

действующему законодательству, в том числе законодательству в сфере противодействия коррупции.

2.17. Не реже одного раза в три месяца отчитывается перед руководством о проделанной работе и успехах в реализации антикоррупционной политики колледжа.

2.18. Участвует в определении круга сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и формулирует правила соблюдения их конфиденциальности.

2.19. Устанавливает правила ограничения передачи служебной информации между подразделениями колледжа с целью предотвращения конфликта интересов.

2.20. Проводит оценку действий контрагентов на предмет соответствия антикоррупционной политике колледжа.

III. Права

3.1. Комплаенс-офицер имеет право:

3.1.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, а также критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.1.2. Запрашивать у руководителей отделов колледжа и контролировать своевременность представления ими справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.3. Проверять соблюдение действующего антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях колледжа.

3.1.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством колледжа при обсуждении на них организационно-правовых вопросов.

3.1.5. Проводить антикоррупционные расследования по собственной инициативе или по обращениям работников колледжа.

3.1.6. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.1.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением возложенных на него настоящей Инструкцией обязанностей.