Подписан: Базина М.В.
DN: C=RU, O=МБОУ Школа № 105 г.о. Самара, CN=Базина М.В., E=school_105@samara.edu.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: 00a2c5e0f06169220d
Дата: 2026.11.12 23:41:39+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

Форма организационного заседания

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

МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара

Протокол № _____ Дата «___» _____ 2026 г. Место _____

Председательствующий _____

Секретарь _____

Утвержденный состав ___ человек Присутствуют ___ человек _____

Присутствующие члены комиссии и приглашенные _____

_____

Самоотводы от рассмотрения отдельных вопросов и замены _____

Кворум по каждому вопросу с учетом самоотводов _____

Повестка заседания

1. Организация работы Комиссии и распределение задач.
2. Рассмотрение плана и карты коррупционных рисков.
3. Ознакомление работников с локальными актами.

Зафиксировать фактические предложения к плану и карте рисков; определить подготовку приказов и сроки ознакомления. Указать статус каждого документа: проект, утвержден, требует изменения.

Вопрос 1

Слушали докладчик и содержание _____

Документы и установленные факты _____

Рекомендовали директору действие исполнитель срок _____

Голосование по вопросу за ___ против ___ воздержались ___

Участвовали в голосовании и подписали решение _____

Продолжение протокола № _____ от «___» _____ 2026 г.

Вопрос 2

Слушали докладчик и содержание _____

Документы и установленные факты _____

Рекомендовали директору действие исполнитель срок _____

Голосование по вопросу за ___ против ___ воздержались ___

Участвовали в голосовании и подписали решение _____

Вопрос 3

Слушали докладчик и содержание _____

Документы и установленные факты _____

Рекомендовали директору действие исполнитель срок _____

Голосование по вопросу за ___ против ___ воздержались ___

Участвовали в голосовании и подписали решение _____

Приложения с указанием количества листов _____

Председательствующий _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Подписи участвовавших членов комиссии _____

_____

ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

Форма заседания по результатам мониторинга

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

МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара

Протокол № _____ Дата «___» _____ 2026 г. Место _____

Председательствующий _____

Секретарь _____

Утвержденный состав ___ человек Присутствуют ___ человек _____

Присутствующие члены комиссии и приглашенные _____

_____

Самоотводы от рассмотрения отдельных вопросов и замены _____

Кворум по каждому вопросу с учетом самоотводов _____

Повестка заседания

1. Результаты мониторинга закупок питания и приема обучающихся.
2. Обращения и эффективность принятых мер.
3. Исполнение ранее данных поручений.

Отразить проверенный период, выборку и документы. Разграничить подтвержденные факты и обстоятельства, требующие дополнительной проверки. Индивидуальную заинтересованность направить профильной комиссии.

Вопрос 1

Слушали докладчик и содержание _____

Документы и установленные факты _____

Рекомендовали директору действие исполнитель срок _____

Голосование по вопросу за ___ против ___ воздержались ___

Участвовали в голосовании и подписали решение _____

Продолжение протокола № _____ от «___» _____ 2026 г.

Вопрос 2

Слушали докладчик и содержание _____

Документы и установленные факты _____

Рекомендовали директору действие исполнитель срок _____

Голосование по вопросу за ___ против ___ воздержались ___

Участвовали в голосовании и подписали решение _____

Вопрос 3

Слушали докладчик и содержание _____

Документы и установленные факты _____

Рекомендовали директору действие исполнитель срок _____

Голосование по вопросу за ___ против ___ воздержались ___

Участвовали в голосовании и подписали решение _____

Приложения с указанием количества листов _____

Председательствующий _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Подписи участвовавших членов комиссии _____

_____

ФОРМА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

Форма заседания по итогам работы

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

МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара

Протокол № _____ Дата «___» _____ 2026 г. Место _____

Председательствующий _____

Секретарь _____

Утвержденный состав ___ человек Присутствуют ___ человек _____

Присутствующие члены комиссии и приглашенные _____

_____

Самоотводы от рассмотрения отдельных вопросов и замены _____

Кворум по каждому вопросу с учетом самоотводов _____

Повестка заседания

1. Полнота исполнения мероприятий за отчетный период.
2. Обезличенные результаты анализа деклараций.
3. Предложения по плану на следующий год.

Указать фактическую дату, на которую подводятся итоги. До 31 декабря рассматривать промежуточные результаты; годовые итоги оформлять после завершения года.

Вопрос 1

Слушали докладчик и содержание _____

Документы и установленные факты _____

Рекомендовали директору действие исполнитель срок _____

Голосование по вопросу за ___ против ___ воздержались ___

Участвовали в голосовании и подписали решение _____

Продолжение протокола № _____ от «___» _____ 2026 г.

Вопрос 2

Слушали докладчик и содержание _____

Документы и установленные факты _____

Рекомендовали директору действие исполнитель срок _____

Голосование по вопросу за ___ против ___ воздержались ___

Участвовали в голосовании и подписали решение _____

Вопрос 3

Слушали докладчик и содержание _____

Документы и установленные факты _____

Рекомендовали директору действие исполнитель срок _____

Голосование по вопросу за ___ против ___ воздержались ___

Участвовали в голосовании и подписали решение _____

Приложения с указанием количества листов _____

Председательствующий _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Подписи участвовавших членов комиссии _____

_____