamisel õigustatud isiku nime ja registri- või isikukoodi;
- 8.6.13. muid andmeid, mis on vajalikud vara käsutamise otsustamiseks.
- 8.7. Punkti 8.6 alapunktides nõutud info peab olema arvepidamiskeskonda sisestatud käsutamistoimingu algatamisel ning toimingu menetlusringi peab lisaks kantslerile olema lisatud ministeeriumi valitsemisala varade käsutamist koordineeriv teenistuja.
- 8.8. Ministeerium vaatab taotlused läbi, kontrollib nende põhjendatust ning teeb otsuse vara käsutamise kohta riigivaraseaduses ja selle alusel antud õigusaktides sätestatud korras hiljemalt 15 päeva jooksul taotluse laekumisest arvates.
- 8.9. Vara käsutamise toimingu kohta koostatakse akt, võimaluse korral RTIPis. Akti allkirjastab varade arvestuse eest vastutav isik, kui asutuse kehtestatud korras ei ole sätestatud teisiti. Akt peab sisaldama:
 - 8.9.1. akti koostaja(te) andmed (asutus, esindaja nimi);
 - 8.9.2. toimingu teostamise aeg;
 - 8.9.3. vara kirjeldust;
 - 8.9.4. toimingu aluseks oleva otsuse andmed (v.a juhul kui otsuse vormistamine ei ole vajalik);
 - 8.9.5. toimingu aluseks oleva lepingu andmed (v.a juhul kui lepingu sõlmimine ei ole vajalik);
 - 8.9.6. kinnisvara korral ka andmed vara päraldiste, seisukorra, kasutamiskiisi ja puuduste kohta.
- 8.10. Põhivara käsutamise toimingu kohta peab info jõudma asutuse raamatupidajani hiljemalt 5 tööpäeva jooksul toimingu sooritamiseks.
- 8.11. Kõigis vajalikes registrites peavad kanded olema tehtud hiljemalt dokumentide vormistamisele järgneval kuul.
- 8.12. Asutus, kes korraldab vara kasutusele andmist või võõrandamist, korraldab vara kasutusse andmisest või müügist laekunud summade riigi tuludesse kandmise, millest on maha arvatud riigivaraseaduse §-s 64 või 65 nimetatud kulud.

9. Riigivara kasutamiseks andmise või võõrandamise pakkumismenetlus

- 9.1. Avaliku enampakkumise või valikpakkumise läbiviimise korraldaja määrab enampakkumise või valikpakkumise läbiviimise tingimused, mis peavad olema kooskõlas vara käsutamise otsuses toodud tingimustega, tagama pakkujate võrdse kohtlemise, menetluse läbipaistvuse ja kontrollitavuse ning konkurentsi efektiivse ärakasutamise, tagades riigile parima pakkumistulemuse.
- 9.2. Enampakkumise või valikpakkumise tingimused peavad sisaldama:
 - 9.2.1. enampakkumise või valikpakkumise objektiks oleva vara kirjeldust (nimetus, asukoht, kinnisasja puhul selle suurus, sihtotstarve ja võimalusel teave vara kasutuspiirangute kohta);
 - 9.2.2. vara kasutamiseks andmise või võõrandamise korraldaja andmeid;
 - 9.2.3. enampakkumise või valikpakkumise läbiviimise viisi (suuliselt, elektrooniliselt või kirjalikult);
 - 9.2.4. suulise enampakkumise puhul enampakkumise toimumise aega ja kohta, kirjaliku enampakkumise puhul pakkumiste esitamise tähtpäeva ja korda ning pakkumiste avamise aega ning elektroonilise enampakkumise puhul pakkumiste esitamise tähtpäeva ja korda ja enampakkumise läbiviimise aadressi üldkasutatavas andmesidevõrgus;
 - 9.2.5. kasutustasu või müügi alghinda, kui see on määratud;
 - 9.2.6. valikpakkumise puhul kasutamiseks andmise või võõrandamise lisatingimusi ja parima pakkumise väljaselgitamise aluseid;
 - 9.2.7. kasutamiseks antava või võõrandatava riigivara tutvumise aega, kohta ja korda;
 - 9.2.8. avalikul enampakkumisel või valikpakkumisel osalemise tingimusi ja korda;
 - 9.2.9. osavõtutasu rakendamise korral selle suurus, tasumise tähtpäeva ja korda;
 - 9.2.10. tagatise rakendamise korral selle suurus, tagatistrahva tasumise tähtpäeva ja korda või muu tagatise esitamise tingimusi ja korda;

- 9.2.11. lepingu sõlmimise tähtaega ja olulisi tingimusi, sh vajadusel lepingu projekti;
 - 9.2.12. andmeid enampakkumise tingimuste ja lepingu projekti kättesaadavuse kohta;
 - 9.2.13. muid enampakkumise või valikpakkumise läbiviimise tingimusi.
- 9.3. Avaliku enampakkumise või valikpakkumise teade avaldatakse väljaandes Ametlikud Teadaanded vastavalt riigivaraseaduses sätestatud korrale ning teates tuleb märkida vähemalt punktides 9.2.1 ja 9.2.12 nimetatud andmed. Vallasasja, mille harilik väärtus on alla 30 000 euro, avaliku enampakkumise või valikpakkumise korraldamisel ei pea nimetatud teadet avaldama.
- 9.4. Lisaks punktis 9.3 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 sihtgrupist.
- 9.5. 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.
- 9.6. Avaliku enampakkumise korraldaja esitab vara käsutamise otsustajale ettepaneku enampakkumise tulemuste kinnitamiseks 5 tööpäeva jooksul riigivaraseaduse § 67 kohaselt enampakkumise tulemuste teatavaks tegemisest arvates.
- 9.7. Valikpakkumise korraldaja esitab vara käsutamise otsustajale ettepaneku valikpakkumise tulemuste kinnitamiseks 5 tööpäeva jooksul valikpakkumise tulemuste selgumisest.
- 9.8. Vara puhul, mille käsutamise otsustab minister või kantsler, esitab volitatud asutus enampakkumise või valikpakkumise tulemuste kinnitamise taotluse, mis peab sisaldama:
- 9.8.1. ülevaadet enampakkumise või valikpakkumise läbiviimise kohta;
 - 9.8.2. avaliku enampakkumise või valikpakkumise dokumente;
 - 9.8.3. avaliku enampakkumise korral enampakkumise võitja ja paremuselt teise pakkumise teinud isiku nime ja pakkumissummat;
 - 9.8.4. valikpakkumise korral ettepanekut, kelle valikpakkumine parimaks tunnistada;
 - 9.8.5. ettepanekut riigivara kasutamiseks andmise või võõrandamise lepingu sõlmimise tähtaja määramiseks.
- 9.9. Avaliku enampakkumise või valikpakkumise tulemuste kinnitamise või kinnitamata jätmise, sealhulgas nurjunuks tunnistamise otsuse teeb vara käsutamise otsustaja riigivaraseaduse §-s 68 sätestatud alustel ja korras.

10. Inventuur

- 10.1. Asutus peab tagama vara heaperemeheliku kasutamise ning säilimise kontrolli, sh viima läbi aastainventuuri ning vajadusel erakorralisi inventuure, lähtudes maksumusest või muudest asjakohastest määratlustest (nt kaasatakse inventuuri väheväärtuslikud omastamisele ja vargusele sensitiivsed varad).
- 10.2. Erakorralise inventuuri peab läbi viima varade eest vastutavate isikute vahetumise korral ning varguse, röövimise, omastamise ja kuritarvituse, samuti väärtuste rikkumise (üleujutus, põleng) kindlakstegemiseks.
- 10.3. Inventuuri läbiviimisel järgitakse avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendis, ministriumi valitsemisala finantsarvestuse toimemudelis, raamatupidamise sise-eeskirjas ning asutuse varade kasutamist, käsutamist ja arvestust reguleerivates kordades sätestatud nõudeid. Väheväärtusliku vara inventeerimise otsustab asutuse juht.
- 10.4. Inventuuri läbiviimiseks kasutatakse RTIPi.
- 10.5. RIK IT-vara inventuuri viib läbi Registrate ja Infosüsteemide Keskus, kes vajadusel kaasab asutuse poolt määratud teenistuja. Inventuuri võib korraldada kauglugemise teel.
- 10.6. Varade ja varude aastainventuur viiakse läbi 31. oktoobri seisuga.
- 10.7. Varade inventuuri lõppakt koosneb järgmistest dokumentidest:
- 10.7.1. inventeeritud varade koondakt, mille järgi tehakse võrdlus raamatupidamise andmetega;

- 10.7.2. inventuurikomisjoni varade märkuste akt, kus tuuakse välja vara mahakandmise ja muud ettepanekud;
- 10.7.3. puudujääkide ja ülejääkide ning põhivara eluea muutmise ettepanekute aktid (vajaduse ilmnemisel);
- 10.7.4. kasutajate, vara arvestuse eest vastutavate isikute ja teiste teenistujate seletused puudu- ning ülejääkide, rikkemiste ja teiste kahjude kohta.
- 10.8. Aastainventuuri lõppakti kinnitab asutuse juht. Erakorralise inventuuri lõppakti kinnitab asutuse juht või tema poolt selleks volitatud isik.

11. Lõppsätted

- 11.1. Asutused kehtestavad asutuse valduses oleva riigivara kasutamise, käsutamise ja arvestuse täpsema korra, sh inventuuride läbiviimise korra 2 kuu jooksul alates käesoleva korra jõustumisest. Kuni kordade kehtestamiseni lähtutakse enne käesoleva käskkirja jõustumist kehtestatud kordadest niivõrd, kuivõrd nendes sätestatu ei ole vastuolus käesolevas korras sätestatuga.
- 11.2. Tunnistan kehtetuks justiitsministri 01.07.2010 käskkirja nr 73 „Justiitsministeeriumi valitsemisel oleva riigivara kasutamise ja käsutamise kord“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Urmas Reinsalu