

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет ССОП
ООО «ПСИОМ»
«Первый Супервизионный центр»

УТВЕРЖДЕНО

Решением
Общего собрания учредителей
ООО «ПСИОМ»

Протокол № ПС-2-25 от 04.08.2025 г.

Протокол от 10.09.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, данных учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ в Обществе с ограниченной ответственностью «ПСИОМ»**

Москва, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, данных учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) в Обществе с ограниченной ответственностью «ПСИОМ» (далее – ООО «ПСИОМ» или Организация) создано с целью регламентации внутреннего документооборота и описывает деятельность Организации в части формирования личных дел обучающихся, данных учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранению этой информации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения», Уставом ООО «ПСИОМ», Положением о специализированном образовательном подразделении ООО «ПСИОМ» «Первый Супервизионный центр» и иными локальными нормативными актами Организации.

1.3. ООО «ПСИОМ» осуществляет образовательный процесс по образовательным программам – дополнительным профессиональным программам (ДПП): программам повышения квалификации (ДПП ПК), программам профессиональной переподготовки (ДПП ПП) на основании лицензии на ведение образовательной деятельности.

1.4. Для ведения образовательной деятельности в ООО «ПСИОМ» создано специализированное структурное образовательное подразделение «Первый Супервизионный центр» (далее – ССОП «Первый Супервизионный центр», Образовательное подразделение), одной из функций которого является формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, данных учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.5. ССОП «Первый Супервизионный центр» осуществляет формирование личных дел и учет результатов освоения обучающимися образовательных программ индивидуально, по каждому обучающемуся отдельно, в течение всего периода его обучения

в Организации, а также осуществляет хранение полученных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.6. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть, не имеющий юридической силы;
- личное дело обучающегося – структурированный набор данных обучающегося, сформированный в период его поступления, обучения и отчисления, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения об обучающемся (далее по тексту – личное дело, ЛД);
- обучающийся, или слушатель – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в ООО «ПСИОМ». Далее по тексту и обучающийся, и слушатель именуется общим понятием «Обучающийся»;
- сетевой договор – договор, который заключается между ООО «ПСИОМ» и другими организациями, осуществляющими образовательную деятельность и (или) иными организациями, обладающими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе (далее – Сетевой договор);
- скан-копия документа – электронная копия бумажного документа в графическом формате, полученная путём сканирования, т.е. документ в электронном виде;
- цифровое индивидуальное портфолио слушателя – структурированный набор данных об обучающемся, входящих в состав личного дела, формирующийся в электронной (цифровой) форме и хранящийся на сервере(-ах) ООО «ПСИОМ»;
- цифровые образовательные сервисы – цифровые решения, предоставляющие возможность приобретения знаний, умений и навыков, в том числе дистанционно, и обеспечивающие автоматизацию образовательной деятельности, здесь – система дистанционного обучения (СДО) ООО «ПСИОМ». В Организации СДО функционирует на базе платформы GetCourse;
- электронный документ – документ, который никогда не создавался в бумажном виде, подписанный электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- электронный образ документа – переведённая в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. К личным делам обучающихся могут быть допущены:

- директор ООО «ПСИОМ» (далее – Директор) как единоличный исполнительный орган Организации, или лицо, уполномоченное Директором на основании доверенности и распорядительного акта (далее – Уполномоченное лицо);
- в случае, если решением Общего собрания учредителей ООО «ПСИОМ» полномочия единоличного исполнительного органа были переданы коммерческой организации или индивидуальному предпринимателю (далее – Управляющая Организация/Управляющий) – уполномоченные лица от Управляющей Организации/Управляющего;
- руководитель ССОП «Первый Супервизионный центр», на основании трудового договора и (или) должностных обязанностей;
- работники ООО «ПСИОМ», в должностные обязанности которых которых входит ведение и хранение личных дел, выдача документов об образовании и (или) о

квалификации, или лица, осуществляющие сотрудничество с ООО «ПСИОМ» на основании договора, которым установлено ведение и хранение личных дел обучающихся ООО «ПСИОМ», выдача им документов об образовании и (или) о квалификации (далее – Ответственный работник).

Срок доступа перечисленных в настоящем пункте Положения лиц к личным делам обучающихся определяется распорядительным актом Директора.

1.8. Срок хранения документов, входящих в состав личного дела обучающегося, данных учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, иных документов обучающихся, возникающих в результате оказания образовательных услуг и не входящих в состав личного дела обучающегося, определяется Номенклатурой дел ССОП «Первый Супервизионный центр».

2. Состав и порядок формирования личного дела обучающегося

2.1. На каждого обучающегося ООО «ПСИОМ» Ответственным работником заводится личное дело, информация в котором включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам без согласия обучающегося, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

2.2. Личное дело обучающегося формируется с момента зачисления обучающегося и до его отчисления из ООО «ПСИОМ». Номер личного дела обучающегося фиксируется в «Книге учета личных дел обучающихся и договоров об оказании платных образовательных услуг», которая ведется ответственным работником.

2.2.1. На этапе зачисления обучающегося в состав личного дела входят следующие сведения:

2.2.1.1. Сведения, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность обучающегося: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; вид документа, удостоверяющего личность; серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность; пол, гражданство, адрес регистрации обучающегося (указываются в личной карточке обучающегося);

2.2.1.2. Сведения о номере СНИЛС обучающегося (при наличии) (указываются в личной карточке обучающегося);

2.2.1.3. Для обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, – сведения о данных документа о среднем профессиональном или высшем образовании (вид документа, серия и номер бланка, дата выдачи документа: для ЛД обучающихся по ДПП профессиональной переподготовки дополнительно регистрационный номер документа, наименование образовательной организации, выдавшей документ, сведения об уровне образования и присвоенной квалификации) (указываются в личной карточке обучающегося), или справка (скан-копия справки) из учебного заведения, подтверждающей получение обучающимся высшего или среднего профессионального образования на момент заключения Договора об оказании платных образовательных услуг;

2.2.1.4. Для обучающихся, фамилия в паспорте которых отличается от фамилии в документах об образовании, – данные свидетельства о смене фамилии (указываются в личной карточке обучающегося);

2.2.1.5. Для лиц, имеющих документ об иностранном образовании, – заверенный нотариально перевод (или заверенная нотариально копия в случае, если документ

полностью дублируется на русском языке) документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации и приложения к нему, включая перевод печатей, имеющих на документе об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации и приложения к нему;

2.2.1.6. Договор об образовании (договор об оказании платных образовательных услуг) и (или) копия, скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.1.7. Личное заявление обучающегося о зачислении на обучение и (или) копия, скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.1.8. Личное согласие обучающегося на предоставление и использование его персональных данных и на ведение фото- и видеосъемки при проведении аттестационных мероприятий (при его наличии) и (или) копия, скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.1.9. Личное согласие обучающегося на обработку персональных данных и (или) копия, скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.1.10. Личное согласие обучающегося на передачу персональных данных лицу, осуществляющему обработку персональных данных по поручению оператора и (или) копия, скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.1.11. Личное согласие обучающегося на обработку и передачу персональных данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) и (или) копия, скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.1.12. Заявление обучающегося или лица, оплачивающего его обучение, на отправку документа о квалификации почтой (при наличии), и (или) копия, скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.1.13. В случае восстановления обучающегося в ООО «ПСИОМ», – личное заявление обучающегося о восстановлении; копия приказа о восстановлении обучающегося; копия приказа об отчислении обучающегося и (или) скан-копия, электронный образ указанных документов;

2.2.1.14. Приказ о зачислении обучающегося на обучение в ООО «ПСИОМ» и (или) копия, скан-копия, электронный образ указанного документа.

2.2.2. На этапе обучения в личное дело обучающегося добавляются:

2.2.2.1. Сведения о данных документов, подтверждающих изменение персональных данных обучающегося, включенных в состав личного дела обучающегося, если таковые изменения имели место в период обучения;

2.2.2.2. Дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг, касающиеся конкретного обучающегося (при их наличии), и (или) их копия, скан-копия, электронный образ указанных документов;

2.2.2.3. Для лиц, проходящих обучение по образовательным программам, учебный план которых предусматривает практическую подготовку в форме производственной практики или стажировки, – копия Договора о практической подготовке и (или) скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.2.4. Личное заявление обучающегося о зачете результатов освоения им учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, если такое заявление имело место в период обучения, и (или) скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.2.5. Личное заявление обучающегося о его намерении обучаться по индивидуальному учебному плану (ИУП) и (или) индивидуальному календарному учебному плану-графику (ИКУПГ), если таковое имело место в период обучения, и (или) скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.2.6. ИУП или ИКУПГ, если их составление имело место в период обучения, вместе с приказом или выпиской из приказа о разрешении обучающемуся обучение по ИУП или ИКУПГ, и (или) скан-копия, электронный образ указанных документов;

2.2.2.7. Копии и (или) скан-копии, электронные образы справок, выданных обучающемуся во время / по завершении обучения (если их выдача имела место и подтверждена записью в книге регистрации выдачи итоговых документов);

2.2.2.8. Копия и (или) скан-копия, электронный образ приказа (или выписки из приказа) о применении поощрения к обучающемуся, если таковое имело место в период обучения;

2.2.2.9. Копия и (или) скан-копия, электронный образ предупреждения обучающегося от имени ООО «ПСИОМ», имеющего целью поддержание учебной дисциплины, если таковое имело место в период обучения, в т.ч. требование от обучающегося письменного объяснения причин нарушения учебной дисциплины, требований локальных нормативных актов ООО «ПСИОМ»;

2.2.2.10. Копия и (или) скан-копия, электронный образ письменного объяснения обучающегося о причинах нарушения учебной дисциплины, требований локальных нормативных актов ООО «ПСИОМ», если таковое имело место в период обучения;

2.2.2.11. Копия и (или) скан-копия, электронный образ выписки из протокола заседания Совета обучающихся (при наличии) и (или) Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, содержащего сведения о вопросе нарушения обучающимся правил внутреннего распорядка обучающихся, требований иных локальных нормативных актов ООО «ПСИОМ», если таковое имело место в период обучения.

2.2.3. На этапе завершения обучения и отчисления в личное дело обучающегося добавляются:

2.2.3.1. Протокол итоговой аттестации, подтверждающий факт завершения обучающимся обучения по образовательной программе и факт присвоения ему квалификации, если присвоение предусмотрено образовательной программой, и (или) скан-копия, электронный образ указанных документов;

2.2.3.2. В случае, если обучение обучающегося производится по части сетевой образовательной программы, реализуемой ООО «ПСИОМ» как организацией-участником Сетевого договора, – Протокол и (или) ведомость промежуточной аттестации, подтверждающие факт освоения обучающимся в полном объеме части указанной сетевой образовательной программы, и (или) скан-копия, электронный образ указанных документов;

2.2.3.3. В случае отчисления обучающегося по собственной инициативе или по инициативе физического или юридического лица, оплачивающего обучение обучающегося (заказчика обучения), – заявление от обучающегося и (или) заказчика обучения, с намерением прекратить обучение и (или) скан-копия, электронный образ указанного документа;

2.2.3.4. В случае отчисления обучающегося по инициативе ООО «ПСИОМ», – выписка из протокола заседания Педагогического совета ССОП «Первый супервизионный центр» (или скан-копия, электронный образ выписки), в котором зафиксировано одно или

несколько оснований для отчисления обучающегося из ООО «ПСИОМ» по инициативе организации, осуществляющей обучение; копия и (или) скан-копия, электронный образ уведомления об отчислении и документов, подтверждающих отправку (ознакомление) обучающегося с возможным отчислением;

2.2.3.5. Документы, подтверждающие обстоятельства и причины, не зависящие от воли обучающегося, заказчика обучения, ООО «ПСИОМ», по которым дальнейшее обучение обучающегося не представляется возможным и (или) скан-копия, электронный образ указанных документов;

2.2.3.6. Скан-копия документа о квалификации, выдаваемого по результату освоения образовательной программы.

2.3. Сбор и хранение копий, скан-копий, электронных образов документов с персональными данными обучающихся, сведения о данных которых размещаются в личном деле согласно пунктам 2.2.1.1 – 2.2.1.3, 2.2.2.1, не производится. Ответственность за достоверность и правильность сведений, предоставленных в ООО «ПСИОМ» потребителем образовательных услуг, несет лицо, предоставившее указанные сведения ООО «ПСИОМ». Ответственность за достоверность и правильность персональных данных, предоставленных в ООО «ПСИОМ», несет владелец персональных данных, предоставивший эти данные ООО «ПСИОМ».

2.4. Документы, входящие в состав личного дела и создаваемые ООО «ПСИОМ» или предоставляемые обучающимся, иными лицами:

- в бумажном виде, – подлежат сканированию и размещению в виде скан-копии или электронного образа в цифровом индивидуальном портфолио обучающегося;
- в электронной форме, – помещаются в цифровое индивидуальное портфолио обучающегося и хранению в личном деле обучающегося в бумажном виде не подлежат.

3. Порядок ведения и оперативного хранения личных дел обучающихся (для документов в бумажном виде)

3.1. Ведение личного дела обучающегося в бумажном виде осуществляет Ответственный работник.

3.2. Все бумажные документы личного дела обучающегося помещаются Ответственным работником в отдельную папку-файл. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется простым карандашом в правом верхнем углу листа документа. Первым листом личного дела является его обложка, где указывается номер личного дела обучающегося согласно «Книге учета личных дел обучающихся и договоров об оказании платных образовательных услуг», название образовательной программы, по которой обучается обучающийся.

3.3. По письменному запросу обучающихся или лиц, уполномоченных на получение информации из личного дела обучающегося, Ответственный работник оформляет выписку из документов, входящих в личное дело обучающегося в порядке, установленном п. 3.4, 3.5 настоящего Положения.

3.4. Выдача личного дела во временное пользование работникам ООО «ПСИОМ» с целью ознакомления, выписки из документов, копирования документов и др. допускается только на основании письменного разрешения Директора или Ответственного работника, путем проставления разрешающей резолюции на запросе от работника. При возвращении

личного дела Ответственный работник проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

3.5. В случае необходимости изъятия документа из личного дела обучающегося, в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ – основание для изъятия, с разрешающей резолюцией Директора или Ответственного работника.

3.6. Оперативное хранение личного дела обучающегося осуществляется в ССОП «Первый супервизионный центр» в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение календарного года после окончания обучения по соответствующей программе.

3.7. По завершении срока оперативного хранения личное дело обучающегося передается на архивное хранение согласно установленному локальным нормативным актом ООО «ПСИОМ» регламенту.

3.8. Ответственность за оперативное хранение личных дел и своевременную передачу личных дел обучающихся в архив несет лицо, назначенное распорядительным актом Директора.

4. Порядок ведения и оперативного хранения цифровых индивидуальных портфолио обучающихся (для электронных документов, документов в электронном виде)

4.1. Все документы в электронной форме, входящие в цифровое индивидуальное портфолио обучающегося, размещаются на диске ООО «ПСИОМ» внутри папки «ЛД обучающихся» в отдельной папке под номером, зафиксированном в «Книге учета личных дел обучающихся и договоров об оказании платных образовательных услуг».

4.2. Оперативное хранение данных цифрового индивидуального портфолио обучающегося в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью в течение календарного года после окончания обучения по соответствующей программе.

4.3. По запросу обучающегося или письменному запросу лиц, уполномоченных на получение информации из цифрового индивидуального портфолио обучающегося, необходимые данные могут выводиться на печать и заверяться Директором или Уполномоченным им лицом, личной подписью и печатью.

Скан-копии бумажных документов, заверенные электронной подписью Директора или Уполномоченного им лица, приобретают юридическую силу и приравниваются к бумажным документам.

4.4. Сохранность документов в электронной форме обеспечивается методом дублирования электронного оборудования и методом резервного копирования, при этом:

- рекомендуемый тип хранения данных – PDF/A;
- частота электронного резервного копирования документов составляет 1 месяц;
- данные резервной копии должны храниться на разных физических устройствах, отдельно от исходных данных;
- одновременно должны храниться не менее 2 резервных копий документов;

- содержимое на физических носителях проверяется минимум раз в пять лет; в случае повреждения электронных данных, файлы необходимо переписать в идентичном виде на новый носитель;
- при перезаписи необходимо обеспечить полноту, достоверность, целостность и неизменность электронных данных.

4.5. По истечении срока оперативного хранения производится архивация цифрового индивидуального портфолио обучающегося в электронном виде и передача на архивное хранение в архив согласно установленному локальным нормативным актом ООО «ПСИОМ» регламенту.

4.6. Ответственность за оперативное хранение цифрового индивидуального портфолио обучающегося и своевременную передачу его в электронный архив ООО «ПСИОМ» несет Ответственный работник, назначенный распорядительным актом Директора.

5. Порядок учета и хранения индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ

5.1. ООО «ПСИОМ» при реализации образовательных программ применяет электронное обучение, дистанционные образовательные технологии на основе использования цифрового образовательного сервиса – СДО ООО «ПСИОМ» на базе платформы GetCourse. Доступ обучающегося к цифровому образовательному сервису осуществляется путем создания личного кабинета пользователя на платформе GetCourse. Идентификация пользователя личного кабинета осуществляется путем ввода логина и пароля.

5.2. Учет результатов освоения обучающимися программ дополнительного профессионального образования в СДО ООО «ПСИОМ» осуществляется на электронных носителях.

5.3. Документы, фиксирующие результаты обучения и проверки знаний обучающихся, формируются ООО «ПСИОМ» в электронной форме с использованием цифрового образовательного сервиса на платформе GetCourse и хранятся на СДО ООО «ПСИОМ» в служебных папках. Доступ к электронным документам, фиксирующим результаты обучения и проверки знаний обучающихся, проводимой с использованием СДО ООО «ПСИОМ», возможен только после прохождения процедуры идентификации для лиц, имеющих следующие роли:

- «администратор системы» (все роли);
- «менеджер» (управление процессом обучения);
- «обучающийся» – через личный кабинет обучающегося. Идентификация пользователя личного кабинета осуществляется путем ввода логина и пароля. Срок доступа обучающегося к СДО ограничивается сроком оказания образовательных услуг согласно Договору об оказании платных образовательных услуг.

5.4. По запросу обучающегося или письменному запросу лиц, уполномоченных на контроль обучения обучающегося, данные о результатах текущего контроля знаний обучающегося или о результатах прохождении им промежуточной аттестации могут выводиться на печать из цифрового образовательного сервиса (СДО ООО «ПСИОМ») и заверяться Директором или Уполномоченным им лицом. Ведомости, протоколы промежуточной аттестации, содержащие автоскан печати ООО «ПСИОМ» и подписи

Директора, созданные и хранящиеся в цифровом образовательном сервисе (СДО ООО «ПСИОМ»), выведенные на печать, считаются заверенными Директором.

5.5. Документы о квалификации являются бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ; заполняются, выдаются и хранятся согласно локальному нормативному акту «Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации, документов об обучении ООО «ПСИОМ».

5.6. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в ООО «ПСИОМ» ведется «Книга регистрации выданных документов о квалификации, документов об обучении», в которую заносятся сведения о выданных:

- 1) дипломах о профессиональной переподготовке, приложений к ним;
- 2) удостоверениях о повышении квалификации;
- 3) документах об обучении;
- 4) дубликатах документов о квалификации, документов об обучении.

5.7. «Книга регистрации выданных документов о квалификации, документов об обучении» подлежит оперативному хранению у Ответственного работника в течение 1 года после окончания ведения, после чего передается в архив или, в случае ликвидации ООО «ПСИОМ», передается на ответственное хранение в организацию, выдавшую ООО «ПСИОМ» лицензию на образовательную деятельность.

5.8. Ответственным за правильность и своевременность внесения записей в «Книгу регистрации выданных документов о квалификации, документов об обучении» является Ответственный работник.

5.9. При ведении документооборота по образовательному процессу в ССОП «Первый супервизионный центр» информация в электронном виде, подписанная квалифицированной электронной подписью, простой электронной подписью, неквалифицированной электронной подписью, факсимильной подписью или скан-копией собственноручной подписи признается документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Исключение – документы о квалификации, которые подписываются собственноручными подписями уполномоченных лиц.

5.10. Контроль за своевременным внесением сведений о результатах освоения образовательных программ и (или) их части в личное дело обучающегося и (или) в цифровое индивидуальное портфолио обучающегося осуществляется Директором или Уполномоченным лицом.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение согласовывается с Педагогическим советом ССОП ООО «ПСИОМ» «Первый Супервизионный центр», утверждается решением Общего собрания учредителей ООО «ПСИОМ» и подлежит размещению на официальном сайте ООО «ПСИОМ» в разделе «Сведения об образовательной организации».

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального и (или) местного законодательства, и (или) совершенствованием образовательного процесса в ООО «ПСИОМ».

6.3. Срок действия настоящего Положения устанавливается до замены его новой версией.

6.4. Все изменения и дополнения в настоящее Положение подлежат согласованию с Педагогическим советом и утверждению решением Общего собрания учредителей ООО «ПСИОМ». Обновленная версия Положения подлежит размещению на официальном сайте ООО «ПСИОМ» в 10-дневный срок после утверждения.

6.5. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами ООО «ПСИОМ» и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.