

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова комісії з реорганізації

Державного вищого навчального закладу  
«Ужгородський національний університет»,

Проректор з науково-педагогічної роботи



Олександр РОГАЧ

23 квітня 2026 року

### ПЛАН ЗАХОДІВ

щодо реорганізації Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет»  
(код згідно з ЄДРПОУ 02070832)

Підстава:

Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2026 року №215-р «Про утворення Ужгородського університету»  
та наказ Міністерства освіти і науки України від 21.04.2026 року №663 «Про утворення Ужгородського університету»

№ п/п	Зміст заходів	Документ чи дія, що підтверджує виконання заходу	Виконавець	Термін виконання
1	2	3	4	5
<b>I. Організаційно-управлінські заходи</b>				
1.	У триденний термін з дня видання МОН України наказу 21.04.2026 року №663 «Про утворення Ужгородського університету» повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію про прийняття рішення щодо реорганізації ДВНЗ «Ужгородський національний університет»	Витяг з ЄДР	Голова Комісії Начальник юридичного відділу	До 24.04.2026 р. включно

1	2	3	4	5
2.	Прийняття рішення щодо уповноважених осіб – підписантів фінансових документів ДВНЗ «Ужгородський національний університет» та Відокремленого структурного підрозділу Природничо-гуманітарного коледжу ДВНЗ «УжНУ» та комунікацій з органами державного казначейства і банківськими установами	Картки зі зразками підписів для казначейських рахунків і банків	Голова Комісії Головний бухгалтер Начальник юридичного відділу Начальник відділу кадрів	До 28.04.2026 р.
3.	Публікація повідомлення про початок процедури реорганізації (припинення діяльності юридичної особи ДВНЗ «УжНУ») з метою виявлення вимог кредиторів і дебіторів	Вебсайт університету (сторінка Комісії з реорганізації)	Голова Комісії Головний бухгалтер Начальник юридичного відділу	Протягом 5 робочих днів з дня внесення відомостей до ЄДР
4.	Забезпечення безперервного освітнього процесу, наукової діяльності, фінансових розрахунків та функціонування інфраструктури в період реорганізації, впродовж періоду реорганізації ДВНЗ «УжНУ» та відокремлених структурних підрозділів	Протокольні рішення Комісії	Голова і члени Комісії	Упродовж періоду реорганізації
5.	Проведення консультацій з державним реєстратором відносно процедури реорганізації, припинення юридичної особи та перереєстрації речових прав	-	Голова Комісії Начальник юридичного відділу	Упродовж періоду реорганізації

1	2	3	4	5
6.	Здійснення правового та технічного аудиту нерухомого майна і земельних ділянок, перевірка реєстраційних даних, кадастрових номерів, обтяжень, договорів користування та підготовка документів для переходу прав до правонаступника.	Технічні паспорти з реєстрацією ЄДЕССБ Витяг про реєстрацію права власності з ДРРП Витяг з ФДМУ Відомості з бази 2-бд Інвентаризаційні картки	Проректор з АГР Провідний фахівець відділу капітального будівництва та технічної експлуатації Заступник головного бухгалтера	Упродовж періоду реорганізації
7.	Повідомлення ДПС, ПФУ, органи державного фінансового контролю та інші компетентні органи про реорганізацію та необхідності проведення перевірок ДВНЗ «УжНУ» та ПГФК	Протокольні рішення Комісії Поштові реєстри про направлення листів	Голова Комісії Головний бухгалтер Начальник юридичного відділу	Упродовж 2х тижнів після затвердження Плану заходів
9.	Створення інвентаризаційних комісій для проведення інвентаризації майна, грошових коштів, розрахунків, нематеріальних активів та заборгованості ДВНЗ «УжНУ» та ПГФК	Рішення Комісії Наказ по про створення та діяльність інвентаризаційних комісій в ДВНЗ «УжНУ» та ПГФК	Члени комісії Відповідальні працівники ДВНЗ «УжНУ» та ПГФК	Упродовж 2х тижнів після затвердження Плану заходів
10.	У разі потреби провести незалежну оцінку окремих об'єктів майна, щодо яких відсутня достовірна балансова вартість, технічна документація або необхідне переоформлення речових прав	Висновок про експертно-грошову оцінку Звіт про експертно-грошову оцінку Рецензія на звіт про експертно-грошову оцінку (за потреби)	Проректор з АГР Провідний фахівець відділу капітального будівництва та технічної експлуатації Заступник головного бухгалтера	Після проведення інвентаризації та виготовлення технічної документації
1	2	3	4	5

11.	Створення робочих груп для передачі документів ДВНЗ «УжНУ» (визначення переліку, здійснення опису і передача фінансових, кадрових, бухгалтерських, з основної діяльності, юридичної служби та ін. документів до бухгалтерської служби, відділу кадрів, юридичної служби, архіву та інших відповідних підрозділів Ужгородського університету)	Рішення Комісії Наказ по Ужгородського університету щодо створення та діяльності відповідних спільних робочих груп	Члени Комісії, працівники Ужгородського університету та працівники ДВНЗ «УжНУ» і відокремлених структурних підрозділів	з 01.09.2026 р. до закінчення реорганізації
12	Проведення інвентаризації всіх судових справ, претензійної роботи, виконавчих проваджень за участю ДВНЗ «УжНУ» та відокремлених структурних підрозділів	Зведений реєстр судових справ та виконавчих проваджень	Начальник юридичного відділу	Упродовж 1 місяця після затвердження Плану
13	Вжиття заходів щодо заміни сторони у судових справах та виконавчих провадженнях у зв'язку з правонаступництвом Ужгородського університету	Подані заяви до судів, органів ДВС, приватних виконавців	Начальник юридичного відділу	Після затвердження передавального акту
14	Аналіз чинних договорів, меморандумів, грантових та міжнародних угод ДВНЗ «УжНУ» щодо переходу прав та обов'язків до правонаступника. Інформування укладачів міжнародних рейтингів про правонаступництво Ужгородського університету	Реєстр договорів, службова записка	Проректор відповідальний за міжнародну діяльність, проректор з науки, начальник юридичного відділу, головний бухгалтер	Упродовж 1 місяця після затвердження Плану
15	Інформування працівників, здобувачів освіти та громадськості щодо ходу реорганізації	Оголошення на сайті, інформаційні листи	Голова Комісії, Інформаційно-видавничий центр	Щомісяця

16	Забезпечення передачі доменних імен, офіційного вебсайту, інших медіа, електронної пошти, цифрових сервісів, сторінок у соціальних мережах та інших інформаційних ресурсів до правонаступника	Акти передачі, службові записки, технічні довідки	Голова Комісії, ЦІТ, Інформаційно-видавничий центр	Упродовж періоду реорганізації
17	Регулярне проведення засідань Комісії стосовно поточної діяльності з реорганізації ДВНЗ «УжНУ»	Протокол Комісії з питань порядку денного засідань	Голова Комісії	Щомісяця або на вимогу Голови Комісії до закінчення реорганізації
18	Інформування МОН України про хід реорганізації та вжиті заходи на виконання наказу 21.04.2026 року №663 «Про утворення Ужгородського університету»	Лист – інформаційне повідомлення	Голова Комісії	Щомісяця або за окремим запитом МОН до закінчення реорганізації

### II. Кадрові питання

19	Проведення наради з ППО викладачів та співробітників ДВНЗ «УжНУ» щодо здійснення заходів з реорганізації та забезпечення виконання Колективного договору	Протокол наради	Уповноважені члени Комісії	Упродовж 1 місяця після затвердження Плану заходів
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
20	Підготовка пропозицій до внутрішньо-організаційної структури Ужгородського університету у зв'язку з реорганізацією	Службова записка / рішення робочої групи	Голова та уповноважені члени Комісії спільно з комісією з реорганізації МДУ	Упродовж 2х місяців після затвердження Плану заходів
21	Підготовка пропозицій до штатного розпису Ужгородського університету у	Проект штатного розпису	Головний бухгалтер, заступник головного	Упродовж 2х місяців після затвердження

	зв'язку з реорганізацією ДВНЗ «УжНУ»		бухгалтера, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу	Плану заходів
22	Проведення аналізу вакантних посад Ужгородського університету для можливого переведення працівників ДВНЗ «УжНУ»	Довідка про вакансії	Начальник відділу кадрів	За 3 місяці до кадрових змін
23	Повідомлення ППО викладачів та співробітників ДВНЗ «УжНУ» щодо дотримання процедури переведення працівників та можливого 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
24	Персональне письмове повідомлення працівників про реорганізацію, можливість переведення до правонаступника, зміну істотних умов праці або скорочення чисельності/штату у випадках, передбачених законодавством.	Копії повідомлень та/або поштові реєстри	Начальник відділу кадрів	Не менш як за 2 місяці до запланованих змін
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
25	Подання до Держслужби зайнятості інформації про можливі істотні зміни в умовах праці	Звіт про інформування	Начальник відділу кадрів	За 2 місяці до запланованих змін
26	Переведення (або прийняття) на роботу працівників ДВНЗ «УжНУ» за їх згодою	Письмові заяви працівників	Начальник відділу кадрів	Після спливу 2 місяців після

	до Ужгородського університету	Накази Ужгородського університету		повідомлення
27	Передача особових справ, трудових книжок (за наявності), електронних кадрових даних до правонаступника	Акти приймання-передачі	Начальник відділу кадрів	До завершення реорганізації
<b>III. Питання фінансово-господарської діяльності</b>				
28	Проведення інвентаризації електронних ключів, цифрових підписів, банківських доступів, інформаційних систем	Акт інвентаризації доступів/службові записки	Головний бухгалтер, ЦІТ	Упродовж 1 місяця
29	Скасування, блокування та перевипуск кваліфікованих електронних підписів посадових осіб у зв'язку зі зміною юридичної особи та переходом повноважень до правонаступника	Акти, заявки, нові сертифікати КЕП	Головний бухгалтер, начальник юридичного відділу, ЦІТ	До завершення реорганізації
30	Виявлення кредиторів/дебіторів ДВНЗ «УжНУ, надання їх переліку Комісії, а також повідомлення їх про реорганізацію ДВНЗ «УжНУ (припинення діяльності юридичної особи ДВНЗ «УжНУ)	Реєстр дебіторів/кредиторів, повідомлення та письмові повідомлення кредиторам/дебіторам	Головний бухгалтер	Упродовж 1 місяця після затвердження Плану заходів
31	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
32	Підготовка та надсилання персональних	Листи кредиторам про	Головний бухгалтер	Упродовж 10 днів з

	повідомлень кредиторам про прийняті рішення (загальні кредитори, банки)	результати розгляду їхніх вимог, Реєстри поштової кореспонденції		дня надходження повідомлення від кредиторів
--	---	--	--	---

1	2	3	4	5
33	Підготовлення та надсилання персональних повідомлень дебіторам та вжиття заходів з метою стягнення заборгованості	Листи дебіторам про їхню заборгованість, Реєстри поштової кореспонденції	Головний бухгалтер	Упродовж 2 місяців після затвердження Плану заходів
34	Проведення розрахунків з кредиторами для задоволення їх претензій	Фінансові документи про розрахунки	Головний бухгалтер	До повного виконання зобов'язань, чи відхилення таких вимог, чи передання зобов'язань Ужгородському університету
35	Проведення інвентаризації активів та зобов'язань ДВНЗ «УжНУ» і відокремлених структурних підрозділів та оформлення результатів інвентаризації	Протоколи комісій про проведення інвентаризації, інвентаризаційний опис та затверджені результати інвентаризації	Члени комісій з інвентаризації	Після створення інвентаризаційних комісій та у строки, визначені Комісією
36	Пройдення перевірки ДВНЗ «УжНУ» і відокремлених структурних підрозділів в органах ДСС, ДПС, ПФУ, ФСС щодо відсутності заборгованості зі	Акти (довідки) перевірки. Довідки відповідного органу про відсутність заборгованості по	Головний бухгалтер	10 днів після повного виконання зобов'язань перед кредиторами

	сплати податків, зборів та ін. обов'язкових платежів	податках, зборах (обов'язкових платежах)		
37	Передавання документації ДВНЗ «УжНУ» відповідним підрозділам Ужгородського університету (фінансової, бухгалтерської, кадрової та іншої)	Акти приймання-передачі відповідних комісій та робочих груп	Члени робочих груп та/або комісій	Після завершення проведення інвентаризації активів і зобов'язань, технічної інвентаризації будівель і споруд, переведення працівників і студентів
38	Аналіз діючих закупівель, договорів постачання та необхідності внесення змін щодо сторони договору	Реєстр договорів	Уповноважена особа з закупівель	Упродовж 2 місяців
<b>IV. Питання освітньої діяльності</b>				
39	Забезпечення продовження навчання здобувачів вищої освіти та здобувачів наукового ступеня доктора філософії та доктора наук ДВНЗ «УжНУ» в Ужгородському університеті	Накази щодо продовження навчання здобувачів Внесення відповідних змін у ЄДЕБО	Начальник студентського відділу, завідувач аспірантури та докторантури, начальник відділу ЄДЕБО	До 01.11.2026
40	Забезпечення видачі дипломів випускникам	Накази, роз'яснення	Навчальна частина	Постійно
41	Забезпечення переходу студентів на відповідні освітні програми правонаступника без погіршення умов	Накази, зміни до ЄДЕБО	Навчальна частина	До 01.11.2026

	навчання			
42	Передача особових справ здобувачів освіти, залікових книжок, наказів з контингенту, дипломних справ та іншої академічної документації до правонаступника	Акти приймання-передачі	Начальник студентського відділу, навчальна частина, архів	До 01.11.2026
43	Переоформлення ліцензій ДВНЗ «УжНУ», акредитацій, внесення змін до ЄДЕБО, правонаступництво за освітніми програмами	Оновлена ліцензія Оновлені сертифікати про акредитацію	Голова Комісії, начальник навчальної частини	Розпочати процедури до 01.06.2026, завершити після оформлення правонаступництва.
<b>IV. Завершення процедури реорганізації</b>				
44	Складання передавального акту	Передавальний акт	Комісія	-
45	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
46	Рішення власника (МОН України) про затвердження передавального акту	Наказ МОН про затвердження передавального акту	Міністр освіти і науки	-
47	Закриття рахунків у банках та органах ДКСУ	Довідки щодо закриття рахунків	Головний бухгалтер	3 дні після актів перевірки контролюючими

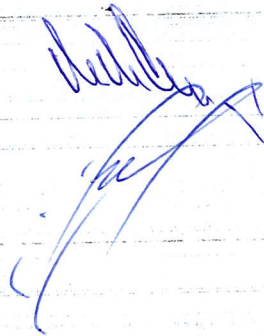
				органами
48	Передача печаток та штампів в архів	Акти передачі	Начальник відділу організації документообігу Відповідальні особи усіх структурних підрозділів ДВНЗ «УжНУ»	Після завершення всіх процедур передачі документів, закриття рахунків та державної реєстрації припинення
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
49	Подання державному реєстратору нотаріально засвідченої копії передавального акту, копії затвердженого МОН України Статуту Ужгородського університету, для державної реєстрації припинення діяльності ДВНЗ «УжНУ»	Витяг з ЄДР з відомостями про припинення юридичної особи ДВНЗ «УжНУ»	Голова Комісії Начальник юридичного відділу	Після затвердження МОН України
50	Надання копії витягу з ЄДР про припинення юридичної особи ДВНЗ «УжНУ»	Витяг з ЄДР	Голова Комісії Начальник юридичного відділу	Упродовж 3х робочих днів з дня припинення діяльності
51	Надання інформації МОН України про вжиті заходи щодо реорганізації ДВНЗ «УжНУ»	Лист про вжиті заходи	Голова Комісії Начальник юридичного відділу	Після припинення діяльності ДВНЗ «УжНУ»
52	Повідомлення контрагентів ДВНЗ «УжНУ» і відокремлених структурних підрозділів, з якими укладено договори, про правонаступництво зобов'язань, у зв'язку з приєднанням ДВНЗ «УжНУ» і відокремлених структурних підрозділів до Ужгородського університету	Листи контрагентам Реєстри поштової кореспонденції	Голова Комісії Головний бухгалтер Начальник юридичного відділу	Після припинення діяльності ДВНЗ «УжНУ»

53	Подання фінального звіту МОН України про завершення реорганізації	Лист, звіт	Голова Комісії	Упродовж 5 робочих днів
----	---	------------	----------------	-------------------------

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

Голова Комісії

Секретар Комісії



Олександр РОГАЧ

Руслана ВОЛОШИН