

**Пример должностной инструкции риск-менеджера****Должностная инструкция № \_\_\_\_****1. Общие положения**

<i>Название должности</i>	Специалист отдела управления рисками (риск-менеджер)
<i>Подчиняется</i>	Начальнику отдела управления рисками
<i>Подчиненные</i>	Отсутствуют

**2. Основная цель и трудовые функции профессиональной деятельности**

*Основная цель:* Определение событий, которые могут влиять на деятельность организации, и управление связанным с этими событиями риском, а также контроль отсутствия превышения предельно допустимого уровня риска организации и предоставление разумной гарантии достижения целей организации; поддержание уровня риска, обеспечивающего непрерывную деятельность и устойчивое развитие организации, получение оптимального результата деятельности организации с учетом риска для учредителей, собственников и иных заинтересованных сторон.

*Трудовые функции профессиональной деятельности*

1. Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риски.
2. Документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов, направлений.
3. Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риски сотрудников организации.
4. Разработка методической и нормативной базы системы управления рисками и принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов, направлений.

**3. Должностные обязанности**

*Должностные обязанности*

1. Проведение целенаправленной работы по определению негативных и позитивных рисков, выявлению источников появления рисков, возможных последствий, определение группы рисков, разработка и реализация мер воздействия. Для осуществления вышеперечисленных действий сотрудник анализирует отчетность, организует проведение аудитов и контрольных проверок, анализирует принимаемые управленческие решения, привлекает к деятельности сотрудников из других структурных подразделений.
2. Создание и поддержание в актуальном состоянии реестров рисков, матриц вероятностей и влияния, стратегий управления рисками и других сопутствующих документов.
3. Создание методических документов, на основании которых сотрудники других структурных подразделений смогут повысить уровень профессиональных компетенций в области риск-менеджмента, а также ознакомиться с тем, как реализуются и обеспечиваются процессы управления рисками в данной организации.
4. Формирование плана развития организации с учетом рисков.
5. Выработка и оформление предложений, которые, по мнению сотрудника, способны привести к совершенствованию существующих процессов риск-менеджмента.
6. Оказание исчерпывающей консультационной помощи в области риск-менеджмента любому сотруднику организации.

7. Организация периодических и регулярных семинаров для сотрудников организации, которые будут обеспечивать им стабильный рост их профессиональных компетенций в области управления рисками.
8. Разработка политики и подходов управления, которые бы обеспечивали непрерывный рост культуры управления рисками в организации.
9. Ведение периодической отчетности по результатам управления рисками. Ведение архива.
10. Создание отчетов, которые позволяли бы реально оценить ситуацию относительно использования риск-менеджмента в организации.
11. Ведение периодической отчетности относительно расходования бюджетных средств, выделенных на обеспечение процессов управления рисками.

#### 4. Права

- |   |   |
|---|---|
| <i>Сотрудник имеет функциональные права</i> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ставить перед руководством вопрос организации о необходимости проведения мер воздействия на риски.</li><li>2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию процессов риск-менеджмента в организации.</li><li>3. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и сотрудников отчеты и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.</li><li>4. Инициировать и проводить совещания, которые затрагивают вопросы, связанные с управлением рисками.</li><li>5. Знакомиться с решениями руководства, которые затрагивают вопросы, связанные с управлением рисками.</li></ol> |
| <i>Сотрудник имеет трудовые права</i>       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.</li><li>2. Иметь возможность повышать уровень профессиональной квалификации в области риск-менеджмента.</li></ol>  |

#### 5. Ответственность

- |  |  |
|--|--|
| <i>Сотрудник несет ответственность</i> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.</li><li>2. За совершение в процессе своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим трудовым, административным и уголовным законодательством РФ.</li><li>3. За причинение материального ущерба и ущерба деловой репутации организации в пределах, определенных действующим трудовым, административным и уголовным кодексами Российской Федерации.</li></ol> |
|--|--|

#### 6. Правовая база

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <i>Сотрудник обязан:</i> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Соответствовать критерием профессионального стандарта, утвержденным Приказом Минтруда России от 07.09.2015 N 591н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по управлению рисками”».</li><li>2. Обеспечивать внутренний контроль согласно ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.11 г.</li><li>3. Следовать принципам национального государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 31000-2010. Менеджмент риска. Принципы и руководство. ISO 31000:2009.</li><li>4. Соответствовать другим нормативным и ненормативным документами, на основании которых сотрудник будет исполнять свои профессиональные функции и должностные обязанности.</li></ol> |
|--------------------------|--|

## 7. Квалификационные требования

*Требования к опыту  
образованию и обучению* Высшее образование (бакалавр).  
Дополнительная подготовка по международным квалификационным  
программам управления рисками.

*Требования к опыту  
практической работы* Не менее двух лет в области управления рисками.

## 8. Реквизиты

*Дата*

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

*Согласовано*

С настоящей инструкцией сотрудник ознакомлен \_\_\_\_\_

Один экземпляр получил на руки и обязался хранить на рабочем месте.

Сотрудник \_\_\_\_\_