



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

від _____ 2024 р.

№ _____

Про затвердження Положення
про порядок укладення меморандумів
Міністерством культури та інформаційної
політики України

Відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Положення про Міністерство культури та інформаційної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 р. № 885, з метою належної організації роботи з меморандумами,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок укладення меморандумів Міністерством культури та інформаційної політики України (далі – Положення), що додається.
2. Керівникам самостійних структурних підрозділів Міністерства культури та інформаційної політики України забезпечити організацію роботи з меморандумами відповідно до вимог Положення.
3. Управлінню комунікацій (Самойленко С.Г.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Міністерства культури та інформаційної політики України.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря Лещука Ю.В.

Т.в.о. Міністра

Ростислав КАРАНДЄЄВ

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 505 від 19.07.2024
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000008C663000C119D500
Підписувач: Карандєєв Ростислав Володимирович
Дата підписання: 19.07.2024
Дійсний з 03.06.2024 11:48:19 по 03.06.2026 11:48:19



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства культури
та інформаційної політики України
від _____ 2024 р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок укладення меморандумів Міністерством культури
та інформаційної політики України

1. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Положення про Міністерство культури та інформаційної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 р. № 885, інших нормативно-правових актів.

2. Цим Положенням визначені загальні засади організації роботи з підготовки, укладення, виконання Міністерством культури та інформаційної політики України (далі – МКІП) меморандумів, договорів про співпрацю/співробітництво, протоколів про наміри, інших угод (далі - меморандум) та контролю за їх виконанням, реєстрації, зберігання.

3. Проект меморандуму готується та супроводжується самостійним структурним підрозділом МКІП, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет меморандуму, в особі керівника цього структурного підрозділу (далі – ініціатор укладання меморандуму), відповідно до процедури, визначеної цим Положенням.

4. Меморандум укладається за підписом Міністра культури та інформаційної політики України або заступника Міністра відповідно до розподілу обов'язків (далі – керівник МКІП) згідно з цим Положенням.

Меморандум, як правило, передбачає зобов'язання сторін щодо їх спільної участі у виконанні програм/проектів, та не може містити прямих зобов'язань МКІП щодо придбання товарів/послуг, відчуження (передачі, об'єднання) державного майна, сплати бюджетних коштів, надання гарантій за зобов'язаннями третіх осіб тощо.

5. Робота з меморандумами складається з таких етапів:

1) підготовка ініціатором укладання меморандуму пакету документів, необхідного для укладання меморандуму;



2) підготовка та розгляд ініціатором укладання меморандуму проєкту меморандуму, у тому числі такого, що надійшов від іншої сторони (далі – контрагент);

3) погодження проєкту меморандуму структурними підрозділами МКІП;

4) підписання меморандуму;

5) реєстрація та зберігання укладених меморандумів;

6) контроль за виконанням укладених меморандумів;

7) підготовка та розгляд пропозицій щодо внесення змін, доповнень до меморандуму або його припинення (розірвання).

6. Це Положення є обов'язковим для виконання керівниками структурних підрозділів та працівниками МКІП, які беруть участь у роботі з меморандумами.

7. Недотримання встановлених Положенням вимог є порушенням трудової дисципліни.

2. Підготовка проєкту меморандуму та його погодження (візування)

1. У разі виникнення необхідності укладення меморандуму ініціатор укладання меморандуму погоджує таку необхідність з керівником МКІП та розпочинає підготовку проєкту меморандуму.

2. Проєкт меморандуму розробляється будь-якою із його сторін або МКІП у випадках, передбачених законом, іншими нормативними-правовими актами.

3. Ініціатор укладання меморандуму попередньо проводить перевірку:

1) наданих контрагентом установчих документів;

2) повноважень осіб, що укладають меморандуму від імені контрагента;

3) документів, що підтверджують право контрагента здійснювати певний вид економічної діяльності (вид класифікації економічної діяльності контрагента (далі – КВЕД), що має відповідати предмету меморандуму);

4) інформації про застосування до контрагента та його кінцевих бенефіціарних власників (за наявності) санкцій;

5) інформації про контрагента у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення тощо.

4. До проєкту меморандуму контрагент надає копії таких документів:

1) свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

2) статут/положення (за наявності);

3) рішення про призначення на посаду уповноваженої особи контрагента, яка виступає підписантом меморандуму від контрагента, та/або довіреність на

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 505 від 19.07.2024

Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000008C663000C119D500

Підписувач: Карандєєв Ростислав Володимирович

Дата підписання: 19.07.2024

Дійсний з 03.06.2024 11:48:19 по 03.06.2026 11:48:19



уповноважену особу контрагента, яка виступає підписантом меморандуму від контрагента, із зазначенням повноважень на його підписання.

Документи, визначені у цьому пункті, мають бути засвідчені підписом уповноваженої особи контрагента та печаткою контрагента (за наявності).

5. Проєкт меморандуму створюється ініціатор укладання меморандуму в системі електронного документообігу «Аскод» у окремому внутрішньому електронному журналі (вид документа «Меморандум»).

При створенні картки документа термін дії меморандуму зазначається у віконці «Контроль» з додаванням кінцевої дати дії меморандуму.

6. Ініціатор укладання меморандуму опрацьовує проєкт меморандуму, перевіряє його на предмет відповідності законодавству в частині дотримання істотних умов та погоджує проєкт меморандуму з сектором з питань запобігання та виявлення корупції і взаємодії з правоохоронними органами, департаментом правового забезпечення, іншими заінтересованими посадовими особами та структурними підрозділами МКІП відповідно до компетенції.

7. Проєкт меморандуму погоджується шляхом візування в системі електронного документообігу МКІП «Аскод» відповідно до Інструкції з діловодства у Міністерстві культури та інформаційної політики України.

У разі надання зауважень/пропозицій та/або виявлення у проєкті меморандуму помилок та інших недоліків, що вимагають додаткового опрацювання проєкту, такий проєкт меморандуму повертається ініціатору укладання для доопрацювання.

8. Погодження проєкту меморандуму у паперовій формі здійснюється у разі наявності визначених законом обґрунтованих підстав для створення та/або опрацювання проєкту меморандуму у паперовій формі.

У таких випадках погодження проєкту меморандуму здійснюється шляхом проставлення візи відповідною посадовою особою. Віза повинна містити найменування посади особи, що візує проєкт меморандуму, її ім'я та прізвище, особистий підпис та дату візування.

Візи відповідних посадових осіб проставляються на всіх сторінках примірника меморандуму, що залишається в МКІП.

Ініціатор укладання меморандуму також візує кожен сторінку меморандуму та додатків до нього шляхом проставлення підпису, імені та прізвища внизу сторінки під текстом.

Зауваження і пропозиції до проєкту меморандуму зазначаються в примітках у картці руху проєкту або викладаються на окремому аркуші (службовій записці) і додаються до картки руху проєкту меморандуму, про що відповідною посадовою особою робиться запис в примітках у картці руху

проєкту меморандуму

Секція АСКОД Міністерства культури та інформаційної політики України

№ 505 від 19.07.2024

Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000008C663000C119D500

Підписувач: Карандєєв Ростислав Володимирович

Дата підписання: 19.07.2024

Дійсний з 03.06.2024 11:48:19 по 03.06.2026 11:48:19



9. Сектор з питань запобігання та виявлення корупції і взаємодії з правоохоронними органами перевіряє проєкт меморандуму та наданий пакет документів на предмет дотримання вимог законодавства про запобігання корупції.

10. Департамент правового забезпечення, за наявності віз всіх керівників структурних підрозділів МКІП, що беруть участь у підготовці меморандуму, опрацьовує проєкт меморандуму на предмет відповідності законодавству предмету меморандуму, права та обов'язків сторін меморандуму.

11. Термін розгляду проєкту меморандуму у кожному структурному підрозділі не може перевищувати 3 (три) робочі дні.

12. Меморандум є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов меморандуму.

13. Істотними умовами меморандуму є ті, які визначені такими за законодавством або необхідні для меморандуму певного виду, а також всі умови, щодо яких за заявою однієї зі сторін має бути досягнуто згоди, зокрема:

- 1) найменування сторін;
- 2) дата і місце його укладання;
- 3) предмет меморандуму;
- 4) права та обов'язки сторін меморандуму;
- 5) строк дії меморандуму;
- 6) порядок внесення змін, умови розірвання меморандуму та припинення його дії;
- 7) місцезнаходження та реквізити сторін.

Меморандум має містити антикорупційне застереження, складене відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної програми МКІП.

Меморандум укладається на строк до трьох років. Включення до меморандуму умов про автоматичну пролонгацію не допускається.

14. Меморандуми, заяви про наміри, партнерські угоди тощо, які підтверджують узгодження цілей, завдань, діяльності за проектом (програмою) міжнародної технічної допомоги між партнером з розвитку або виконавцем і реципієнтом (бенефіціаром) укладаються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги».

15. Зміни до меморандуму або його розірвання можуть здійснюватися шляхом підписання змін або доповнень до меморандуму як за ініціативою МКІП, так і за ініціативою іншої сторони за меморандумом.

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 505 від 19.07.2024

Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000008C663000C119D500

Підписувач: Карандєєв Ростислав Володимирович

Дата підписання: 19.07.2024

Дійсний з 03.06.2024 11:48:19 по 03.06.2026 11:48:19



Підготовка, погодження, підписання та реєстрація змін або доповнень до меморандумів здійснюються в тому ж порядку, що й основного меморандуму.

16. Під час оформлення проєкту меморандуму на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків.

3. Укладення, реєстрація та зберігання меморандуму

1. Після погодження (візування) проєкту меморандуму всіма заінтересованими структурними підрозділами згідно із цим Положенням проєкт меморандуму передається через систему електронного документообігу «Аскод» на підпис керівнику МКІП.

2. Після підписання меморандуму керівником МКІП у системі електронного документообігу «Аскод» ініціатор укладання меморандуму друкує паперові копії електронного документа у кількості примірників по одному для кожної сторони та надсилає їх на підписання контрагенту за меморандумом.

Підпис керівника МКІП скріплюється печаткою МКІП.

3. Підпис уповноваженої особи контрагента скріплюється печаткою (у разі наявності). Якщо контрагент у своїй діяльності не використовує печатку, про це зазначається у меморандумі.

4. Після підписання контрагентом ініціатор укладання меморандуму не пізніше наступного робочого дня передає один примірник меморандуму з візами посадових осіб МКІП та пакетом документів, необхідних для укладання меморандуму, на зберігання до управління документообігу та контролю.

5. Облік, переданих на зберігання підписаних сторонами оригіналів меморандумів з пакетом документів, необхідних для укладання меморандуму, здійснюється управлінням документообігу та контролю в паперовому журналі за формою згідно з додатком до цього Положення, що прошнуровується, пронумеровується, скріплюється печаткою та зберігається у зазначеному управлінні.

6. Зміни та доповнення до меморандумів реєструються, передаються до управління документообігу і контролю та зберігаються в такому ж порядку, що й меморандуми.

При підготовці змін та доповнень до меморандумів у системі електронного документообігу «АСКОД» у вкладці «Зміни до документа» ініціатор укладання меморандуму здійснює відповідний зв'язок з головним документом.

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 505 від 19.07.2024

Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000008C663000C119D500

Підписувач: Карандєєв Ростислав Володимирович

Дата підписання: 19.07.2024

Дійсний з 03.06.2024 11:48:19 по 03.06.2026 11:48:19



4. Виконання меморандумів і контроль за їх виконанням

1. Ініціатор укладання меморандуму забезпечує контроль за належним виконанням меморандуму іншою стороною, що передбачає:

- 1) взаємодію з контрагентом;
- 2) підготовку та надання контрагенту інформації, необхідної для виконання умов меморандуму;
- 3) здійснення контролю за термінами виконання меморандуму та за термінами передачі до МКІП звітних матеріалів відповідно до меморандуму;
- 4) підготовку та надання керівнику МКІП інформації щодо стану виконання умов меморандуму;
- 5) проведення оцінки результатів виконання меморандуму;
- 6) узагальнення інформації щодо виконання меморандуму.

2. Підготовка та надання керівнику МКІП інформації щодо стану виконання умов меморандуму здійснюється ініціатором укладання меморандуму щокварталу, до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом.

3. Оцінка результатів виконання меморандуму та надання керівнику МКІП узагальненої інформації щодо виконання меморандуму здійснюється ініціатором укладання меморандуму протягом 20 календарних днів після припинення дії меморандуму.

5. Відповідальність за роботу з меморандумами

1. Відповідальність за роботу з меморандумами – розроблення, погодження, укладення та виконання меморандумів, покладається на ініціатора укладання меморандуму, що супроводжує його з початку підготовки проєкту меморандуму до повного виконання.

2. Відповідальність за здійснення аналізу меморандумів в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства покладається на сектор з питань запобігання та виявлення корупції і взаємодії з правоохоронними органами.

3. Відповідальність за відповідність вимогам законодавства України предмету меморандуму, прав та обов'язків сторін за меморандумом покладається на департамент правового забезпечення.

4. Відповідальність за реєстрацію та зберігання меморандумів, змін та доповнень до меморандумів покладається на управління документообігу та контролю.



5. Порушеннями вимог цього Положення зокрема є:
ненадання або несвоєчасне надання примірників укладених меморандумів, інших документів, передбачених цим Положенням, для обліку та зберігання до управління документообігу та контролю;
несвоєчасне надання або ненадання керівнику МКІП інформації щодо стану виконання та оцінки результатів виконання меморандуму.



Додаток
до Положення про порядок укладення
меморандумів Міністерством культури та
інформаційної політики України

**ЖУРНАЛ
обліку оригіналів меморандумів**

№ з/п	Реєстраційний номер меморандуму (змін/доповнень до меморандуму)	Дата укладання меморандуму (підписання змін/доповнень до меморандуму)	Інформація про контрагента (повна назва, код згідно з ЄДРПОУ (у разі наявності))	Предмет/назва меморандуму/змін/доповнень до меморандуму	Строк (термін) дії меморандуму	П.І.Б. особи, що підписала меморандум (змін/доповнення до меморандуму)	Інформація про структурний підрозділ, що супроводжував меморандум, зміни/доповнення до меморандуму (назва структурного підрозділу, П.І.Б. працівника, посада)	Відомості про отримання управлінням документообігу та контролю (дата, П.І.Б., підпис відповідальної особи)	Відомості про зміни/доповнення до меморандуму (у разі наявності)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	



С
№ 505 від 19.07.2024
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000008C663000C119D500
Підписувач: Карандєєв Ростислав Володимирович
Дата підписання: 19.07.2024
Дійсний з 03.06.2024 11:48:19 по 03.06.2026 11:48:19