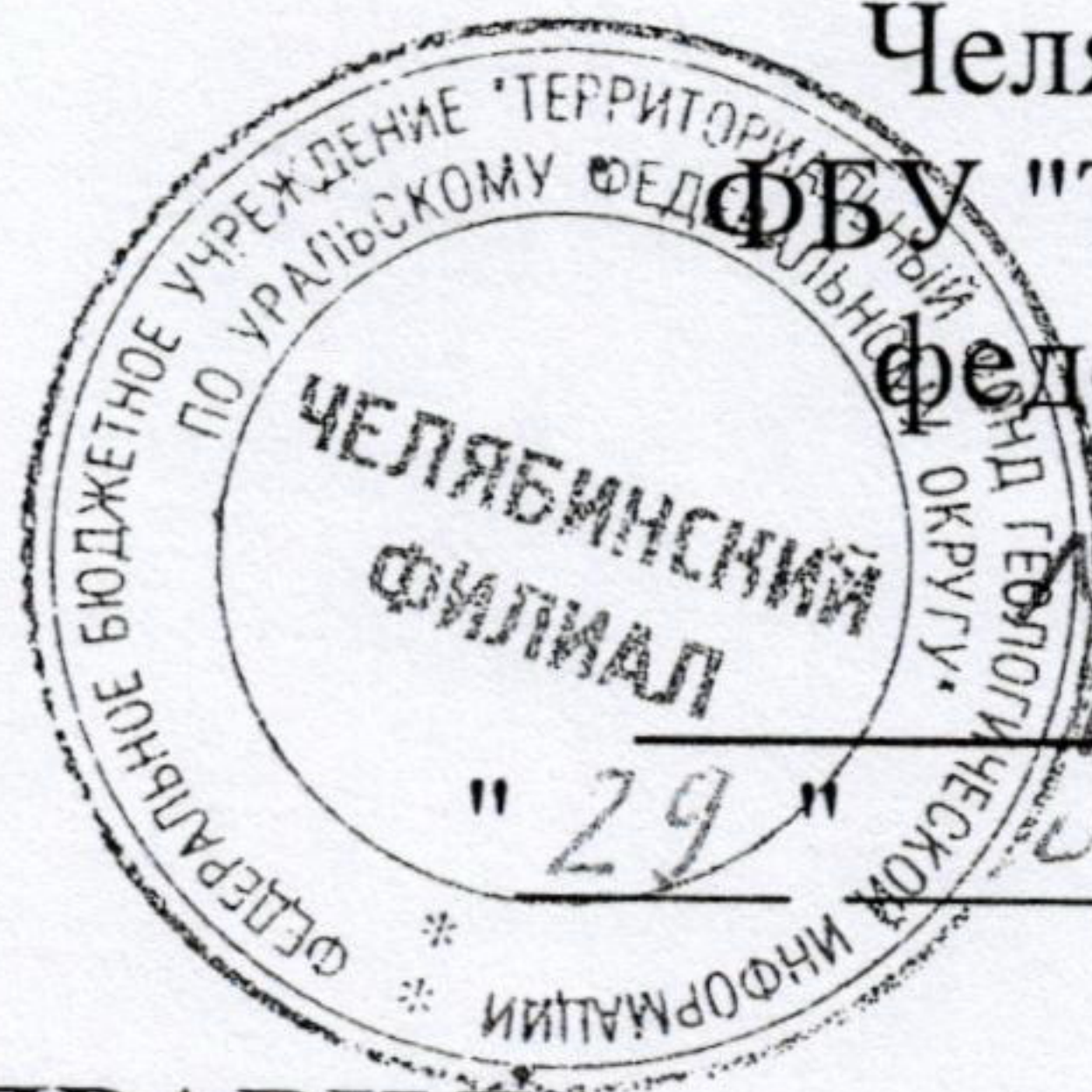


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Челябинского филиала

ФБУ "ТФГИ по Уральскому
федеральному округу"



С.И. Каргер

2017г.

ПРАВИЛА

пользования материалами отдела геологического фонда

Челябинского филиала

ФБУ "ТФГИ по Уральскому федеральному округу"

для юридических и физических лиц

(за исключением сотрудников Челябинскнедра

и Челябинского филиала ФБУ «ТФГИ по Уральскому федеральному округу»)

1. Пользователь подбирает по каталогу, расположенному в читальном зале отдела геологического фонда Челябинского филиала ФБУ "ТФГИ по Уральскому федеральному округу" (далее - Филиал) или на сайте Филиала <http://tfgi74.ru/> "Главная" – "Каталог фондовой литературы" материалы по необходимым ему объектам.

2. В соответствии со ст. 27 Закона о недрах в зависимости от того, за счет каких средств получена геологическая информация, ее обладателем может быть Российская Федерация, субъект Российской Федерации либо пользователь недр, получивший ее за счет собственных средств.

Чтобы направить заявку на предоставление информации по правильному адресу, пользователю лучше уточнить, кто является обладателем нужной ему информации, в читальном зале Филиала лично или по телефону (351) 232-87-13.

3. Для получения геологической информации о недрах, обладателем которой является Российская Федерация, Пользователем составляется "Заявка на предоставление в пользование геологической информации" (далее – Заявка) по форме, соответствующей приложению № 2 Административного регламента Федерального агентства по недропользованию по предоставлению государственной услуги по предоставлению в пользование геологической информацией о недрах, полученной в результате государственного геологического изучения недр, утвержденного приказом Минприроды России от 5 мая 2012 года №122 (далее - Регламент). Образец Заявки приведен в приложении 1 к настоящим Правилам. Заявку также можно скачать вместе с регламентом: <http://tfgi74.ru/> "Главная"-"Документы"-"Регламент"-"Административный регламент Федерального агентства по недропользованию по предоставлению государственной услуги".

Согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 02.06.2016г №492 «Об утверждении правил использования геологической информации о недрах, обладателем которой является Российская Федерация» Заявка направляется в Отдел геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по УрФО по Челябинской области (Челябинскнедра) (ул. Блюхера, д. 8А, г. Челябинск, 454048).

4. Для получения геологической информации о недрах, обладателем которой является субъект Российской Федерации – Челябинская область, Пользователем составляется "Заявка на предоставление в пользование геологической информации о недрах, обладателем которой

является Челябинская область" (далее – Заявка) по форме, соответствующей приложению к Приказу №22-П от 25.01.2017г. «Об утверждении Порядка и условий использования геологической информации о недрах, владельцем которой является Челябинская область» Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области. Образец Заявки приведен в приложении 1 к настоящим Правилам.

Для получения извещения о предоставлении в пользование геологической информацией, владельцем которой является субъект Российской Федерации – Челябинская область согласно Приказу № 22-П от 25.01.2017 г. Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области, Заявка направляется в Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области (ул. Ленина, д. 57, г. Челябинск, 454091).

5. Для получения в пользование геологической информации, владельцем которой является пользователь недр, получивший ее за счет собственных средств, необходимо обратиться к нему за получением письменного разрешения на предоставление информации. После получения разрешения составляется заявка в адрес Челябинского филиала ФБУ "ТФГИ по Уральскому федеральному округу" (ул. Блюхера, д. 8А, г. Челябинск, 454048) по форме, приведенной в Приложении № 1.

При заполнении "Заявки на предоставление в пользование геологической информации" в разделе «Перечень запрашиваемой информации» необходимо указать инвентарный номер и наименование отчета согласно каталога Филиала.

6. В случае, если запрашивается информация ограниченного доступа, помимо Заявки, Пользователем также предоставляются:

1) реквизиты документа, подтверждающего наличие допуска к информации ограниченного доступа (или надлежаще заверенная копия лицензии);

2) разрешение соответствующего государственного органа и (или) организации, наделенных Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 N 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне (разъяснения – письмо Роснедра от 28.11.2013 № АМ-02-30/13915 «О предоставлении геологической информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну»).

3) документ, удостоверяющий личность пользователя (в случае, если пользователь действует от юридического лица, также предъявляется надлежаще заверенная копия доверенности);

4) предписание на выполнение задания (форма 5, установленная постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 N 63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне");

5) справка о допуске по соответствующей форме (формы 6-8, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 N 63 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне").

Материалы ограниченного доступа (с грифом "Секретно") выдаются только через спецчасть.

7. Заявка с положительным Решением (применимо к п. 3 настоящих Правил), Извещением (применимо к п. 4 настоящих Правил) или письменным разрешением от пользователя недр (применимо к п. 5 настоящих Правил) предъявляется для выдачи материалов работникам хранилища в читальном зале. В день одному пользователю может быть выдано не более 20 (двадцати) единиц хранения.

8. До начала работы с материалами пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и расписаться в журнале ознакомления.

9. Получив материалы, необходимо сверить количество листов текста и графических приложений с записями в журнале выдачи и на штампе, проставленном на обложке каждой книги, папки, тетради.

Выносить полученные материалы из читального зала ЗАПРЕЩЕНО!

Пользователь несет ответственность за полученные материалы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. В процессе работы с материалами пользователь обязан:

10.1. Бережно обращаться с фондовыми материалами, не допускать никаких отметок, подчеркивания, перегибания листов и т.п.;

10.2. При работе с закрытыми материалами не знакомить с ними других пользователей и не передавать им свои материалы;

10.3. При временном выходе из читального зала фондовые материалы, тетради, кальки не оставлять на рабочих столах, их следует сдать работнику хранилища.

10.4. Соблюдать Основные правила техники безопасности при работе в читальном зале (Приложение 2).

11. По завершении работы пользователю необходимо:

11.1. Проверить наличие всех полученных материалов, сложить согласно описи в папку и сдать работнику хранилища.

11.2. Расписаться в журнале за получение сделанных выписок и выкопировок, после их регистрации.

12. Копирование материалов осуществляется в соответствии с Правилами изготовления копий геологических материалов, находящихся на хранении в Челябинском филиале ФБУ "ТФГИ по Уральскому федеральному округу" для юридических и физических лиц.

13. Ответственность за соблюдение порядка выдачи материалов и работы в читальном зале возлагается на заместителя начальника отдела геологического фонда, ответственного за работу читального зала, и сотрудника фонда, выдающего материалы.

14. Регламент работы читального зала:

Читальный зал работает с 9.00 до 17.00

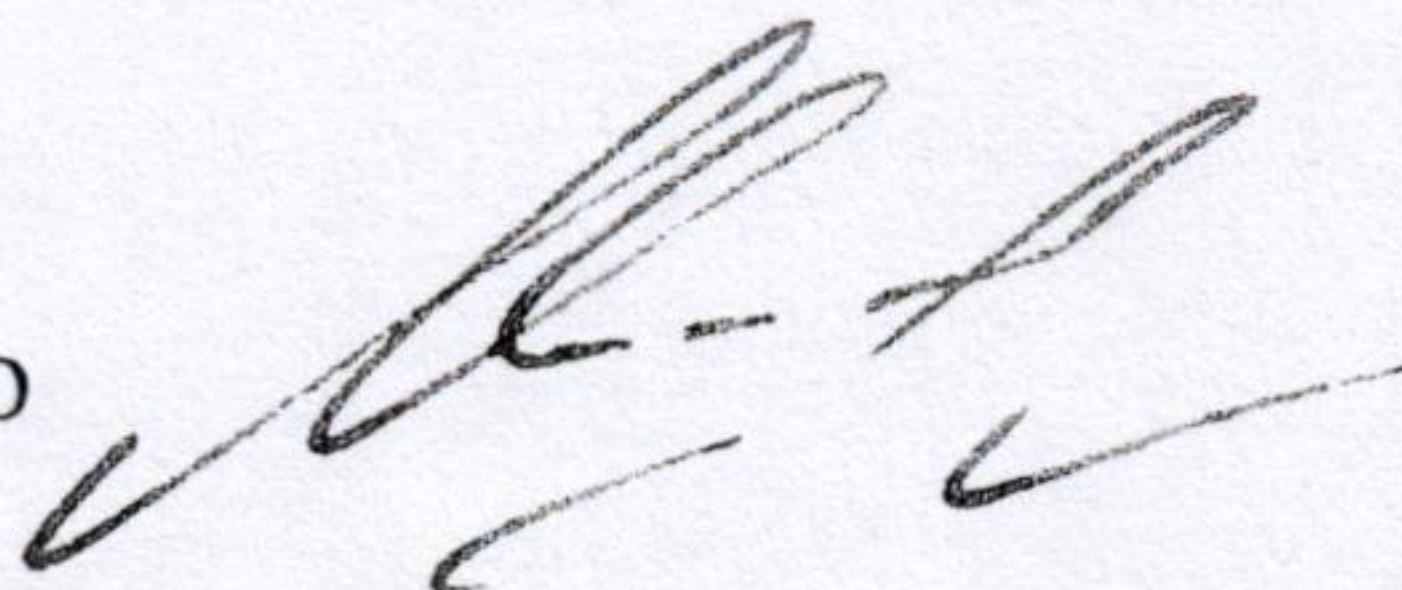
Выдача и прием отчетов с 9.00 до 12.30 и с 14.00 до 15.00

Технический перерыв с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15

Перерыв на обед с 13.00 до 13.45

По пятницам выдача материалов не производится.

Заместитель руководителя
по геологии и недропользованию



А.В. Моисеев

Приложение 1
к Правилам пользования материалами отдела
геологического фонда Челябинского
филиала ФБУ"ТФГИ по Уральскому
федеральному округу"

(Образец)

Кому _____

Куда _____

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, телефон)

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 каталогами 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. Даю согласие на обработку персональных данных.

Дата

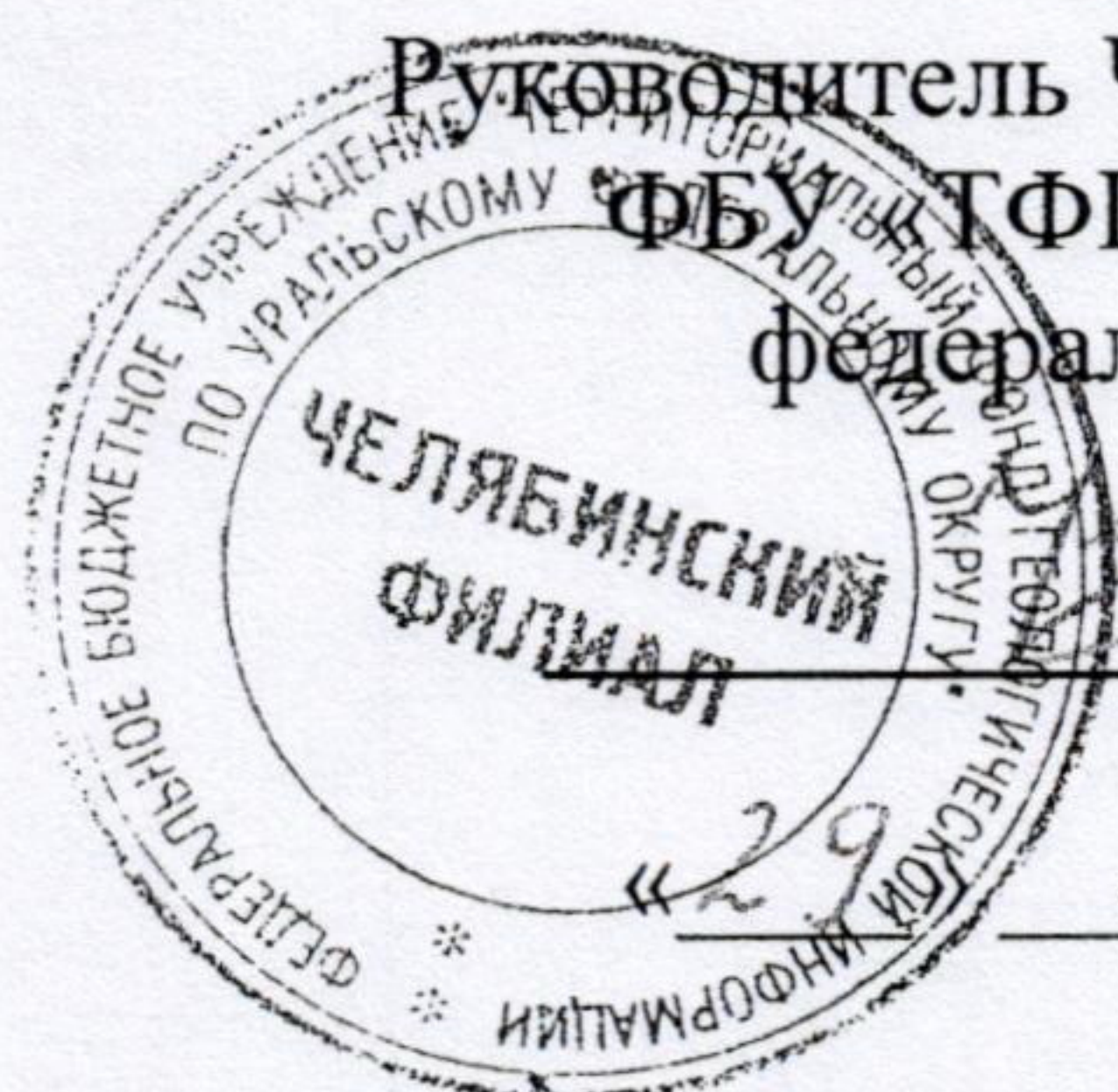
Подпись

Печать (для юридических лиц)

к Правилам пользования материалами отдела геологического фонда Челябинского филиала ФБУ "ТФГИ по Уральскому федеральному округу"

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Челябинского филиала
ФБУ "ТФГИ по Уральскому
федеральному округу"



С.И. Каргер

29 июля 2017 г.

**Основные правила техники безопасности
при работе в читальном зале Челябинского филиала ФБУ «ТФГИ по Уральскому
федеральному округу»**

1. Лицам, находящимся в читальном зале запрещается:

- пользоваться неисправными электрическими розетками;
- подключать к розеткам неисправные электроприборы и электрооборудование;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы и электрооборудование самостоятельно;
- подвешивать электропровода на металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к электроприборам, электрооборудованию и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, не изолированным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

2. При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места:

- выключать электроприборы и электрооборудование.

3. При возникновении аварийных ситуаций:

- 3.1. Немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, электрооборудование и сообщить сотруднику геологического фонда, если:
- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электроприборов, электрооборудования и электропроводки;
 - чувствуется запах гари и дыма;
 - прекращена подача электроэнергии.
- 3.2. Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.
- 3.3. В случае возгорания или пожара лица, находящиеся в читальном зале должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, сообщить сотруднику геологического фонда, вызвать пожарную команду и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения.
- 3.4. При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, поставить в известность сотрудника геологического фонда, вызвать медицинскую

помощь, оказать первую доврачебную помощь пострадавшему и по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая.

4. По окончании работы:

- 4.1. Привести в порядок рабочее место.
- 4.2. Отключить и обесточить оборудование.