Подписан: Баэина М.В.
DN: C=RU, O=МБОУ Школа № 105 г.о. Самара, CN=Баэина М.В., E=school_105@samara.edu.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: 00a2c5e0f061692220d
Дата: 2026.11.13 00:04:33+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 105 имени М.И. Рунт» городского округа Самара
(МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара)

**ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ**

# Отчет об исполнении плана мероприятий по противодействию коррупции

Заполняется по фактическим сведениям. Даты, результаты и подписи заранее не проставляются.

Отчетный период и дата на которую представлены сведения _____

Вид отчета промежуточный [ ] годовой [ ]. Годовой отчет составляется после завершения календарного года. Планируемые и фактически выполненные действия отражаются раздельно.

## Общие сведения

План утвержден дата номер приказа _____

Ответственный за подготовку отчета _____

Состоявшиеся заседания антикоррупционной комиссии даты номера _____

_____

Состоявшиеся заседания комиссии по конфликту интересов даты номера _____

_____

## Фактические показатели

| Показатель | Число или значение | Основание и дата |
|---|---|---|
| Работников всего на отчетную дату | | |
| Работников обязанных представить декларацию без директора | | |
| Представили декларацию / не представили | | |
| Совместных случаев работы родственников выявлено / рассмотрено | | |
| Получено уведомлений о заинтересованности / рассмотрено | | |
| Получено сообщений о склонении и иных коррупционных сигналах | | |
| Работников подлежало обучению / обучено | | |
| Мер урегулирования назначено / исполнено в срок | | |
| Мероприятий плана подлежало исполнению / выполнено | | |

Причины неполного охвата или невыполнения и меры устранения _____

_____

## Исполнение мероприятий по кодам плана

Для каждого кода заполнить запись по образцу. Повторить лист столько раз, сколько необходимо для всех А1–А7 и Б1–Б15. При отсутствии события указать, какие профилактические действия выполнялись и чем это подтверждается.

### Запись 1

Код и наименование мероприятия _____

Дата и фактический объем работы _____

_____

Результат и реквизиты подтверждающих документов _____

_____

Статус  выполнено частично не выполнено срок не наступил _____

Причина остаток работы ответственный и новый срок _____

### Запись 2

Код и наименование мероприятия _____

Дата и фактический объем работы _____

_____

Результат и реквизиты подтверждающих документов _____

_____

Статус  выполнено частично не выполнено срок не наступил _____

Причина остаток работы ответственный и новый срок _____

## Выводы по отчетному периоду

Какие риски уменьшены и чем это подтверждено _____

_____

Неустраненные вопросы и предложения _____

_____

Подготовил _____ / _____ /  Дата _____

Директор _____ / М.В. Базина /

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 105 имени М.И. Рунт» городского округа Самара
(МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара)

**ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ**

# Справка по итогам анализа деклараций конфликта интересов

Заполняется по фактическим сведениям. Даты, результаты и подписи заранее не проставляются.

Настоящая форма предназначена для представления результатов анализа. Численность, проценты, наличие случаев и выводы вносятся только после сверки деклараций и материалов комиссий.

Дата справки и номер _____

Период заполнения деклараций _____

Основание сбора приказ дата номер _____

## Охват работников

Всего работников на контрольную дату ___ включая директора _____

Подлежали декларированию ___ человек без директора _____

Представили ___ человек не представили ___ человек _____

Охват ___ процентов расчет представили / подлежали × 100 _____

Причины непредставления по каждой категории и срок завершения _____

_____

Подлежавшие декларированию определяются по кадровому списку, включая совместителей. Временно отсутствующие учитываются с указанием причины и предоставленного срока. Если в период сбора состав менялся, приводится пояснение к расчету.

## Результаты анализа

Какие документы и кадровые сведения проверены _____

_____

Количество случаев возможной заинтересованности и их предмет _____

_____

Количество случаев совместной работы родственников _____

Рассмотренные случаи протоколы даты номера _____

_____

Меры и результат исполнения либо мотивированные выводы _____

_____

Нерассмотренные случаи причины и назначенные сроки _____

Проведенная разъяснительная работа дата тема документ _____

Общий вывод по фактическим материалам _____

_____

Директор _____ / М.В. Базина /

Исполнитель _____ Контакт _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 105 имени М.И. Рунт» городского округа Самара
(МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара)

**ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ**

# Акт выборочного контроля исполнения антикоррупционных мер

Заполняется по фактическим сведениям. Даты, результаты и подписи заранее не проставляются.

Дата и номер акта _____

Основание и проверяемый период _____

Проверяющие незаинтересованные лица _____

Код плана и предмет проверки _____

Перечень и объем выборки документов _____

_____

_____

Какие фактические действия проверены и каким способом _____

_____

_____

Установленные факты со ссылкой на документы _____

_____

_____

_____

Выявленные риски либо обоснование отсутствия замечаний _____

_____

_____

Рекомендации исполнитель срок и способ проверки _____

_____

Объяснения и возражения проверяемых при наличии _____

Приложения _____

Подписи проверяющих _____ / _____ /

С актом ознакомлен _____ / _____ / Дата _____

Отметка о последующей проверке устранения и ее результат _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 105 имени М.И. Рунт» городского округа Самара
(МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара)

**ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ**

# Сведения о проведенном правовом и антикоррупционном обучении

Заполняется по фактическим сведениям. Даты, результаты и подписи заранее не проставляются.

Дата формат продолжительность и ведущий _____

Тема и основание проведения _____

Целевая группа подлежали участию ___ фактически участвовали ___ _____

## Содержание и результат

Разобранные нормы и школьные ситуации _____

_____

_____

_____

Практические действия которые отработаны _____

_____

Способ проверки понимания и ее результат _____

_____

Работники которым требуется повторное обучение и срок _____

Программа материалы список участников и иные приложения _____

## Пример практических заданий для обучения

1. Работник участвует в решении о выплате родственнику. Назвать адресата уведомления и действия до принятия решения.

2. Контрагент предлагает оплатить личные расходы работника перед приемкой. Назвать применимый порядок сообщения и допустимые первичные действия.

3. Родители предлагают коллективный подарок. Объяснить учет общей стоимости, добровольность и запрет выгоды за решение.

4. Поступила жалоба родителя о конфликте интересов педагога. Определить компетентную комиссию и порядок защиты прав.

Провел _____ / _____ / Дата _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 105 имени М.И. Рунт» городского округа Самара
(МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара)

**ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ**

# Реестр документов об исполнении плана

Заполняется по фактическим сведениям. Даты, результаты и подписи заранее не проставляются.

В реестр включаются реально существующие документы. Указывается код плана, чтобы подтвердить конкретное действие. Сама отметка в реестре не заменяет первичный документ.

| Код плана | Дата и вид документа | Номер и место хранения | Что подтверждает |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Проверил наличие документов  фамилия должность дата подпись _____

## Перечень документов для информации Департаменту

Заполнить после принятия актов и проведения мероприятий. Для каждой из 16 позиций перечня в файле 00 указать «имеется» с датой и номером либо действительное состояние: проект, на утверждении, отсутствует. Протоколы и отчетность отмечаются имеющимися только после фактического оформления.

Отчетная дата и исходящий номер _____

Позиция перечня название документа статус реквизиты _____

_____

_____

_____

Директор _____ / М.В. Базина /