



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

2013.10.12 № 157-П

Астана қаласы

город Астана

**Геология және жер қойнауын
пайдалану комитетінің
геологиялық қорында
пайдаланушыларға қызмет
көрсету жөніндегі жаднаманы
бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 11 наурыздағы № 251 Мемлекет меншігінде болатын геологиялық ақпаратты оқу, ғылыми, коммерциялық мақсаттарда пайдалану және геологиялық ақпаратты Қазақстан Республикасынан тысқары жерге әкету қағидасын бекіту туралы сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Республикалық және территориалдық геологиялық қорын пайдаланушыларға қызмет көрсету жөніндегі жаднаманы бекітілсін.
2. Осы бұйрықтың орындалуын «Қазгеоақпарат» РҒАО Басшысы Р.Н. Баймишевке тапсырылсын.
3. Осы бұйрық қол қойған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Төраға

Б. Нұрабаев

Утверждена
Приказом Председателя
Комитета геологии и
недропользования
№ 157-П
от «10» 12 2013 года.

ПАМЯТКА
по обслуживанию пользователей в геологических фондах

Общее положение

Геологическая информация в республиканском геологическом фонде РЦГИ «Казгеоинформ» (далее РГФ) и в территориальных геологических фондах Межрегиональных департаментов (далее ТГФ) предоставляется внутренним и внешним пользователям.

Внутренние пользователи - работники государственного учреждения «Комитет геологии и недропользования Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан» (далее Комитет), ГУ РЦГИ «Казгеоинформ» Комитета геологии и недропользования Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее РЦГИ), государственных учреждений «Межрегиональные Департаменты геологии и недропользования Комитета геологии и недропользования Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан» (далее МД), Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Информационно-аналитический центр геологии и минеральных ресурсов Республики Казахстан» (далее РГП «ИАЦ»), Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Специализированное гравиметрическое предприятие» (далее РГП «СГП»).

Внешние пользователи - физические и юридические лица (индивидуальные предприниматели, государственные и негосударственные организации).

**Обслуживание внутренних и внешних пользователей
в РГФ и ТГФ**

При предоставлении геологических материалов внутренним пользователям в РГФ или ТГФ работники фондов проверяют наличие заявки согласно Приложения 1.

Handwritten signature

Handwritten signature: Назар Ахметов

Handwritten signature

Handwritten signature: Мухометов

При предоставлении геологических материалов внешним пользователям в РГФ или ТГФ работники фондов проверяют наличие:

- письменного разрешения Комитета на ознакомление с геологическими материалами;
- заявки согласно Приложения 2;
- предписания от организации-пользователя согласно Приложения 3;
- Соглашения о конфиденциальности (копии);
- документа об оплате за пользование геологической информацией (для Соглашений о конфиденциальности на возмездной основе, копия);
- документа, удостоверяющего личность.

Согласно представленной заявке, пользователь внутренний или внешний, выбирает в РГФ (ТГФ) материалы, которые просматриваются работниками геологического фонда и выдаются пользователям под роспись в журнале выдачи материалов для работы в читальном зале. В выдаче материалов может быть отказано в случае, если заявленные материалы не входят в расчет исторических затрат, не относятся к площади проводимых работ или материалы отсутствуют.

К работе с отчетами на электронных носителях (компакт дисках) допускаются только внутренние пользователи. Материалы выдаются пользователям при наличии заявки, согласно приложения 4.

Для работы с электронным архивом в читальном зале РГФ или ТГФ допускаются как внутренние, так и внешние пользователи. Работа осуществляется в следующем порядке:

- Пользователь через электронную поисковую систему отбирает геологические материалы.
- Отобранные геологические материалы включаются в заявку согласно Приложений 1,2.

Пользователь, получивший геологические материалы для работы, несет полную ответственность за сохранность полученных им материалов.

Допускается работа с несекретными геологическими материалами в служебных кабинетах работниками Комитета, МД, РЦГИ и РГП «ИАЦ». Работник, получивший геологические материалы, для работы в служебном кабинете, несет полную ответственность за сохранность полученных им материалов. Если служебные кабинеты располагаются в другом здании, то в данном случае вынос/вывоз несекретных отчетов из геологического фонда осуществляется в специальных чемоданах.

После завершения работы с материалами пользователь возвращает их в геологический фонд. Работник геологического фонда проверяет целостность (комплектность) возвращенных материалов и делает отметку в журнале об их приеме.

Алиса -

Заявки на получение материалов, хранящихся в геологическом фонде Дополнительного офиса (проспект Б. Момышулы 16А), принимаются работником фонда в офисе здания «Дом министерств».

Заявленные геологические материалы доставляются из Дополнительного офиса в «Дом министерств» ежедневно дежурным автотранспортом в сопровождении работника геологического фонда.

Обслуживание внешних пользователей в РГФ и ТГФ при работе с картотекой.

При работе внешних пользователей с картотекой РГФ или ТГФ, работники фондов проверяют наличие:

- письменного разрешения Комитета на ознакомление с картотекой геологических материалов, для общераспространенных полезных ископаемых – разрешение МД;
- предписания организации-пользователя согласно Приложения 3;
- документа, удостоверяющего личность.

Внешний пользователь в РГФ или ТГФ выбирает по каталогу необходимые ему геологические материалы.

Геологическая информация с правом выписок и выкопировок предоставляется после заключения Соглашения о конфиденциальности и оплаты стоимости геологической информации (для Соглашений о конфиденциальности на возмездной основе).

Предоставление РГП «ИАЦ» геологических материалов для подготовки копий

При предоставлении в РГП «ИАЦ» геологических материалов, работники РГФ или ТГФ проверяют:

- письменное разрешение Комитета на копирование геологических материалов;
- заявку, согласно приложения 1;
- запрос пользователя с перечнем необходимых материалов (копия);
- Соглашение о конфиденциальности (копия).

Подписанная заявка предоставляется работнику РГФ или ТГФ, который предоставляет геологические материалы для копирования работнику РГП «ИАЦ» под роспись в журнале выдачи материалов.

Работник, получивший геологические материалы для работы в служебном кабинете, несет полную ответственность за их сохранность. Если служебные кабинеты располагаются в другом здании, то в данном случае вынос/вывоз

отчетов на электронных носителях из геологического фонда осуществляется в специальных чемоданах.

После завершения работы с геологическими материалами работник РГП «ИАЦ» возвращает их в геологические фонды. Работник геологического фонда проверяет целостность возвращенных материалов и делает отметку в журнале об их приеме.

Предоставление копий геологических материалов пользователям

На основании Соглашения о конфиденциальности геологическая информация, вошедшая в расчет исторических затрат (для Соглашений о конфиденциальности на возмездной основе), предоставляется в виде копий. Копирование и сканирование геологической информации предоставляется РГП «ИАЦ» (на основании Приказа Агентства Республики Казахстан по защите конкуренции № 36-ОД от 8.02.2013 г.).

При необходимости изготовления копий с геологических отчетов заявитель обращается в РГП «ИАЦ» или его территориальный филиал, для заключения Договора об оказании услуг. Копирование геологических материалов РГП «ИАЦ» осуществляет при наличии разрешения Комитета на копирование геологической информации, для общераспространенных полезных ископаемых – разрешение МД на копирование геологической информации.

Копии геологических материалов предоставляются пользователю на зарегистрированных электронных носителях (компакт-дисках) и/или на бумажных носителях, в соответствии с заключенным Договором об оказании услуг.

Передача копий геологической информации осуществляется по акту приема/передачи, который составляется в трех экземплярах. Один экземпляр Акта остается в РГП «ИАЦ», второй передается пользователю, третий - в уполномоченный орган.

Требования к работе с материалами под грифом «секретно» и «совершенно секретно»

Работа с материалами, составляющими государственные секреты, производится в соответствии с Правилами передачи сведений, составляющих государственные секреты, в связи с выполнением совместных и других работ утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2001 г. № 743 с изменениями и дополнениями внесенными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 г., № 122, а также Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан,

утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 января 2000 г. № 390-16с с предоставлением предписания (Формы 14) на выполнение работ и справки о допуске (Формы 11).

Работа с секретными и совершенно секретными материалами допускается в установленном порядке только в читальном зале (режимном помещении РГФ или ТГФ).

Руководитель
ГУ РЦГИ «Казгеоинформ»



Р. Баймишев



К Приказу № _____
от «___» _____ 20__ года

Выдачу материалов разрешаю

Ф.И.О и подпись руководителя фондов РГФ (ТГФ)

ЗАЯВКА

г. Астана

«___» _____ 2013г.

На получение материалов из _____

Адрес геологического фонда

сроком на _____ день «___» _____ 2013 г. по «___» _____ 2013 г.

Фамилия, имя и отчество лица, подавшего заявку _____

Ф.И.О. должность, телефон

Название и адрес учреждения,

Цель просмотра материалов: _____

Основание: _____

Наименование требуемых материалов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Подпись лица, затребовавшего материал, и дата _____

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

Руководитель подразделения,
затребовавший материал

Ф.И.О. подпись

Материалы сдал:

ответственный работник

Материалы принял:

ответственный работник РГФ (ТГФ)

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

К Приказу № _____
от «___» _____ 20__ года

Выдачу материалов разрешаю

Ф.И.О и подпись зам. руководителя РЦГИ (МД)

ЗАЯВКА

г. Астана

«___» _____ 2013г.

На получение материалов из _____

Адрес геологического фонда

сроком на _____ день «___» _____ 2013 г. по «___» _____ 2013 г.

Фамилия, имя и отчество лица, подавшего заявку _____

Ф.И.О. должность, телефон

Название и адрес учреждения,

Цель просмотра материалов: _____

Основание: Разрешение Комитета (письмо, соглашение, предписание). _____

Наименование требуемых материалов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

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

Пользователь, затребовавший материал, и дата _____

Ф.И.О. подпись

Руководитель геологических фондов РГФ (ТГФ) _____

Ф.И.О. подпись

Материалы сдал: _____

ответственный работник

Материалы принял: _____

ответственный работник РГФ (ТГФ)




К Приказу № _____
от «__» _____ 20__ года

ПРЕДПИСАНИЕ

На выполнение задания

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)
Командируется в _____
_____ (наименование организации)
В целях (для) _____
_____ (указать конкретно)

Руководитель _____

Разрешаю _____
_____ (с чем ознакомить, что конкретно предоставить)

_____ (подпись)

«__» _____ 201__ г.

СПРАВКА

_____ (фамилия, имя, отчество)
Ознакомлен _____
_____ (указать с какими работами, документами или изделиями, какова степень их секретности)

_____ (должность лица, принявшего материал) _____ (фамилия) _____ (подпись)

Подпись ознакомившегося _____ (фамилия)

«__» _____ 201__ г.

Handwritten signatures:

К Приказу № _____
от «___» _____ 20__ года

Выдачу материалов разрешаю

Ф.И.О и подпись Руководителя РЦГИ/МД

ЗАЯВКА

г. Астана

«___» _____ 2013г.

На получение материалов на электронных носителях (компакт дисках) из

Адрес геологического фонда
сроком на _____ день «___» _____ 2013 г. по «___» _____ 2013 г.

Фамилия, имя и отчество лица, подавшего заявку _____
Ф.И.О. должность, телефон

Название и адрес учреждения,

Цель просмотра материалов: _____

Основание: _____

Наименование требуемых материалов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Подпись лица, затребовавшего материал, и дата _____

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

Руководитель, затребовавший материал, и дата _____
Ф.И.О. подпись

Руководитель геологических фондов РГФ (ТГФ) _____
Ф.И.О. подпись

Материалы сдал: _____
ответственный работник

Материалы принял: _____
ответственный работник РГФ (ТГФ)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.