



«УТВЕРЖДАЮ»  
Руководитель Якутского филиала ФБУ «ТФГИ по  
Дальневосточному федеральному округу»

И.А. Зарубин  
«27» «мая» 2016 г.

## Правила пользования геологической информацией в Якутском филиале ФБУ «ТФГИ по Дальневосточному федеральному округу»

### 1. Общие положения

- 1.1. Временные Правила (далее - Правила) определяют порядок работы с геологической информацией о недрах и недропользовании в соответствии с законами Российской Федерации «О недрах», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О государственной тайне», «Положением о Министерстве природных ресурсов Российской Федерации», «Положением о Федеральном агентстве по недропользованию», «Положением об Управлении по недропользованию по Республике Саха (Якутия)», Уставом ФБУ «ТФГИ по Дальневосточному федеральному округу», «Положением о Якутском филиале ФБУ «ТФГИ по Дальневосточному федеральному округу».
- 1.2. Правила разработаны на основании «Временного регламента информационного взаимодействия федеральных государственных учреждений - территориальных фондов информации по природным ресурсам и охране окружающей среды МПР России по федеральным округам и субъектам Российской Федерации с находящимися в ведении МПР России федеральной службой и федеральными агентствами» (Приказ МПР № 169 от 20.06.05г.), «Административного регламента Федерального агентства по недропользованию по предоставлению государственной услуги по предоставлению в пользование геологической информации о недрах, полученной в результате государственного геологического изучения недр» (приказы №122 от 05.05.2012 г. и № 562 от 02.12.2013), и регламентируют порядок и условия пользования геологической и иной информацией в Якутском филиале ФБУ «ТФГИ по Дальневосточному федеральному округу» (далее Филиале).

### 2. Состав геологической и иной природоресурсной информации

- 2.1. По составу геологическая и иная природоресурсная информация подразделяется на:
  - 2.1.1. Текстовую информацию на бумажных носителях (геологические и иные отчеты, ТЭО, протоколы ТКЗ, ГКЗ, сводки, бюллетени, проекты и пр.), в т.ч. полевую (первичную) документацию (полевые книжки, журналы документации и пр.).
  - 2.1.2. Картографическую информацию на бумажных носителях либо на жесткой основе (дикты).
  - 2.1.3. Фактографическую (вещественную) информацию (керн, шлифы, аншлифы, образцы пород, руд, ископаемой флоры и фауны, кино - фотоматериалы и т.д.).
  - 2.1.4. Цифровую информацию на электронных, магнитных, магнитооптических и других машинных носителях (базы данных, банки данных, электронные таблицы, текстовые и графические документы, ГИС-проекты и т.д.).
  - 2.1.5. Метаданные об информационных ресурсах Филиала (каталоги, картотеки, реестры, схемы о геологической изученности территории и т.п.).
- 2.2. По источникам финансирования информация подразделяется на:
  - 2.2.1. Информацию, полученную за счет федеральных средств, в том числе за счет ставок на воспроизводство минерально-сырьевой базы.
  - 2.2.2. Информацию, полученную за счет средств бюджета субъекта федерации.
  - 2.2.3. Информацию, полученную за счет собственных средств пользователя (юридического или физического лица).
- 2.3. По отношению к собственности информация подразделяется на находящуюся в:
  - 2.3.1. Собственности Российской Федерации (государственная собственность).

- 2.3.2. Собственности субъекта Федерации (государственная собственность).
- 2.3.3. Собственности организаций (корпоративная собственность).
- 2.3.4. Собственности физических лиц (частной собственности).
- 2.4. По степени доступности информация (приложение №1) подразделяется на:
  - 2.4.1. Открытую (общедоступную).
  - 2.4.2. С ограниченным доступом (информация с грифом «для служебного пользования», «конфиденциально», «коммерческая тайна»).
  - 2.4.3. Закрытую (сведения, составляющие государственную тайну).

### **3. Условия предоставления геологической и иной природоресурсной информации**

- 3.1. Геологические информационные материалы предоставляются:
  - 3.1.1. путем ознакомления с их содержанием в Филиале с правом выписок и выкопировок;
  - 3.1.2. изготовлением и предоставлением копий информационных материалов и документов;
  - 3.1.3. оригиналы информационных материалов не выдаются пользователям за пределы Филиала.
- 3.2. Электронные копии геологических и иных материалов ограниченного доступа, передаются пользователям без права их тиражирования, передачи третьим лицам, продажи. Базы данных, банки данных, созданные для нужд Филиала не копируются и не передаются пользователям.
- 3.3. Предоставление пользователям информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется при наличии у пользователя допуска к работе с секретными документами.
- 3.4. Информационные материалы с грифом «для служебного пользования» выдаются пользователям, выполняющим работы на основании лицензии на недропользование или государственного контракта.
- 3.5. Предоставление в пользование информационных материалов, имеющих гриф «коммерческая тайна» или «конфиденциально», допускается только с согласия владельцев (создателей) информации, установивших такие ограничения.
- 3.6. Информационные геологические материалы полученные за счет государственных средств на объекты, по которым уже выданы лицензии недропользователям, предоставляются другим пользователям с согласия владельца лицензии или по решению Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия), с уведомлением об этом владельца лицензии.
- 3.7. Выданные геологические материалы могут использоваться только в целях, указанных в заявке пользователя. С организациями, пользующимися информационными материалами Филиала, могут заключаются договора на оказание услуг.

### **4. Порядок предоставления информации из геологического фонда пользователям**

Геологическая информация, имеющаяся на хранении в Якутском филиале ФБУ «ТФГИ по Дальневосточному федеральному округу» (далее Филиал), может предоставляться юридическим и физическим лицам для работы в читальном зале. Предоставление информации осуществляется согласно «Административному регламенту Федерального агентства по недропользованию по предоставлению государственной услуги по предоставлению в пользование геологической информации о недрах, полученной в результате государственного геологического изучения недр» (приказы №122 от 05.05.2012 г. и № 562 от 02.12.2013). Порядок работы с геологической информацией в читальном зале следующий:

- 4.1 Ознакомление с каталогами, материалами геологической изученности бюллетенями поступлений в Филиал для формирования перечня требуемых геологических материалов. Пользователь может работать с бумажными каталогами (каб. 507), с электронным каталогом на компьютере в читальном зале (каб. 606). Порядок предоставления информации установлен приказом №846 от 28.07.2011 г. Федерального агентства по недропользованию «Об утверждении порядка предоставления в пользование общедоступной геологической информации о недрах....»

- 4.2 Формирование заявки на предоставление в пользование геологической информации по теме исследований. Заявку можно подготовить заранее, ознакомившись с электронным каталогом на сайте Филиала.
- 4.3 Получение Разрешения Филиала на право пользования общедоступной информацией с определением условий выдачи (копирование, фотографирование, получение электронной копии или скан-образа и т.д.). Сформированная заявка подается в приемную Филиала (Якутск, ул. Хабарова, 13, каб. 601). **Если заявка предоставляется в электронном виде необходимо, чтобы присутствовала электронная подпись (допускается отсканированный вариант подписанного бумажного документа).** Фонд геологической информации в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявки осуществляет ее рассмотрение и принимает решение о предоставлении запрашиваемой геологической информации (выдает Разрешение на получение информации) или направляет мотивированный отказ.
- 4.4 Для получения в пользование геологической информации закрытого характера юридическим и физическим лицам, для работы в читальном зале дополнительно необходимо иметь предписание, справку и разрешение Министерств: для гравиметрических материалов – Минобороны России, для геологических материалов со сведениями по запасам стратегического сырья - Министерства природных ресурсов РФ, для картографических материалов на топооснове ограниченного пользования – Министерства экономического развития. С порядком получения закрытых материалов можно ознакомиться в приложении 3. Для получения в пользование геологической информации с грифом ограничения «коммерческая тайна» или «конфиденциально» (работы, выполненные за счет собственных средств недропользователя) юридическим и физическим лицам для работы в читальном зале необходимо иметь письменное разрешение на получение информации владельца геологических материалов. С порядком получения таких материалов можно ознакомиться в приложении 4.
- 4.5 Формирование заявки производится в порядке возрастания инвентарных номеров геологических материалов (не более 4 документов на разовую заявку). Обязательно наличие предписания, или письма направляющей организации. Письмо (предписание) направляющей организации оформляется на фирменном бланке, подписывается ее руководителем. Необходимость получения ксерокопии или части электронной копии геологических материалов в объеме, необходимом для выполнения поставленной задачи, обязательно отражается в письме или личном заявлении пользователя. В письме (предписании, заявлении) указываются фамилия, имя, отчество пользователя, его должность, тема (объект), район работ и цель исследования (геологическое (техническое) задание, номер государственной регистрации работ). В письме (предписании, заявлении) 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 (каб. 603), предписание (в случае необходимости ознакомления с геологической информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну) и справка – начальником спецчасти (Якутск, ул. Петровского, 2, каб. 224).
- 4.6 Получение геологических материалов из хранилища (Якутск, ул. Хабарова, 13, каб. 507) производится с росписью о получении материалов в журнале регистрации читального зала (каб. 606). Пользователь должен ознакомиться у работников отдела фондов с правилами пользования геологическими материалами в читальном зале. Читальный зал работает с 8.30 до 16.30, в пятницу до 12.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.30.
- 4.7 Если требуемая информация имеется в Филиале в электронном виде, пользователь может оформить заявку на оказание платных услуг по электронному копированию геологических материалов, для получения электронной копии отчета. Выдача копии

заявленных материалов в читальном зале осуществляется работником читального зала с росписью получателя информации в журнале регистрации (каб. 606). В случае копирования закрытых материалов необходимо предоставить запрос (письмо) на имя руководителя филиала (к. 603) и копию лицензии предприятия на право работы с закрытыми материалами.

4.8 Возвращение геологических материалов в хранилище ТГФ, предварительно проверив комплектность, целостность, сохранность сдаваемых материалов, гарантии которых пользователь обеспечивает после получения материалов из хранилища. Графические приложения в папках должны быть разложены строго по порядковым номерам.

#### **Регламент работы читального зала ТГФ**

	с 9.00 до 16.30
Время работы читального зала	(пн., вт., ср., чт.)
	с 9.00 до 12.00 (пт.)
Прием заявок и выдача материалов (в пятницу заявки не принимаются, материалы не выдаются)	с 9.00 до 12.00
Работа в каталоге	с 9.00 до 16.30
Обеденный перерыв	с 12.30 до 13.30

#### **В предпраздничные дни читальный работает до 16.00**

- **Адрес хранилища и читального зала:** г. Якутск, ул. Хабарова, 13, каб. 606.
- **Начальник отдела фондов Филиала – Лисник Галина Александровна** (каб. 507, тел. (8-4112) 42-03-77).
- **Начальник спецотдела – Иванова Лидия Леонидовна** (Якутск, ул. Петровского, 2, каб. 224, тел. (8-4112) 39-05-07).

#### **Пользователь геологических материалов Якутского филиала ФБУ «ТФГИ по ДВФО» должен знать, что:**

- невостребованный материал хранится 3 дня. В случае неявки пользователя без уважительных причин материалы возвращаются в хранилище;
- после получения материалов из хранилища под роспись в журнале выдачи за их получение, пользователь несет полную ответственность за сохранность и целостность полученных материалов;
- начальник отдела фондов, работники отдела фондов, а также работник спецотдела имеют право для контрольной проверки в читальном зале наличия и сохранности полученных пользователем фондовых геологических материалов;
- при временном выходе из читального зала и в обеденный перерыв открытые материалы, материалы с грифом «для служебного пользования» пользователь оставляет в читальном зале. Материалы с грифом «секретно» и «совершенно секретно» на время обеденного перерыва пользователь передает для хранения в хранилище;
- ежедневно в конце рабочего дня пользователь передает сотруднику хранилища материалы на хранение лично в руки, предварительно проверив наличие полученных материалов (графические приложения необходимо разложить по папкам в соответствии с описью, пересчитать);
- пользователи, причинившие ущерб материалам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- пользователи имеют право получать консультации у работников отдела фондов о правилах работы с закрытыми материалами;
- пользователи имеют право получать консультации у работников отдела фондов о способах и методах поиска материалов в информационно-справочной системе Филиала;
- получать информацию у работников отдела фондов о причинах отказа (отсрочки) в выдаче материалов, существующих ограничениях на выдачу и копирование материалов по теме исследования;
- копирование материалов производится собственными техническими средствами пользователя;
- соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы, технические требования обращения с оборудованием;
- иностранные пользователи имеют право пользования материалами в читальном зале Филиала только с письменного разрешения Министерства природных ресурсов РФ (письмо Геолкома РФ № ВО-61/1848 от 21.07.1992).
- ознакомление пользователей с геолого-геофизическими материалами по территориям республик бывшего СССР производится в установленном порядке только при наличии документов, подтверждающих факт проведения договорных или совместных работ с геологическими организациями этих республик; разрешения органов управления фондом недр соответствующих республик; письменного указания МПР Российской Федерации (Приказ Геолкома Российской Федерации о защите коммерческих интересов собственников геологической информации от 21 октября 1992 г.)

Невыполнение настоящих Правил влечет за собой лишение права пользования материалами.

## **5. Ответственность за использование геологической и иной информации**

- 5.1. Пользователь, получивший информационные материалы с ограниченным допуском, несет персональную ответственность за сохранность государственной, служебной и коммерческой тайн.
- 5.2. Пользователи, передавшие полученную в Филиале геологическую информацию третьим лицам без разрешения Управления по недропользованию по Республике Саха (Якутия), Федерального агентства по недропользованию или Филиала, либо использующие ее для целей, не указанных в заявке на ее получение, лишаются права пользования информационными материалами Филиала.

## **6 Прочие условия**

- 6.1 Пользователь, допустивший порчу или утрату полученных информационных материалов, восстанавливает их за свой счет, либо компенсирует затраты на их восстановление.
- 6.2 При использовании информационных материалов пользователь обязан делать ссылку на авторов этих материалов и организацию исполнителя. На картографических материалах, созданных с использованием данных предшественников, обязательно указывать виды работ, выполненных предшественниками, с указанием организации исполнителя.
- 6.3 Предоставление информации, содержащей сведения об объемах балансовых запасов полезных ископаемых в недрах страны, составляющие государственную тайну, осуществляется с разрешения Минприроды России (см. приложение 3).
- 6.4 Предоставление информации, содержащей геопространственные сведения по территории Российской Федерации, составляющие государственную тайну (топографические основы к картам геологического содержания масштабов 1:100000 и крупнее), осуществляется с разрешения Минэкономразвития России (см. приложение 3).

6.5 Предоставление информации, содержащей геопространственные сведения по территории Российской Федерации (результаты гравиметрических работ), составляющие государственную тайну, осуществляется с разрешения Минобороны России (см. приложение 3).

**Приложения:**

1. Сведения о доступности информации в филиале по Республике Саха (Якутия) ФГУ «ТФГИ по Дальневосточному федеральному округу».
2. Заявка на получение геологической информации (Форма из «Порядка...», утвержденного МПР РФ).
3. Разъяснения по порядку, предоставления геологической информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну.
4. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения и конфиденциальной информацией.

**Сведения  
о доступности информации в Якутском филиале ФБУ «ТФГИ по Дальневосточному  
федеральному округу»**

**I. Открытая (общедоступная) информация**

- 1.1. Региональные геолого-геофизические работы масштаба 1:200 000 и мельче.
- 1.2. Тематические работы общегеологической направленности (регионального плана).
- 1.3. Сведения по экологии территории.
- 1.4. Материалы по контролю за недропользованием и состоянием природной среды.
- 1.5. Метаданные об информационных ресурсах ТФГИ

**II. Служебная информация, информация, содержащая коммерческую тайну,  
конфиденциальная информация**

**1. Информация служебного пользования**

- 2.1. Карты, отчеты, сводки, характеризующие состояние геолого-геофизической изученности масштаба менее 1:100 000.
- 2.2. Геологические отчеты по поискам, детальным поискам и поисковой оценке на все виды полезных ископаемых (если они не являются секретными).
- 2.3. Отчеты по поисково-разведочным работам, предварительной и детальной разведке (если они не являются секретными).
- 2.4. Паспорта месторождений и проявлений (ГКМ).
- 2.5. Паспорта и дела буровых скважин.
- 2.6. Материалы интерпретации геофизических данных.
- 2.7. Каротажные диаграммы исследований скважин.
- 2.8. Каталоги координат скважин, горных выработок, сейсмических и гравимагнитных профилей.
- 2.9. Электронные базы данных
- 2.10. (БД) и структуры БД.
- 2.10. Изданные Государственные балансы запасов полезных ископаемых.
- 2.11. Территориальные балансы запасов полезных ископаемых.

**2. Сведения, составляющие коммерческую тайну**

- 2.12. Результаты лабораторных, лабораторно-технологических и полужаводских испытаний горных пород и руд.
- 2.13. ТЭРы, ТЭДы, ТЭСы, ТЭО, кондиции, балансы запасов и прогнозные ресурсы по всем видам полезных ископаемых по отдельным месторождениям, рудным полям (если они не являются секретными).
- 2.14. Обобщающие работы по всем видам полезных ископаемых, в том числе по подземным водам, вещественному составу руд.
- 2.15. Данные лицензионных соглашений, дополнений к ним и договоров.

**3. Информационные материалы с грифом «конфиденциально»**

- 2.16. Отчетные геологические материалы, подготовленные за счет собственных средств недропользователей, если это отмечено или оговорено ими при передаче информации в ТФГИ.
- 2.17. Статистические формы отчетности (5-ГР, 6-ГР, 70-тп, 71-тп), организаций недропользователей.

**III. Секретная информация**

- 3.1. Геологические материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

Примечание: Геолого-геофизические материалы на акваторию континентального шельфа и информационные материалы за рубеж выдаются только по разрешению Роснедра.

**ЗАЯВКА**  
**на предоставление в пользование геологической информации**

1. Данные о заявителе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма, местонахождение (почтовый индекс, адрес, телефон); для физического лица - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

2. Цель получения геологической информации (для информации ограниченного доступа):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(пользование недрами, выполнение работ по государственным контрактам, научные, учебные и иные цели)

3. Перечень запрашиваемой информации (в соответствии с каталогом фондов геологической информации, с указанием, вида и способа предоставления):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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.

6. Оплату пользования геологической информацией гарантируем.

Дата

Подпись руководителя

Печать (для юридических лиц)



**Разъяснения по порядку, предоставления геологической информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну.**

Геологическая информация о недрах, являющаяся государственной собственностью, подразделяется на общедоступную информацию, а также на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа). К геологической информации ограниченного доступа относится геологическая информация, содержащая сведения, составляющие государственную тайну. В соответствии со статьями 16 и 17 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" передача сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется с санкции (разрешения) органа государственной власти, в распоряжении которого находятся эти сведения. Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1995 N 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" определены органы государственной власти, наделяемые полномочиями по распоряжению данными сведениями. Сведения, составляющие государственную тайну и содержащиеся в геологической информации о недрах, являющейся государственной собственностью, следующие:

1. Сведения об объемах балансовых запасов полезных ископаемых в недрах страны (*орган государственной власти, наделенный полномочиями по распоряжению данными сведениями - Минприроды России*).
2. Геопространственные сведения по территории Российской Федерации (топографические основы к картам геологического содержания масштабов 1:100000 и крупнее) (*орган государственной власти, наделенный полномочиями по распоряжению данными сведениями - Минэкономразвития России*).
3. Геопространственные сведения по территории Российской Федерации (результаты гравиметрических работ) (*орган государственной власти, наделенный полномочиями по распоряжению данными сведениями Минобороны России*).

Порядок предоставления геологической информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в соответствии с разъяснениями органов государственной власти, наделенных полномочиями по распоряжению указанными сведениями (приложения 3, 4 и 5), различен для каждого из указанных выше видов сведений.

**1. Порядок предоставления геологической информации, содержащей сведения об объемах балансовых запасов полезных ископаемых в недрах страны, составляющие государственную тайну**

А) Для исполнителей работ по государственным контрактам с Роснедрами или его территориальными органами

Для получения исполнителем работ по государственному контракту с Роснедрами или его территориальными органами геологической информации, содержащей сведения об объемах балансовых запасов полезных ископаемых в недрах страны, составляющие государственную тайну, необходимо следующее.

1. Исполнитель работ направляет в Роснедра письмо (примерная форма - приложение 1.1 к Разъяснениям), к которому прилагается:
  - заявка на предоставление в пользование геологической информации (оформленная в соответствии с приказом МПР России от 12.12.2005 N 340) с приложением конкретного перечня запрашиваемой геологической информации (приложение 2г к Разъяснениям), содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и обоснования (подтвержденного заказчиком работ) необходимости использования запрашиваемой информации, содержащей сведения об объемах балансовых запасов полезных ископаемых в недрах страны, для выполнения работ по государственному контракту;
  - копия государственного контракта (со всеми приложениями);
  - копия лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
2. Роснедра при получении письма направляет в Минприроды России ходатайство о получении

разрешения на передачу запрашиваемой информации.  
3. При получении ответа из Минприроды России Роснедра (в 10-дневный срок с даты получения) принимает решение о предоставлении геологической информации и информирует об этом заявителя, или направляет мотивированный отказ в предоставлении геологической информации.

Б) Для организаций, не выполняющих работы по государственным контрактам с Роснедрами или его территориальными органами

Для получения организацией, не выполняющей работы по государственному контракту с Роснедрами или его территориальными органами, геологической информации, содержащей сведения об объемах балансовых запасов полезных ископаемых в недрах страны, составляющие государственную тайну, необходимо следующее.

1. Организация обращается в Минприроды России с ходатайством о получении разрешения на передачу от Роснедр геологической информации, содержащей сведения об объемах балансовых запасов полезных ископаемых в недрах страны, составляющие государственную тайну.

2. При получении разрешения из Минприроды России организация направляет в Роснедра заявку на предоставление в пользование геологической информации (оформленную в соответствии с приказом МПР России от 12.12.2005 N 340), к которой прикладывается:  
- перечень запрашиваемой геологической информации (приложение 2к к Разъяснениям), содержащей сведения, составляющие государственную тайну;  
- обоснование необходимости использования запрашиваемой информации, содержащей сведения об объемах балансовых запасов полезных ископаемых в недрах страны;  
- копия разрешения Минприроды России;  
- копия лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

3. Роснедра (в 10-дневный срок с даты получения заявки) принимает решение о предоставлении геологической информации и информирует об этом заявителя, или направляет мотивированный отказ в предоставлении геологической информации.

## **2. Порядок предоставления геологической информации, содержащей геопространственные сведения по территории Российской Федерации (топографическая основа к картам геологического содержания масштабов 1:100000 и крупнее), составляющие государственную тайну**

А) Для исполнителей работ по государственным контрактам с Роснедрами или его территориальными органами

Для получения исполнителем работ по государственному контракту с Роснедрами или его территориальными органами геологической информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (топографические основы к картам геологического содержания масштабов 1:100000 и крупнее), необходимо следующее.  
Исполнитель работ направляет в Роснедра или его территориальный орган письмо (примерная форма - приложение 1.2 к Разъяснениям), к которому прилагается:  
- заявка на предоставление в пользование геологической информации (оформленная в соответствии с приказом МПР России от 12.12.2005 N 340) с приложением конкретного перечня запрашиваемой геологической информации (приложение 2г к Разъяснениям), содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и обоснования необходимости использования запрашиваемой информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (топографические основы к картам геологического содержания масштабов 1:100000 и крупнее), для выполнения работ по государственному контракту;  
- копия лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Руководствуясь письмами Минэкономразвития России (приложения 3 и 4 к Разъяснениям) Роснедра или его территориальные органы (в 10-дневный срок с даты получения заявки) принимают решение о предоставлении геологической информации и информирует об этом заявителя, или направляет мотивированный отказ в предоставлении геологической информации.

Б) Для организаций, не выполняющих работы по государственным контрактам с Роснедрами или его территориальными органами

Для получения организацией, не выполняющей работы по государственному контракту с Роснедрами или его территориальными органами геологической информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (топографические основы к картам геологического содержания масштабов 1:100000 и крупнее), необходимо следующее.

1. Организация направляет в Роснедра или его территориальный орган письмо (примерная форма - приложение 1.2 к Разъяснениям), к которому прилагается:  
- заявка на предоставление в пользование геологической информации (оформленная в соответствии с приказом МПР России от 12.12.2005 N 340) с приложением конкретного перечня запрашиваемой геологической информации (приложение 2к к Разъяснениям), содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и обоснования необходимости использования запрашиваемой информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (топографические основы к картам геологического содержания масштабов 1:100000 и крупнее), для выполнения работ по государственному контракту;  
- копия лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Руководствуясь письмами Минэкономразвития России (приложения 3 и 4 к Разъяснениям) Роснедра или его территориальные органы (в 10-дневный срок с даты получения заявки) принимают решение о предоставлении геологической информации и информирует об этом заявител, или направляет мотивированный отказ в предоставлении геологической информации.

**3. Порядок предоставления геологической информации, содержащей геопространственные сведения по территории Российской Федерации (результаты гравиметрических работ), составляющие государственную тайну**

А) Для исполнителей работ по государственным контрактам с Роснедрами или его территориальными органами

Для получения исполнителем работ по государственному контракту с Роснедрами или его территориальными органами геологической информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (результаты гравиметрических работ) необходимо следующее:

1. Исполнитель работ обращается в Минобороны России с ходатайством о получении разрешения на передачу от Роснедр геологической информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (результаты гравиметрических работ).

2. При получении разрешения из Минобороны России исполнитель работ направляет в Роснедра заявку на предоставление в пользование геологической информации (оформленную в соответствии с приказом МПР России от 12.12.2005 N 340), к которой прилагается:  
- перечень запрашиваемой геологической информации (приложение 2г к Разъяснениям), содержащей сведения, составляющие государственную тайну (результаты гравиметрических работ);

- обоснование необходимости использования запрашиваемой информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (результаты гравиметрических работ);

- копия разрешения Минобороны России;

- копия лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

3. Роснедра (в 10-дневный срок с даты получения заявки) принимает решение о предоставлении геологической информации и информирует об этом заявител, или направляет мотивированный отказ в предоставлении геологической информации.

Б) Для организаций не выполняющих работы по государственным контрактам с Роснедрами или его территориальными органами

Для получения организацией, не выполняющей работы по государственному контракту с Роснедрами или его территориальными органами геологической информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (результаты гравиметрических работ), необходимо следующее.

1. Организация обращается в Минобороны России с ходатайством о получении разрешения на передачу от Роснедр геологической информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (результаты гравиметрических работ).

2. При получении разрешения из Минобороны России организация направляет в Роснедра заявку на предоставление в пользование геологической информации (оформленную в соответствии с приказом МПР России от 12.12.2005 N 340), к которой прилагается:  
- перечень запрашиваемой геологической информации (приложение 2к к Разъяснениям), содержащей сведения, составляющие государственную тайну (результаты гравиметрических работ);

- обоснование необходимости использования запрашиваемой информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (результаты гравиметрических работ);

- копия разрешения Минобороны России;

- копия лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

3. Роснедра (в 10-дневный срок с даты получения заявки) принимает решение о предоставлении геологической информации и информирует об этом заявителя, или направляет мотивированный отказ в предоставлении геологической информации.

Приложение 1.1 к Разъяснениям  
Примерная форма письма  
Заместителю Руководителя Федерального агентства по недропользованию  
А.Ф. Морозову

Направляем Вам комплект документов для получения разрешения на предоставление в пользование геологической информации, содержащей сведения об объемах балансовых запасов полезных ископаемых в недрах страны, составляющие государственную тайну.

Приложения:

1. Заявка на предоставление в пользование геологической информации (с перечнем информации и обоснованием, подтвержденным заказчиком работ).

2. Копия государственного контракта.

3. Копия лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Приложение 1.2 к Разъяснениям  
Примерная форма письма

Заместителю Руководителя Федерального агентства по недропользованию  
А.Ф. Морозову

Направляем Вам комплект документов для получения разрешения на предоставление в пользование геологической информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (топографические основы к картам геологического содержания масштабов 1:100000 и крупнее).

Приложения:

1. Заявка на предоставление в пользование геологической информации (с перечнем информации и обоснованием).

2. Копия лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Приложение 2г к Разъяснениям  
**Примерная форма перечня  
Перечень**

запрашиваемой геологической информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и необходимой для выполнения работ по государственному контракту

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " с \_\_\_\_\_  
 дата номер название заказчик

N п/п	Инвентарный номер геологической информации в соответствии с каталогами фондов геологической информации	Автор, название единицы геологической информации	Примечания

Приложение 2к к Разъяснениям **Примерная форма перечня**

**Перечень**

запрашиваемой геологической информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну

N п/п	Инвент. номер	Автор, название, единицы геологической информации	Год создания единицы геол. информ.	Стоимость создания единицы геол. информ.	Характеристика запрашиваемой информации			Примечание
					объем	вид	потреб. свойства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## **Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения и конфиденциальной информацией**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «О недрах» от 21.02.1992 г. № 2395-1; федеральным законом «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ; «Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», утверждённым постановлением Правительства РФ от 01.11.1994 г. № 1223; «Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве природных ресурсов Российской Федерации», утверждённой приказом МПР РФ от 12.01.2004 г. № 8.

1.2. Положение распространяется на порядок обращения с фондовыми материалами, первичной документацией, служебными документами на бумажных носителях и в электронных версиях в Якутском филиале ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по Дальневосточному федеральному округу» (далее – Филиал).

1.3. На материалах и документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка «Для служебного пользования (ДСП)», содержащих конфиденциальную информацию – отметки «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально».

1.4. Отнесение информации к категориям служебной информации ограниченного распространения или содержащей конфиденциальные сведения осуществляется собственниками информации, по работам за счёт бюджетов всех уровней – организациями-исполнителями. Руководителем Филиала устанавливаются перечни видов фондовых материалов и служебных документов, содержащих информацию ограниченного распространения и конфиденциальную информацию; перечни организаций, которым направляются материалы и документы с информацией ограниченного распространения.

1.5. Право снятия отметок «ДСП», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» имеют обладатели информации, с документов Филиала – Руководитель филиала.

1.6. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения с материалами и документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения и конфиденциальную информацию, осуществляется руководителем Филиала.

### **2. Приём, учёт и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и конфиденциальную информацию**

2.1. Необходимость отнесения документов к содержащим информацию ограниченного распространения, конфиденциальную информацию определяется исполнителями и подписывающим или утверждающим документ директором Учреждения.

Отметки ограничения доступа проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе переплетённого документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Согласно требованиям ГОСТ Р 53579-2009 «Отчёт о геологическом изучении недр. Общие требования к содержанию и оформлению», пункт 7.2.14 при сдаче отчётов территориальным органам «Роснедра» исполнителями должна быть проставлена дата окончания действия ограничительной отметки.

На содержащих персональные данные документах Отдела кадров и Финансово-экономического отдела отметки не проставляются, обращение с документами осуществляется в соответствии с требованиями федерального закона № 152 от 27.07.2006 г. «О защите

персональных данных».

2.2. Приём и регистрацию фондовых материалов с отметками «ДСП», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» осуществляют работники Отдела фондов информации, служебных документов ограниченного распространения – работники Общего отдела.

2.3. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения или конфиденциальные сведения, набираются на компьютерах с закрытым доступом в локальную сеть Филиала, установленными межсетевыми экранами не ниже 5 уровня защищённости и автоматически обновляемыми антивирусными программами. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа необходимо указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату составления. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются работнику, осуществляющему их учёт. Черновики уничтожаются указанным работником с отражением факта ликвидации в учётных формах.

2.4. Фондовые материалы, содержащие информацию ограниченного распространения и конфиденциальные сведения, регистрируются и хранятся совместно с несекретными материалами. Регистрация служебных документов ограниченного доступа производится совместно с несекретной документацией, хранение осуществляется в запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах) в соответствующих отделах.

2.5. Хранение электронных версий фондовых материалов и служебных документов, содержащих информацию ограниченного распространения и конфиденциальные сведения, осуществляется на защищённых от несанкционированного доступа серверах и переносных носителях записи, помещённых в запираемые и опечатанные шкафы (ящики).

2.6. Проверка наличия фондовых материалов с отметками «ДСП», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» проводится комиссией не реже одного раза в 5 лет. Наличие служебных документов проверяется не реже 1 раза в год. В состав комиссий включаются работники, ответственные за хранение материалов и документов, результаты проверок оформляются актом.

2.7. При снятии отметок «ДСП», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» на фондовых материалах и служебных документах ограниченного распространения в учётных формах делаются соответствующие записи и информируются все адресаты, которым направлялись данные материалы и документы.

### **3. Предоставление материалов и документов, содержащих информацию ограниченного распространения и конфиденциальную информацию**

3.1. Фондовые материалы ограниченного доступа предоставляются сторонним организациям и лицам по разрешению руководителя Филиала.

3.2. Одновременно для ознакомления одному пользователю предоставляется не более 4 отчётов.

3.3. Порядок предоставления фондовых материалов на бумажных носителях и в электронных версиях недропользователям, юридическим и физическим лицам:

- материалы с отметкой «ДСП» по работам за счёт государственного финансирования, исключая балансы полезных ископаемых, предоставляются в общем порядке без права распространения информации;

- копии из балансов полезных ископаемых предоставляются по объектам нераспределённого фонда без права распространения информации и обладателям лицензий на право недропользования по соответствующим объектам;

- отчёты и другие материалы по работам недропользователей за счёт собственных средств с отметками «ДСП», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» предоставляются с

письменного разрешения собственников информации. В случае ликвидации предприятия, являющегося собственником информации, и отсутствия правопреемника материалы предоставляются в общем порядке;

- отчёты и другие материалы недропользователей по работам за счёт собственных средств без ограничительных отметок предоставляются в общем порядке.

3.4. Фондовые материалы и служебные документы ограниченного распространения предоставляются органам государственного управления и власти по распоряжению руководителя филиала. Пересылка указанных материалов и документов осуществляется заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также через должностное лицо, имеющее к ним доступ.

3.5. Внутри Филиала документы ограниченного распространения передаются работникам с разрешения руководителя соответствующего подразделения под расписку.

3.6. При смене работника, ответственного за хранение и учёт фондовых материалов, служебных документов ограниченного распространения, составляется акт приёма-передачи, который утверждается соответствующим руководителем.

#### **4. Уничтожение документов ограниченного распространения и действия при их утрате**

4.1. Уничтожение служебных документов ограниченного распространения, утративших практическое значение, производится по разрешению руководителя филиала и оформляется актом. В учётных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

4.2. О фактах утраты фондовых материалов, служебных документов ограниченного распространения ставится в известность руководитель филиала и назначается комиссия по расследованию обстоятельств дела. На утраченные материалы, документы ограниченного распространения, составляется акт, делаются соответствующие отметки в учётных формах.

Акты на утраченные дела постоянного хранения после их утверждения передаются в архив.

4.3. За утрату материалов и документов ограниченного распространения, разглашение содержащейся в них информации работник может быть привлечён к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.