

Приложение 2
к приказу федерального
государственного бюджетного
научного учреждения «Институт
проблем искусственного интеллекта»
от 16 июля 2024 г. № 07/5

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
УПОЛНОМОЧЕННОГО НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
НАУЧНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ
ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА»**

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность и взаимоотношения (связи) уполномоченного на осуществление мероприятий по внутреннему контролю в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт проблем искусственного интеллекта» (далее – Учреждение).

2. Уполномоченным на осуществление мероприятий по внутреннему контролю может быть назначен работник Учреждения, имеющий высшее экономическое, юридическое или иное образование, соответствующее характеру возлагаемых функций, и стаж работы в сфере контроля, аудита, бухгалтерского учета, финансово-хозяйственной деятельности, правового обеспечения или иной, связанной с осуществлением внутреннего контроля или надзорной деятельностью, не менее одного года.

3. Назначение уполномоченного на осуществление мероприятий по внутреннему контролю и прекращение исполнение соответствующих функций осуществляются приказом руководителя (директора) Учреждения.

Если выполнение указанных функций является для работника дополнительной работой, поручение оформляется с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации, включая письменное согласие работника, определение содержания, объема и срока выполнения дополнительной работы, а также условий ее оплаты (размера доплаты).

4. Ответственный за осуществление внутреннего контроля подчиняется непосредственно руководителю (директору) Учреждения и исполняет его поручения в пределах предоставленных полномочий.

5. Ответственный за осуществление внутреннего контроля должен знать:

законодательство Российской Федерации в части, необходимой для осуществления внутреннего контроля, включая основы бухгалтерского, бюджетного, налогового, трудового, гражданского, административного и антикоррупционного законодательства;

локальные нормативные акты Учреждения, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность, бухгалтерский учет, документооборот, деятельность в сфере осуществления закупок, кадровое делопроизводство, охрану труда, информационную безопасность, защиту персональных данных, внутренний контроль, а также настоящую должностную инструкцию;

методы, приемы, способы и процедуры внутреннего контроля, а также современные методы компьютерной обработки информации;

основы управления рисками, документирования контрольных процедур и подготовки выводов по результатам контрольных мероприятий;

основы делопроизводства, документооборота и работы с информационными системами, используемыми в Учреждении;

основы внутриорганизационных коммуникаций и информационных технологий;

требования охраны труда, пожарной безопасности, информационной безопасности, режима конфиденциальности и защиты персональных данных.

5. Ответственный за осуществление внутреннего контроля должен уметь:

определять источники достоверной информации об объекте внутреннего контроля;

запрашивать, систематизировать, сопоставлять и анализировать документы и сведения;

применять риск-ориентированный подход при планировании и проведении контрольных процедур;

применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

производить экспресс-анализ и комплексный анализ бухгалтерской (финансовой), налоговой, кадровой, статистической и иной отчетности Учреждения;

выявлять нарушения, недостатки, отклонения и риски, устанавливая их причины и последствия;

готовить проекты планов, программ, актов, справок, отчетов, иных документов внутреннего контроля, в том числе информационного (аналитического, справочного) характера;

использовать разрешенные и применяемые в Учреждении информационные системы, справочно-правовые системы, аналитические инструменты и средства автоматизации с соблюдением требований информационной безопасности, защиты персональных данных и режима конфиденциальности;

вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков, отклонений);

применять методы, приемы, способы и процедуры контроля устранения выявленных внутренним контролем нарушений (недостатков, отклонений);

инициировать внесение изменений в локальные нормативные акты и внутренние процессы, связанные с осуществлением внутреннего контроля.

II. Функциональные обязанности

6. Уполномоченный на осуществление мероприятий внутреннего контроля исполняет следующие обязанности:

участвует в планировании внутреннего контроля и подготовке проектов планов контрольных мероприятий;

осуществляет сбор документов и информации, необходимых для проведения контрольных процедур, в пределах предоставленных полномочий;

проводит анализ и обработку собранной информации, выявляет и оценивает риски, нарушения, недостатки и отклонения;

выполняет и документирует контрольные процедуры в соответствии с планом, программой, поручением или на основании распорядительного акта (приказа, распоряжения) руководителя (директора) Учреждения;

подготавливает материалы по результатам внутреннего контроля, включая проекты актов, справок, отчетов, иных документов внутреннего контроля, в том числе информационного (аналитического, справочного) характера;

осуществляет контроль исполнения решений руководителя (директора) Учреждения, принятых по результатам контрольных мероприятий, в пределах предоставленных полномочий;

подготавливает информацию для руководителя (директора) Учреждения о ходе осуществления внутреннего контроля, выявленных нарушениях, недостатках, рисках и причинах их возникновения;

обеспечивает сохранность полученных документов и сведений, соблюдает режим конфиденциальности, требования законодательства о персональных данных и информационной безопасности;

исполняет иные поручения руководителя (директора) Учреждения, связанные с организацией и осуществлением внутреннего контроля.

III. Права

7. Уполномоченный на осуществление мероприятий по внутреннему контролю имеет право:

участвовать в совещаниях и обсуждении вопросов, относящихся к организации и осуществлению внутреннего контроля;

знакомиться с проектами решений руководителя (директора) Учреждения, касающихся выполняемых им функций внутреннего контроля;

подписывать, визировать и представлять документы внутреннего контроля в пределах предоставленных полномочий;

запрашивать и получать по поручению руководителя (директора) Учреждения от других работников Учреждения информацию и документы, необходимые для проведения контрольных процедур;

принимать участие в контрольных мероприятиях, в том числе проводимых в составе коллегиального органа (комиссии), и непосредственно осуществлять контрольные процедуры в рамках внутреннего контроля по поручению руководителя (директора) Учреждения;

фиксировать выявленные нарушения, недостатки, отклонения и риски в документах внутреннего контроля;

вносить руководителю (директору) Учреждения предложения о принятии мер по устранению нарушений и недостатков, предотвращению ущерба, приостановлению спорных операций или работ;

направлять работникам рекомендации по устранению выявленных недостатков в случаях и пределах, определенных руководителем (директором) Учреждения;

в пределах предоставленных полномочий требовать от работников прекращения (приостановления) спорных операций или работ (в случае установления нарушений, несоблюдения требований к их выполнению), соблюдения установленных норм, правил, инструкций;

вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, внутренних процессов и контрольных процедур Учреждения.

8. Перечень прав уполномоченного на осуществление мероприятий по внутреннему контролю, приведенный в пункте 7 настоящей должностной инструкции, не является исчерпывающим и не может ограничивать права на совершение иных действий, необходимых для своевременного, полного и правильного осуществления внутреннего контроля.

IV. Ответственность

9. Ответственный за осуществление внутреннего контроля несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

за разглашение персональных данных, сведений ограниченного доступа или иной конфиденциальной информации – в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

за правонарушения, совершенные при исполнении функций внутреннего контроля, – в пределах, установленных трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

за причинение ущерба Учреждению – в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Взаимоотношения (связи)

10. Уполномоченный на осуществление мероприятий по внутреннему контролю при выполнении возложенных на него функциональных обязанностей:

принимает к исполнению поручения руководителя (директора) Учреждения, выраженные в устной или письменной форме;

принимает участие по согласованию с председателем коллегиального органа (комиссии) в осуществлении совместных контрольных мероприятий, проводимых в рамках внутреннего контроля;

представляет руководителю (директору) Учреждения материалы и информацию о результатах внутреннего контроля, ходе устранения нарушений и выполнении принятых решений.
