

**Об утверждении Правил учета, хранения, систематизации, обобщения и предоставления геологической информации, находящейся в собственности, а также владении и пользовании у государства**

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 мая 2018 года № 380. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 июня 2018 года № 17079.

В соответствии с подпунктом 4) пункта 2 статьи 7 Кодекса Республики Казахстан "О недрах и недропользовании" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

**Сноска. Преамбула – в редакции приказа Министра промышленности и строительства РК от 14.07.2025 № 258 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

1. Утвердить прилагаемые Правила учета, хранения, систематизации, обобщения и предоставления геологической информации, находящейся в собственности, а также владении и пользовании у государства.

2. Признать утратившим силу приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 413 "Об утверждении Правил учета, хранения, систематизации и обобщения геологической информации" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11396, опубликован 2 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Комитету геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан после его официального опубликования;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в

Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие с 29 июня 2018 года и подлежит официальному опубликованию.

*Министр по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан*

*Ж. Қасымбек*

"СОГЛАСОВАН"

Министр информации и коммуникаций  
Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ Д. Абаев

30 мая 2018 год

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики  
Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ Т. Сулейменов

28 мая 2018 год

"СОГЛАСОВАН"

Министр энергетики  
Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ К. Бозумбаев

25 мая 2018 год

Утверждены  
приказом Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 24 мая 2018 года № 380

**Правила учета, хранения, систематизации, обобщения и предоставления геологической информации, находящейся в собственности, а также владении и пользовании у государства**

**Сноска. Правила – в редакции приказа Министра промышленности и строительства РК от 31.12.2024 № 462 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила учета, хранения, систематизации, обобщения и предоставления геологической информации находящейся в собственности, а также владении и пользовании у государства (далее – Правила) разработаны в соответствии с

частью первой пункта 3 статьи 75 Кодекса Республики Казахстан "О недрах и недропользовании" (далее – Кодекс) и определяют порядок учета, хранения, систематизации, обобщения и предоставления геологической информации находящейся в собственности, а также владении и пользовании у государства.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) Первичная геологическая информация – информация на природных носителях (керны буровых скважин, пробы полезных ископаемых, углекислых газов, меркаптанов, воды, образцы пород и минералов, пробы и коллекции каменного материала, шлифы, аншлифы, минеральные растворы и порошки), на искусственных (бумажных и электронных) носителях (журналы полевых наблюдений, опробования, анализов проб, регистрации геофизических наблюдений, бумажные и электронные носители первичных полевых данных и результатов обработки, интерпретации, анализа и обобщения геологической информации);

2) Керн – образец горной породы, представляющий собой цилиндрический столбик, отбираемый при бурении с целью дальнейшего изучения;

3) Вторичная геологическая информация – геологические отчеты, отчеты о результатах геологоразведочных работ, отчеты об оценке ресурсов и запасов полезных ископаемых, включая информацию, полученную в результате обработки, анализа и обобщения первичной информации;

**Примечание ИЗПИ!**

Подпункт 4) предусматривается в редакции приказа Министра промышленности и строительства РК от 20.03.2026 № 122 (вводится в действие с 01.01.2027).

4) Национальный банк данных минеральных ресурсов (далее - НБД) осуществляет работу посредством единой платформы интернет-ресурса государственных органов

**Примечание ИЗПИ!**

Подпункт 5) предусматривается в редакции приказа Министра промышленности и строительства РК от 20.03.2026 № 122 (вводится в действие с 01.01.2027).

5) Оператор - Национальный оператор по сбору, хранению, обработке и предоставлению геологической информации, юридическое лицо со стопроцентным участием государства в уставном капитале или государственное предприятие (далее – Оператор);

**Примечание ИЗПИ!**

Пункт 3 предусматривается в редакции приказа Министра промышленности и строительства РК от 20.03.2026 № 122 (вводится в действие с 01.01.2027).

3. Учет, хранение, систематизация, обобщение и предоставление геологической информации, находящейся в собственности, а также владении и пользовании у государства, осуществляются уполномоченным органом по изучению недр в определяемом им порядке.

### **Примечание ИЗПИ!**

**Пункт 4 предусматривается в редакции приказа Министра промышленности и строительства РК от 20.03.2026 № 122 (вводится в действие с 01.01.2027).**

4. Хранение и обеспечение доступности информации о недрах и недропользовании, автоматизация представления геологической информации, взаимодействия и координации рабочих процессов между уполномоченным органом по изучению недр и компетентным органом осуществляются посредством функционирования информационной системы "Национальный банк данных минеральных ресурсов Республики Казахстан".

### **Примечание ИЗПИ!**

**Пункт 5 предусматривается в редакции приказа Министра промышленности и строительства РК от 20.03.2026 № 122 (вводится в действие с 01.01.2027).**

5. Эксплуатация НБД, осуществляется в порядке установленным уполномоченным органом по изучению недр в соответствии с пунктом 3 статьи 75 Кодекса.

6. Геологическая информация классифицируется на два вида: первичная и вторичная геологическая информация. Правила не распространяются на геологическую информацию составляющую государственные секреты.

## **Глава 2. Порядок учета геологической информации**

7. Учет геологической информации осуществляется в инвентарной книге для записи геологических материалов (далее – инвентарная книга) согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

8. В соответствии с записью в инвентарной книге каждому геологическому материалу присваивается отдельный инвентарный номер.

На бумажном носителе геологической информации инвентарный номер проставляется на внешней стороне обложки переплета каждой единицы хранения в верхнем левом углу и в верхнем левом углу на титульном листе. Этот же номер проставляется в верхнем левом углу на внешней стороне обложки переплета каждого несброшюрованного приложения и каждой единицы хранения первичной геологической информации.

При корректировке в инвентарной книге в графе "примечание" указываются данные исполнившего корректировку, его фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность.

### **Примечание ИЗПИ!**

**Пункт 9 предусматривается в редакции приказа Министра промышленности и строительства РК от 20.03.2026 № 122 (вводится в действие с 01.01.2027).**

9. Учет геологической информации в электронном виде осуществляется посредством НБД.

Все документы, выдаваемые из хранилища для использования работниками организации и для использования физическими лицами в читальном зале, подлежат учету путем регистрации в книгах выдачи документов.

### **Глава 3. Порядок хранения геологической информации**

10. Приему на хранение Оператору подлежат первичная и вторичная геологическая информация, представленная в виде отчетов в соответствии с подпунктом 1) статьи 132, подпунктами 1), 2) статьи 180, подпунктом 4) пункта 1 статьи 195, подпунктами 4), 5) пункта 1 статьи 215, подпунктами 2), 3) пункта 1 статьи 236, пункта 5 статьи 90 Кодекса.

#### **Параграф 1. Порядок хранения первичной геологической информации**

11. Постоянному хранению подлежит первичная геологическая информация, представленная в виде керна по законченным параметрическим, картировочным, поисковым и разведочным скважинам после его геологической обработки, включающей документацию, опробование, отбор образцов по следующим видам:

1) полевые дневники, журналы, ведомости, листажные книжки наблюдений, измерений, вычислений (в том числе координат, ошибок, поправок) и материалы по топографо-геодезическому обеспечению полевых работ;

2) журналы документации горных выработок, скважин, естественных водопроявлений, дела скважин;

3) журналы опробования (откачек, наливок, испытаний), отбора керна, образцов, шлифов;

4) рабочие аэро-, космо-фотоматериалы, топооснова;

5) каталоги координат скважин, горных выработок, привязки профилей и пунктов топосети для геохимических и геофизических работ;

6) каталоги геофизических, геохимических и гидрогеохимических аномалий;

7) результаты всех видов анализов, испытаний и лабораторных исследований;

8) спектрограммы;

9) описание шлифов, аншлифов;

10) описание фауны, флоры и споро-пыльцевого комплекса;

11) диаграмма и материалы каротажа, геологических и исследовательских скважин;

12) детальные (прослойные) геологические разрезы;

13) колонки (разрезы) по скважинам;

14) карты фактического материала;

15) каменный материал (кern, образцы фауны), дубликаты проб;

16) авторские (рабочие) экземпляры карт геологического содержания;

17) полевые материалы аэрогеофизических исследований, включая:

аналоговые диаграммы, ленты и аппаратурные журналы, аэрограмма спектрометров, аэромагнитометров;

магнитовариационные ленты и журналы графиков вариаций магнитного поля;

аналоговые ленты и материалы по контрольно-настроенным операциям с аппаратурой;

копии участка съемки на дискетах, включающие исходные отредактированные данные скоростей счета по дифференциальным каналам, с указанием номера шкалы, времени накопления и модули полного вектора магнитной индукции с данными топопривязок;

топографо-геодезические материалы (радиогеологической привязки, схема залетов аэромаршрутов, паспорта магнитных лент с координатами начала окончания маршрутов);

18) полевые материалы по сейсморазведочным исследованиям, в том числе вертикальному сейсмопрофилированию сейсмокаротажу:

журналы регистрации сейсмограмм;

рапорта операторов по приемке данных;

схема отстрела, статпоправки;

временные и миграционные разрезы по профилям;

исходный полевой материал в виде магнитных лент или уплотненной записи на кассетах;

19) полевые материалы по гравиметрическим исследованиям:

каталоги опорных и рядовых гравиметрических пунктов;

жесткая основа полевых вариантов карт.

12. Для обеспечения сохранности керна и возможности его просмотра, помещения для хранения керна (кернохранилища) должны быть оборудованы специальными стеллажами, которые устраиваются с расчетом свободного доступа (при необходимости специальной техники) к керновым ящикам.

13. Размещение керна на стеллажах производится согласно нумерации ящиков по каждой скважине. Для удобства поиска керна нужных скважин торец ящиков с маркировкой должен быть обращен к проходу между стеллажами. Ящики с керном по каждой скважине укладываются на стеллажах в удобном для изъятия порядке. На торец стеллажа со стороны прохода вывешивается табличка с указанием номера коллекции, участка бурения, номера скважины и года ее проходки.

14. Керн поисковых и картировочных скважин подлежит хранению до утраты своего назначения после проведения детальных работ.

15. Керн скважин предварительной и детальной разведки хранится для утверждения подсчета запасов по месторождению.

16. По месторождениям, на которых после утверждения подсчета запасов либо государственной регистрации ресурсов и запасов геологоразведочные работы

продолжаются, сохраняется керн скважин, наиболее полно характеризующий общее геологическое строение месторождения. Керн по таким скважинам хранится до освещения нижних горизонтов месторождения горными работами или до отработки месторождения.

17. После утверждения геологических отчетов и запасов, либо государственной регистрации ресурсов и запасов керн или образцы сокращенного керна по скважинам подлежат ликвидации, за исключением:

керн отдельных опорных скважин, представляющих производственный и научный интерес, в частности для сопоставления с геологическими разрезами других районов и объектов, для монографического описания, для специальных видов исследования;

эталонных образцов всех разновидностей пород и руд данного объекта;

керн полезного ископаемого в количестве, необходимом для дополнительных технологических и других исследований.

18. Первичная геологическая информация по общераспространенным полезным ископаемым подлежит хранению в виде фотоснимков на искусственных носителях.

## **Параграф 2. Порядок хранения вторичной геологической информации**

19. Постоянному хранению подлежат вторичная геологическая информация:

1) отчеты о проведении операций по недропользованию;

2) изданные карты геологического содержания и пояснительные записки к ним и исключения их из издания авторские оригиналы подготовленных к изданию карт геологического содержания;

3) протоколы комиссий по рассмотрению запасов месторождений полезных ископаемых;

4) отчетные и сводные балансы запасов минерального сырья, материалы по обеспеченности горнорудных предприятий с разведанными запасами;

5) материалы по геологической, гидрогеологической, геофизической, геохимической, эколого-геологической изученности (учетные карточки изученности, картограммы изученности, контурные карты, картотека каталожных карточек отчетов);

6) изданные топографические карты;

7) опубликованные монографии геологического содержания;

8) результаты научно-исследовательских работ прямо или косвенно касающихся геологических наук;

9) отчеты по оценке запасов минеральных ресурсов по объектам на территории Республики Казахстан;

10) графические приложения и модели, разработанные на специализированном программном обеспечении в исходном электронном формате, в виде растрового изображения, либо с приложением дистрибутива программы для просмотра и печати (viewer), или на бумажном носителе;

11) специфические шрифты и символы, необходимые для корректного отображения графических приложений.

20. На внутренней стороне обложки отчета каждой единицы хранения вверху ставится штамп согласно приложению 2 к настоящим Правилам, где указывается количество листов текста, в том числе фотографий, чертежей, рисунков и отдельно количество графических приложений. Под штампом указывается количество единиц хранения (количество книг, тетрадей, папок, альбомов).

21. Порядок организации хранения геологической информации осуществляется согласно Приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 235. "Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 33338).

#### **Глава 4. Порядок систематизация и обобщения геологической информации**

##### **Примечание ИЗПИ!**

**Пункт 22 предусматривается в редакции приказа Министра промышленности и строительства РК от 20.03.2026 № 122 (вводится в действие с 01.01.2027).**

22. Систематизация геологических материалов производится путем ведения каталогов, учетных карточек и картограмм изученности в НБД и бумажных носителях.

23. Каталог предназначен для оперативного поиска сведений о материалах, хранящихся в фондах геологической информации.

Картотека каталожных карточек состоит из следующих разделов:

- 1) авторский каталог;
- 2) каталог "Административные области";
- 3) каталог "Сводные балансы";

4) каталог "Протоколов Государственной комиссии по запасам полезных ископаемых";

5) каталог "Паспорта месторождений";

6) каталог "Месторождения";

24. В авторском каталоге содержатся авторы геологических отчетов и их полные названия. Систематизация карточек в авторском каталоге осуществлена по фамилии первого автора геологического отчета.

В каталожной карточке Авторского каталога указаны следующие данные по геологическому отчету: инвентарный номер, автор (авторы) геологического отчета его полное название, количество томов текста и количество листов текста в каждом из томов, количество папок графических приложений к отчету, общее количество листов графических приложений, количество листов графических приложений в каждой папке, количество экземпляров отчета и их местонахождение.

25. В каталоге "Административные области", содержатся систематизированные по видам полезных ископаемых, фамилии первых авторов (в алфавитном порядке) и полные названия геологических отчетов в алфавитном порядке в пределах каждой административной области;

26. В каталоге "Сводные балансы" содержатся систематизированные по годам и внутри каждого года сводные балансы полезных ископаемых в алфавитном порядке по названиям полезных ископаемых;

27. В каталоге "Протоколы Государственной комиссии по запасам" содержат систематизированные по годам протоколы государственной комиссии по запасам;

28. В каталоге "Паспорта месторождений" содержатся названия паспортов месторождений полезных ископаемых, тектонических структур, техногенных минеральных образований, ранжированных по видам полезных ископаемых, наименованиям структур, техногенных минеральных образований.

29. В каталоге "Месторождения" содержатся сгруппированные в алфавитном порядке по видам полезных ископаемых, названия геологических отчетов, ранжированные по первой букве первого слова названия месторождения.

В каждой каталожной карточке любого из указанных каталогов в обязательном порядке присутствует инвентарный номер, под которым геологический документ (геологический отчет, сводный баланс, паспорт) хранится в геологическом фонде Оператора.

30. Каталоги составляются в электронном и бумажном виде.

**Примечание ИЗПИ!**

**Пункт 31 предусматривается в редакции приказа Министра промышленности и строительства РК от 20.03.2026 № 122 (вводится в действие с 01.01.2027).**

31. Каталоги в электронном виде составляются в специальном поисковом модуле в НБД.

32. К экземплярам геологического отчета поступающим на хранение Оператору в обязательном порядке прилагаются подготовленные недропользователем учетные карточки геологической изученности.

**Примечание ИЗПИ!**

**Абзац второй пункта 32 предусматривается в редакции приказа Министра промышленности и строительства РК от 20.03.2026 № 122 (вводится в действие с 01.01.2027).**

Оператором не принимаются на хранение геологические отчеты, по которым не учтены карточки изученности в системе НБД.

На каждый геологический отчет, составленный по результатам законченных подлежащих учету геологических исследований, заполняется учетная карточка геологической изученности установленного образца согласно приложению 4 к настоящим Правилам. Вся геологическая изученность ведется по четырем видам

изученности: геологическая, геофизическая, гидрогеологическая и инженерно-геологическая изученность.

33. Порядок заполнения указанных видов учетных карточек геологической изученности излагается в Инструкциях по заполнению учетной карточки согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

34. Учетная карточка геологической изученности размещается в картотеке соответствующего номера блока по листам топографической карты масштаба 1:1 000 000, где ей присваивается очередной порядковый номер.

35. Учетные карточки изученности систематизируются по листам топографической карты масштаба 1:1 000 000 международной разграфки. Количество заполняемых на каждый отчет учетных карточек должно соответствовать числу миллионных листов, в пределах которых располагается изученная площадь. Все учетные карточки, соответствующие фрагментам одной отчетной площади, имеют одинаковое информационное наполнение и отличаются между собой только рисунком географического расположения фрагмента площади на обороте учетной карточки, на которой указывается только та часть общего контура работ, которая попадает на данный миллионный лист.

36. По мере поступления учетных карточек Оператором осуществляется их учет. Регистрация поступивших учетных карточек производится в инвентарных книгах, составляющихся согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

**Сноска. Пункт 36 - в редакции приказом Министра промышленности и строительства РК от 20.03.2026 № 122 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

37. Учетные карточки находятся в специальных ящиках: ящики систематизированы по миллионным листам: на каждый миллионный лист и на каждый вид геологических исследований имеется свой ящик, в котором собраны учетные карточки, сгруппированные по годам.

38. Границы площадей законченных геологических исследований, в результате которых составлены карты геологического содержания масштаба 1:1 000 000 и крупнее, наносятся Оператором на специализированные ежегодно пополняемые контурные карты геологической изученности территории в виде самостоятельных цветных контуров, соответствующих различным видам и масштабам геологических исследований.

39. Картографической основой для составления контурных карт являются бланковые карты масштаба 1:1 000 000, имеющие градусную сетку в стотысячной разграфке. Составление и пополнение контурных карт производится на основе координат, указанных в учетной карточке.

Контурные карты систематизированы по миллионным листам. На каждый миллионный лист имеются четыре папки с контурными картами: одна папка - на

геолого-съемочные работы, одна папка - на геофизические работы, одна папка на гидрогеологические работы и одна папка на инженерно-геологические работы.

40. Все контуры на контурных картах нумеруются. Номер контура, соответствующий номеру учетной карточки, проставляется с внутренней стороны оконтуренной площади в одном или нескольких местах в зависимости от ее размера. Номер соединяется с линией контура черточкой. После номера контура через дефис проставляется соответствующий буквенный индекс. Линия контура, его номер, черточка, дефис и буквенный индекс наносятся одним цветом.

При малой площади изученности, и отсутствия возможности вписать номер карты в контур изученности, он проставляется с внешней стороны и соединяется с линией контура черточкой.

Контурные карты ведутся с начала системных геологических исследований на территории Казахстана (с 1930-х годов двадцатого столетия), контурные карты не были перегруженными, вся накапливаемая на них информация по каждому виду геологических исследований разделяется по годам.

## **Глава 5. Порядок предоставления геологической информации**

41. Оператором обеспечивается открытый доступ к общей части вторичной геологической информации (геологическому отчету), за исключением конфиденциальной информации и геологической информации, содержащей государственные секреты.

42. После ознакомления с общей частью отчета юридическое лицо при необходимости подает заявку на безвозмездное получение отчета либо части отчета. Геологическая информация предоставляется в пользования на основании заявки на безвозмездное получение копии/дубликата геологической информации (далее – заявка) по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам. Получение доступа к требуемой геологической информации с Личного кабинета в Интернет-портале [minerals.e-qazyna.kz](http://minerals.e-qazyna.kz), либо по заказу в виде копии геологической информации на искусственных носителях осуществляется в течение 15 рабочих дней, в указанный срок Оператор обеспечивает предоставление не более 10 отчетов одному недропользователю.

**Сноска. Пункт 42 – в редакции приказа Министра промышленности и строительства РК от 14.07.2025 № 258 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

43. Первичная геологическая информация предоставляется в пользование на основании заявки согласно приложению 6 в виде дубликатов информации на электронном и (или) природных носителях в течение 15 рабочих дней.

**Сноска. Пункт 43 – в редакции приказа Министра промышленности и строительства РК от 14.07.2025 № 258 (вводится в действие по истечении десяти**

календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Примечание ИЗПИ!**

Пункт 44 предусматривается исключить приказом Министра промышленности и строительства РК от 20.03.2026 № 122 (вводится в действие с 01.01.2027).

44. Без взимания платы (безвозмездно) геологическая информация предоставляется:

1. Посредством НБД по месторождениям, опубликованным и включенным в аукцион для получения права недропользования в конкурсных мероприятиях.

2. Для научных целей, когда научные исследования финансируются из государственного бюджета и (или) средств национальных компаний или их дочерних организаций, являющихся субъектами научной и (или) научно-технической деятельности.

В учебных целях – государственным, включая аккредитованным высшим учебным заведениям.

45. На основании запроса государственного или аккредитованного высшего учебного заведения или научной организации Оператором предоставляется в пользование геологическая информация в учебных или научных целях. Запрос содержит цель и объем запрашиваемой геологической информации, общие сведения об учебной программе, характер научных исследований.

46. В предоставлении геологической информации отказывается на основании:

1) установления недостоверности документов, представленных физическим или юридическим лицом для заключения соглашения о конфиденциальности на безвозмездной основе;

2) несоответствия физического или юридического лица и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для заключения соглашения о конфиденциальности на безвозмездной основе, требованиям, установленным настоящими Правилами.

47. Оператор раскрывает полученную конфиденциальную геологическую информацию в соответствии с пунктом 3 статьи 77 Кодекса Республики Казахстан "О недрах и недропользовании.

**Сноска. Пункт 47 - в редакции приказом Министра промышленности и строительства РК от 20.03.2026 № 122 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Примечание ИЗПИ!**

Пункт 48 предусматривается исключить приказом Министра промышленности и строительства РК от 20.03.2026 № 122 (вводится в действие с 01.01.2027).

48. Оцифрованная и интерпретированная геологическая информация находящейся в собственности, или владение и пользование у государства предоставляется на возмездной основе Оператором, согласно приложению 8 к настоящим Правилам в виде пакета геологической информации.

Приложение 1  
к Правилам учета, хранения,  
систематизации, обобщения  
и предоставления геологической  
информации, находящейся  
в собственности, а также владении  
и пользовании у государства

**Инвентарная книга для записи геологических материалов**

№ № п/п	Дата записи	Инвентарный номер			Автор		Название материала			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Год выпуска отчета	Количес т в о единиц отчета									
		Фотогра фии и рисунко в	В том числе							
6	7		8	9	10	11	12	13	14	15

**Примечания к инвентарной книге:**

В инвентарных книгах записи должны быть однотипными:

- 1) в графе 4 указываются фамилия и инициалы автора отчета в именительном падеже, если отчет составлен двумя авторами, то записываются фамилия и инициалы одного автора с добавлением "и другие";
- 2) в графе 8 для каждой единицы хранения указывается общее количество листов текста, включая листы с иллюстрациями, фотографиями, чертежами, рисунками;
- 3) в графе 9 указывается количество фотографий и рисунков, помещенных в тексте каждой книги;
- 4) в графе 10 указывается количество чертежей, помещенных в тексте каждой книги ;
- 5) в графе 11, кроме общего количества, указывается также количество графических приложений, имеющих ограничительный гриф доступа;
- 6) в графе 12 указываются название организации, представившей отчет, дата поступления его и входящий номер сопроводительного письма. Сюда вносится также входящий номер дополнения и дата сопроводительного письма; запись о внесении

дополнений и изменений скрепляется подписью руководителя службы сбора и хранения геологической информации;

7) в графе 13 указывается степень секретности каждой единицы хранения (книги, тетради, графического приложения);

8) в графе 16 вносятся примечания.

Приложение 2  
к Правилам учета, хранения,  
систематизации, обобщения  
и предоставления геологической  
информации, находящейся  
в собственности, а также владении  
и пользовании у государства

### Штамп

В данной книге \_\_\_\_\_ листов текста, в том числе:

фотографий, рисунков \_\_\_\_\_ лист (-а, -ов),

чертежей \_\_\_\_\_ лист (-а, -ов).

Количество графических приложений \_\_\_\_\_ штук.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

Приложение 3  
к Правилам учета, хранения,  
систематизации, обобщения  
и предоставления геологической  
информации, находящейся  
в собственности, а также  
владении и пользовании  
у государства

Структура и порядок расположения элементов в сервере для периодических отчетов

:

В корневой папке размещается папка под названием "периодические\_отчеты\_за\_год", внутри которой сохраняются папки с отчетами. Файлы называются "X", где X является нумерацией в соответствии с инвентарным номером отчета.

Структура и порядок расположения элементов в информационной системе для окончательных отчетов:

В корневой папке размещается папка под названием "окончательные\_отчеты\_за\_год", внутри которой сохраняются папки с отчетами. Файлы называются "X", где X является нумерацией в соответствии с инвентарным номером отчета.

Приложение 4  
к Правилам учета, хранения,  
систематизации, обобщения  
и предоставления геологической  
информации, находящейся  
в собственности, а также владении  
и пользовании у государства

	8. Индекс вида изученности						
--	----------------------------	--	--	--	--	--	--

1. Карточка _вид изученности_ изученности № _номер_										8.1. G	8.2. GG	8.3. IG	8.4. GF	8.5. B	8.6. T	
2. Инвентарный номер отчета										9. Номенклатура карточки изученности миллионного листа				10. Продолжение карточки		
2.1. Республиканский геологический фонд	2.2. Территориальный геологический фонд		5. Лицензияның сериясы; нөмірі және түрі:							9.1. Миллионные листы						
3. Номера первичных материалов на искусственных носителях (ИН) по годам:										9.2. Республиканский геологический фонд					10.1.	10.2.
3.1. Годы																
3.2. Инвентарные № (ИН)									11. Область (-и):							
4. Номера первичных материалов на природных носителях (ПН) по видам и по годам:										12. Район (-ы):						
4.1. Годы									13. Полезные ископаемые (ПИ)			14. Затраты, тнг:				
4.2. Виды ПН									13.1. Класс ПИ:			13.2. Виды ПИ:				
4.3. Инвентарные № ПН																
6. Автор (-ы):										15. Организация			16. Общий масштаб работ:			
7. Название отчета:										15.1. Заказчик (-и):			15.2. Исполнитель (-и):			
										17. Года начала работ:			18. Год окончания работ:			
										19. Общая площадь (кв км):			20. Площадь по листу (кв км):			

21. Содержание отчета: (с фиксацией номеров страниц глав)										
№	Номера и названия книг и папок. Названия карт и их масштабы			Количество в о листов	Масштаб	24. Положение изученной площади на схеме миллионного листа: 00 00				
22. Первичные материалы на искусственных носителях:						00 00				
№	Номера и названия книг и папок			Количество в о листов	25. Координаты (общие, по отчету)					
						№	гш	мш	сш	
23. Первичные материалы на природных носителях:						22.1.				
№	Вид ПН	Инвентарный №	Объем, единица измерения	Место хранения	Хранящая организация					
26. Реферат										
26.1. Назначение и цель работ:										
26.2. Выполненные работы:										
Методы работ:		Количество	Объем	Площадь, (кв км)		Масштаб	Примечание			
26.3. Результаты работ:										
Название объекта	Категория запасов, ПИ, количество запасов, содержание.	Система подсчета запасов.	Площадь, кв км	Глубина подсчета, м	Координаты					Краткое описание
					гш	мш	сш	гд	мд	
26.4. Выводы и предложения:										

27. Заполнил (-а) \_\_\_\_\_

2.1. Организация 27.2. Должность 27.3. ФИО 27.4. Подпись 27.5. дата

28. Проверил (-а) \_\_\_\_\_

28.1. Организация 28.2. Должность 28.3. ФИО 28.4. Подпись 28.5. дата

Приложение 5  
к Правилам учета, хранения,  
систематизации, обобщения  
и предоставления геологической

### Инструкция по заполнению учетной карточки:

Учетная карточка заполняется авторами на каждый отчет о результатах геологических, гидрогеологических, инженерно-геологических и геофизических работ.

На каждый миллионный лист, в пределах которого проведена работа, составляется учетная карточка.

При проведении комплексных работ на отчет могут составляться две и более учетных карточек в зависимости от количества видов исследований.

Все записи в учетную карточку впечатываются на компьютере с использованием общепринятых сокращений. Допускается запись текста черной тушью четким разборчивым почерком.

В графе 1 указывается вид изученности: геологическая, гидрогеологическая, инженерно-геологическая или геофизическая изученность и номер учетной карточки.

В графе 2 пишется инвентарный номер отчета и первичного материала. 2.1. – инвентарный номер Республиканского геологического фонда, 2.2. – инвентарный номер Территориального геологического фонда.

В графе 3 приводятся инвентарные номера первичных материалов на искусственных носителях по годам.

В графе 4 приводятся инвентарные номера первичных материалов на природных носителях по видам и по годам.

В графе 5 приводится серия, номер и вид лицензии, выданной Комитетом геологии на данную работу, а в проведении региональных работ указывается номер протокола Комитета геологии и дата его утверждения.

В графе 6 указываются фамилии и инициалы авторов (соавторов) отчета. Если авторов двое, то упоминаются оба, если три и более, то записываются два первых с добавлением "и другие".

В графе 7 приводится название отчета в полном соответствии с его титульным листом.

В графе 8 указывается вид изученности:

G – геологическая,

GG – гидрогеологическая,

IG – инженерная геология,

GF – геофизическая,

T – карточка изученности по научно-техническим и тематическим работам в геологии (к таким видам изученности можно отнести работы по научно-техническим испытаниям и открытием в геологии, новые виды работ и методов, технологии первые испытанные, тематические работы и другие. Также можно включить работы

результатов исследования опасных районных зон, результатов исследования землетрясения и другие) Должна дублироваться на другие виды изученности, если относится этим видам изученности.

При выполнении работ за счет государственного бюджета к букве вида изученности приписывается строчная буква "b", если работы были проведены на собственные средства недропользователей к букве вида изученности приписывается строчная буква "с" (Пример: Gb, GGb, IGc, GFc).

В графе 9 проставляется номенклатура листов топографической карты международной разграфки масштаба 1:1 000 000, в пределах которых располагается изученная площадь.

При проведении региональных работ на площади, располагающейся на 4 и более миллионных листах, продолжение перечня номенклатур приводится на дополнительной странице учетной карточки.

Цветным контуром выделяется номенклатура листа, по которому составлена данная учетная карточка.

Графа 10. Если в данной карточке изученности объем данных превышает пределы карточки, то необходимо указать количество дополнительных листов в подпункт 10.1; в подпункте 10.2. указываются пункты, по которым будет продолжение. Пункты, которые могут иметь продолжение:

9 пункт и его подпункты, 6, 7 пункты, 11, 12 пункт, 13 пункт и его подпункты, 15 пункт и его подпункты, 14 пункт и его подпункты, 21, 22, 23 пункты, 25 пункт в зависимости от количество угловых точек, 26 пункт и его подпункты, пункты 27 и 28 и их подпункты будут дублироваться если есть продолжение карточки изученности

В графе 11, 12 указываются данные об административно-территориальной привязке площади проведения работ.

В графе 13 приводится перечень полезных ископаемых, выявленных в процессе работ: 13.1. – классы Полезные ископаемые (далее – ПИ): Твердые полезные ископаемые (далее-ТПИ), Общераспространенные полезные ископаемые (далее - ОПИ), Углеродное сырье (далее - УВС), Подземные воды (далее – ПВ), 13.2. – виды ПИ, относящиеся к классам (Пример: класс ПИ – ТПИ; Виды ПИ – золото, медь).

В графе 14 указываются затраты в тенге и источники финансирования.

В графе 15 приводятся названия организации, проводившей работы и заказчиков.

В графе 16 указывается общий масштаб работ.

В графе 17, 18 отмечаются годы начала и окончания работ (год сдачи отчета на хранение).

В графе 19 указывается общая площадь изучаемой территории в км<sup>2</sup>, в пункте 20 указывается площадь территории, относящейся к данной карточке изученности.

В графе 21 указывается содержание отчета.

В графе 22 приводятся данные о первичных материалах на искусственных носителях.

В графе 23 приводятся данные о первичных материалах на природных носителях.

В графе 24 на схеме карты заштрихованным контуром отображается положение изученной площади в соответствии с общим масштабом работ. Над схемой приводится номенклатура листа международной разграфки.

В графе 25 указываются все координаты изученной площади угловых точек в системе WGS 84.

В графе 26 приводится реферат, характеризующий основные результаты работ по четырем обязательным разделам:

26.1. Назначение и цель работ. Отражается целевое назначение работ в соответствии с геологическим заданием или лицензией.

26.2. Выполненные работы.

26.3. Результаты работ и таблица оценки ресурсов.

26.4. Выводы и рекомендации.

В графе 27, 28 приводится должность, фамилия и подпись автора отчета, заполнившего карточку, включая фамилия и подпись сотрудника, принявшего карточку

### Примечание ИЗПИ!

Приложение 6 предусматривается в редакции приказа Министерства промышленности и строительства РК от 20.03.2026 № 122 (вводится в действие с 01.01.2027).

Приложение 6  
к Правилам учета, хранения,  
систематизации, обобщения  
и предоставления геологической  
информации, находящейся в  
собственности, а также владении  
и пользовании у государства

**Заявление на приобретение копии/дубликатов геологической информации Национальному оператору по сбору, хранению, обработке и предоставлению геологической информации АО "НГС" исходящий № \_\_\_\_\_ дата**

Сноска. Приложение 6 – в редакции приказа Министерства промышленности и строительства РК от 14.07.2025 № 258 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Перечень геологической информации:

№	Инвентарный №	Автор / наименование объекта	Наименование геологической информации	Год составления/ отбора
1				

2				
3				

Вид геологической информации:

(вторичная/первичная)

Тип носителя: \_\_\_\_\_

(искусственный/природный)

Способ получения:

(выгрузка с в Интернет-портала minerals.e-qazyna.kz, заказ на  
искусственных/природных носителях)

Необходимость доставки:

(требуется (указать адрес доставки)/не требуется)

ФИО (при наличии) физического лица  
или наименование юридического лица)

(подпись, дата)

Место печати (при наличии)

Приложение 7  
к Правилам учета, хранения,  
систематизации, обобщения  
и предоставления геологической  
информации, находящейся  
в собственности, а также  
владении и пользовании  
у государства

**Соглашение о конфиденциальности на предоставление геологической информации  
безвозмездно**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящее Соглашение о конфиденциальности на безвозмездной основе  
(далее Соглашение)

заключено между \_\_\_\_\_

(далее – "Передающая сторона"),

в лице \_\_\_\_\_,

Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя

действующего на основании \_\_\_\_\_ № и дата документа

– основания и

название физического или юридического лица

в лице \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, первого руководителя или иного уполномоченного лица действующего на основании \_\_\_\_\_ (далее – "Принимающая сторона"), устава или доверенности в дальнейшем, именуемые Сторонами.

Принимая во внимание, что:

1) Передающая сторона реализует государственную политику в области изучения недр; определяет размер исторических затрат, стоимость и условия получения геологической информации; осуществляет контроль за рациональным и комплексным использованием недр;

2) Передающая сторона и Принимающая сторона договорились о том, что Соглашение будет регулировать их взаимные права и обязанности при реализации его условий. Передающая сторона и Принимающая сторона заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

## **Статья 1. Предмет Соглашения**

1.1. В соответствии с пунктом 55 Правил учета, хранения, систематизации, обобщения и предоставления геологической информации, находящейся в собственности, включая владении и пользовании у государства, утвержденных приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан № 380, геологическая информация предоставляется в пользование на безвозмездной основе.

1.2. На условиях Соглашения Передающая сторона передает Принимающей стороне Конфиденциальную информацию, а Принимающая сторона обязуется принять и обеспечить защиту Конфиденциальной информации путем исключения доступа к Конфиденциальной информации любых третьих лиц без согласия Передающей стороны, и надлежащего использования Конфиденциальной информации работниками Принимающей стороны без нарушения режима конфиденциальности, установленного у Сторон.

1.3. Конфиденциальная информация на электронных и бумажных носителях, передаваемая между Сторонами, должна быть защищена от доступа третьих лиц в момент ее передачи с помощью соответствующих и адекватных средств защиты: электронных средств защиты информации (криптографии); специализированных серверов, предоставляющих услуги совместного доступа (безопасное соединение), упаковки, исключающей просмотр содержащихся документов без нарушения ее целостности, доставки ценными (заказными) почтовыми отправлениями с получением подтверждением факта получения почтового сообщения или курьерами Сторон (с возможностью привлечения организаций, оказывающих курьерские услуги) с предоставлением/получением документа (реестра и пр.) с подписью Стороны, подтверждающей факт получения Конфиденциальной информации.

1.4. Передача Конфиденциальной информации в электронной форме со сканированным сопроводительным письмом должна осуществляться с использованием средств электронной почты, предназначенных для обмена информацией конфиденциального характера только в зашифрованном виде.

Передача Конфиденциальной информации на бумажных и маркированных, учтенных выносных электронных носителях (компакт-диск, USB-флэш накопитель, карта памяти и т.п.) должно осуществляться в соответствии с пунктом 3.2. Соглашения.

1.5. При отказе Принимающей стороны от подписания документа, указанного в пункте 1.2. Соглашения, Передающая сторона отказывается в выдаче Конфиденциальной информации.

1.6. Настоящее Соглашение определяет порядок передачи Конфиденциальной информации и условия принятия Принимающей стороной мер по обеспечению конфиденциальности и использованию Конфиденциальной информации, действующее в течение срока Соглашения Принимающей стороной в рамках отношений Сторон, связанных с реализацией проектов.

1.7. Конфиденциальная информация используется Сторонами исключительно для реализации целей в пределах отношений, возникших между Сторонами.

1.8. Положения настоящего Соглашения распространяются на Конфиденциальную информацию Передающей стороны, независимо от вида носителя, на который она зафиксирована.

1.9. В зависимости от важности Конфиденциальной информации ей присваивается гриф "Коммерческая тайна", "Конфиденциально".

1.10. Соглашение распространяет свое действие на всю конфиденциальную (коммерческую) информацию, полученную Принимающей стороной или ее Аффилированными лицами в ходе любого взаимодействия с Передающей стороной.

## **Статья 2. Термины и определения**

2.1. Конфиденциальная (коммерческая) информация – сведения любого характера, вне зависимости от носителя информации (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, программное обеспечение или его части (подсистемы), программные продукты, исходные коды, включая сведения о способах осуществления профессиональной деятельности (включая, но не ограничиваясь: информацию о продукции, работах и услугах; сведения о технологиях и научно-исследовательских работах; данные о технических системах и оборудовании, включая элементы программного обеспечения; деловые прогнозы и сведения о предполагаемых покупках; требования и спецификации конкретных партнеров и потенциальных партнеров; информацию, относящуюся к интеллектуальной собственности, включая планы и технологии, относящиеся ко всему

перечисленному выше), геологическая, научно-техническая, в том числе составляющая секреты производства, технологическая, картографическая, производственная, финансово-экономическая, правовая, стратегическая, в отношении которой Передающая сторона указала письменно в ходе переговоров, в сообщении или в письменном документе, в том числе в настоящем Соглашении, что данная информация (сведения, данные) являются конфиденциальными (коммерческими). Стороны согласовали, что вся информация Передающей стороны, хранимая на серверах Принимающей стороны, признается Конфиденциальной (коммерческой) информацией.

2.2. Передающая сторона – Сторона Соглашения, владеющая Конфиденциальной (коммерческой) информацией на законном основании, ограничившая доступ к этой информации и передающая Конфиденциальную (коммерческую) информацию Принимающей стороне на условиях настоящего Соглашения.

2.3. Принимающая сторона – Сторона Соглашения, которой Передающая сторона передает Конфиденциальную (коммерческую) информацию на условиях настоящего Соглашения.

2.4. Аффилированное лицо применительно к любому лицу, физическому или юридическому, которое прямо или косвенно контролируется данным лицом, контролирует данное лицо или находится под общим контролем с данным лицом, включая имеющее возможность прямо и (или) косвенно определять решения и (или) оказывать влияние на принимаемые друг другом (одним из лиц) решения.

2.5. Разглашение Конфиденциальной (коммерческой) информации – действие или бездействие, в результате которых Конфиденциальная (коммерческая) информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьему лицу без предварительного письменного согласия Передающей стороны либо вопреки настоящему Соглашению.

2.6. Конфиденциальная (коммерческая) информация не включает информацию, которая:

1) уже находится в общественном владении (известна неопределенному кругу лиц) или стала общедоступной (доступ к которой не ограничен в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и/или иным применимым правом) иначе, чем вследствие действия или бездействия Принимающей стороны;

2) которая попала в распоряжение Принимающей стороны законным образом до раскрытия и/или предоставления Передающей стороной, что Принимающая сторона может подтвердить письменными или какими-либо другими доказательствами.

### **Статья 3. Права и обязанности Сторон**

3.1. Передающая сторона, на неисключительной основе и на условиях настоящего Соглашения раскрывает, передает и предоставляет доступ к Конфиденциальной (

коммерческой) информации Принимающей стороне письменно или посредством электронной почты.

3.2. Конфиденциальная (коммерческая) информация передается Передающей стороной Принимающей стороне посредством электронной почты и/или на носителях информации (магнитные и оптические диски, флэш-память, в виде бумажной копии, загрузка на виртуальные серверы, к которым у Принимающей стороны есть доступ). В электронных сообщениях и на носителях Конфиденциальной (коммерческой) информации Передающей стороной указывается информация о конфиденциальности данной информации и (или) пометка "Конфиденциальная (коммерческая) информация". В отдельных случаях, по усмотрению Передающей стороны, передача Конфиденциальной (коммерческой) информации может оформляться протоколами (актами прием-передачи), подписываемыми уполномоченными представителями Сторон и, которые будут являться неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

3.3. Принимающая сторона использует Конфиденциальную (коммерческую) информацию, раскрываемую в соответствии с настоящим Соглашением, только в целях оказания услуг по данному Договору.

3.4. Принимающая сторона обязуется, что Конфиденциальная (коммерческая) информация будет храниться в тайне и не будет продана, обменена, передана, опубликована или другим образом раскрыта кому-либо любым способом, включая такие способы как фотокопирование, репродукция или электронный способ без предварительного письменного разрешения Передающей стороны, за исключением случаев, указанных в Соглашении, и кроме как в целях, определенных в Соглашении.

3.5. Принимающая сторона может раскрыть Конфиденциальную (коммерческую) информацию без письменного согласия Передающей стороны своим служащим и должностным лицам, которым необходимо иметь такую Конфиденциальную (коммерческую) информацию, в той степени и в том объеме, насколько это необходимо для выполнения целей, определенных в настоящем Соглашении.

3.6. Во избежание сомнений, до раскрытия Конфиденциальной (коммерческой) информации лицам, указанным в подпункте 3.5 настоящего Соглашения, Принимающая сторона информирует об этом Передающую сторону, гарантирует соблюдение этими лицами условий Соглашения и получит от них обязательства по сохранению конфиденциальности в том же объеме, как указано в Соглашении.

3.7. Принимающая сторона несет ответственность за то, чтобы каждое лицо, которому раскрывается Конфиденциальная (коммерческая) информация в соответствии с Соглашением, хранило указанную информацию в тайне и не раскрывало или не передавало ее третьим лицам.

За действия и/или бездействие в отношении сохранности Конфиденциальной (коммерческой) информации и соблюдение условий настоящего Соглашения,

привлеченными Принимающей стороной подрядчиков, субподрядчиков и/или третьих лиц Принимающая сторона отвечает, как за свои собственные.

3.8. Принимающая сторона обязуется соблюдать конфиденциальность информации посредством выполнения следующих действий, но не ограничиваясь нижеследующим:

1) хранить Конфиденциальную (коммерческую) информацию в условиях, исключающих доступ третьих лиц, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа к Конфиденциальной (коммерческой) информации;

2) принять все необходимые меры для защиты и охраны Конфиденциальной (коммерческой) информации от несанкционированного использования, утраты, кражи, опубликования, утечки при обработке на компьютере, который подключен к сети или т.п.;

3) в течение 5 (пяти) рабочих дней после заключения Соглашения предоставить Передающей стороне список лиц, имеющих доступ к Конфиденциальной (коммерческой) информации;

4) допускать к Конфиденциальной (коммерческой) информации только тех лиц, которым она необходима для выполнения работ (оказания услуг, поставки товаров) и лишь в той части, в которой она необходима. Для доступа третьих лиц к Конфиденциальной (коммерческой) информации, Принимающая сторона обязана заблаговременно письменно оформить обязательство третьего лица о неразглашении Конфиденциальной (коммерческой) информации и соблюдении режима ее конфиденциальности;

5) раскрывать Конфиденциальную (коммерческую) информацию третьим лицам только после письменного согласия Передающей стороны;

6) возместить все убытки, возникшие у Передающей стороны в связи с ненадлежащим исполнением Принимающей стороной настоящего Соглашения;

3.9. Не будет считаться нарушением Соглашение раскрытие Конфиденциальной (коммерческой) информации, если такая информация раскрыта на основании законного требования государственного органа, которому в соответствии с законодательством Республики Казахстан, предоставлено право требовать раскрытия такой информации. В этом случае, до такого раскрытия Принимающая сторона должна незамедлительно уведомить Передающую сторону о существовании, условиях и обстоятельствах такого требования; предпринять все возможные действия для предотвращения раскрытия информации; использовать все разумные усилия, чтобы содействовать Передающей стороне в принятии мер, необходимых для недопущения или ограничения раскрытия информации, включая предпринять все необходимые действия, чтобы к раскрываемой Конфиденциальной (коммерческой) информации применялся режим о конфиденциальности.

3.10. Принимающая сторона обязуется при обнаружении фактов или при подозрении на раскрытие Конфиденциальной (коммерческой) информации

незамедлительно письменно уведомить об этом Передающую сторону и немедленно принять все возможные разумные меры по предотвращению неправомерного раскрытия и (или) использования Конфиденциальной (коммерческой) информации.

3.11. Если третья сторона возбудит иск или другое юридическое действие на предмет раскрытия какой-либо Конфиденциальной (коммерческой) информации, Принимающая сторона немедленно уведомит Передающую сторону и окажет ей в разумных пределах такую помощь, какую Передающая сторона потребует для предотвращения разглашения.

3.12. Конфиденциальная (коммерческая) информация остается собственностью Передающей стороны. Передающая сторона может потребовать в любое время ее возврата путем подачи не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней письменного уведомления в адрес Принимающей стороны. После получения такого уведомления, включая прекращение действия Соглашения, Принимающая сторона должна вернуть оригиналы Конфиденциальной (коммерческой) информации Передающей стороне; уничтожить или вернуть Передающей стороне все копии и репродукции с оригиналов Конфиденциальной (коммерческой) информации (в любой форме, включая, но не ограничиваясь, данные на электронных носителях), находящиеся в распоряжении лиц, которым она раскрыта в соответствии с условиями настоящего Соглашения и письменно уведомить о таком уничтожении Передающую сторону.

#### **Статья 4. Ответственность Сторон**

4.1. Принимающая сторона несет ответственность за нарушение обязательств по сохранению конфиденциальности в соответствии с настоящим Соглашением, иными договорами между Сторонами и законами Республики Казахстан.

4.2. Принимающая сторона, нарушившая настоящее Соглашение, обязана в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня письменного требования Передающей стороны возместить убытки, возникшие у Передающей стороны в связи с ненадлежащим исполнением Принимающей стороной настоящего Соглашения и выплатить неустойку в размере, указанном в подпункте б) пункта 3.8. статьи 3 настоящего Соглашения.

4.3. Передающая сторона не делает никаких заверений или гарантий, явных или подразумеваемых, в отношении качества, достоверности и полноты Конфиденциальной (коммерческой) информации, раскрытой по настоящему Соглашению, и Принимающая сторона прямо признает присущий этому риск. Передающая сторона, ее аффилированные компании и их соответствующие должностные лица, руководители и работники не несут никакой ответственности за то, что Принимающая сторона или ее аффилированные компании использовали или полагались на такую Конфиденциальную (коммерческую) информацию.

4.4. Возмещение убытков или выплата неустойки не прекращает обязанностей Принимающей стороны по надлежащему исполнению обязательств по настоящему

Соглашению и не освобождает Сторону, нарушившую обязательства от установленной законами ответственности, если соответствующие нормы законов будут применимы.

## **Статья 5. Возврат конфиденциальной информации**

5.1. Передающая сторона и Владелец информации вправе потребовать от Принимающей стороны вернуть всю Информацию или любую ее часть в любое время, направив Принимающей стороне уведомление в письменной форме.

5.2. В течение 15 (пятнадцати) календарных дней после получения такого уведомления, а также незамедлительно после вынесения соответствующим органом (учредители, орган юридического лица, суд и т.д.) решения о ликвидации Принимающей стороны. Принимающая сторона обязана за свой счет обеспечить возврат Передающей стороне всех оригиналов носителей такой Информации.

5.3. Все копии такой Информации и ее воспроизведения в любой форме, находящиеся в распоряжении Принимающей стороны, включая в распоряжении лиц, которым Информация была передана в соответствии с Соглашением, должны быть уничтожены Принимающей стороной, с учетом порядка, определенного в разделе 6 настоящего Соглашения.

5.4. Данное положение не применяется, когда конфиденциальная информация предоставлена Передающей и Принимающей сторонами государственным органам по их предписаниям и судам по их постановлениям в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

## **Статья 6. Порядок уничтожения информации**

6.1. Уничтожение информации производится механическим способом либо путем сжигания комиссией Сторон с составлением актов об уничтожении.

6.2. Уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию, представленных в электронном виде и/или материальных носителях, производится с использованием специального программного обеспечения, не позволяющего восстановить информацию, комиссией Сторон с составлением актов об уничтожении.

## **Статья 7. Разрешение споров**

7.1. Все споры, которые могут возникнуть между Сторонами в ходе исполнения настоящего Соглашения или в связи с ним, Стороны обязуются разрешить путем переговоров.

7.2. При невозможности решения разногласий путем переговоров споры разрешаются в судебных органах по месту нахождения ответчика.

## **Статья 8. Заключительные положения**

8.1. Содержание настоящего Соглашения является конфиденциальным.

8.2. Каждая из Сторон заявляет и гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные, обмененные в рамках настоящего Соглашения, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, касающимся обработки персональных данных. Любое нарушение должно быть немедленно сообщено другой Стороне.

8.3. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по Соглашению третьему лицу без предварительного письменного согласия на это другой Стороны.

8.4. Все дополнения и изменения к настоящему Соглашению имеют юридическую силу только в том случае, если они закреплены Сторонами в письменном виде, подписаны уполномоченными представителями Сторон.

8.5. Все уведомления по настоящему Соглашению должны быть отправлены в письменном виде заказным письмом с уведомлением.

8.6. Если одно или несколько положений настоящего Соглашения являются либо становятся недействительными, остальные положения сохраняют полную силу и действие.

8.7. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует по 31 декабря 2029 года, если менее продолжительный срок не будет указан Передающей стороной, а обязательства по выплате неустойки и возмещению убытков – до полного их исполнения.

8.8. Настоящее Соглашение регулируется и подлежит толкованию в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Передающая сторона

Принимающая сторона

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии)  
руководителя

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии)  
руководителя

\_\_\_\_\_

подпись  
Место печати (при наличии)

\_\_\_\_\_

подпись  
Место печати (при наличии)

Приложение 8  
к Правилам учета, хранения,  
систематизации, обобщения  
и предоставления геологической  
информации, находящейся  
в собственности, а также владении  
и пользовании у государства

**Сноска. Приложение 8 исключено приказом Министра промышленности и строительства РК от 14.07.2025 № 258 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан