

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«СХІДНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»
ДП «СхідГЗК»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. генерального директора
ДП «СхідГЗК»



Олексій ГЛАДКИЙ
(підпис)

« ____ » _____ 2026 року

ІНСТРУКЦІЯ

здійснення приймання Робіт, Послуг
в ДП СхідГЗК»

Дата введення	01.09.2026
Номер наказу	547
Наказ від	20.08.2026

Термін дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП «СхідГЗК»	Інструкція здійснення приймання Робіт, Послуг в ДП «СхідГЗК»	С
		2
ЗМІСТ		стор.
I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ		3
II ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ		3
III ОПИС БІЗНЕС-ПРОЦЕСУ ЗДІЙСНЕННЯ ПРИЙМАННЯ РОБІТ, ПОСЛУГ В ДП «СХІДГЗК»		4
IV ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ		7
ДОДАТОК: АКТ ПЕРЕВІРКИ РОБІТ, ПОСЛУГ ВІДПОВІДНОСТІ УМОВ ДОГОВОРУ (ФОРМА).		8

ДП «СхідГЗК»	Інструкція здійснення приймання Робіт, Послуг в ДП «СхідГЗК»	С
		3

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Інструкція здійснення приймання робіт, послуг в ДП «СхідГЗК» (далі – Інструкція) визначає порядок приймання робіт, послуг в ДП «СхідГЗК» (далі – Підприємство) шляхом проведення перевірки відповідності робіт, послуг умовам договору, за яким здійснюється закупівля робіт, послуг (далі – Договір).

1.2 Інструкція розроблена з метою взаємодії підрозділів Підприємства під час приймання виконаних/наданих робіт, послуг шляхом проведення перевірки відповідності виконаних/наданих робіт, послуг умовам Договору.

1.3 Ця Інструкція поширюється на всі Договори, що укладаються Підприємством, на суму 100 000,00 грн та більше. В окремих випадках, за розпорядженням директора операційного, здійснюється приймання виконаних/наданих робіт, послуг за Договором на суму менше 100 000,00 грн., відповідно до вимог цієї Інструкції.

ІІ ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Акт виконаних робіт (акт наданих послуг) (далі – Акт виконаних робіт)	первинний документ контрагента, який підтверджує факт виконаних робіт/наданих послуг Контрагентом Підприємству за укладеним Договором. До Актів також відносяться акти приймання-передачі наданих послуг, акт здачі-приймання наданих послуг тощо.
Відповідальний підрозділ за виконання договірних зобов'язань (далі – Підрозділ – куратор)	служба, відділ Управління відповідальний за організацію планування, погодження, укладання та ведення Договору з метою досягнення необхідного результату для Підприємства
Договір, за яким здійснюється виконання робіт, надання послуг.	документ (правочин), який підтверджує домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків. До договорів також відносяться угоди, контракти, меморандуми, заяви-приєднання в сукупності із публічним договором, тощо. Може бути в паперовій або в електронній формі.
Комісія	колегіальний орган, який створюється для перевірки відповідності виконаних/наданих робіт, послуг умовам Договору та попередження виконання/надання робіт, послуг у невідповідній кількості та якості.
Контрагент	Сторона (юридична особа, або фізична особа -

ДП «СхідГЗК»	Інструкція здійснення приймання Робіт, Послуг в ДП «СхідГЗК»	С
		4

	підприємець, або фізична особа), з якою Підприємство вступає в договірні взаємовідносини.
Куратор договору	призначений керівником підрозділу-куратора працівник, відповідальним за ведення договору.
Підписант договору	генеральний директор або особа, якій надано право підпису договорів в межах повноважень наданих довіреністю генерального директора Підприємства.
Підрозділ-куратор	структурний підрозділ, служба, відділ відповідальний за організацію планування, погодження, укладання та ведення договору (контракту) з метою досягнення необхідного результату для Підприємства.
Підрозділ, відповідальний за технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі (далі – Підрозділ - одержувач)	відокремлений структурний підрозділ/структурний підрозділ, служба, відділ який є замовником та одержувачем робіт, послуг за Договором.
Приймання Робіт, Послуг	комплекс заходів з перевірки кількості та якості виконаних/наданих робіт, послуг, оформлення їх приймання відповідними первинними документами.
Роботи, послуги	діяльність, яка створює матеріальний результат та/або яка задовольняє певну потребу відповідно до предмету Договору.
Megapolis.DocNet	система електронного документообігу Підприємства.

III ОПИС БІЗНЕС-ПРОЦЕСУ ЗДІЙСНЕННЯ ПРИЙМАННЯ РОБІТ, ПОСЛУГ В ДП «СХІДГЗК»

3.1 Приймання Робіт, Послуг, які надаються на території Підприємства:

3.1.1 Перевірка виконаних/наданих робіт, послуг відповідності умов Договору, здійснюється комісійно.

3.1.2 До складу Комісії включаються:

- працівник з Підрозділу – одержувача (директор підрозділу/заступник директора підрозділу/начальник дільниці/начальник

ДП «СхідГЗК»	Інструкція здійснення приймання Робіт, Послуг в ДП «СхідГЗК»	С
		5

служби тощо) за місцем виконання/надання робіт, послуг з урахуванням територіального знаходження працівників – голова Комісії;

- працівник з відповідного функціонального напрямку (з Підрозділу – одержувача, який здійснював замовлення відповідних робіт, послуг), за місцем виконання/надання робіт, послуг з урахуванням територіального знаходження працівників – член Комісії;
- працівник служби безпеки Підприємства – член Комісії;
- Куратор-договору, за необхідності – член Комісії (допускається в режимі відеоконференції або відеозвіту).

3.1.2.1 За необхідності можуть залучатися працівники інших служб та відділів.

3.1.3 Члени Комісії, у тому числі Голова Комісії, призначаються відповідним наказом т.в.о. генерального директора, за кожним укладеним Договором, шляхом направлення цим працівникам повідомлення засобами корпоративної електронної пошти. У разі необхідності може створюватися декілька Комісій за одним Договором.

3.1.4 Куратор договору, протягом 3-х робочих днів від дати укладання Договору направляє засобами корпоративної електронної пошти копію укладеного Договору для отримання протягом одного робочого дня інформації (посада, прізвище, ім'я, по-батькові) щодо членів Комісії:

- керівнику Підрозділу-одержувача для визначення голови та членів Комісії за місцем виконання/надання робіт, послуг з урахуванням територіального знаходження працівників;
- керівнику служби безпеки Підприємства для визначення члена Комісії за місцем виконання/надання робіт, послуг;

3.1.5 Куратор договору на підставі отриманої інформації про склад Комісії:

- складає проект Акта перевірки робіт, послуг відповідності умов Договору (далі – Акт), згідно з формою, наведеною у додатку до цієї Інструкції та направляє його керівнику функціонального напрямку (з Підрозділу-одержувача), за місцем виконання/надання робіт, послуг, голові та членам Комісії, визначеними згідно з вимогами цієї Інструкції, засобами корпоративної електронної пошти;
- готує наказ про створення комісії щодо приймання виконаних/наданих робіт, послуг за конкретним Договором на Підрозділі-одержувачі визначеними головою та членами Комісії за підписом т.в.о. генерального директора та направляє його керівнику Підрозділу-одержувача, за місцем виконання/надання робіт, послуг, голові та членам Комісії, визначеними згідно з вимогами цієї Інструкції, засобами корпоративної електронної пошти;

ДП «СхідГЗК»	Інструкція здійснення приймання Робіт, Послуг в ДП «СхідГЗК»	С
		6

3.1.6 Приймання виконаних/наданих робіт, послуг, у тому числі перевірка відповідності виконаних/наданих робіт, послуг умовам Договору здійснюється Комісією в місці виконання/надання робіт, послуг в термін, що не перевищує 3 (три) робочі дні з дати виконання/надання робіт, послуг, що підтверджується підписом Підписанта договору на Акті виконаних робіт.

3.1.7 Для підтвердження виконаних/наданих робіт, послуг працівник з відповідного функціонального напрямку (з Підрозділу – одержувача, який здійснював замовлення відповідних робіт, послуг) – член Комісії здійснює фотофіксацію виконаних/наданих робіт, послуг, заміненних та повернутих запасних частин, відповідно до умов Договору.

3.1.8 Результат комісійного огляду оформляється Актом, який підписується головою та членами Комісії.

До оформленого Акту додаються фото виконаних/наданих робіт, послуг, заміненних та повернутих запасних частин, відповідно до умов Договору

У разі, якщо роботи, послуги виконуються/надаються частинами (відповідно до Договору), Акт складається на кожну частину робіт, послуг.

Відповідальність за зміст та чітке формулювання висновку Акта покладається на голову та членів Комісії.

3.1.9 У разі відсутності зауважень під час здійснення Комісією перевірки відповідності виконаних/наданих робіт, послуг умовам Договору, здійснюються наступні дії:

3.1.9.1 Голова та члени Комісії підписують Акт з висновком: «Роботи, послуги надані у повному обсязі та відповідають умовам Договору».

3.1.9.2 Голова Комісії протягом трьох робочих днів забезпечує направлення засобами корпоративної електронної пошти копії підписаного Акта разом з підписаним зі сторони Контрагента Акта виконаних робіт Куратору договору для підписання Акта виконаних робіт Підписантом договору. Оригінал Акта разом з підписаним зі сторони Контрагента Актом виконаних робіт направляється Куратору договору.

3.1.9.3 Підписант договору підписує Акт виконаних робіт при наявності підписаного Акта без наявності зауважень.

3.1.10 У разі виявлення відхилень від Договору під час здійснення Комісією перевірки відповідності виконаних/наданих робіт, послуг умовам Договору, Акт складається із висновком: «Роботи, послуги не відповідають умовам Договору» з обов'язковим зазначенням всіх недоліків та/або зауважень.

3.1.10.1 Голова Комісії забезпечує направлення засобами корпоративної електронної пошти копію підписаного цього Акта Куратору договору, на підставі якого Куратор договору складає акт виявлених недоліків між Підприємством та Контрагентом. Підписаний акт виявлених недоліків зі сторони Підприємства направляється Куратором договору Контрагенту.

ДП «СхідГЗК»	Інструкція здійснення приймання Робіт, Послуг в ДП «СхідГЗК»	С
		7

3.1.10.2 Після усунення Контрагентом недоліків та/або зауважень, Комісією вчиняються дії, передбачені підпунктом 3.1.8 пункту 3.1 цієї Інструкції.

3.2 Приймання Робіт, Послуг, які надаються на території Контрагента:

3.2.1 Перевірка виконаних/наданих робіт, послуг відповідності умов Договору, здійснюється комісійно.

Рішення щодо виїзду Комісії на територію Контрагента (місце виконання/надання робіт, послуг) для приймання виконаних/наданих робіт, послуг приймає голова Комісії.

У разі відсутності необхідності виїзду Комісії на територію Контрагента (місце виконання/надання робіт, послуг) приймання виконаних/наданих робіт, послуг здійснюється на території Підприємства після отримання обладнання/прилада/техніки тощо.

3.2.2 До складу Комісії включаються:

- працівник з Підрозділу – одержувача (директор підрозділу/заступник директора підрозділу/начальник дільниці/начальник служби тощо) – голова Комісії;
- працівник з відповідного функціонального напрямку (з Підрозділу – одержувача, який здійснював замовлення відповідних робіт, послуг) – член Комісії;
- працівник служби безпеки Підприємства – член Комісії;
- Куратор-договору, за необхідності – член Комісії (допускається в режимі відеоконференції або відеозвіту).

3.2.2.1 За необхідності можуть залучатися працівники інших служб та відділів.

3.2.3 Члени Комісії, у тому числі Голова Комісії, призначаються відповідним наказом т.в.о. генерального директора, за кожним укладеним Договором, шляхом направлення цим працівникам повідомлення засобами корпоративної електронної пошти. У разі необхідності може створюватися декілька Комісій за одним Договором.

3.2.4 Куратор договору, протягом 3-х робочих днів від дати укладання Договору направляє засобами корпоративної електронної пошти копію укладеного Договору для отримання протягом одного робочого дня інформації (посада, прізвище, ім'я, по-батькові) щодо членів Комісії:

- керівнику Підрозділу-одержувача для визначення голови та членів Комісії;
- керівнику служби безпеки Підприємства для визначення члена Комісії;

3.2.5 Куратор договору на підставі отриманої інформації про склад Комісії:

ДП «СхідГЗК»	Інструкція здійснення приймання Робіт, Послуг в ДП «СхідГЗК»	С
		8

- складає проєкт Акта перевірки робіт, послуг відповідності умов Договору (далі – Акт), згідно з формою, наведеною у додатку до цієї Інструкції та направляє його голові та членам Комісії, визначеними згідно з вимогами цієї Інструкції, засобами корпоративної електронної пошти;

- готує наказ про створення комісії щодо приймання виконаних/наданих робіт, послуг за конкретним Договором визначеними головою та членами Комісії за підписом т.в.о. генерального директора та направляє його голові та членам Комісії, визначеними згідно з вимогами цієї Інструкції, засобами корпоративної електронної пошти;

3.2.6 Приймання виконаних/наданих робіт, послуг, у тому числі перевірка відповідності виконаних/наданих робіт, послуг умовам Договору здійснюється Комісією в термін, що не перевищує 3 (три) робочі дні з дати виконання/надання робіт, послуг, що підтверджується підписом Підписанта договору на Акті виконаних робіт.

3.2.7 Далі здійснюються дії відповідно до вимог пунктів 3.1.7 – 3.1.10.2 цієї Інструкції.

IV ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Інструкція підтримується в актуальному стані Головним механіком ДП «СхідГЗК» та переглядається за необхідності, але не рідше одного разу на два роки.

4.2 Відповідальність за виконання вимог цієї інструкції покладається на всіх працівників ДП „СхідГЗК” в межах своїх посадових обов’язків.

4.3 Контроль за належним виконанням цієї Інструкції здійснює директор операційний.

РОЗРОБИВ:

Головний механік ДП «СхідГЗК»



Євген КОЗЛОВ

ДП «СхідГЗК»	Інструкція здійснення приймання Робіт, Послуг в ДП «СхідГЗК»	С
		9

ДОДАТОК

Акт
перевірки робіт, послуг відповідності умов Договору від _____ № _____

Місце складання акта: _____

Дата складання акта: _____

Згідно з Інструкцією здійснення приймання Робіт, Послуг в ДП «СхідГЗК», затвердженою наказом від _____ № _____ та відповідно до умов Договору _____ (далі – Роботи, послуги) від _____ № _____ (далі – Договір), який укладений між ДП «СхідГЗК» та _____ (надалі – Контрагент), Комісією в складі:

ПІБ	-	Посада	
			, голови Комісії;
ПІБ	-	Посада	
			, члена Комісії;
ПІБ	-	Посада	
			, члена Комісії;
ПІБ	-	Посада	
			, члена Комісії;

було здійснено перевірку відповідності Робіт, послуг умовам Договору.
Результати наведено нижче.

Разом з Роботами, послугами надані наступні документи:

- Наприклад: Звіт сервісного інженера від _____ № _____ - оригінал в 2 прим.;
- Наприклад: Акт обстеження від _____ № _____ - оригінал в 1 прим.;
- Фото – на _____ арк.

Висновки: Роботи, послуги надані у повному обсязі та відповідають умовам Договору від _____ № _____.
або

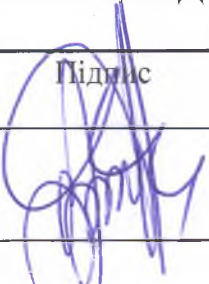
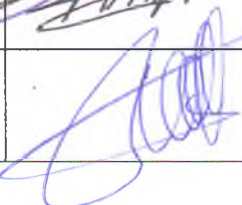
Висновки: Роботи, послуги не відповідають умовам Договору від _____ № _____, а саме: _____
(вказуються зауваження/недоліки).

Голова комісії

посада	підпис	ПІБ
Члени комісії		
посада	підпис	ПІБ
посада	підпис	ПІБ

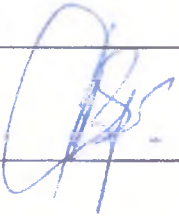
ДП «СхідГЗК»	Інструкція здійснення приймання Робіт, Послуг в ДП «СхідГЗК»	С
		10

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Підпис	Дата	Власне ім'я, прізвище
Директор операційний			Сергій ПЛАХОТНІЙ
В.о. директора з гірничих робіт			Вадим РАКША
Директор із закупівель			Анатолій КРИВКО
Начальник служби інформаційних технологій			Сергій ТАРАСЮК
Служба безпеки			Тарон Аслаян
Начальник юридичного відділу			Дмитро ГАВЕЛЯ

ДП «СхідГЗК»	Інструкція здійснення приймання Робіт, Послуг в ДП «СхідГЗК»		С
			10

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Підпис	Дата	Власне ім'я, прізвище
Директор операційний			Сергій ПЛАХОТНІЙ
В.о. директора з гірничих робіт		20.08.26	Вадим РАКША
Директор із закупівель			Анатолій КРИВКО
Начальник служби інформаційних технологій			Сергій ТАРАСЮК
Служба безпеки			
Начальник юридичного відділу			Дмитро ГАВЕЛЯ

ДП «СхідГЗК»	Інструкція здійснення приймання Робіт, Послуг в ДП «СхідГЗК»	С
		13