

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова Комісії з реорганізації
Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини



Владилена СОКИРСЬКА

**План заходів
щодо реорганізації**

**Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (код згідно з ЄДРПОУ 02125639)
шляхом приєднання до Уманського національного університету (код згідно з ЄДРПОУ 00493787)
(зі змінами)**

Підстава:

Наказ Міністерства освіти і науки України №878 від 18 червня 2025 р. «Про реорганізацію Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини»

№ п/п	Зміст заходів	Докази виконання (або документ, що підтверджує виконання заходу)	Виконавець	Термін виконання
I. Організаційно-управлінські заходи				
1.	Прийняття рішення щодо уповноважених осіб-підписантів фінансових документів Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (надалі УДПУ) і Відокремленого структурного підрозділу «Канівський фаховий коледж культури і мистецтв Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини» (надалі ВСП) та комунікацій з органами державного казначейства і банками	Довіреність уповноваженим особам Картки зі зразками підписів для казначейських рахунків і банків	Голова Комісії, начальник юридичного відділу УНУ, головний бухгалтер УДПУ	До 25.06.2025 включно

2.	Публікація повідомлення про початок процедури реорганізації (припинення діяльності юридичної особи УДПУ) з метою виявлення вимог кредиторів і дебіторів	Копія публікації	Начальник юридичного відділу УНУ, провідний юрисконсульт УНУ	Упродовж 5 робочих днів з дня внесення відомостей до ЄДР
3.	Забезпечення поточної діяльності , передбаченої законодавством, впродовж періоду реорганізації УДПУ і ВСП	Протокольні рішення Комісії	Голова і члени Комісії	Упродовж періоду реорганізації
4.	Проведення консультації з державним реєстратором відносно процедури припинення юридичної особи та перереєстрації речових прав	-	Начальник юридичного відділу УНУ, провідний юрисконсульт УНУ	Упродовж періоду реорганізації
5.	Здійснення заходів щодо закріплення, реєстрації, встановлення наявності технічних паспортів (згідно нових вимог законодавства), внесення коректних даних до ДРРП, АС ЮРИДИЧНІ ОСОБИ - 2бд та державного реєстру об'єктів державної форми власності (ФДМУ), щодо наявності обтяжень та обмежень.	Технічні паспорти з реєстрацією ЄДЕССБ Витяг про реєстрацію права власності з ДРРП Витяг з ФДМУ Відомості з бази 2-бд Інвентаризаційні картки	Начальник юридичного відділу УНУ, провідний юрисконсульт УНУ, уповноважені особи УНУ, УДПУ, ВСП	Упродовж періоду реорганізації
6.	Повідомлення контролюючих органів (ДСС, ДПС, ПФУ, ФСС) про реорганізацію і необхідність проведення перевірок УДПУ і ВСП	Протокольні рішення Комісії Поштові реєстри	Члени Комісії, відповідні посадові особи УНУ і УДПУ, ВСП	Впродовж 2х тижнів після затвердження Плану заходів
7.	Анулювання реєстрації платником ПДВ	Відомості з реєстру платників ПДВ	Головний бухгалтер УДПУ	До завершення процедури реорганізації
8.	Створення інвентаризаційних комісій для проведення інвентаризації майна, грошових коштів, розрахунків, нематеріальних активів та заборгованості УДПУ і ВСП	Рішення Комісії Наказ по про створення та діяльність інвентаризаційних комісій в УДПУ та ВСП	Члени Комісії, працівники УНУ, УДПУ і ВСП	Упродовж 2х тижнів після затвердження Плану заходів
9.	Здійснення оціночної вартості майна суб'єктом оціночної діяльності з метою належного обліку на балансі УНУ	Висновок про експертно-грошову оцінку Звіт про експертно-грошову оцінку Рецензія на звіт про експертно-грошову оцінку (за потреби)	Уповноважені посадові особи УНУ, УДПУ, ВСП	Після проведення інвентаризації та виготовлення технічної документації

10.	Створення робочих груп для передачі документів УДПУ (визначення переліку, здійснення опису і передача фінансових, кадрових, бухгалтерських, з основної діяльності та ін. документів до бухгалтерської служби, відділу кадрів, архіву та інших відповідних підрозділів УНУ)	Рішення Комісії Наказ по УНУ щодо створення та діяльності відповідних спільних робочих груп	Члени Комісії, працівники УНУ, УДПУ і ВСП	Упродовж 2-х місяців після затвердження Плану заходів
11.	Регулярне проведення засідань Комісії стосовно поточної діяльності з реорганізації УДПУ і ВСП	Протокол Комісії з питань порядку денного засідань	Голова Комісії	Щомісяця або на вимогу Голови Комісії до закінчення реорганізації
12.	Інформування МОН України про хід реорганізації та вжиті заходи на виконання наказу про реорганізацію	Лист – інформаційне повідомлення	Голова Комісії	Щомісячно до закінчення реорганізації
II. Кадрові питання				
13.	Проведення наради з профспілковим органом УДПУ щодо здійснення заходів з реорганізації та забезпечення виконання колективного договору	Протокол наради	Уповноважені члени Комісії	Упродовж 1 місяця після затвердження Плану заходів
14.	Підготовки проєкту та затвердження структурно-організаційних змін в Уманському національному університеті у зв'язку з реорганізацією (приєднанням) УДПУ і ВСП	Протокол (витяг) засідання Вченої ради Уманського національного університету	Голова Вченої ради УНУ, учений секретар УНУ	Упродовж 2 місяців після затвердження Плану заходів
15.	Розроблення штатного розпису УНУ	Штатний розпис (у новій редакції)	Головний бухгалтер УНУ, начальник відділу кадрів УНУ	Упродовж 3 місяців після затвердження Плану заходів
16.	Повідомлення профспілкового органу УДПУ щодо дотримання процедури переведення працівників та скорочення окремих посад у зв'язку з реорганізацією та надання інформації про вжиття заходів для уникнення звільнення працівників	Зареєстрований інформаційний лист	Уповноважені члени Комісії	За 3 місяці до запланованих змін
17.	Персональне письмове повідомлення працівників УДПУ і ВСП про реорганізацію (за п.1 ч.І ст.40, ч.4 та ч.6 ст.36 КЗпП України): а) без зміни істотних умов праці, але зі зміною структурного підрозділу б) зі скороченням посади з одночасним пропонуванням переведення на іншу посаду	Копії повідомлень та/або поштові реєстри	Начальник відділу кадрів УНУ, начальник відділу кадрів УДПУ	За 2 місяці до запланованих змін

18.	Подання до Держслужби зайнятості інформації про можливі істотні зміни в умовах праці	Звіт про інформування	Начальник відділу кадрів УНУ, начальник відділу кадрів УДПУ	За 2 місяці до звільнення
19.	Переведення або прийняття на роботу працівників УДПУ і ВСП за їх згодою до УНУ	Письмові заяви працівників Накази УНУ	Начальник відділу кадрів УНУ	Після спливу 2 місяців після повідомлення
III. Питання фінансово-господарської діяльності				
20.	Виявлення кредиторів/дебіторів УДПУ, надання їх переліку Комісії, а також повідомлення їх про реорганізацію УДПУ (припинення діяльності юридичної особи УДПУ)	Реєстр дебіторів/кредиторів, повідомлення та письмові повідомлення кредиторам/дебіторам	Головний бухгалтер УДПУ	Упродовж 1 місяця після затвердження Плану заходів
21.	Розгляд заявленими кредиторами вимог , формування реєстру та черговості задоволення їх вимог, аналіз та прийняття рішення про їх визнання чи невизнання вимог (спірні, безспірні – звірки з бухгалтерією)	Рішення Комісії про затвердження результатів розгляду вимог кредиторів та надання відповідей кредиторам за результатом розгляду їхніх вимог	Комісія	Упродовж 3 місяців з дня оприлюднення повідомлення про реорганізацію
22.	Підготовка та надсилання персональних повідомлень кредиторам про прийняті рішення (загальні кредитори, банки)	Листи кредиторам про результати розгляду їхніх вимог, Реєстри поштової кореспонденції	Уповноважені Комісією посадові особи УДПУ	Упродовж 10 днів з дня надходження повідомлення від кредиторів
23.	Підготовлення та надсилання персональних повідомлень дебіторам та вжиття заходів з метою стягнення заборгованості	Листи дебіторам про їхню заборгованість, Реєстри поштової кореспонденції	Уповноважені Комісією посадові особи УДПУ	Упродовж 2 місяців після затвердження Плану заходів
24.	Проведення розрахунків з кредиторами для задоволення їх претензій	Фінансові документи про розрахунки	Голова Комісії, головний бухгалтер УДПУ	До повного виконання зобов'язань, чи відхилення таких вимог, чи передання зобов'язань УНУ
25.	Проведення інвентаризації активів та зобов'язань УДПУ і ВСП та оформлення результатів інвентаризації	Протоколи комісій про проведення інвентаризації, інвентаризаційний опис та затверджені результати інвентаризації	Члени комісій з інвентаризації	Після відображення результатів щорічної інвентаризації в бухгалтерському обліку

26.	Проходження перевірки УДПУ і ВСП в органах ДСС, ДПС, ПФУ, ФСС щодо відсутності заборгованості зі сплати податків, зборів та ін. обов'язкових платежів	Акти (довідки) перевірки. Довідки відповідного органу про відсутність заборгованості по податках, зборах (обов'язкових платежах)	Уповноважені посадові особи УДПУ та ВСП	10 днів після повного виконання зобов'язань перед кредиторами
27.	Передавання документації УДПУ відповідним підрозділам УНУ (фінансової, бухгалтерської, кадрової та іншої)	Акти приймання-передачі відповідних комісій та робочих груп	Члени робочих груп та/або комісій	Протягом 1 місяця після завершення проведення інвентаризації активів і зобов'язань, технічної інвентаризації будівель і споруд, переведення працівників і студентів
28.	Забезпечення продовження навчання здобувачів вищої освіти та здобувачів наукового ступеня доктора наук УДПУ і ВСП в УНУ	Наказ щодо продовження навчання здобувачів УДПУ і ВСП в УНУ Внесення відповідних змін у ЄДЕБО	Начальник відділу кадрів УНУ, адміністратор ЄДЕБО УНУ	До 01.01.2026
29.	Оновлення ліцензії та переоформлення сертифікатів про акредитацію ОП УДПУ і ВСП	Оновлена ліцензія Оновлені сертифікати про акредитацію	Голова Комісії, перший проректор УНУ	Звернутися до органу, що здійснює ліцензування, до 01.03.2026
IV. Завершення процедури реорганізації				
30.	Складання передавального акту	Передавальний акт	Комісія	
31.	Візування передавального акту Головою Комісії та скерування шести примірників на затвердження в МОН України	Копія візованого передавального акту Реєстр поштової кореспонденції	Голова Комісії	В десятиденний строк після складання передавального акту майна, що погоджений головою та членами Комісії
32.	Рішення власника (МОН України) про затвердження передавального акту	Наказ МОН про затвердження передавального акту	Міністр освіти і науки	
33.	Закриття рахунків у банках та органах ДКСУ	Довідки щодо закриття рахунків	Уповноважена особа УДПУ і ВСП	3 дні після актів перевірки контролюючими органами

34.	Знищення бланків, печаток та штампів	Акти знищення бланків, печаток та штампів	Уповноважена особа УДПУ і ВСП	В день отримання довідки про припинення діяльності УДПУ і ВСП з ЄДР
35.	Подання на затвердження МОН України оновленого Статуту Уманського національного університету	Проект Статуту	В.о. ректора УНУ, голова вченої ради УНУ	Після затвердження МОН України передавального акту
36.	Подання державному реєстраторові нотаріально посвідчені копії передавального акту, копії затвердженого МОН оновленого Статуту УНУ, для державної реєстрації припинення діяльності УДПУ	Витяг з ЄДР з відомостями про припинення юридичної особи	Начальник юридичного відділу УНУ	Після затвердження МОН України
37.	Надання копії витягу з ЄДР про припинення діяльності УДПУ і ВСП до МОН України	Витяг з ЄДР	Начальник юридичного відділу УНУ	Упродовж 3 роб. днів з дня припинення діяльності УДПУ
38.	Надання інформації МОН України про вжиті заходи щодо виконання наказу про реорганізацію	Лист про вжиті заходи	Голова Комісії	Після припинення діяльності УДПУ
39.	Повідомлення контрагентів УДПУ і ВСП, з якими укладено договори, про правонаступництво зобов'язань у зв'язку з приєднанням УДПУ та ВСП до УНУ	Листи контрагентам Реєстри поштової кореспонденції	Уповноважені Комісією особи	Після припинення діяльності УДПУ

Примітка: строки виконання, визначені днями, не включають в себе вихідні, святкові, неробочі дні, якщо інше не передбачене Планом.

Голова Комісії

Секретар Комісії

Владилена СОКИРСЬКА

Людмила СМОЛІЙ