

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 19
Осипенко Н.В.
Приказ № 15 от 10.01.2022

Приложение №1 к приказу МБДОУ № 19 от 10.01.2022 № 15 «Об утверждении карты коррупционных рисков муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад №19» и Перечня должностей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад №19», выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

**Карта коррупционных рисков
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Детский сад №19» (МБДОУ №19)**

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности МБДОУ	Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по закупкам, заместитель заведующего по АХР, кладовщик, специалист по охране труда, инспектор по кадрам	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.	-Реализация комплекса организационно-правовых документов международного, федерального, регионального уровней, локальных актов МБДОУ, обеспечивающих четкое функционирование МБДОУ, организацию управленческой деятельности, которая регулируется с помощью комплекса организационно-правовых документов, в том числе нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в МБДОУ. -Организация внутреннего контроля за исполнением должностных обязанностей в целях недопущение злоупотребления должностными полномочиями-использования служебных возможностей для материальной или иной выгоды в личных целях или в интересах родственников, знакомых или других заинтересованных лиц (несоблюдение финансовой дисциплины; нецелевое использование денежных средств; умышленное искажение отчетности и сведений, которые предоставляют ревизионным и контролирующим органам; сокрытие имущественного и финансового ущерба, недостач и хищений; фиктивное трудоустройство, фиктивная выдача справок и выписок и т.д.).

				<ul style="list-style-type: none"> -Коллегиальное принятие решений по вопросам организации деятельности МБДОУ. -Информационная открытость МБДОУ. -Соблюдение положений антикоррупционной политики МБДОУ. -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2.	Принятие на работу сотрудников	Заведующий	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в МБДОУ.	<ul style="list-style-type: none"> -Обеспечение открытого доступа граждан к информации о вакансиях в МБДОУ. -Прием сотрудников на работу в соответствии с трудовым кодексом РФ. -Учет соответствия уровня квалификации, знаний, умений и навыков кандидатов требованиям профессиональных стандартов. -Проведение собеседования при приеме на работу заведующим МБДОУ и старшим воспитателем (при принятии на должности педагогических работников), заведующим МБДОУ и заместителем заведующего МБДОУ по АХР (при принятии на должности административно-хозяйственных работников). -Определение круга близких родственников претендента на вакантную должность с целью выявления возможного возникновения конфликта интересов.
3.	Работа с обращениями юридических и физических лиц	Заведующий	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	<ul style="list-style-type: none"> -Организация личного приема граждан, соблюдение графика приема граждан. -Наличие информации о телефонах «горячей линии», телефоне и адресе электронной почты МБДОУ, графике приема граждан заведующим МБДОУ на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде в помещении МБДОУ. -Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. -Организация внутреннего контроля за исполнением сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. -Объективное и всестороннее рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовка обоснованных и мотивированных ответов по существу, принятие необходимых мер в соответствии с законодательством РФ. -Коллегиальное рассмотрение обращений граждан и

				<p>юридических лиц.</p> <p>-Мониторинг рассмотрения обращений граждан и юридических лиц (тематика обращений, общее количество полученных обращений, количество проведенных служебных и иных проверок, меры реагирования, число работников, привлеченных к различным видам ответственности, наличие повторных обращений, анализ причин повторных обращений).</p>
4.	Прием, перевод и отчисление воспитанников	Заведующий	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления в МБДОУ.</p> <p>Неправомерный отказ, требование нерегламентированных документов для зачисления в МБДОУ.</p> <p>Перевод и отчисление воспитанников в МБДОУ с нарушением действующего законодательства и локальных актов МБДОУ.</p>	<p>-Обеспечение открытого доступа граждан к информации о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников на официальном сайте МБДОУ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»» и информационном стенде в МБДОУ.</p> <p>-Подача заявлений о приеме посредством использования региональных информационных систем.</p> <p>-Соблюдение утвержденного порядка приема, перевода и отчисления воспитанников.</p> <p>-Организация внутреннего контроля за соблюдением порядка приема, перевода и отчисления воспитанников:</p> <p>прием воспитанников (наличие направлений-путевок и документов для приема, перечень которых определен нормативными правовыми документами, регистрация заявлений и копий документов в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ, заключение договора об образовании и издание распорядительного акта о зачислении, учет льгот для приема, наличие оснований в случаях отказа в приеме);</p> <p>перевод воспитанников (наличие оснований: перевод из одной группы в другую без изменения условий получения образования по инициативе родителей- при наличии заявления родителей и приказа МБДОУ, перевод по инициативе МБДОУ-при наличии приказа; перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности- при наличии заявления родителей, заключение ПМПК и приказа МБДОУ; перевод воспитанников в другую организацию по инициативе родителей-при наличии заявления родителей и приказа МБДОУ);</p> <p>отчисление воспитанников (наличие оснований: перевод воспитанников в другую организацию по инициативе родителей-при наличии заявления родителей и приказа</p>

				МБДОУ; отчисление воспитанников в связи с получением образования (завершением обучения) –при наличии приказа МБДОУ.
5.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам государственных и ведомственных наград.	Заведующий, старший воспитатель	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.	<ul style="list-style-type: none"> -Оформление документов в соответствии с требованиями к оформлению документов для награждения государственными или ведомственными наградами. -Коллегиальное рассмотрение кандидатур для награждения государственными или ведомственными наградами. -Выбор вида награды исходя из характера и степени заслуг, а также стажа работы кандидата, представляемого к награждению с учетом требований положения о государственных или ведомственных наградах. -Соблюдение положений антикоррупционной политики МБДОУ. -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6.	Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям	Заведующий, старший воспитатель	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.	<ul style="list-style-type: none"> -Соблюдение основных принципов проведения аттестации, обеспечивающих объективную оценку деятельности педагогических работников, недопустимость дискриминации при проведении аттестации: коллегиальность, гласность, открытость. -Соблюдение порядка проведения аттестации педагогических работников МБДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с нормативными правовыми документами федерального и регионального уровней, локальными нормативными актами МБДОУ. -Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МБДОУ. -Объективность при оценке профессиональной деятельности педагогов. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ дошкольного образования при формировании кадрового состава МБДОУ. -Соблюдение положений антикоррупционной политики МБДОУ.

				-Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7.	Работа с документами, содержащими сведения ограниченного доступа	Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по закупкам, заместитель заведующего по АХР, педагогические работники, делопроизводитель, специалист по охране труда, инспектор по кадрам	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при исполнении служебных обязанностей, если такая информация имеется в документах, содержащих сведения ограниченного доступа. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	-Соблюдение Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями). -Соблюдение требований нормативных актов, относящихся сведения к категории ограниченного доступа: персональные данные работников, воспитанников, родителей воспитанников; отдельные сведения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения и муниципальных нужд; первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения. -Соблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами. -Соблюдение запрета на требование от гражданина (физического лица) предоставления информации о его частной жизни, в том числе информации, составляющей личную или семейную тайну, и получение такой информации помимо воли гражданина (физического лица), если иное не предусмотрено федеральными законами. -Защищенность информационных ресурсов. Осуществление оперативного хранения документов. -Соблюдение положений антикоррупционной политики МБДОУ. -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.
8.	Составление, заполнение документов, справок, документов отчетности	Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по закупкам, заместитель заведующего по АХР, кладовщик, педагогические работники, специалист по охране труда, инспектор по кадрам	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в справках, отчетных документах.	-Соблюдение требований нормативных правовых документов по ведению делопроизводства в организациях. -Соблюдение системы визирования документов ответственными лицами. -Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. -Соблюдение положений антикоррупционной политики МБДОУ. -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

9.	Оплата труда	Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего по АХР, лицо, осуществляющее ведение табеля учета рабочего времени	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	<ul style="list-style-type: none"> -Соблюдение положения об оплате труда работников МБДОУ. -Ежедневное ведение табеля учета рабочего времени сотрудников МБДОУ. -Фиксация в табеле учета рабочего времени сотрудников фактически отработанного времени каждым сотрудником, отсутствия сотрудника на работе, времени замещения одного сотрудника другим и т.д. -Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников МБДОУ. -Соблюдение положений антикоррупционной политики МБДОУ. -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10.	Назначение стимулирующих, компенсационных выплат и вознаграждений работникам МДОУ за качество труда, оказание материальной помощи	Заведующий, члены тарификационной комиссии	Необъективная оценка деятельности сотрудников. Установление необоснованных преимуществ при назначении выплат, вознаграждений.	<ul style="list-style-type: none"> -Создание и организация работы тарификационной комиссии в соответствии с положением о тарификационной комиссии МБДОУ. -Соблюдение положений: об установлении выплат компенсационного характера работникам МБДОУ, об установлении выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ, о премировании работников МБДОУ, об установлении надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса педагогическим работникам МБДОУ. -Соблюдение положения о оказании материальной помощи работникам МБДОУ. -Соблюдение положений антикоррупционной политики МБДОУ. -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, должностными лицами в органах власти и органах местного	Заведующий, работники учреждения, уполномоченные заведующим представлять интересы образовательного	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организаций, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	<ul style="list-style-type: none"> -Обеспечение открытого доступа граждан к информации о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ. -Организация контроля за соблюдением общих требований к дарению деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников МБДОУ. -Рассмотрение вопросов по соблюдению общих требований к дарению деловых подарков, а также к обмену знаками

	самоуправления, правоохранительными органами и другими организациями	учреждения		делового гостеприимства для всех работников на совещаниях при заведующем МБДОУ. -Соблюдение положений антикоррупционной политики МБДОУ. -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за нарушение законодательства, регламентирующего требования к дарению деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства.
12.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для МБДОУ.	Заведующий, работники, ответственные за организацию закупок товаров, работ, услуг для нужд МБДОУ	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности, определение объема необходимых средств, необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков, необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции, необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок, необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика. Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков. Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требованиям закона в личных интересах; установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении	-Соблюдение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». -Мониторинг и оценка коррупционных рисков, в том числе причин, условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих при осуществлении закупок, работ, услуг для муниципальных нужд, позволяющих злоупотреблять должными обязанностями в целях получения работником материальных и нематериальных выгод. -Контроль за соблюдением запретов, ограничений и дозволений в сфере осуществления закупок для муниципальных нужд. -Контроль за выполнением принятых контрактных обязательств, прозрачностью процедур закупок, преимущественным использованием аукционных торгов. -Соблюдение положений антикоррупционной политики МБДОУ. -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

			<p>закупок товаров, работ, услуг. Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник</p>	
13.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего по АХР, кладовщик	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества</p>	<p>-Контроль за целевым использованием бюджетных средств. -Контроль документирования операций хозяйственной деятельности в целях предупреждения и выявления нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д. -Анализ результатов контрольно-ревизионных проверок финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ. -Соблюдение положений антикоррупционной политики МБДОУ. -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
14.	Предоставление платных образовательных услуг	Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, педагогические работники	Получение и распределение доходов от платной образовательной деятельности с нарушением законодательства РФ.	<p>-Обеспечение открытого доступа граждан к информации о порядке предоставления платных образовательных услуг на официальном сайте МБДОУ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде в МБДОУ.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> -Информирование родителей об условиях и порядке предоставления МБДОУ платных образовательных услуг. -Контроль за предоставлением платных образовательных услуг. -Контроль за получением и распределением доходов от платной образовательной деятельности. -Рассмотрение вопросов по соблюдению порядка предоставления платных образовательных услуг на педагогических советах, общих собраниях работников, совещаниях при заведующем МБДОУ. -Соблюдение положений антикоррупционной политики МБДОУ. -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за нарушение законодательства о порядке предоставления платных образовательных услуг.
15.	Оказание благотворительной помощи МБДОУ	Заведующий, педагогические и иные работники МБДОУ	<p>Незаконная деятельность МБДОУ по привлечению пожертвований от физических и юридических лиц: принуждение со стороны работников МБДОУ и родительской общественности МБДОУ родителей (законных представителей) воспитанников к внесению добровольных взносов (пожертвований);</p> <p>привлечение благотворительной помощи не для выполнения уставной деятельности;</p> <p>получение благотворительной помощи в денежном выражении не на лицевой счет организации с оформлением договора пожертвования, а наличным путем;</p> <p>получение имущества в виде благотворительной помощи без оформления договора пожертвования и акта приема-передачи пожертвованного имущества;</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Обеспечение открытого доступа граждан к информации о порядке оказания благотворительной помощи на официальном сайте МБДОУ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде в МБДОУ. -Информирование родителей воспитанников МБДОУ о порядке оказания благотворительной помощи. -Проведение анонимного анкетирования среди родителей воспитанников о законности привлечения благотворительной помощи. -Контроль за порядком привлечения, оформления и расходования благотворительной помощи. -Рассмотрение вопросов по соблюдению порядка привлечения благотворительной помощи на педагогических советах, общих собраниях работников, совещаниях при заведующем МБДОУ. -Соблюдение положений антикоррупционной политики МБДОУ. -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за нарушение законодательства о привлечении благотворительной помощи.

			получение пожертвования в виде выполненных работ, оказания услуг без оформления договора пожертвования и акта сдачи-приёмки выполненных работ, оказания услуг.	
16.	Создание преференций детям из обеспеченных семей, из семей чиновников, семей, с которыми имеются отношения личного характера и т.п. в МБДОУ в ущерб иным детям	Педагогические работники	Создание неравных условий для воспитанников МБДОУ в связи с получением выгоды от частного лица.	<p>-Контроль за созданием условий для воспитанников МБДОУ независимо от социального, материального положения родителей воспитанников, степени родства (знакомства) с родителями воспитанника.</p> <p>-Организация контроля за соблюдением положений кодекса профессиональной этики педагогических работников.</p> <p>-Рассмотрение вопросов соблюдения кодекса профессиональной этики педагогических работников на педагогических советах, общих собраниях работников, совещаниях при заведующем МБДОУ.</p> <p>-Проведение опроса родителей об удовлетворенности условиями для воспитанников в группах.</p> <p>-Учет соблюдения норм кодекса профессиональной этики педагогических работников МБДОУ при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий работникам МБДОУ.</p> <p>-Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за нарушение кодекса профессиональной этики педагогических работников МБДОУ.</p>

Приложение №2 к приказу МБДОУ № 19 от 10.01.2022 № 15 «Об утверждении карты коррупционных рисков муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад №19» и Перечня должностей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад №19», выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

Перечень должностей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад №19», выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

1. **Заведующий МБДОУ:** осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам (реализация образовательной программы дошкольного образования в соответствии с правом граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов; оказание социально-психологической, логопедической и педагогической помощи детям с ограниченными возможностями здоровья; оказание консультативной и психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение; реализация дополнительных образовательных программ; создание условий для обеспечения медицинского обслуживания детей, организация присмотра и ухода за детьми; компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми и т.д.); подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом; осуществление закупок для нужд дошкольного образовательного учреждения.
2. **Главный бухгалтер:** осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом; осуществление закупок для нужд дошкольного образовательного учреждения.
3. **Бухгалтер:** осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом; осуществление закупок для нужд дошкольного образовательного учреждения.
4. **Специалист по закупкам:** обеспечение закупок для муниципальных нужд (сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги; подготовка закупочной документации; обработка результатов закупки и заключение контракта); осуществление закупок для муниципальных нужд (обоснование закупок, осуществление процедур закупок); экспертиза результатов закупок, приемка контракта (проверка соблюдения условий контракта, проверка качества представленных товаров, работ, услуг); контроль в сфере закупок (мониторинг в сфере закупок, аудит и контроль в сфере закупок).
5. **Заместитель заведующего по АХР:** осуществление административно-хозяйственных функций; участие в осуществлении муниципальных закупок; хранение и распределение материально-технических ресурсов.

6. Кладовщик: участие в осуществлении муниципальных закупок; хранение материально-технических ресурсов.
7. Старший воспитатель: осуществление организационно-распорядительных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; оценка деятельности педагогических работников, оценка результативности их труда; работа с документами, содержащими сведения ограниченного доступа; хранение и распределение материально-технических ресурсов.
8. Педагогические работники (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре-инструктор для работы в спортивном зале, инструктор по плаванию, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор): предоставление муниципальных услуг гражданам; составление, заполнение документов, справок, документов отчетности; работа с документами, содержащими сведения ограниченного доступа; хранение материально-технических ресурсов.
9. Делопроизводитель: ведение личных дел работников; предоставление сведений в отчетных документах, справках гражданам; доступ к информационным ресурсам; доступ к сведениям конфиденциального характера.
10. Специалист по охране труда: подготовка информации и документов, представляемых органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля, необходимых для осуществления ими своих полномочий; организация сбора и обработки информации, характеризующей состояние условий и охраны труда в организации; формирование документов статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда; организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев в организации.
11. Инспектор по кадрам: проверка личных документов работников; подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя; подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений; доступ к информационным ресурсам; доступ к сведениям конфиденциального характера.