

Приложение №1

к приказу от 08.09.2020 № 15а-ОД

«Утверждаю»

Директор школы

 И.В. Шабалина

(подпись, Ф.И.О.)

"08" 09 2020г.

**Функциональные обязанности ответственного лица  
по профилактике коррупционных и иных правонарушений  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа № 1» г. Долинска Сахалинской области**

1. Основными задачами ответственного лица являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Долинска Сахалинской области (далее – МБОУ СОШ №1), а также обеспечение деятельности работников по соблюдению, запретов, ограничений и правил служебного поведения.
2. Ответственное лицо осуществляет следующие функции:
  - 2.1. Обеспечивает соблюдение работниками МБОУ СОШ №1 ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
  - 2.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе.
  - 2.3. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
  - 2.4. Оказывает работникам (при привлечении специалистов по согласованию) консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников школы, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных органов о фактах совершения работниками организации коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений.
  - 2.5. Обеспечивает реализацию работниками МБОУ СОШ №1 обязанности по уведомлению работодателя, органы прокуратуры РФ и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.
  - 2.6. Организует правовое просвещение работников МБОУ СОШ №1 (привлечение специалистов).
  - 2.7. Проводит служебные проверки.
  - 2.8. Обеспечивает проверку достоверности и полноты сведений, проверки соблюдения работниками организации требований к служебному поведению;

- 2.9. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.
- 2.10. Проводит беседы с работниками МБОУ СОШ №1 по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 2.11. Составляет план мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБОУ СОШ №1.
- 2.12. Взаимодействует с правоохранительными органами.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки поступающих в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Долинска Сахалинской области сообщений о коррупционных проявлениях

Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Долинска Сахалинской области (далее – МБОУ СОШ №1) сообщений о коррупционных проявлениях сообщений о проявлении коррупции (далее - Порядок).

Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на МБОУ СОШ №1, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников образовательной организации, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников МБОУ СОШ №1, граждан и юридических лиц.

Прием сообщений осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
  - с использованием факсимильной связи;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- с использованием телеграфной связи;
  - с использованием телефонной связи;
  - с использованием электронной почты.

Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 02.06.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 25.12.2008г. № ФЗ-273 «О противодействии коррупции».

Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

Работники МБОУ СОШ №1 при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения номер телефона образовательной организации, с целью передачи сообщений и их последующей обработки.

Непосредственно прием сообщений осуществляется уполномоченным работником, ответственным за прием обращений, поступающих в МБОУ СОШ №1.

При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях ответственное уполномоченное лицо регистрирует поступившее сообщение и передает информацию о поступившем сообщении директору МБОУ СОШ №1, либо лицу, исполняющему обязанности директора, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника

МБОУ СОШ №1, директором образовательной организации, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение одних суток направляется директором МБОУ СОШ №1, либо лицом, исполняющим обязанности директора Учредителю МБОУ СОШ №1, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение №3  
к приказу от 03.09.2020 №15а-ОД

«Согласовано»

Председатель профкома  
МБОУ СОШ №1

  
И.А. Краюшкина

(подпись, Ф.И.О.)  
"03" 09 2020г.

«Утверждаю»

Директор школы

  
И.В. Шабалина

(подпись, Ф.И.О.)  
"03" 09 2020г.

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа № 1» г. Долинска Сахалинской области**

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.
2. Подарки, которые работники от имени МБОУ СОШ №1 могут передавать другим лицам или принимать от имени МБОУ СОШ №1 в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
  - быть прямо связаны с уставными целями деятельности МБОУ СОШ №1 (презентация творческого проекта, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта и т.п.) либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.д.;
  - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
  - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной иной неэтической целью;
  - не создавать репутационного риска для МБОУ СОШ №1, работников или иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
  - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МБОУ СОШ №1, кодекса деловой этики и другим локальным документам МБОУ СОШ №1, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.
3. Работники, представляя интересы МБОУ СОШ №1 или действуя от имени образовательной организации, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

5. Работники МБОУ СОШ №1 должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые образовательной организацией решения и т.д.

6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей или проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МБОУ СОШ №1, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

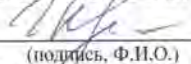
8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

10. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера

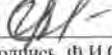
«Согласовано»

Председатель профкома  
МБОУ СОШ №1

  
И.А. Краюшкина  
(подпись, Ф.И.О.)  
"03" 09 2020г.

«Утверждаю»

Директор школы

  
И.В. Шабалина  
(подпись, Ф.И.О.)  
"03" 09 2020г.

## ПАМЯТКА

### «УВЕДОМЛЕНИЕ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИИ»

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить работодателя о факте склонения работника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю организации не позднее окончания рабочего дня.
2. При нахождении работника образовательной организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.
3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
4. Регистрация уведомлений осуществляется помощником руководителя МБОУ СОШ №1 в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
5. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки - слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намеки) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться работникам МБОУ СОШ №1:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д. Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий служащих и работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от работников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

Совершение работниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;
- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекала, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

#### **Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности.**

##### **1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.**

Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе



исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

## 2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации: работник, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные служащими признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и служащий не передал его по акту в орган, то в отношении работника рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

## 3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

Описание ситуации: работник, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник осуществляет отдельные функции государственного управления. Меры предотвращения и урегулирования: работнику рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой работник осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации работник уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю работодателя рекомендуется отстранить служащего от выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, в которой работник или его родственники выполняют оплачиваемую работу.

Приложение №5  
к приказу от 03.08.2020 № 156 -ОД

ПРИНЯТ

Общим собранием работников  
МБОУ СОШ № 1 г. Долинска Сахалинской области  
(протокол от « 1 » 28.08 2020 года №     )

УТВЕРЖДЕН

Приказом МБОУ СОШ № 1  
г. Долинска Сахалинской области  
от « 03 » 09 2020 г. № 156 -ОД

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОПАГАНДЫ  
на 2020-2021 учебный год**

Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ</b>		
Ознакомление вновь принятых сотрудников с нормативно правовыми документами по противодействию коррупции Администрации МО ГО «Долинский» и локальными актами МБОУ СОШ № 1 г. Долинска	По мере необходимости	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений
Проведение тестирования по противодействию коррупции и иных правонарушений	февраль	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений
Обучающий семинар для педагогических работников учреждения по вопросам правовой грамотности в сфере коррупционных правонарушений по теме: «Реализация Федерального закона "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 г. №273 ФЗ».	апрель	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений
Обучающий семинар по вопросам правовой грамотности в сфере коррупционных правонарушений по теме «Профилактика коррупционных правонарушений, изменения в антикоррупционном законодательстве».	ноябрь	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений
Обучающий семинар по вопросам правовой грамотности в	декабрь	Ответственный за профилактику

сфере коррупционных правонарушений по теме «Актуальные вопросы формирования антикоррупционного мировоззрения»	коррупционных и иных правонарушений
Заседание МО классных руководителей по теме: «Профилактика коррупционных правонарушений».	По плану МО Руководитель МО классных руководителей
<b>РАБОТА С ПРОЧИМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ, СЛУЖАЩИМИ, РАБОЧИМИ</b>	
Обучающий семинар работников учреждения по вопросам правовой грамотности в сфере коррупционных правонарушений по теме «Профилактика коррупционных правонарушений».	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений ноябрь
Обучающий семинар по вопросам правовой грамотности в сфере коррупционных правонарушений по теме «Актуальные вопросы формирования антикоррупционного мировоззрения»	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений декабрь
<b>РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)</b>	
Классные родительские собрания, ознакомление родителей (законных представителей) с Письмом Министерства образования Сахалинской области от 01.09.2017 № 3.12-5265/17 «О незаконном сборе денежных средств с родителей, обучающихся»	Классные руководители До 30 сентября
Дни открытых дверей	Заместитель директора по методической работе март
Проведение анкетирования получателей образовательных услуг «Удовлетворенность потребителей качеством образовательных услуг»	Заместитель директора по воспитательной работе апрель
Заседание Совета родителей (законных представителей) (участие в публичном отчете учреждения)	Заместитель директора по воспитательной работе апрель
<b>РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ</b>	
Школьный день «Международный день борьбы с коррупцией»	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, кл.руководители 9 декабря
Участие в конкурсе социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против коррупции»	Заместитель директора по воспитательной работе, кл.руководители В соответствии с планом работы школы

Классные часы, беседы, диспуты	1 раз в четверть	Заместитель директора по воспитательной работе, кл.руководители
Месячник правовых знаний	2 четверть	Заместитель директора по воспитательной работе, кл.руководители
Организация и проведение мероприятий по антикоррупционному законодательству в части, касающегося содействия включению в программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на повышение уровня правосознания и правовой культуры учащихся	В течении года	Учителя-предметники, зам.директора по УВР

### **Перечень коррупционно-опасных функций**

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Долинска Сахалинской области

#### **Воспитательная и образовательная деятельность:**

Прием детей в образовательную организацию и перевод учащихся  
Зачисление детей в образовательную организацию дополнительного образования в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования (для организаций дополнительного образования)  
Учет, заполнение и выдача документов государственного образца  
Составление, заполнение документов, справок, отчетности  
Оказание образовательных услуг  
Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) учащихся удовлетворенности работой образовательной организации (качеством предоставляемых образовательных услуг)  
Предоставление общественности Отчета о проведении самообследования  
Реализация мероприятий государственной и территориальной программ по развитию системы социальной поддержки учащихся  
Постановка учащихся на профилактический учет

#### **Взаимодействие с государственными, муниципальными, контрольно-надзорными органами, общественными организациями и средствами массовой информации.**

##### **Оказание муниципальных услуг:**

Предоставление муниципальных услуг

##### **Организация защиты и работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными:**

Работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными

##### **Управление персоналом:**

Оформление трудовых отношений  
Подготовка кадровых документов в отношении работников  
Кадровые перемещения  
Проверка знаний по охране труда  
Оплата труда  
Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности  
Экономика и финансы  
Принятие решений об использовании бюджетных средств  
Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности  
Осуществление работниками предпринимательской деятельности  
Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей

##### **Сдача имущества в аренду, безвозмездное пользование:**

Распоряжение имуществом без соблюдения установленного законодательством порядка  
Выбор контрагентов на заключение договоров аренды и безвозмездного пользования, заключение договоров, приемка имущества после окончания действия договора

##### **Закупки:**

Формирование плана-графика закупок товаров, работ, услуг  
Ведение преддоговорной работы  
Составление документации об осуществлении закупки  
Рассмотрение заявок (документов)  
Заключение контракта (договора) на выполнение определенного вида работ  
Приемка результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), несоответствующих условиям заключенных контрактов (договоров)  
Ведение претензионной работы

**Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа № 1» г. Долинска Сахалинской области**

1. Директор школы
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3. Заместители директора по учебной работе
4. Заместитель по воспитательной работе
5. Заместитель директора по безопасности труда и жизнедеятельности
6. Педагогический работник
7. Социальный педагог
8. Секретарь

**Карта коррупционных рисков  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Долинска Сахалинской области**

Направление деятельности / подпроцесс	Коррупционный риск (критическая точка)	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Оценка риска	Меры по минимизации рисков в критической точке
прием детей в образовательную организацию и перевод учащихся	прием детей в образовательную организацию и перевод учащихся в нарушение установленного нормативными правовыми актами и локальными актами порядка	предоставление не предусмотренных законом преимуществ (аффилированность)	директор, заместитель директора по УВР	очень низкая	подача заявления о приеме в образовательную организацию посредством информационных систем государственных (муниципальных) услуг Сахалинской области осуществление деятельности в строгом соответствии с утвержденным Положением ежемесячное размещение информации на официальном сайте образовательной организации о наличии свободных мест комиссионное принятие решения о зачислении в образовательную организацию
зачисление детей в образовательную организацию	зачисление детей в образовательную организацию	предоставление не предусмотренных законом преимуществ (аффилированность)	директор, заместитель директора по ВР	очень низкая	подача заявления о приеме в образовательную организацию посредством информационных систем государственных (муниципальных) услуг Сахалинской области проведение разьяснительной работы о порядке зачисления
организацию дополнительного образования в рамках персонализированного финансирования дополнительного образования (для	организацию дополнительного образования в рамках персонализированного финансирования дополнительного образования	предоставление не предусмотренных законом преимуществ (аффилированность)			