

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Еремин Николай Александрович
за время обучения в период
с 01 февраля 2019 года по 30 апреля 2019 года

прошел(а) профессиональную переподготовку в
Автономной некоммерческой
организации консультационных услуг
"Профессиональный стандарт"
по программе профессиональной переподготовки
"Комплаенс-менеджер"

Решением от
30 апреля 2019 года

диплом подтверждает присвоение квалификации
менеджер

и дает право на ведение
профессиональной деятельности в сфере
комплаенс-менеджмента

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

642409260353

Документ о квалификации

Диплом
дает право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер
2019/211-0110

Город
Саратов

Дата выдачи
30 апреля 2019 года



Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Фамилия, имя, отчество _____

Еремин Николай Александрович

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

диплом о высшем образовании

с " 01 " февраля 2019 г. по " 30 " апреля 2019 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

Автономная некоммерческая организация консультационных услуг

(наименование образовательного учреждения(подразделения))

"Профессиональный стандарт"

дополнительного профессионального образования)

профессиональной переподготовки

по программе _____

(наименование программы)

"Комплаенс-менеджер"

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

не предусмотрена

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

"Внутренние проверки и расследования трудовых отношений"

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Правовые основы профессиональной деятельности	21	зачтено
2	Профессиональные стандарты и компетенции комплаенс-менеджера	21	зачтено
3	Теоретические основы и практические аспекты профессиональной деятельности	21	зачтено
4	Экономика и финансы, банковское дело, юриспруденция	21	зачтено
5	Основные элементы системы комплаенс в организации	21	зачтено
6	Проектирование, разработка и внедрение административных регламентов и локальных нормативных актов организации	21	зачтено
7	Комплаенс-функция в системе корпоративного управления, функциональные направления деятельности комплаенс-службы	21	зачтено
8	Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит, финансовые ревизии	21	зачтено
9	Организация системы внутреннего контроля и аудита	21	зачтено
10	Внутренние проверки и расследования трудовых отношений	21	зачтено
11	Управление административно-хозяйственной деятельностью организации	21	зачтено
12	Менеджмент продаж, договорная работа и взаимодействие с ключевыми клиентами	21	зачтено
13	Противодействие коррупции и особенности антикоррупционной политики	21	зачтено
14	Осуществление профилактики правонарушений в деятельности организации и предотвращение возникновения конфликта интересов	21	зачтено
15	Противодействие «откатам» и коммерческому подкупу	21	зачтено
16	Управление процессом связей с общественностью	21	зачтено
17	Управление данными и информационными объектами, информационная безопасность	21	зачтено
18	Менеджмент проектов, процессное управление и организация управления комплаенс-рисками	21	зачтено
19	Деловой этикет и протокол в рамках корпоративной культуры организации	21	зачтено
20	Информационные технологии профессиональной деятельности в условиях цифровой экономики	21	зачтено
	ИТОГО:	420	
	Практики: не предусмотрены		
	Стажировки: не предусмотрены		
	Итоговая аттестация:	100	аттестован

Всего: **520 часов**



Руководитель Тес

Секретарь Влад