|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**передачі первинної геологічної інформації та кам’яного матеріалу**

**до Державного сховища** **геологічної інформації та кам’яного матеріалу**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає процедуру передачі первинної геологічної інформації та/або кам’яного матеріалу, що є державною та приватною власністю до Державного сховища геологічної інформації та кам’яного матеріалу (далі – Сховище) та надання у користування первинної геологічної інформації та/або кам’яного матеріалу, що зберігається у Сховищі.

Цей Порядок поширюється юридичних та фізичних осіб, що передають до Сховища на зберігання або отримують у користування зі Сховища первинну геологічну інформацію та/або кам’яний матеріал.

Цей Порядок не поширюються на геологічну інформацію, якщо вона відноситься до геологічної інформації з обмеженим доступом та/або підпадає під дію Закону України «Про державну таємницю» та Закону України «Про санкції».

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

адміністратор Сховища – визначені Держгеонадрами підприємства, установи, організації, що належать до сфери її управління, та господарські товариства, повноваження з управління корпоративними правами держави щодо яких здійснює Держгеонадра;

акт приймання-передачі первинної геологічної інформації та/або кам’яного матеріалу (далі – акт приймання-передачі) документ, який фіксує факт передачі первинної геологічної інформації та/або кам’яного матеріалу до Сховища або видачу первинної геологічної документації та/або кам’яного матеріалу зі Сховища. Акт приймання-передачі підписується власниками та/або юридичними чи фізичними особами, яким надано право користування такою інформацією або уповноваженими ними особами, які отримують в користування первинну геологічну інформацію та/або кам’яний матеріал чи передають первинну геологічну інформацію для зберігання до Сховища, та уповноваженою особою адміністратора Сховища;

власник геологічної інформації, що є приватною власністю – фізична чи юридична особа, що створила геологічну інформацію за власний кошт або отримала право власності на таку інформацію згідно законодавства;

розпорядник геологічної інформації, що є державною власністю – Держгеонадра.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Порядку розпоряджання геологічною інформацією, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 7 листопада 2018 р. № 939, та інших нормативно-правових актах у сфері геологічного вивчення та раціонального використання надр.

3. Первинна геологічна інформація, що є державною власністю, підлягає обов’язковій передачі до Сховища відповідно до цього Порядку.

Первинна геологічна інформація, що є державною власністю, підлягає обов’язковій передачі до Сховища не пізніше одного року після її створення.

Допускається організація зберігання первинної геологічної інформації та/або кам’яного матеріалу на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління Держгеонадр, та господарських товариствах, повноваження з управління корпоративними правами держави щодо яких здійснює Держгеонадра, після проведення її інвентаризації, до передачі такої інформації до Сховища.

4. Передача первинної геологічної інформації та/або кам’яного матеріалу, що є державною власністю до Сховища здійснюється на підставі рішення Держгеонадр.

5. Геологічна інформація, створена (придбана) за власні кошти юридичних та фізичних осіб, є їх власністю.

Власник геологічної інформації може передати належну йому первинну геологічну інформацію, у тому числі геологічну інформацію, яка не може бути оцифрована внаслідок її фізичних властивостей (зразки, проби тощо) для зберігання до Сховища відповідно до цього Порядку.

6. Матеріальні носії первинної геологічної інформації, що підлягають передачі на зберігання до Сховища, маркуються етикетками, які містять інформацію, що дозволяє їх ідентифікувати.

7. Відповідальність за правильність і повноту відомостей, викладених в первинних геологічних матеріалах, несуть юридичні та фізичні особи, які створили такі матеріали.

8. Приймання та видача первинної геологічної інформації та/або кам’яного матеріалу до/зі Сховища оформляється актом приймання-передачі.

9. До акту приймання-передачі додається опис переданих або прийнятих матеріальних носіїв первинної геологічної інформації та/або кам’яного матеріалу, які повинні містити такі відомості:

назву первинної геологічної інформації та/або кам’яного матеріалу;

вид носія інформації (паперовий, електронний, інший матеріальний носій);

рік отримання інформації;

адміністративну та географічну прив’язки;

вид користування надрами;

вид корисної копалини;

назву організації, що створила первинну геологічну інформацію та/або кам’яний матеріал;

реквізити звіту про виконання робіт;

роки виконання робіт.

**ІІ. Умови передачі первинної геологічної документації до Сховища**

1. Умови передачі первинної геологічної інформації, що є державною власністю між підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління Держгеонадр, та господарськими товариствами, повноваження з управління корпоративними правами держави щодо яких здійснює Держгеонадра, визначаються Держгеонадрами.
2. Умови передачі і зберігання первинної геологічної інформації, що є приватною власністю визначаються договором, що укладається між адміністратором Сховища і власником такої інформації.

3. Книжки, журнали, зошити повинні мати титульні листи і зміст, сторінки в них повинні бути пронумеровані, графічні матеріали повинні мати заголовки, орієнтування по сторонах світу, прив'язку, умовні позначення, вказівку масштабу та інші необхідні дані.

4. Всі документи повинні бути підписані виконавцями із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (за наявності) та датовані.

5. Матеріали здаються в стандартних папках розміром не більше 320\*230\*80 мм із зав'язками. На папку наклеюється етикетка з повною назвою первинної геологічної інформації. До папки вкладається опис матеріалів, що знаходяться в ній.

6. Матеріали складаються в папки у тому порядку, в якому вони записані в описі переданих матеріальних носіїв первинної геологічної інформації до акту приймання-передачі.

7. Первинні геологічні матеріали, виконані і збережені в електронному вигляді на СD- або DVD-дисках та інших стандартних носіях (за технологіями, що не вийшли із вживання), повинні супроводжуватись етикеткою.

8. У Сховище приймаються фотоматеріали, отримані при проведенні геологорозвідувальних і камеральних робіт: фотодокументація відслонень, керну свердловин, фотографії шліфів, зразків, оголень, мікрофото.

9. Матеріали в електронному вигляді приймаються на СD, DVD дисках, картах пам'яті, виконаних в стандартних програмах: Word, Access, Excel, ArcView, Core DRAW та інших.

Диск повинен бути упакований в стандартну коробку з етикеткою, приклеєною зсередини до кришки коробки.

**ІІІ. Умови передачі кам’яного матеріалу до Сховища**

1. Умови передачі кам’яного матеріалу, що є державною власністю між підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління Держгеонадр, та господарськими товариствами, повноваження з управління корпоративними правами держави щодо яких здійснює Держгеонадра, визначаються Держгеонадрами.

2. Умови передачі і зберігання кам’яного матеріалу, що є приватною власністю визначаються договором, що укладається між адміністратором Сховища і власником такої інформації.

3. Керн свердловин приймається на зберігання в стандартних маркованих ящиках для зберігання керну.

4. Зразки, відібрані в ході документації геологічних маршрутів, канав і шурфів, повинні бути розміром 9х12х(2-4) см.

Винятком можуть бути зразки, поділ яких призведе до втрати їх властивостей. Розміри таких зразків не обмежуються.

5. Зразки, що складаються з дрібних уламків, неміцні, легко дряпаються, а також крихкі або сипучі, здаються в міцній прозорій упаковці з етикеткою.

6. Зразки геологічних колекцій приймаються на зберігання при наявності маркування. Маркування наноситься незмивним маркером на гладкій поверхні зразка (розміром 0,8х1,0см) і дублюється паперовою етикеткою.

7. Шліфи і аншліфи приймаються на зберігання в стандартних закритих коробках розміром 9х4,5; 9х6; 9х12 см; висотою 3,5 см. На верхній кришці коробки зазначається номер колекції, прізвище автора і номери шліфів, які зберігаються в коробці.

Якщо колекція розміщена в кількох коробках, на кожній коробці зазначається: «Всього в колекції \_\_\_ коробок» і номер коробки.

8. Шліхи приймаються на зберігання в стандартних пакетах розміром 9х5см із щільного паперу, які вкладаються в прозорі поліетиленові пакети і герметично закриваються. Туди ж вкладається етикетка, написана незмивним маркером на щільному білому папері.

9. Дублікати геохімічних, борознових і кернових проб приймаються на зберігання в пакетах з міцної упаковки з однією приклеєною етикеткою на пакеті, і другою (дублюючою) – всередині пакету.

На етикетці вказуються: порядковий номер проби по каталогу, номер колекції, а також – авторський номер проби, назву організації, прізвище автора і рік робіт, ступінь подрібнення проб.

**ІV. Надання у користування первинної геологічної інформації та/або кам’яного матеріалу**

1. Умови надання у користування первинної геологічної інформації та/або кам’яного матеріалу, що є державною власністю, визначаються законодавством.

2. Надання у користування первинної геологічної інформації та/або кам’яного матеріалу, що є державною власністю, зі Сховища здійснюється відповідно до договору, що розробляється й затверджується Держгеонадрами.

3. Первинна геологічна документація надається у користування у вигляді копій геологічної інформації та/або кам’яного матеріалу (зразків, проб, тощо).

4. Геологічна інформація надається користувачу протягом 10 календарних днів з дня оплати її вартості.

5. Вартість послуг з підготовки копій первинної геологічної документації та/або її інтерпретації визначається адміністратором Сховища і оплачується користувачем такої геологічної інформації.

6. Надання у користування первинної геологічної інформації та/або кам’яного матеріалу, що створені (придбані) за власні кошти юридичних та фізичних осіб і зберігаються у Сховищі, здійснюється виключно за письмовою згодою та на умовах, визначених власником такої інформації.

**Директор Департаменту**

**з питань надрокористування**

**та відновлення довкілля Олександр ШУСТ**