

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова комісії з реорганізації,
в.о. ректора Львівського національного
університету ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З.Гжицького

Іван ПАРУБЧАК



**План заходів
щодо реорганізації**

**Львівського національного університету природокористування (код згідно з ЄДРПОУ 00493735)
шляхом приєднання до Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій
імені С.З.Гжицького (код згідно з ЄДРПОУ 00492990)**

Підстава:

- Наказ МОН № 1470 від 17 жовтня 2024 р. «Про реорганізацію Львівського національного університету природокористування»

№ п/п	Запланована дія чи організаційний захід	Докази виконання (або документ, що підтверджує виконання заходу)	Виконавець	Термін виконання
I. Організаційно-управлінські заходи				
1.	Подання державному реєстраторові документів, необхідних для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців запису про реорганізацію ЛНУП	Копія поданих реєстратору документів, квитанція про оплату	Провідний юрист ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	До 21.10.2024р. включно
2.	Прийняття рішення щодо уповноважених осіб-підписантів фінансових документів ЛНУП і ВСП та комунікацій з органами державного казначейства і банками	Довіреність уповноваженим особам Картки зі зразками підписів для казначейських рахунків і банків	Голова Комісії, провідний юрист ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	До 22.10.2024р. включно
3.	Публікація повідомлення про початок процедури реорганізації (припинення діяльності юридичної особи ЛНУП) з метою виявлення вимог кредиторів і дебіторів	Копія публікації	Провідний юрист ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького, Юрисконсульт	Упродовж 5 робочих днів з дня внесення відомостей до ЄДР

4.	Забезпечення поточної діяльності , передбаченої законодавством, впродовж періоду реорганізації ЛНУП і ВСП	Протокольні рішення Комісії	Голова і члени Комісії	Упродовж періоду реорганізації
5.	Повідомлення контролюючих органів (ДСС, ДПС, ПФУ, ФСС) про реорганізацію і необхідність проведення перевірок ЛНУП і ВСП	Протокольні рішення Комісії Поштової реєстри	Провідний юрист ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	Впродовж 1го тижня після затвердження Плану заходів
6.	Створення інвентаризаційної комісії для проведення інвентаризації майна, грошових коштів, розрахунків, нематеріальних активів та заборгованості ЛНУП і ВСП	Наказ по ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького про створення та діяльність інвентаризаційної комісії	Члени Комісії, відповідні посадові особи ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького і відповідні посадові особи ЛНУП і ВСП	Упродовж 2х тижнів після затвердження Плану заходів
7.	Створення робочих груп для передачі документів ЛНУП (визначення переліку, здійснення опису і передача фінансових, кадрових, бухгалтерських, з основної діяльності та ін. документів до бухгалтерії, відділу кадрів, студентського відділу, архіву та інших відповідних служб/підрозділів ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького)	Наказ по ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького щодо створення та діяльності відповідних спільних робочих груп	Члени Комісії, відповідні посадові особи ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького і відповідні посадові особи ЛНУП	Упродовж 2х тижнів після затвердження Плану заходів
8.	Регулярне проведення засідань Комісії стосовно поточної діяльності з реорганізації ЛНУП і ВСП	Протокол Комісії про питаннях порядку денного засідань	Голова Комісії, заст. гол. Комісії	Щомісяця або на вимогу Голови Комісії до закінчення реорганізації
9.	Інформування МОН України про хід реорганізації та вжиті заходи на виконання наказу про реорганізацію	Лист – інформаційне повідомлення	Голова Комісії, заст. гол. Комісії	Щомісячно до закінчення реорганізації
II. Кадрові питання				
10.	Проведення наради з профспілковим органом ЛНУП щодо здійснення заходів з реорганізації та забезпечення виконання колективного договору	Протокол наради	Уповноважені члени Комісії	Упродовж 2х тижнів після затвердження Плану заходів
11.	Підготовки проєкту та затвердження структурно-організаційних змін в ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького у зв'язку з реорганізацією (приєднанням) ЛНУП і ВСП	Ухвала Вченої ради ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	Голова Комісії, Вчений секретар ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	Упродовж 1 міс. після затвердження Плану заходів

12.	Утворення ВСП	Наказ по ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького щодо утворення ВСП	Головний бухгалтер ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького, проректор з АГЧ ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького, адміністрації ВСП	Упродовж 1 міс. після затвердження Плану заходів
13.	Розроблення змін у штатному розписі університету та інформування щодо переведення працівників ЛНУП до ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	Протокол комісії з реорганізації, наказ ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького по працівниках	Головний бухгалтер ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького, начальник відділу кадрів ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького, головний бухгалтер ЛНУП, начальник відділу кадрів ЛНУП	Упродовж 1 міс. після затвердження Плану заходів
14.	Підготовлення та видання наказу (за результатами п.13) про внесення змін до штатного розпису університету	Наказ ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького про затвердження штатного розпису з урахуванням змін, зумовленими приєднанням ЛНУП	Головний бухгалтер ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького, начальник відділу кадрів ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	До 3 днів після затвердження переліку посад
15.	Повідомлення профспілкового органу ЛНУП щодо дотримання процедури переведення працівників	Зареєстрований інформаційний лист	Уповноважені члени Комісії	До 01.12.2024р.
16.	Персональне письмове повідомлення працівників ЛНУП і ВСП про реорганізацію (за п.1 ч.1 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	Поштові реєстри або реєстри з персональними підписами (можуть бути підписи на наказах про ознайомлення)	Головний бухгалтер ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького, начальник відділу кадрів ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького, головний бухгалтер ЛНУП,	До 01.12.2024р., але: а) до 15 днів після надання пропозицій щодо штату б) до 3 днів після видання наказу про скорочення посад

			начальник відділу кадрів ЛНУП, провідний юрисконсульт ЛНУП	
17.	Подання до Держслужби зайнятості інформації про можливі істотні зміни в умовах праці	Звіт про інформування	Начальник відділу кадрів ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького, начальник відділу кадрів ЛНУП	До 01.12.2024р.
18.	Зарахування працівників ЛНУП і ВСП за їх згодою до ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	Письмові заяви працівників Накази про зарахування	Начальник відділу кадрів ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	До 01.02.2025р.
III. Питання фінансово-господарської діяльності				
19.	Виявлення кредиторів/дебіторів ЛНУП, а також повідомлення їх про реорганізацію ЛНУП (припинення діяльності юридичної особи ЛНУП)	Публікація повідомлення про реорганізацію та письмові повідомлення кредиторам/дебіторам	Уповноважені Комісією посадові особи ЛНУП	Упродовж 2х тижнів після затвердження Плану заходів
20.	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	Уповноважені Комісією посадові особи ЛНУП	Упродовж 2 міс. з дня оприлюднення повідомлення про реорганізацію
21.	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 ЛНУП	Упродовж 10 днів. з дня надходження повідомлення від кредиторів
22.	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 ЛНУП	Упродовж 10 днів. з дня надходження повідомлення від дебіторів
23.	Проведення розрахунків з кредиторами для задоволення їх претензій	Фінансові документи про розрахунки	Уповноважені Комісією посадові особи ЛНУП	До повного виконання зобов'язань, чи відхилення таких вимог, чи передання зобов'язань ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького


24.	Проведення інвентаризації майна, грошових коштів, розрахунків ЛНУП і ВСП та оформлення результатів інвентаризації	Протоколи комісій про проведення інвентаризації, інвентаризаційний опис та затверджені результати оцінки вартості активів	Члени комісії з інвентаризації	Упродовж 1 міс. з дня створення комісії
25.	Проходження перевірки ЛНУП і ВСП в органах ДСС, ДПС, ПФУ, ФСС щодо відсутності заборгованості зі сплати податків, зборів та ін. обов'язкових платежів	Акти перевірки Довідки відповідного органу про відсутність заборгованості по податках, зборах (обов'язкових платежах)	Уповноважені посадові особи ЛНУП і ВСП	10 днів після повного виконання зобов'язань перед кредиторами
26.	Передавання первинної документації ЛНУП відповідним підрозділам ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького: фінансової, бухгалтерської, відділу кадрів, студентського відділу, відділу аспірантури, науково-дослідної частини, бібліотечних фондів, архівних документів, документів ін. служб	Протоколи передачі відповідних комісій та робочих груп	Члени робочих груп, голова Комісії, головний бухгалтер ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького, проректор з АГЧ ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	Після формування актів перевірок робочих груп
27.	Забезпечення продовження навчання здобувачів вищої освіти та здобувачів наукових ступенів ЛНУП і ВСП у ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	Проект наказу щодо продовження навчання здобувачів ЛНУП і ВСП в ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького Внесення змін у ЄДЕБО щодо приналежності здобувачів	Начальник відділу кадрів ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького, відповідальний секретар приймальної комісії ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	01.02.2025р.
28.	Оновлення ліцензії та переоформлення сертифікатів про акредитацію ОП ЛНУП і ВСП <i>(за потреби)</i>	Оновлена ліцензія Оновлені сертифікати про акредитацію	Голова Комісії, перший проректор ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	01.02.2025р.
IV. Завершення процедури реорганізації				
29.	Складання передавального акту	Передавальний акт Протокольне рішення комісії	Уповноважені члени Комісії, гол. бухгалтер	Впродовж 10 днів після завершення строку розрахунків з кредиторами / дебіторами

			ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького і провідний юрист ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького, гол. бухгалтер ЛНУП і провідний юрисконсульт ЛНУП,	
30.	Візування передавального акту Головою Комісії та скерування шести примірників на затвердження в МОН України	Копія візованого передавального акту Реєстр поштової кореспонденції	Голова Комісії	Впродовж 10 днів після завершення строку розрахунків з кредиторами / дебіторами
31.	Рішення власника (МОН України) про затвердження передавального акту	Наказ МОН про затвердження передавального акту	Міністр	
32.	Закриття рахунків в установах банків	Довідки щодо закриття рахунків	Уповноважена особа ЛНУП і ВСП	3 дні після актів перевірки
33.	Знищення бланків , печаток та штампів та скасування кваліфікованих електронних підписів	Протокольне рішення комісії	Уповноважена особа ЛНУП і ВСП	В день отримання довідки про припинення діяльності ЛНУП і ВСП з ЄДР
34.	Подання на затвердження МОН України оновленого Статуту ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	Ухвала Вченої ради ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	Голова Комісії, Вчений секретар ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	Після затвердження МОН України передавального акту
35.	Подання державному реєстраторові нотаріально посвідчену копію передавального акту, копії затвердженого МОН оновленого Статуту ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького, для державної реєстрації припинення діяльності ЛНУП	Витяг з ЄДР з відомостями про припинення юридичної особи	Провідний юрист ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	Упродовж 10 роб. днів з дня затвердження МОН оновленого Статуту ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького
36.	Надання копії витягу з ЄДР про припинення діяльності ЛНУП і ВСП до МОН України	Витяг з ЄДР	Провідний юрист ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	Упродовж 3 роб. днів з дня припинення діяльності ЛНУП
37.	Надання інформації МОН України про вжиті заходи щодо виконання наказу про реорганізацію	Лист про вжиті заходи	Голова Комісії	Після припинення діяльності ЛНУП

38.	Повідомлення контрагентів ЛНУП і ВСП, з якими було укладено договори, про правонаступництво зобов'язань у зв'язку з приєднанням ЛНУП і ВСП до ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	Листи контрагентам Реєстри поштової кореспонденції	Провідний юрист ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького	Після припинення діяльності ЛНУП
-----	--	---	--	-------------------------------------

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

Заступник голови Комісії



_____ Ігор ТУРКО

Уповноважений член Комісії



_____ Володимир СТАРОВЕЦЬКИЙ