

Force



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Фонду
державного майна України
Олександр БІРЮКОВ

04. Жовтня 2024 року
починає діяти з 04.04.2024 року

0700

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада завідувач сектору
координації внутрішнього контролю та ризик-менеджменту
Департаменту економічної безпеки та ризик-менеджменту

категорія посади ☒ Б ☐ В

Посад безпосереднього керівника	Директор Департаменту економічної безпеки та ризик-менеджменту
---------------------------------	--

2. Мета посади

Проведення заходів внутрішнього контролю та моніторинг внутрішнього середовища Фонду з метою виявлення ризиків у процесах, спрямованих на виконання завдань та функцій Фонду, аналіз ризиків діяльності структурних підрозділів, підготовка пропозицій щодо прийняття управлінських рішень, координація діяльності із здійснення внутрішнього контролю.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує проведення та бере безпосередню участь у проведенні заходів контролю, підготовку висновків, пропозицій та рекомендації за результатами їх проведення.
2	Організовує роботу з виявлення та опису процесів, спрямованих на виконання покладених на структурні підрозділи апарату Фонду завдань та функцій, своєчасного виявлення ризиків у цих процесах.
3	Організовує роботу з аналізу ризиків діяльності структурних підрозділів апарату Фонду та підготовки пропозицій щодо прийняття відповідних управлінських рішень.
4	Організовує роботу з координації діяльності із здійснення внутрішнього контролю у Фонді під час виконання завдань та повноважень, визначених законодавством.
5	Організовує роботу з впровадження у Фонді ефективної системи внутрішнього контролю та управління ризиками.
6	Вживає заходів для забезпечення роботи Сектору та підвищення ефективності його діяльності.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ
ВІДДІЛУ ПЕРСОНАЛУ
АПАРАТУ ФОНДУ



4. Права

Брати участь у створенні та роботі робочих груп з питань, віднесених до компетенції Сектору, робочих нарадах, засіданнях.

Готувати та надавати на розгляд керівництву Департаменту та Фонду проекти актів Фонду, нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Сектору.

Отримувати у структурних підрозділів апарату Фонду інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

У разі необхідності залучати до виконання завдань та функцій, покладених на Сектор, сторонніх експертів (співробітників структурних підрозділів апарату Фонду, інших осіб).

Інформувати керівництво Департаменту та Фонду про факти, які стали відомі під час виконання посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Секретаріат Кабінету Міністрів України, міністерства, центральні органи виконавчої влади, правоохоронні органи, юридичні та фізичні особи

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.

Розроблено

Директор Департаменту економічної безпеки та ризик-менеджменту

(підпис)

АНТОН ЛАПІКА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

04.04.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Мажарський О.І.

07.06.2024

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ
ВІДДІЛУ ПЕРСОНАЛУ
АПАРАТУ ФОНДУ



25.08.2026

Лаві
3



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Фонду
державного майна України

Олександр БІРЮКОВ

04.04.2024 року

починає діяти з 04.04.2024 року

[Handwritten signature]

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст сектору
координації внутрішнього контролю та ризик-менеджменту
Департаменту економічної безпеки та ризик-менеджменту

категорія посади ☐ Б ☒ В

Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору координації внутрішнього контролю та ризик-менеджменту Департаменту економічної безпеки та ризик-менеджменту
Посад керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту економічної безпеки та ризик - менеджменту

2. Мета посади

Моніторинг внутрішнього середовища Фонду з метою виявлення ризиків у процесах, спрямованих на виконання завдань та функцій структурних підрозділів, аналіз ризиків діяльності структурних підрозділів, підготовка пропозицій щодо прийняття управлінських рішень, участь в координації діяльності із здійснення внутрішнього контролю у Фонді.

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере безпосередню участь у проведенні заходів контролю, готує висновки, пропозиції та рекомендації за результатами їх проведення.
2	Здійснює роботу щодо моніторингу внутрішнього середовища Фонду для своєчасного виявлення ризиків у процесах, спрямованих на виконання покладених на структурні підрозділи Фонду завдань та функцій.
3	Здійснює роботу з аналізу ризиків діяльності структурних підрозділів Фонду та підготовки пропозицій щодо прийняття відповідних управлінських рішень.
4	Здійснює роботу з координації діяльності із здійснення внутрішнього контролю у Фонді під час виконання завдань та повноважень, визначених законодавством.
5	Здійснює роботу з впровадження у Фонді ефективної системи внутрішнього контролю та управління ризиками.
6	Вживає заходів для підвищення ефективності діяльності Сектору.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ
ВІДДІЛУ ПЕРСОНАЛУ
АПРАТУ ФОНДУ



[Handwritten signature]
25.08.2024

4. Права

Брати участь у створенні та роботі робочих груп з питань, віднесених до компетенції Сектору, робочих нарадах, засіданнях.

Готувати та надавати на розгляд керівництву відділу проекти актів Фонду, нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Сектору.

Отримувати у структурних підрозділів Фонду інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

У разі необхідності залучати до виконання завдань та функцій, покладених на Сектор, сторонніх експертів (співробітників структурних підрозділів Фонду, інших осіб).

Інформувати керівництво Сектору, Департаменту та Фонду про факти, які стали відомі під час виконання посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

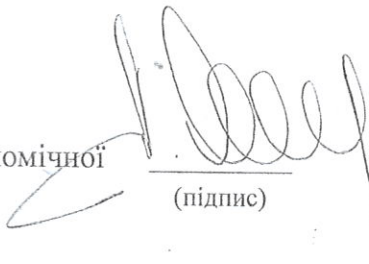
Секретаріат Кабінету Міністрів України, міністерства, центральні органи виконавчої влади, правоохоронні органи, юридичні та фізичні особи

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.

Розроблено

Директор Департаменту економічної
безпеки та ризик-менеджменту


(підпис)

АНТОН ЛАПІКА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

04.04.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ознайомлена Марія Акілова

11.04.2024





З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Керівник апарату Фонду
державного майна України
Орися МЕРЗА

з 12.08.2025 року починає діяти з 01.12.2025 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу оперативного супроводу
Департаменту економічної безпеки та ризик-менеджменту

категорія посади ☐ Б ☒ В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу оперативного супроводу Департаменту економічної безпеки та ризик-менеджменту
Посад керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту економічної безпеки та ризик - менеджменту

2. Мета посади

Розроблення пропозицій щодо реалізації та координації реалізації політики у сфері управління Фонду на основі проведеної аналітичної роботи щодо попередження та виявлення фактів вчинення правопорушень працівниками Фонду, посадовими особами суб'єктів господарювання, органом управління яких є Фонд.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання Відділом завдань і функцій, визначених у положенні про Відділ, положенні про Департамент, доручень керівництва Фонду, зокрема, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від органів вищого рівня відповідно до повноважень Департаменту у сфері приватизації, оренди, управління об'єктами державної власності, оціночної діяльності.
2	Здійснює заходи щодо попередження та виявлення фактів вчинення правопорушень працівниками Фонду, посадовими особами суб'єктів господарювання, органом управління яких є Фонд та готує інформацію про їх результати Голові Фонду.
3	Бере участь у розробці в межах повноважень комплексних пропозицій щодо реалізації та координації реалізації політики у сфері відповідальності Фонду, зокрема у сфері управління об'єктами державної власності та професійної оціночної діяльності на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів.
4	Забезпечує ефективну взаємодію із заінтересованими сторонами (співвиконавцями) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань з основної діяльності Фонду.
5	Забезпечує взаємодію Відділу із іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднання з питань, що стосуються діяльності Відділу.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ
ВІДДІЛУ ПЕРСОНАЛУ
АПРАТУ ФОНДУ

25.08.2026

- 6 Візує проекти документів підготовлені працівниками Відділу, іншими структурними підрозділами апарату Фонду та інші документи, щодо перевірки кандидатів на вакантні посади апарату Фонду, керівні посади суб'єктів господарювання, що перебувають в управлінні Фонду, контрагентів, щодо яких Фонд та суб'єкти господарювання, що перебувають в управлінні Фонду планують укладати правочини, виконує інші доручення начальника Відділу, директора Департаменту відповідно до мети створення Відділу оперативного супроводу.

4. Права

Отримувати від інших структурних підрозділів апарату Фонду, територіальних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Отримувати від працівників структурних підрозділів апарату Фонду, територіальних органів усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення перевірки (контрольних заходів).

Під час проведення перевірок з урахуванням обмежень, установлених законодавством, має право на безперешкодний доступ до приміщень і територій, документів та матеріалів, що стосуються предмета перевірки.

Брати участь у засіданнях робочих груп з питань проведення службових перевірок, внутрішніх аудитів тощо.

Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються діяльності державних органів приватизації.

Користуватись правами, що передбачені, іншими законами та нормативно-правовими актами, а також положенням про Департамент, Положенням про Відділ.

5. Зовнішня службова комунікація

Правоохоронні та контролюючі органи, ЦОВВ, органи місцевого самоврядування, інші юридичні та фізичні особи

6. Спеціальні умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження, мають періодичний характер.

Розроблено

Начальник відділу оперативного супроводу
Департаменту економічної безпеки
та ризик-менеджменту

(підпис)

Денис СКОРОБОГАТЬКО
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

04.11.2025
(дата)

Директор Департаменту
економічної безпеки
та ризик-менеджменту

(підпис)

АНТОН ЛАПКА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

14.11.2025
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Юлія Крижанівська
Юлія Крижанівська

(підпис)

01.12.2025
13.03.2026

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ
ВІДДІЛУ ПЕРСОНАЛУ
АПРАТУ ФОНДУ



7



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Фонду
державного майна України

Олександр БІРЮКОВ

квітень 2024 року
починає діяти з 04.04.2024 року

Handwritten signature

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу оперативного супроводу
Департаменту економічної безпеки та ризик-менеджменту

категорія посади ☐ Б ☒ В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу оперативного супроводу Департаменту економічної безпеки та ризик-менеджменту
Посад керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту економічної безпеки та ризик - менеджменту

2. Мета посади

Здійснення заходів щодо попередження та виявлення фактів вчинення правопорушень працівниками Фонду, посадовими особами суб'єктів господарювання, органом управління яких є Фонд.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання Відділом завдань і функцій, визначених у положенні про Відділ, положенні про Департамент, доручень керівництва Фонду, зокрема, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від органів вищого рівня, відповідно до повноважень Департаменту.
2	Здійснює заходи щодо попередження та виявлення фактів вчинення правопорушень працівниками Фонду, посадовими особами суб'єктів господарювання, органом управління яких є Фонд та готує інформацію про їх результати Голові Фонду.
3	Візує проекти документів підготовлені працівниками Відділу, іншими структурними підрозділами апарату Фонду та інші документи за дорученням директора Департаменту.
4	Забезпечує ефективну взаємодію Відділу із іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднання з питань, що стосуються діяльності Відділу.
5	Виконує інші доручення начальника Відділу, директора Департаменту відповідно до мети створення Відділу оперативного супроводу.

Затверджено
Головний спеціаліст
Відділу персоналу
Апарату Фонду
25.08.2026

Loane
8

4. Права

Отримувати від інших структурних підрозділів апарату Фонду, територіальних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
Отримувати від працівників структурних підрозділів апарату Фонду, територіальних органів усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення перевірки (контрольних заходів).
Під час проведення перевірок з урахуванням обмежень, установлених законодавством, має право на безперешкодний доступ до приміщень і територій, документів та матеріалів, що стосуються предмета перевірки.
Брати участь у засіданнях робочих груп з питань проведення службових перевірок, внутрішніх аудитів тощо.
Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються діяльності державних органів приватизації.
Користуватись правами, що передбачені, іншими законами та нормативно-правовими актами, а також положенням про Департамент, Положенням про Відділ.

5. Зовнішня службова комунікація

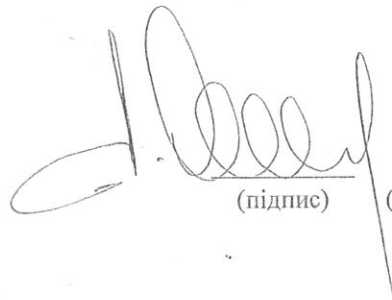
Правоохоронні та контролюючі органи, ЦОВВ, органи місцевого самоврядування, інші юридичні та фізичні особи

6. Спеціальні умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження, мають періодичний характер.

Розроблено

Директор Департаменту
економічної безпеки
та ризик-менеджменту

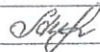

(підпис)

АНТОН ЛАПКА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

04.04.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Світлана Строкінна



04.04.2024

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ
ВІДДІЛУ ПЕРСОНАЛУ
АПАРАТУ ФОНДУ




25.08.2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Фонду
державного майна України

Олександр БІРЮКОВ

квітень 2024 року
починає діяти з 04.04.2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу оперативного супроводу
Департаменту економічної безпеки та ризик-менеджменту

категорія посади ☐ Б ☒ В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу оперативного супроводу Департаменту економічної безпеки та ризик-менеджменту
Посад керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту економічної безпеки та ризик - менеджменту

2. Мета посади

Здійснення заходів щодо попередження та виявлення фактів вчинення правопорушень працівниками Фонду, посадовими особами суб'єктів господарювання, органом управління яких є Фонд.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання Відділом завдань і функцій, визначених у положенні про Відділ, положенні про Департамент, доручень керівництва Фонду, зокрема, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від органів вищого рівня, відповідно до повноважень Департаменту.
2	Здійснює заходи щодо попередження та виявлення фактів вчинення правопорушень працівниками Фонду, посадовими особами суб'єктів господарювання, органом управління яких є Фонд та готує інформацію про їх результати Голові Фонду.
3	Візує проекти документів підготовлені працівниками Відділу, іншими структурними підрозділами апарату Фонду та інші документи за дорученням директора Департаменту.
4	Забезпечує ефективну взаємодію Відділу із іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднання з питань, що стосуються діяльності Відділу.
5	Виконує інші доручення начальника Відділу, директора Департаменту відповідно до мети створення Відділу оперативного супроводу.

Здійснено в офісних умовах
Головний спеціаліст
Відділу персоналу
Апарату Фонду

25.08.2026

4. Права

Отримувати від інших структурних підрозділів апарату Фонду, територіальних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Отримувати від працівників структурних підрозділів апарату Фонду, територіальних органів усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення перевірки (контрольних заходів).

Під час проведення перевірок з урахуванням обмежень, установлених законодавством, має право на безперешкодний доступ до приміщень і територій, документів та матеріалів, що стосуються предмета перевірки.

Брати участь у засіданнях робочих груп з питань проведення службових перевірок, внутрішніх аудитів тощо.

Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються діяльності державних органів приватизації.

Користуватись правами, що передбачені, іншими законами та нормативно-правовими актами, а також положенням про Департамент, Положенням про Відділ.

5. Зовнішня службова комунікація

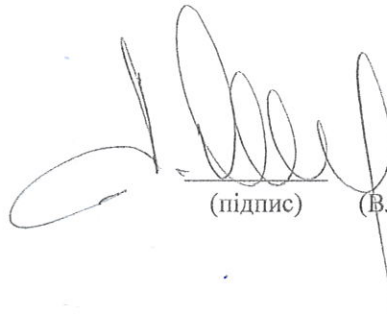
Правоохоронні та контролюючі органи, ЦОВВ, органи місцевого самоврядування, інші юридичні та фізичні особи

6. Спеціальні умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження, мають періодичний характер.

Розроблено

Директор Департаменту
економічної безпеки
та ризик-менеджменту



Антон ЛАПКА

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

04.04.2024

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Демченко М.В.

17.08.2025



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ
ВІДДІЛУ ПЕРСОНАЛУ
АПАРАТУ ФОНДУ



Бондаренко
25.08.2026