

2.3. Подготавливает предложения об изменении действующих или отмене несоответствующих антикоррупционной политике локальных нормативных актов колледжа.

2.4. Проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц колледжа с нормативными и локальными нормативными актами, относящимися к их деятельности, и изменениями в действующем законодательстве и антикоррупционной политике колледжа.

2.5. Участвует в подготовке и проведении тренингов по реализации антикоррупционной политики колледжа, а также иных мероприятий, направленных на укрепление правовой грамотности сотрудников и руководства. Периодичность таких мероприятий и их содержание утверждаются руководителем отдела комплаенс-контроля.

2.6. Осуществляет мониторинг комплаенс-рисков, выявляет наиболее значимые для колледжа комплаенс-риски, проводит их анализ и готовит предложения по снижению комплаенс-рисков.

2.7. Выявляет нарушения законодательства сотрудниками колледжа и незамедлительно доводит информацию о них до сведения руководства, предлагая варианты решения сложившихся проблем.

2.8. Ведет переговоры с сотрудниками, нарушившими антикоррупционную политику колледжа, и урегулирует спорные вопросы.

2.9. Оперативно сообщает директору колледжа о любых материальных комплаенс-убытках.

2.10. Выявляет возникновение или угрозу возникновения в деятельности колледжа и ее сотрудников, в том числе при взаимодействии с контрагентами, конфликта интересов и принимает участие в его разрешении или предотвращении.

2.11. Поддерживает постоянный контакт с комплаенс-службами контрагентов.

2.12. Организует и поддерживает работу системы безопасного информирования руководства колледжа со стороны сотрудников и клиентов о нарушениях с помощью интернета или «горячей» телефонной линии.

2.13. Рассматривает входящие претензии по факту коррупции, принимает участие в расследовании по каждому нарушению.

2.14. Привлекает внешних экспертов для оценки качества реализации антикоррупционной политики колледжа

2.15. Выполняет устные и письменные задания непосредственного руководителя.

2.16. Консультирует руководителей других отделов о соответствии деятельности их подразделений и разрабатываемой ими документации