

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Красноярского филиала
ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» -
Заместитель директора



И.И. Сергеев

2020 г.

ПРАВИЛА пользования фондами геологическими материалами ТГФ

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила работы пользователей в читальном зале Красноярского территориального фонда геологической информации (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Красноярского филиала ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу», Административным регламентом Федерального агентства по недропользованию.

1.2 Правила устанавливают порядок и условия работы пользователей с геологической информацией, обладателем которой является Российская Федерация, в читальном зале Красноярского территориального фонда геологической информации (далее – ТГФ).

1.3 Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам ТГФ с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной тайне.

1.4 Плата за посещение читального зала ТГФ и пользование документами не взимается.

1.5 Платные услуги пользователям предоставляются ТГФ в соответствии с порядком, установленным ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу».

1.6 Распорядок работы читального зала устанавливается руководством ТГФ.

1.7 Невыполнение настоящих Правил влечет за собой лишение права пользования геологическими материалами в ТГФ, о чем сообщается по месту работы или учебы.

2. Состав геологической и иной информации о недрах

2.1 К геологической информации о недрах относятся сведения (данные) о геологическом строении и истории изучения недр, составе, свойствах и условиях залегания горных пород, подземных вод, полезных ископаемых и других геологических образований, о геологических и геохимических полях и процессах, протекающих в недрах, а также о способах и результатах изучения и использования недр.

2.2 Иная информация о недрах представлена в нормативно-методических документах, паспортах государственного кадастра, метаданных об информационных ресурсах ТГФ (каталоги, картотеки, реестры, карточки изученности).

2.3 По составу геологическая информация подразделяется на текстовую, картографическую и фактографическую (вещественную) информацию.

2.4 По виду геологическая информация подразделяется на аналоговую на бумажных носителях и цифровую на машинных носителях.

2.5 По источникам финансирования геологическая информация подразделяется на:

- информацию, полученную за счет государственных средств (федеральные средства и средства субъекта федерации);
- информацию, полученную за счет собственных средств (юридического или физического лица).

2.6 По степени доступности геологическая информация подразделяется на:

- открытую (общедоступную);
- закрытую (государственную тайну);
- информацию ограниченного доступа («для служебного пользования», конфиденциальную и коммерческую тайну).

3. Условия предоставления геологической и иной информации о недрах

3.1 Обеспечение доступа пользователей к геологической информации и их обслуживание осуществляется в читальном зале ТГФ.

3.2 Геологическая и иная информация о недрах предоставляется по заявке пользователя по установленной форме на основании разрешения на получение геологической информации в пользование, подписанного руководителем Федерального агентства по недропользованию (далее Роснедра) или его территориального органа.

3.3 Геологическая и иная информация о недрах предоставляется для работы в читальном зале ТГФ с правом получения выписок, выкопировок, в том числе с использованием технических средств копирования или электронных копий документов и материалов (при наличии).

3.4 Геологическая информация, содержащая сведения, составляющие государственную тайну, предоставляется при наличии соответствующего разрешения (МПР РФ, Минобороны, Роснедр или его территориального подразделения), лицензии на работу с секретными документами и допуска к работе (предписания и справки по форме №5).

3.5 Геологическая информация с ограничением пользования «конфиденциально» и «коммерческая тайна» предоставляется для работы в читальном зале ТГФ только с согласия владельцев информации, их установивших.

3.6 При наличии технического оснащения читального зала ТГФ метаданные (изученность, автоматизированный каталог отчетов, реестры, бюллетени поступлений геологических материалов) предоставляются пользователям для работы в читальном зале.

3.7 Доступ Пользователя к каталогам фондов геологической информации осуществляется:

- через интернет-сайт филиала (www.krasfond.ru);
- непосредственно в ТГФ.

4. Порядок предоставления геологической и иной информации о недрах

4.1. Для получения в пользование геологической информации пользователь:

по каталогу,енному в Красноярском ТГФ, а также на сайте филиала, составляет перечень необходимых ему материалов, заполняет заявку на предоставление в пользование геологической информации) по установленной форме (образец заявки обращения - Приложение 1);

Представляет заявку на согласование в Роснедра или его территориальный орган, для получения соответствующего решения на предоставление в пользование информации или мотивированный отказ в получении геологической и иной информации;

Если запрашивается информация ограниченного доступа, к заявке прилагаются: копия документа, подтверждающего наличие допуска к информации ограниченного доступа;

разрешение соответствующего государственного органа (для гравиметрических материалов – Минобороны России, для геологических материалов со сведениями о запасах стратегического сырья - Министерства природных ресурсов РФ и т.д.);

Составляет заявку по установленной форме (образец заявки на получение материалов на бумажных носителях - Приложение 2, образец заявки на электронное копирование - Приложение 3) на получение геологической информации из хранилища и визирует ее у начальника отдела геологических фондов (ул. Карла Маркса, 62, каб. 553);

4.2. Для работы в Фондах необходимо иметь при себе:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявитель - юридическое лицо, предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя);

- письмо (доверенность) направляющей организации на фирменном бланке, подписанном руководителем (Приложения 4, 5). В письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, направленного для работы в Фондах; перечисляется степень доступности геологической информации, с которой предприятие доверяет работать пользователю;

4.3. В случае если запрашивается информация относится к закрытой, помимо указанных документов необходимо предоставить:

- письмо направляющей организации на фирменном бланке, подписанном руководителем. В письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, направленного для работы в Фондах, прописываются гарантии о том, что полученная геологическая информация не будет в дальнейшем тиражироваться и передаваться третьим лицам, если данное положение не обозначено в разрешительных документах вышестоящих организаций системы Роснедра. Письмо (заявление) визируется руководителем Филиала (пр. Мира 37, каб. 24) или его заместителем по работе с геологической информацией (ул. Карла Маркса, 62, каб. 555);

- предписание на выполнение задания (форма 5, установленная постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»). Предписание визируется начальником спецотдела (ул. Карла Маркса, 62, каб. 549);

- справка о допуске по соответствующей форме (формы 6, 7, 8, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»). Справка визируется начальником спецотдела (ул. Карла Маркса, 62, каб. 549).

4.4. Получает заявленные геологические материалы:

- на бумажных носителях из хранилища (ул. Карла Маркса, 62, каб. 617) под роспись в журнале выдачи по хранилищу за каждую единицу хранения;

- в цифровом формате в читальном зале фондов (ул. Карла Маркса, 62, каб. 613) под роспись в журнале выдачи электронных версий геологических материалов за каждый инвентарный номер фондовых материалов.

5. Права, обязанности и ответственность пользователей

5.1. Пользователи имеют право:

5.1.1 Посещать читальный зал и другие помещения, предназначенные для обслуживания пользователей, в часы работы ТГФ;

5.1.2 Получать консультации у сотрудников читального зала, информацию о распорядке работы читального зала и услугах, оказываемых ТГФ, порядке и условиях их предоставления;

5.1.3 Получать консультации у сотрудников читального зала и главного хранителя о правилах работы с закрытыми материалами;

5.1.4 Получать объяснения о причине отказа (отсрочки) в выдаче материалов, существующих ограничениях на выдачу и копирование материалов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать;

5.1.5 Обжаловать отказ в выдаче геологических материалов по теме исследования в соответствии с действующим законодательством. Для решения спорных вопросов пользователи могут обращаться к руководству ТГФ (ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»), Федеральное агентство по недропользованию, а также в установленном порядке в судебные органы Российской Федерации;

5.1.6 Вносить и использовать технические устройства (ноутбуки, фотоаппараты, сканеры);

5.1.7 Делать выписки из предоставленных им материалов, заказывать или самостоятельно изготавливать копии геологических материалов по теме исследования;

5.1.8 Подключать для подзарядки или работы ноутбуки и другие технические устройства к электрическим сетям ТГФ, используя специальные розетки;

5.1.9 Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к администрации ТГФ по всем вопросам, касающимся обслуживания;

5.1.10 Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее следующего рабочего дня со дня обращения:

- для интерпретированных материалов

до 4 инвентарных номеров общим объемом не более 15 единиц хранения, не более 1500 листов текста и 80 листов графики;

до 5 инвентарных номеров электронных версий отчетов, но не более 2 Гб;

- для первичных материалов, в том числе архивов ликвидированных предприятий

до 4 инвентарных номеров общим объемом не более 8 единиц хранения, не более 800 листов текста и 40 листов графики;

до 5 инвентарных номеров электронных версий первичных материалов к отчетам, но не более 10 Гб;

- количество фондовых материалов, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 15 единиц хранения.

5.2. Пользователям запрещается:

5.2.1 Выносить из читального зала полученные материалы;

5.2.2 Подходить к рабочим столам других пользователей и знакомиться с их материалами, а также передавать им свои;

5.2.3 Вырезать, вырывать страницы, загибать их и делать какие-либо пометки;

5.2.4 Помечать каталожные карточки, переставлять или вынимать их из каталога;

5.2.5 Выходить из читального зала на продолжительное время (более 15-20 мин.), оставив документы открытыми или не защищенными от солнечного и электрического света;

5.2.6 Оставаться в читальном зале во время обеденного перерыва;

5.2.7 Проносить напитки, еду, огнеопасные и др. вещества

5.3. Пользователи обязаны:

5.3.1 Ознакомиться с настоящими правилами и не нарушать их;

5.3.2 Соблюдать установленный порядок доступа к документам, в том числе к электронным ресурсам;

5.3.3 Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета в читальном зале;

5.3.4 Бережно относиться к полученным материалам, просматривать их при получении, проверять наличие листов. При обнаружении дефектов незамедлительно сообщать об этом сотрудникам ТГФ, в противном случае, пользователь будет нести ответственность за порчу имущества;

5.3.5 После получения материалов из хранилища под роспись в журнале выдачи

за их получение, пользователь несет полную ответственность за сохранность и целостность полученных материалов;

5.3.6 Соблюдать технические требования обращения с оборудованием;

5.3.7 При временном выходе из читального зала и в обеденный перерыв открытие материалы и материалы, содержащие информацию ограниченного доступа, оставлять в читальном зале; материалы с грифом «секретно» и «совершенно секретно» - передать для хранения в хранилище;

5.3.8 После окончания работы сдавать все материалы сотруднику хранилища лично в руки, предварительно проверив комплектность полученных материалов (графические приложения необходимо разложить по папкам в соответствии с описью, пересчитывать);

5.3.9 Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях фонда, проявлять корректность по отношению к пользователям и работникам ТГФ;

5.3.10 Подчиняться требованиям работников ТГФ при возникновении ЧС;

5.3.11 В случае нарушения данных правил давать письменные разъяснения администрации ТГФ.

6. Ответственность пользователей за нарушение «Правил пользования читальным залом»

6.1 Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.2 За нарушение настоящих правил руководство ТГФ может запретить пользователю посещать читальный зал и работать с геологическими материалами.

6.3 Пользователи, нанесшие вред документам из фондохранилища, выплачивают сумму, необходимую на их восстановление.

7. Сотрудники ТГФ имеют право:

7.1. Утверждать и вносить изменения, дополнения в настоящие Правила, устанавливать ограничения на доступ к документам, находящимся в ветхом состоянии;

7.2. Определять в соответствии с Законодательством РФ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного материалом;

7.3. Устанавливать сроки лишения права пользования материалами ТГФ для пользователей, нарушивших настоящие Правила;

7.4. Устанавливать в соответствии с законодательством РФ и расценками, утвержденными ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу», номенклатуру и цены (тарифы) на предоставляемые платные услуги.

7.5. Начальник отдела геологических фондов, главный хранитель и работники хранилища, а также работник спецотдела имеют право контрольной проверки в читальном зале наличия и сохранности полученных пользователем фондовых геологических материалов;

7.6. Невостребованный материал хранится 3 дня. В случае неявки пользователя без уважительной причины материалы списываются и возвращаются в хранилище;

7.7. Копирование материалов производится собственными техническими средствами пользователя.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА ТГФ

Время работы читального зала (пн., вт., ср., чт.)	с 8.30 до 16.00
Прием заявок и выдача материалов (в пятницу заявки не принимаются и материалы не выдаются)	с 8.30 до 12.00
Работа в каталоге (пн., вт., ср., чт.)	с 8.30 до 16.00
Работа в каталоге (пт.)	с 8.30 до 12.00
Обеденный перерыв	с 12.00 до 13.00

В предпраздничные дни и в пятницу читальный зал не работает, прием заявок и выдача материалов не осуществляется.

Приложение 1
к правилам пользования
фондовыми геологическими
материалами

Начальнику Департамента по не-
дропользованию по Центрально-
Сибирскому округу
Филиппцову Юрию Алексеевичу

ЗАЯВКА
на предоставление в пользование геологической информации

1. Данные о заявителе:

для юридического лица - наименование, организационно-
правовая форма и местонахождение (почтовый

индекс и адрес, телефон); для физического лица - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность

2. Цель получения геологической информации

вид выполняемых работ и источник финансирования (бюджет РФ, бюджет субъекта РФ, собственные средства предприятия)

3. Перечень запрашиваемой информации

список материалов в соответствии с каталогом ТГФ раздельно для каждого контракта, проекта, лицензии

п/п	Инвентарный № по каталогу	Автор, наименование геологических материалов, год окончания работ	Источник финансирования	Гриф ограничения

4. Имеется доступ к информации ограниченного доступа на основании

(с приложением копий разрешающих документов)

5. Обязуемся не разглашать полученную информацию ограниченного доступа и не передавать ее третьим лицам

должность

подпись

расшифровка

М.П.

« ____ » 202 ____ г.

Приложение 2
к правилам пользования
фондовыми геологическими
материалами

Лицевая сторона

" " 19 г.

ЗАЯВКА

на получение материалов из хранилища _____
территориального геологического фонда

Фамилия, имя, отчество _____

Наименование организации или отдела управления _____

Оборотная сторона

ИНВЕНТАРНЫЕ НОМЕРА ТРЕБУЕМЫХ МАТЕРИАЛОВ

(В порядке возрастания номеров)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Подпись читателя, ознакомившегося с правилами работы в
читальном зале ТГФ _____

Виза нач.отдела (для сотрудников управления) _____

Начальник отдела геологического фонда

Приложение 3
к правилам пользования
фондовыми геологическими
материалами

«___» 20___ г.

ЗАЯВКА № ___

на копирование фондовых геологических материалов ___

(ксерокопия, цифровое фото, скан-образ, электронная копия)

Фамилия, имя, отчество пользователя ___

Наименование организации ___

Инв. №, автор, краткое наименование отчета ___

№ п/п	Вид информации (текст, рисунки, таблицы, приложения, графика)	Номера (названия) разделов текста, графических, текстовых приложений, рисунков, таблиц	Объем (кол-во листов)	Объем, Мб

Гарантирую полученную информацию не тиражировать и не передавать третьим лицам

Подпись пользователя, ознакомившегося с правилами работы
в читальном зале Красноярского филиала ФБУ «ТФГИ по Сибирскому
федеральному округу» ___

Начальник отдела ТГФ (каб. 553) ___

Приложение 4

к правилам пользования фондовыми геологическими материалами

Письмо на бланке предприятия

Руководителю
Красноярского филиала
ФБУ «ТФГИ по Сибирскому феде-
ральному округу»
Сергееву И.И.

660049, г. Красноярск,
пр. Мира, 37
тел/факс (391) 227-10-59
e-mail: fgu@krasfond.ru
сайт: www.krasfond.ru

«Название предприятия» направляет Вам список сотрудников, уполномоченных предприятием для получения геологической информации в Красноярском филиале ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» в течение (указать период/срок действия (ориентировочно 1 год))

№ п/п	ФИО (полностью)	должность
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Дата

Руководитель:

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
(М.П.)

Приложение 5
к правилам пользования
фондовыми геологическими
материалами

ДОВЕРЕННОСТЬ

01.01.2017 г.

г. Красноярск

«Название предприятия», в лице (должность, Ф.И.О. полностью, дата, год рождения, вид и реквизиты (кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность), действующего на основании (Устава от ___. ___. ____, доверенности от ___. ___. ____) настоящей доверенностью уполномочивает (Ф.И.О. полностью, дата, год рождения, вид и реквизиты (кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность), представлять «Название предприятия» в Красноярском филиале ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» по вопросам, связанным с получением геологической информации.

Настоящая доверенность выдана сроком на 1 (один) год без права передоверия.

Руководитель:

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
(М.П.)