

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ
ПО СИБИРСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ»
(ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»)**

П Р И К А З

«15» сентября 2022 г.

№ 76

г. Новосибирск

**Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах ФБУ
«ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»**

В соответствии с Законом РФ от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" (ред. от 28.06.2022), Административным регламентом Федерального агентства по недропользованию по предоставлению государственной услуги по предоставлению в пользование геологической информации о недрах, полученной в результате государственного геологического изучения недр, утвержденного приказом Минприроды России от 05.05.2012 № 122 (в ред. Приказов Минприроды России от 29.10.2013 N 462, от 02.12.2013 N 562), Правилами использования геологической информации о недрах, обладателем которой является Российская Федерация, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2016 г. N 492 (ред. от 23.09.2020 г.), Уставом Федерального Бюджетного Учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Сибирскому федеральному округу» утвержденным приказом № 75 от 26.02.2020 г. Федерального агентства по недропользованию, в целях единообразного применения норм действующего законодательства и повышения эффективности деятельности читальных залов ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила работы пользователей в читальных залах ФБУ ТФГИ по Сибирскому федеральному округу».
2. Признать утратившими силу Правила работы пользователей в читальных залах ФБУ ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» действовавших до вступления в силу настоящего приказа.
3. Ведущему документоведу (Лака Е.А.) ознакомить работников центрального аппарата под роспись с настоящим приказом;
4. Руководителям филиалов ФБУ «ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» организовать ознакомление с настоящим приказом и утвержденными Правилами работы пользователей в читальных залах ФБУ ТФГИ по Сибирскому федеральному округу» сотрудников филиала под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа по филиалам возлагается на руководителя филиала.

6. Общий контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Приказ вступает в силу с даты его подписания.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke.

А.А. Корякин

от «15» сентября 2022 г. № 76

ПРАВИЛА

работы пользователей геологической информации о недрах в читальных залах ФБУ
ТФГИ по Сибирскому федеральному округу»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила работы пользователей геологической информации о недрах в читальных залах (далее – Правила) Федерального Бюджетного Учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Сибирскому федеральному округу» (далее-Учреждение) разработаны на основе следующих нормативно правовых документов:

- «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Федеральный Закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ (с изменениями от 2003 г.);
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021);
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (ред. от 28.06.2022);
- Устав Федерального Бюджетного Учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Сибирскому федеральному округу», утвержденный приказом Федерального агентства по недропользованию от 26.02.2020 № 75;
- Административный регламент Федерального агентства по недропользованию по предоставлению государственной услуги по предоставлению в пользование геологической информации о недрах, полученной в результате государственного геологического изучения недр, утвержденный приказом Минприроды России от 05.05.2012 № 122 (в ред. Приказов Минприроды России от 29.10.2013 № 462, от 02.12.2013 № 562) (далее - Регламент),
- Правила использования геологической информации о недрах, обладателем которой является Российская Федерация, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2016 № 492 (ред. от 23.09.2020).

1.2. Правила устанавливают порядок работы пользователей геологической информации о недрах (далее - пользователи) в читальном зале Учреждения и в читальных залах филиалов Учреждения.

1.2.1. Правила не распространяются на работу пользователей с документами, использование которых регламентируется Законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 (ред. от 04.08.2022) № 5485-1 и Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30.11.1995 (ред. от 25.03.2021) № 1203.

1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к общедоступным фондовым документам и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Плата за посещение читального зала, пользование фондовыми документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Распорядок работы читального зала, находящегося в здании Центрального аппарата, устанавливается директором Учреждения.

1.7. Распорядок работы читальных залов, находящихся в филиалах Учреждения, устанавливается руководителем филиала.

1.8. Перед началом работы пользователи должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

2. Порядок доступа пользователей в читальный зал для работы со справочно-поисковыми средствами геологической информации

Для доступа пользователя к справочно-поисковым средствам геологической информации (каталогу, ежегодным бюллетеням поступления материалов, картограммам и карточкам изученности), пользователю необходимо предъявить уполномоченному должностному лицу фондов:

- документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства или месту пребывания - для пользователей, являющихся гражданами Российской Федерации;

- документ (с переводом на русский язык), удостоверяющий личность, с визой или регистрацией государственного органа РФ по вопросам миграции либо посольства, консульства — для пользователей, не являющихся гражданами Российской Федерации;

3. Порядок доступа пользователей в читальный зал для работы с геологической информацией

3.1. Для доступа в читальный зал для работы с геологической информацией пользователю необходимо предъявить уполномоченному должностному лицу фондов:

- документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства или месту пребывания - для пользователей, являющихся гражданами Российской Федерации и дать письменное согласие на обработку персональных данных;

- документ (с переводом на русский язык), удостоверяющий личность, с визой или регистрацией государственного органа по вопросам миграции, или посольства, консульства — для пользователей, не являющихся гражданами Российской Федерации и дать письменное согласие на обработку персональных данных;

- для информации ограниченного доступа - решение о предоставлении в пользование геологической информации о недрах, подписанное руководителем или уполномоченным должностным лицом Федерального агентства по недропользованию либо его территориального органа;

- для общедоступной информации - решение о предоставлении в пользование геологической информации о недрах, подписанное руководителем или уполномоченным должностным лицом Учреждения и его филиалов.

Срок действия заявки с перечнем запрашиваемых материалов для работы в читальном зале составляет один календарный год со дня выдачи разрешения.

3.2. Уполномоченное должностное лицо фондов в течение не более 1 рабочего дня с момента обращения заявителя, его уполномоченного представителя обеспечивает указанному лицу доступ к запрашиваемой геологической информации для работы в читальном зале.

4. Порядок доступа к информации ограниченного пользования

4.1 К информации ограниченного пользования относятся материалы с пометкой для служебного пользования или конфиденциально, которая предоставляется пользователю при наличии разрешения.

4.1.1 Геологическая информация о недрах, полученная за счет средств недропользователя и представленная им в фонды геологической информации на условиях коммерческой тайны, предоставляется юридическим и физическим лицам только с согласия соответствующего недропользователя. Разрешение организации-обладателя геологической информации на право пользования информацией должно быть предоставлено на официальном бланке недропользователя с подписью и печатью организации.

4.1.2 Геологическая информация для служебного пользования предоставляется юридическим и физическим лицам на основании решения Федерального агентства по недропользованию или его территориальных органов в порядке, установленном Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

5. Порядок работы пользователей с геологической информацией в читальных залах ТФГИ

В читальных залах Учреждения и его филиалах пользователям представляется общедоступная геологическая информация на бумажных и/или электронных носителях.

5.1. Сроки выдачи материалов не превышает 1 рабочий день со дня обращения в читальный зал при наличии соответствующего разрешения.

5.2. Отказ или отсрочка в выдаче материалов допускается в случаях:

- плохого физического состояния документа;
- ограничений на пользование материалами, установленных в соответствии с законодательством РФ;
- выдачи их другому пользователю.

5.3. Геологическая информация выдается только для работы в читальном зале.

5.4. Геологическая информация выдаётся под роспись в журнале выдачи за каждый инвентарный номер предоставленного материала.

5.5. При получении материалов пользователь, в присутствии сотрудника читального зала, проверяет физическое состояние и комплектность выданной ему геологической информации.

5.6. По окончании рабочего дня материалы сдаются сотруднику читального зала. Проверка состояния и комплектности материалов производится сотрудником читального зала в присутствии пользователя.

5.7. Геологическая информация предоставляется следующими способами:

а) на бумажных носителях посредством ознакомления заявителей с ее содержанием с правом выписок и выкопировок.

б) на электронных носителях посредством ознакомления заявителей с электронными документами и материалами с правом изготовления электронных образов информационных документов и материалов для копирования на электронные носители заявителей

6. Права, обязанности и ответственность пользователей

6.1. Пользователь имеет право:

6.1.1. Получить консультации специалистов ТФГИ по пользованию справочно-информационными средствами.

6.1.2. Получить информацию, о причине отказа (отсрочки) в выдаче материалов, существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям материалов, о правилах получения разрешения на доступ к ним.

6.1.3. Обжаловать отказ в выдаче геологических материалов в соответствии с действующим законодательством.

6.1.4. Проносить в читальный зал и выносить письма, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст.

6.1.5. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.

6.1.6. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала, руководству Учреждения.

6.2. Пользователь обязан:

6.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

6.2.2. Соблюдать этику поведения в государственном учреждении, распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы.

6.2.3. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений и т.д. в полученных для работы документах.

6.2.4. При использовании геологической информации обеспечивать сохранность материальных носителей геологической информации.

6.2.5. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала предоставленные ему документы.

6.2.6. Соблюдать права и законные интересы сотрудников Учреждения и других пользователей.

6.2.7. Выполнять требования сотрудников ТФГИ, охранной службы и службы пожарной охраны ТФГИ в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

6.3. При работе с материалами (документами) запрещается:

6.3.1. Выносить архивные материалы дела и документы из читального зала, передавать их третьим лицам или брать их у других пользователей без уведомления работника читального зала и без соответствующего переоформления;

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

6.3.3. Вносить изменения в тексты материалов, делать на материалах и их обложках пометы, исправления, подчеркивания.

6.3.4. Расшивать материалы, изымать отдельные документы и составные части документов (чертежи, конверты, фотографии и др.);

6.3.5. Оставлять на столах открытые материалы архивные дела незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время и без присмотра;

6.3.6. Писать на листах бумаги, положенных поверх архивных документов;

6.3.7. Делать на архивных документах и на обложках архивных дел исправления, вставки, пометки, подчеркивания и исправления;

6.3.8. Загибать листы и не перегибать переплёты архивных дел;

6.3.9. Калькировать архивные документы

6.3.10. Вкладывать в архивные дела посторонние предметы;

6.3.11. Использовать при непосредственной работе с архивными материалами клей, скотч, маркер, штрих-корректор, копировальную бумагу, чернильную авторучку, режущие предметы.

6.3.12. Размещать документы вне рабочего стола пользователя;

6.3.13. Использовать для личных нужд служебные телефоны читального зала для личных нужд;

6.3.14. Курить, употреблять продукты питания, напитки.

6.4. При несоблюдении правил работы в читальном зале, пользователь удаляется из читального зала.

6.5. Ответственность пользователей.

Пользователи, совершившие хищение документов или причинившие ущерб хранящимся в Учреждении документам, а также нанесшие материальный ущерб Учреждению несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке (Ст. 7.17, ст. 7.27, ст. 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ и ст. 158, ст. 164, ст. 167, ст. 168 Уголовного кодекса РФ от 13.06.1996 №63-ФЗ).