



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ул. Новая Басманная, д. 10, стр. 1, Москва, 107078
Телефон: (495) 777-77-77 факс: (495) 625-10-51
ОКПО 03171831, ОГРН 1037704003270, ИНН / КПП 7704253064 / 770101001

E-mail: dszn@mos.ru
<https://dszn.ru/>

30.11.2022 № _____

на № _____ от _____

**Руководителям организаций
стационарного социального
обслуживания**

Уважаемые руководители!

Прошу Вас считать Методические рекомендации по организации и порядку информирования получателей социальных услуг о персональных данных, содержащихся в их личных и медицинских документах, направленные письмом от 24 мая 2022 г. № 01-22-6278/22, утратившими силу.

В работе использовать Методические рекомендации по организации и порядку информирования получателей социальных услуг о персональных данных, содержащихся в их личных и медицинских документах, утвержденные на заседании Комиссии по защите прав граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы от 24 ноября 2022 г., протокол № 80/22-ОВШ.

Приложение: 15 л. в 1 экз.

**Заместитель
руководителя Департамента**

О.В. Шалыгина

Окунева А.В.
8 495 620 20 00 доб. 39647

Методические рекомендации по организации и порядку информирования получателей социальных услуг о персональных данных, содержащихся в их личных и медицинских документах

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации (далее – Рекомендации) разработаны в целях оказания методической помощи стационарным организациям социального обслуживания (далее – Организации) по вопросу информирования совершеннолетних получателей социальных услуг, находящихся в указанных Организациях о данных, содержащихся в личных и медицинских документах¹ получателей социальных услуг, находящихся на хранении в Организациях, в том числе в личных делах.

1.2. Настоящие Рекомендации подготовлены с учетом положений Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Федеральных законов от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

1.3. Информирование осуществляется:

1.3.1. В письменной форме с предоставлением выписок из личных и (или) медицинских документов и (или) копий указанных документов.

1.3.2. Посредством ознакомления с указанными в пункте 1.3.1 настоящих Рекомендаций документами.

2. Личные и медицинские документы получателей социальных услуг, находящиеся на хранении в Организации

2.1. К личным документам в целях настоящих Рекомендаций отнесены документы недееспособного или не полностью дееспособного получателя социальных услуг согласно подпунктам «а» – «г» пункта 2, подпунктам «а» – «ж», «и», «л» – «с», «у», «ф» пункта 3 Правил ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – Правила)²:

2.1.1. Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Копия решения суда об ограничении совершеннолетнего гражданина в дееспособности или копия решения суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным.

2.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна

¹ В соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон № 3185-1) для реализации прав и законных интересов лица, страдающего психическим расстройством, по его просьбе либо по просьбе его законного представителя им могут быть предоставлены сведения о состоянии психического здоровья данного лица и об оказанной ему психиатрической помощи.

² Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

или попечителя либо о помещении получателя социальных услуг под надзор в Организацию.

2.1.4. Копия решения суда о помещении гражданина, признанного недееспособным, в психиатрическую медицинскую организацию.

2.1.5. Выписка из домовой книги или справка о регистрации получателя социальных услуг по месту жительства и составе семьи (при наличии).

2.1.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер) (при наличии).

2.1.7. Договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих получателю социальных услуг на праве собственности (при наличии).

2.1.8. Опись имущества получателя социальных услуг и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность (при наличии).

2.1.9. Акты о проверке условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина или об исполнении попечителем своих обязанностей (при наличии).

2.1.10. Договоры об открытии на имя получателя социальных услуг счетов в кредитных организациях (при наличии).

2.1.11. Документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников получателя социальных услуг (при наличии);

2.1.12. Пенсионное удостоверение, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии).

2.1.13. Предварительные разрешения органа опеки и попечительства о распоряжении доходами получателя социальных услуг, а также об осуществлении имущественных прав получателя социальных услуг (при наличии).

2.1.14. Указания органа опеки и попечительства в отношении распоряжения имуществом получателя социальных услуг (при наличии).

2.1.15. Документы, подтверждающие расходование денежных средств получателя социальных услуг, и отчет об использовании денежных средств (при наличии).

2.1.16. Договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах получателя социальных услуг (при наличии).

2.1.17. Свидетельство о праве на наследство (при наличии).

2.1.18. Справка с места работы (учебы) получателя социальных услуг (при наличии).

2.1.19. Справка о размере пенсии получателя социальных услуг, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (при наличии).

2.1.20. Ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом и отчеты попечителя об использовании имущества совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина и управлении этим имуществом с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм

и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства (при наличии).

2.1.21. Удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан (при наличии).

2.2. К медицинским документам в целях настоящих Рекомендаций относятся документы, в том числе указанные в подпункте «д» пункта 2, подпунктах «з», «к», «т» пункта 3 Правил:

2.2.1. Заключение врачебной комиссии медицинской организации с обязательным участием врача-психиатра о состоянии здоровья получателя социальных услуг и отсутствии медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в Организации.

2.2.2. Заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза.

2.2.3. Полис обязательного медицинского страхования и (или) добровольного медицинского страхования.

2.2.4. Справка (установленного образца) об инвалидности получателя социальных услуг.

2.2.5. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности получателю социальных услуг, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации.

2.2.6. Справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем получателя социальных услуг, с медицинским диагнозом получателя социальных услуг.

2.2.7. Медицинские карты стационарного (амбулаторного) больного, в том числе архивные (далее – медицинские карты).

2.2.8. Медицинские заключения, выписные эпикризы из медицинских организаций.

2.2.9. Информация о характере психического расстройства, целях, методах, включая альтернативные, и продолжительности рекомендуемого лечения, медицинских препаратах, их дозировках, показаниях для назначения, фармакологическом действии, а также о болевых ощущениях, возможном риске, побочных эффектах и ожидаемых результатах лечения³.

2.2.10. Добровольное информированное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства.

2.2.11. Документы, содержащие сведения о лечебных, диагностических, профилактических, реабилитационных, санитарно-гигиенических, а также других медицинских мероприятиях и услугах, в том числе заключение психолога.

2.3. Перечни личных и медицинских документов недееспособных или не полностью дееспособных получателей социальных услуг, указанные

³ В соответствии со статьей 11 Закона № 3185-1 врач обязан предоставить лицу, страдающему психическим расстройством, в доступной для него форме и с учетом его психического состояния информацию о характере психического расстройства, целях, методах, включая альтернативные, и продолжительности рекомендуемого лечения, а также о болевых ощущениях, возможном риске, побочных эффектах и ожидаемых результатах. О предоставленной информации делается запись в медицинской документации.

в пунктах 2.1 и 2.2 настоящих Рекомендаций, не являются исчерпывающими и могут быть дополнены в соответствии с указаниями (разъяснениями) Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент)⁴.

2.4. Перечни личных и медицинских документов дееспособных получателей социальных услуг определяются в соответствии с указаниями (разъяснениями) Департамента⁵.

2.5. По желанию дееспособного получателя социальных услуг оригиналы его личных документов могут передаваться на хранение в Организацию.

3. Ответственность за организацию информирования

3.1. Лица, ответственные за организацию работы по информированию получателей социальных услуг о данных, содержащихся в личных и медицинских документах получателей социальных услуг, и лица, ответственные за непосредственное информирование получателей социальных услуг о данных, содержащихся в личных и медицинских документах получателей социальных услуг (далее – ответственные лица), определяются приказами Организаций.

3.2. Лица, ответственные за непосредственное информирование получателей социальных услуг о данных, содержащихся в медицинских документах получателей социальных услуг, должны иметь среднее или высшее медицинское образование и являться медицинскими работниками Организаций.

3.3. Сведения об ответственных лицах, а также сведения о порядке информирования получателей социальных услуг о данных, содержащихся в личных и медицинских документах получателей социальных услуг, размещаются на информационных стендах Организаций, в том числе в отделениях и других доступных для оповещения граждан местах.

3.4. В Организациях осуществляется контроль за обеспечением качества и результативности проводимой работы по информированию получателей социальных услуг о данных, содержащихся в личных и медицинских документах получателей социальных услуг.

3.5. Указанные в пункте 3.1 настоящих Рекомендаций лица несут ответственность за организацию и непосредственное информирование получателей социальных услуг о данных, содержащихся в личных и медицинских документах получателей социальных услуг, в соответствии с действующим законодательством города Москвы и Российской Федерации.

4. Порядок информирования

4.1. Информирование получателя социальных услуг о данных, содержащихся в его личных и (или) медицинских документах, осуществляется на основе заявления

⁴ Письмом Департамента от 17 мая 2022 г. № 01-22-5032/22 в организации направлен перечень медицинских документов, необходимых для представления при поступлении совершеннолетних недееспособных, не полностью дееспособных граждан в указанные организации в дополнение к документам, установленным пунктами 2 и 3 Правил.

⁵ Письмом Департамента от 17 мая 2022 г. № 01-22-5032/22 в организации направлены перечни документов, необходимых для представления при поступлении совершеннолетних дееспособных граждан в организации.

по форме согласно приложению 1 к настоящим Рекомендациям (далее – заявление).

4.2. По просьбе получателя социальных услуг заявление может быть заполнено работником организации.

4.3. Срок рассмотрения заявления, указанного в пункте 4.1 настоящих Рекомендаций, составляет 10 рабочих дней с даты регистрации этого заявления, в случае особой срочности – 3 рабочих дня.

4.4. К случаям особой срочности относятся:

4.4.1. Необходимость предоставления информации в государственные (муниципальные) органы и (или) организации в ограниченные сроки.

4.4.2. Необходимость своевременного обеспечения защиты прав и законных интересов получателя социальных услуг.

4.5. Ответственные лица уведомляют получателя социальных услуг о сроке рассмотрения заявления способом, обеспечивающим подтверждение получения такого уведомления, а также о необходимости обеспечения защиты персональных данных, содержащихся в личных и медицинских документах получателя социальных услуг.

4.6. По результатам рассмотрения заявления руководителем организации на основе предложений ответственных лиц, решения врачебной комиссии организации (при наличии), принимается одно из следующих решений:

4.6.1. Об информировании получателя социальных услуг о данных, содержащихся в его личных и (или) медицинских документах.

4.6.2. Об отказе в информировании получателя социальных услуг о данных, содержащихся в его личных и (или) медицинских документах.

4.7. Основаниями для отказа в информировании получателя социальных услуг о данных, содержащихся в его личных и (или) медицинских документах, являются:

4.7.1. Неспособность недееспособного получателя социальных услуг назвать четкую цель предоставления им выписок из личных и (или) медицинских документов и (или) копий указанных документов и, как следствие, наличие угроз утери и (или) порчи личных и (или) медицинских документов, несанкционированной передачи третьим лицам указанных документов и (или) сведений из них.

4.7.2. В случае, если недееспособный получатель социальных услуг может назвать четкую цель предоставления выписок из личных и (или) медицинских документов и (или) копий указанных документов, наличие угроз нарушения прав и законных интересов получателя социальных услуг, обусловленных указанной целью.

4.7.3. Невозможность предоставления запрашиваемых данных, содержащихся в личных и (или) медицинских документах получателя социальных услуг, в связи с их отсутствием в организации.

4.7.4. Ухудшение состояния здоровья, в том числе психического состояния, получателя социальных услуг, не позволяющее ему надлежащим образом воспринимать информацию, обстоятельства которого отражены в решении врачебной комиссии организации.

4.8. В случае отказа в информировании получателя социальных услуг

о данных, содержащихся в его личных и (или) медицинских документах, по основаниям, указанным в пунктах 4.7.1 и 4.7.2 настоящих Рекомендаций, информирование по согласованию с указанным получателем социальных услуг осуществляется в форме, указанной в пункте 1.3.2 настоящих Рекомендаций.

4.9. В случае отказа в информировании получателя социальных услуг о данных, содержащихся в его личных и (или) медицинских документах, по основанию, указанному в пункте 4.7.4 настоящих Рекомендаций, указанный получатель социальных услуг может повторно подать заявление после нормализации состояния здоровья.

4.10. Решение, указанное в пункте 4.6 настоящих Рекомендаций предоставляется получателю социальных услуг в письменном виде в простой, четкой и понятной форме, доступной для указанного получателя социальных услуг, с указанием контактных данных ответственного лица (далее – Решение).

4.11. В случае отказа в информировании получателя социальных услуг о данных, содержащихся в его личных и (или) медицинских документах, в Решении указывается одно или несколько оснований, указанных в пункте 4.7 настоящих Рекомендаций с приведением четкой аргументации принятого решения.

4.12. Отказ в информировании получателя социальных услуг о данных, содержащихся в его личных и (или) медицинских документах, может быть в установленном порядке оспорен на заседании Комиссии по защите прав граждан, проживающих в организациях стационарного социального обслуживания, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы, уполномоченной для проведения индивидуального комплексного обследования недееспособных и ограниченно дееспособных граждан.

4.13. В случае принятия решения об информировании получателя социальных услуг о данных, содержащихся в его личных и (или) медицинских документах, к Решению прилагаются запрашиваемые указанным получателем социальных услуг выписки из его личных и (или) медицинских документов и (или) копии указанных документов и (или) предоставляется возможность ознакомления с указанными документами с составлением соответствующего акта по форме согласно приложению 2 к настоящим Рекомендациям.

4.14. Ознакомление получателя социальных услуг с его личными и (или) медицинскими документами может осуществляться путем прочтения ему содержания указанных документов и (или) представления разъяснений ответственного лица о содержании данных документов.

4.15. В случае наличия у получателя социальных услуг выраженных сенсорных и (или) речевых нарушений, для его информирования о данных, содержащихся в его личных и (или) медицинских документах, привлекается работник организации, владеющий альтернативной и дополнительной коммуникацией, а также способный представить разъяснения о порядке подачи заявления и сути принятого Решения.

4.16. В случае принятия решения об информировании недееспособного получателя социальных услуг о данных, содержащихся в личных и (или) медицинских документах этого получателя социальных услуг, в форме,

указанной в пункте 1.3.1 настоящих Рекомендаций, и указания в качестве цели предоставления этих сведений их последующую передачу третьим лицам, не являющимся законными представителями этого получателя социальных услуг (к примеру, в целях заключения договора об оказании медицинских услуг медицинской организацией), с указанными третьими лицами организацией заключается соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации.

4.17. При заключении соглашения, указанного в пункте 4.16 настоящих Рекомендаций, используется примерная форма соглашения о конфиденциальности и неразглашении информации согласно приложению 3 к настоящим Рекомендациям.

4.18. Заявления, Решения и акты об информировании о данных, содержащихся в личных и (или) медицинских документах получателя социальных услуг хранятся в личном деле указанного получателя социальных услуг.

4.19. В случае наличия тяжелого заболевания, ухудшения состояния, неблагоприятного прогноза развития заболевания получатель социальных услуг информируется об указанных обстоятельствах в корректной форме.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям
по организации и порядку
информирования получателей
социальных услуг
о персональных данных,
содержащихся в их личных
и медицинских документах

Форма заявления об информировании получателя социальных услуг о данных,
содержащихся в его личных и (или) медицинских документах

Руководителю _____
(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

ОТ _____
(ФИО получателя социальных услуг)

Заявление

Прошу проинформировать о данных, содержащихся в моих
личных / медицинских документах:
(необходимое подчеркнуть)

(наименование документа (документов) и (или) сведений из них, при необходимости краткое описание ситуации)



Прошу предоставить выписку из моих личных / медицинских документов /
копии указанных документов (необходимое подчеркнуть) с целью:

(указать цель предоставления указанных данных)



Прошу ознакомить с личными / медицинскими документами
(необходимое подчеркнуть)



Прошу ответить на запрос срочно по причине:

(указываются причины срочности запроса)

Настоящим сообщая, что уведомлен о необходимости обеспечения защиты персональных данных, содержащихся в моих личных и медицинских документах, в том числе о:

необходимости обеспечения их сохранности,
недопущении передачи третьим лицам указанных документов и (или) сведений из них,

мерах, которые необходимо предпринимать для минимизации угроз использования персональных данных в целях нарушения моих прав и законных интересов

иных угрозах нарушения конфиденциальности (компрометации) персональных данных:

(указать при необходимости)

« ___ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись)

(ФИО, подпись работника организации, заполнившего заявление (в случае заполнения заявления работником организации по просьбе получателя социальных услуг))

Приложение 2
к Методическим рекомендациям
по организации и порядку
информирования получателей
социальных услуг
о персональных данных,
содержащихся в их личных
и медицинских документах

Форма акта об информировании о данных, содержащихся в личных и (или)
медицинских документах получателя социальных услуг

Акт об информировании о данных, содержащихся в личных и (или) медицинских
документах получателя социальных услуг

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

_____ (полное наименование поставщика социальных услуг)

именуемая в дальнейшем «Исполнитель» в лице _____, (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ лица, ответственного за непосредственное информирование получателей социальных услуг)

действующего на основании приказа Исполнителя от ____ 202_ года № __,

и _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя социальных услуг)

именуемый в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, составили настоящий Акт
о нижеследующем:

1. Заявитель проинформирован Исполнителем о данных, содержащихся
в его личных и (или) медицинских документах, посредством ознакомления
с указанными документами или данными из них:

_____ (указывается наименование документа (документов) и (или) сведений из него (них))

2. Заявитель претензий к объему, качеству и срокам информирования Исполнителем о данных, содержащихся в его личных и (или) медицинских документах, не имеет.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для Заявителя и Исполнителя.

4. Подписи Исполнителя и Заявителя:

Исполнитель	Заявитель
/	/
(подпись) / (должность, инициалы, фамилия)	(подпись) / (должность, инициалы, фамилия)
/	/
/	/

Приложение 3
к Методическим рекомендациям
по организации и порядку
информирования получателей
социальных услуг
о персональных данных,
содержащихся в их личных
и медицинских документах

Примерная форма соглашения о конфиденциальности и неразглашении информации

Соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации

г. Москва

«___» _____ 202_ года

_____ (указать полное наименование поставщика социальных услуг)

В лице _____

_____ (указать должность, фамилию, имя, отчество представителя поставщика социальных услуг)

действующего на основании _____

_____ (указать наименование и реквизиты документа, на основании которого

_____ действует представитель поставщика социальных услуг)

именуемое в дальнейшем «Поставщик», с одной стороны,
и _____

_____ (указать полное наименование организации, индивидуального предпринимателя)

В лице _____

_____ (указать должность, фамилию, имя, отчество представителя организации, индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____

_____ (указать наименование и реквизиты документа, на основании которого

_____ действует представитель организации, индивидуального предпринимателя)

, именуемый в дальнейшем «Получатель информации», с другой стороны,
а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение
о нижеследующем:

1. Основные понятия, используемые в настоящем Соглашении

Для целей настоящего Соглашения используются следующие понятия:
конфиденциальная информация – сведения, включая персональные данные,
имеющие действительную или потенциальную ценность в силу их неизвестности
третьим лицам, предоставленные получателем социальных услуг Получателю

информации в письменной форме с предоставлением выписок из личных и (или) медицинских документов получателя социальных услуг и (или) копий указанных документов.

разглашение – действие (бездействие), в результате которого информация, являющейся конфиденциальной, в любой возможной форме становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информацией;

получатель социальных услуг – гражданин, которому предоставляются социальные услуги Поставщиком.

2. Предмет Соглашения

2.1. Предметом Соглашения являются обязательства Сторон по обеспечению сохранности конфиденциальной информации на условиях, указанных в настоящем Соглашении.

2.2. К конфиденциальной информации относятся персональные данные получателя социальных услуг _____

(указать фамилию, имя, отчество получателя социальных услуг)

_____ ,
указанные в пункте 2.3. настоящего Соглашения, в целях заключения между указанным получателем социальных услуг и Получателем информации договора о поставке товаров (выполнении работ, оказании услуг) (далее – Договор о поставке):

_____ (указать наименования товаров, работ, услуг)

2.3. Перечень личных и (или) медицинских документов и (или) сведений из них):

2.4. К сведениям, составляющим конфиденциальную информацию также могут относиться любые иные сведения, не указанные в настоящем Соглашении, но подходящие под общее определение конфиденциальной информации.

2.5. К сведениям, которые не могут составлять конфиденциальную информацию, относятся:

сведения, которые до момента заключения настоящего Соглашения были широко известны;

сведения, которые стали общедоступны во время действия настоящего Соглашения, но без вины Получателя информации.

3. Обязательства и ответственность Сторон по сохранению конфиденциальной информации

3.1. Поставщик и Получатель информации обязаны сохранять в тайне, не раскрывать и не разглашать полученные ими сведения.

3.2. Предоставленную информацию Получатель информации может использовать исключительно в целях заключения и реализации Договора о поставке.

3.3. В случае достижения цели обработки информации Получатель информации обязан прекратить обработку этой информации или обеспечить ее прекращение и уничтожить информацию или обеспечить ее уничтожение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки информации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. Сторона, не исполнившая свои обязательства по Соглашению, обязана возместить другой Стороне убытки, причиненные разглашением или неправомерным использованием конфиденциальной информации. Убытки возмещаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение заключено на неопределенный срок.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в ходе исполнения настоящего Соглашения, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения возникшего между Сторонами спора путем переговоров, спор подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Ни одна из Сторон по настоящему Соглашению не вправе информировать третьих лиц об условиях настоящего Соглашения, а также не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Соглашению третьим лицам без получения письменного разрешения другой Стороны.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны при условии, если они совершены в письменной форме.

6.3. Все дополнения и приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

6.4. Все сообщения и уведомления, отправленные Сторонами друг другу по указанным адресам электронной почты и иным средствам электронной связи, признаются Сторонами официальной перепиской по настоящему Соглашению и признаются Сторонами юридически значимыми.

6.5. Юридически значимые сообщения и документация могут направляться посредством почты/электронной почты. В случае направлении указанных сообщений посредством электронной почты они признаются эквивалентными письменным

сообщениям, а юридически значимая документация прилагается в виде сканированных документов. Юридически значимые сообщения и документация, переданные по электронной почте, считаются лично подписанными Сторонами, а Стороны несут риски, связанные с неполучением/уклонением от получения данных сообщений и документации.

6.6. Электронные копии документов приравниваются по юридической силе к письменным документам.

6.7. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон

Полное наименование Поставщика: _____ _____ _____	Полное наименование Получателя информации: _____ _____ _____
Почтовый Адрес Поставщика: _____ _____ _____	Почтовый адрес Получателя информации: _____ _____ _____
Адрес электронной почты Поставщика: _____ _____ / _____ (подпись) (должность, инициалы, фамилия)	Адрес электронной почты Получателя информации: _____ _____ / _____ (подпись) (должность, инициалы, фамилия)
_____ / _____	_____ / _____