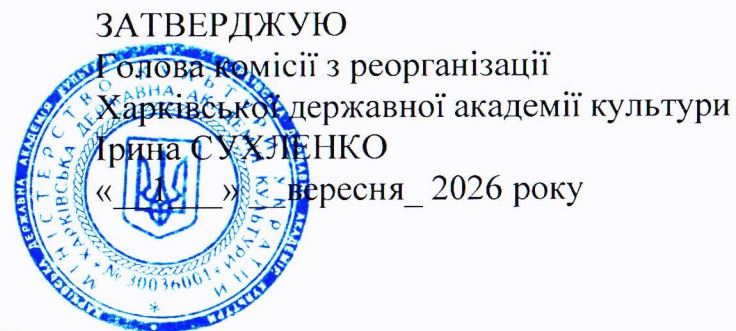




ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо реорганізації Харківської державної академії культури (код згідно з ЄДРПОУ 30036001)
шляхом приєднання до Харківського національного університету мистецтв
імені І.П. Котляревського (код згідно з ЄДРПОУ 02214350)
(зі змінами)

Підстава:

Наказ Міністерства культури України від 16.02.2026 № 192 «Про реорганізацію Харківської державної академії культури»

№ з/п	Зміст заходів	Докази виконання (або документ, що підтверджує виконання заходу)	Відповідальні за виконання	Термін виконання
І. ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКІ ЗАХОДИ				
1	Подання державному реєстраторові документів, необхідних для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців запису про прийняття рішення про реорганізацію Харківської державної академії культури (далі - ХДАК)	Внесення змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	Голова комісії	Протягом 3-х робочих днів з дня видання наказу Міністерства культури України від 16.02.2026 № 192 «Про реорганізацію Харківської державної академії культури»

2	Інформування органів державного казначейства і банків щодо уповноважених осіб-підписантів фінансових документів ХДАК	Картки зі зразками підписів для казначейських рахунків і банків, Протокол (рішення) Комісії	Голова Комісії, провідний юрисконсульт Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського (надалі ХНУМ), головний бухгалтер ХДАК	До 23.02.2026 включно
3	Забезпечення (контроль) оприлюднення в ЄДР повідомлення про рішення щодо припинення (реорганізацію) ХДАК та строк заявлення вимог кредиторами (2 місяці з дня оприлюднення)	Копія публікації, Витяг з ЄДР	Провідний юрисконсульт ХНУМ	Упродовж 5 робочих днів з дня внесення відомостей до ЄДР
4	Забезпечення безперервної поточної діяльності ХДАК у межах законодавства та повноважень Комісії на період реорганізації (фінансові, кадрові та господарські питання, охорона майна).	Протокольні рішення Комісії Накази, розпорядження (за потреби)	Голова і члени Комісії	Упродовж періоду реорганізації
5	Підготовка та узгодження з державним реєстратором порядку та переліку документів для реєстраційних дій щодо припинення ХДАК та внесення змін щодо правонаступника та перереєстрації речових прав	Службова записка, лист-узгодження (за наявності). Протокол Комісії (за потреби)	Провідний юрисконсульт ХНУМ	Упродовж періоду реорганізації
6	Здійснення заходів щодо закріплення, реєстрації, встановлення наявності технічних паспортів, внесення 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	Провідний юрисконсульт ХНУМ, уповноважені особи ХНУМ та ХДАК	Упродовж періоду реорганізації
7	Повідомлення контролюючих органів (ДСС, ДПС, ПФУ) про реорганізацію і необхідність проведення перевірок ХДАК	Протокольні рішення Комісії Поштові реєстри та квитанції Листи-повідомлення Відповіді органів (за наявності)	Члени Комісії, відповідні посадові особи ХНУМ та ХДАК	Впродовж 2х тижнів після затвердження Плану заходів Упродовж 10 робочих

				днів після внесення запису до ЄДР
8	Здійснення заходів по анулюванню реєстрації ХДАК як платника ПДВ	Відомості з реєстру платників ПДВ	Головний бухгалтер ХДАК	На дату державної реєстрації припинення ХДАК, за умови виконання податкових зобов'язань
9	Здійснення оціночної вартості майна суб'єктом оціночної діяльності з метою належного обліку на балансі ХНУМ	Висновок про експертно-грошову оцінку, Звіт про експертно-грошову оцінку, Рецензія на звіт про експертно-грошову оцінку, Договір із суб'єктом оціночної діяльності (за потреби)	Уповноважені посадові особи ХНУМ та ХДАК	Після проведення інвентаризації та виготовлення технічної документації
10	Створення робочих груп для забезпечення виконання Плану заходів щодо реорганізації ХДАК	Рішення Комісії, Наказ про створення робочих груп	Члени Комісії, працівники ХНУМ та ХДАК	Упродовж 2-х тижнів після затвердження Плану заходів
11	Інформування Міністерства культури України про хід реорганізації ХДАК та виконання наказу МКУ від 16.02.2026 №192.	Лист – інформаційне повідомлення Реєстр вихідної кореспонденції, квитанції (за наявності)	Голова Комісії Секретар комісії	Щомісячно до закінчення реорганізації
12	Подання звернення до органу державної податкової служби та органу Пенсійного фонду України з метою одержання відповідно довідки про відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів)	Запити, листи до ДПС та ПФУ. Отримані довідки та відомості. Акти, довідки перевірок (за наявності).	Головний бухгалтер ХДАК. Уповноважені члени Комісії.	Після розгляду вимог кредиторів та до подання документів державному реєстратору на припинення
13	Подання державному реєстраторові документів, необхідних для державної реєстрації припинення ХДАК	Сформований пакет документів. Опис, супровідний лист	Провідний юрисконсульт ХНУМ.	Після затвердження передавального акту МКУ та після закінчення строку заявлення вимог кредиторами.
II. КАДРОВІ ПИТАННЯ				

14	Проведення консультацій та нарад з профспілковим органом ХДАК щодо заходів реорганізації та забезпечення виконання колективного договору (відповідно до ст. 49-4 КЗпП України)	Протокол наради	Уповноважені члени Комісії	Упродовж 1 місяця після затвердження Плану заходів
15	Підготовлення проєкту та затвердження структурно-організаційних змін в ХНУМ у зв'язку з реорганізацією (приєднанням) ХДАК	Протокол (витяг) засідання Вченої ради ХНУМ	Голова Вченої ради ХНУМ, учений секретар ХНУМ, начальник планово-економічного відділу ХНУМ	До 10.03.2026
16	Розроблення штатного розпису ХНУМ та направлення його на затвердження до Міністерства культури України	Штатний розпис	Головний бухгалтер ХНУМ, начальник відділу кадрів ХНУМ	До 27.04.2026
17	Персональне попередження працівників ХДАК про можливе вивільнення (п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України) не пізніше ніж за 2 місяці; одночасне письмове пропонування іншої роботи (за наявності). За потреби — повідомлення про зміну істотних умов праці (ст.32 КЗпП України)	Копії повідомлень та/або поштові реєстри	Начальник відділу кадрів ХНУМ, помічник ректора з кадрових питань ХДАК	За 2 місяці до запланованих змін
18	Подання до державної служби зайнятості інформації про можливі істотні зміни в умовах праці	Копія поданої форми 4-ПН, повідомлення (це якщо буде вивільнення більше 10% працівників)	Помічник ректора з кадрових питань ХДАК, начальник відділу кадрів ХНУМ	За 2 місяці до звільнення
19	Повідомлення державної служби зайнятості про фактичне вивільнення працівників	Копія повідомлення, звітності. Квитанція, відмітка про прийняття	Помічник ректора з кадрових питань ХДАК, начальник відділу кадрів ХНУМ	Протягом 10 днів після фактичного вивільнення працівників
20	Переведення працівників ХДАК за їх згодою до ХНУМ	Письмові заяви працівників, накази ХНУМ	Начальник відділу кадрів ХНУМ	до 1 листопада 2026 р.
ІІІ. ПИТАННЯ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ				
21	Повідомлення кредиторів ХДАК про	Повідомлення	Головний бухгалтер ХДАК	Протягом 3 днів після

	реорганізацію та заявлення ними вимог (2 місяці з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи)	кредиторам/дебіторам Реєстр дебіторів/кредиторів	Уповноважені посадові особи та члени Комісії	затвердження Плану заходів Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення повідомлення в ЄДР
22	Розгляд заявлених вимог кредиторів, формування реєстру та черговості задоволення їх вимог, аналіз та прийняття рішення про визнання чи невизнання цих 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 в ЄДР
23	Складання реєстрів чинних господарських та цивільних договорів, укладених ХДАК та передача їх ХНУМ для супроводження та виконання	Реєстр договорів. Акт приймання-передачі	Уповноважені Комісією посадові особи ХДАК	В частині складання реєстрів чинних господарських та цивільних договорів: упродовж періоду реорганізації ХДАК; в частині передачі ХНУМ господарських та цивільних договорів для супроводження та виконання: протягом 3 днів після складання передавального акту майна, що погоджений головою та членами Комісії
24	Проведення розрахунків з кредиторами для задоволення їх претензій	Фінансові документи про розрахунки	Голова Комісії, головний бухгалтер ХДАК	До повного виконання зобов'язань, чи відхилення таких вимог, чи передання

				зобов'язань ХНУМ
25	Вжиття заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості	Фінансові документи про розрахунки	Голова Комісії, головний бухгалтер ХДАК	До повного виконання зобов'язань чи відхилення таких вимог, чи передання зобов'язань ХНУМ
26	Проведення інвентаризації майна, грошових коштів, розрахунків, нематеріальних активів та заборгованості ХДАК	Рішення Комісії, Наказ по про створення та діяльність інвентаризаційних комісій в ХДАК	Члени Комісії, працівники ХНУМ та ХДАК	До 29.05.2026
27	Проведення інвентаризації активів та зобов'язань ХДАК та оформлення результатів інвентаризації	Протоколи комісії про проведення інвентаризації, інвентаризаційний опис та затверджені результати інвентаризації	Члени комісії з інвентаризації	До 17.06.2026
28	Пройдення перевірки ХДАК в органах ДСС, ДПС, ПФУ 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 ХДАК	Протягом 10 днів після повного виконання зобов'язань перед кредиторами
29	Передавання документації ХДАК відповідним підрозділам ХНУМ (фінансової, бухгалтерської, кадрової та іншої)	Акти приймання-передачі відповідних комісій та робочих груп	Члени робочих груп та/або комісій	Протягом 3 днів після складання передавального акту майна, що погоджений головою та членами Комісії
IV. ПИТАННЯ ПРОДОВЖЕННЯ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА АКРЕДИТАЦІЇ				
30	Забезпечення здобувачам вищої освіти ХДАК, діяльність якої припиняється, продовження і завершення навчання за обраними спеціальностями та освітніми програмами в	Наказ щодо продовження навчання здобувачів вищої освіти ХДАК в ХНУМ, внесення відповідних змін у ЄДЕБО	Начальник відділу кадрів ХНУМ, адміністратор ЄДЕБО ХНУМ	до 1 листопада 2026 р.

	ХНУМ			
31	Оновлення ліцензії та переоформлення сертифікатів про акредитацію ОП ХДАК	Оновлена ліцензія, оновлені сертифікати про акредитацію Заяви, листи, відповіді	Голова Комісії, перший проректор ХНУМ	Після завершення реорганізації ХДАК
V. ЗАВЕРШЕННЯ ПРОЦЕДУРИ РЕОРГАНІЗАЦІЇ				
32	Складання та подання Голові комісії передавального балансу	Передавальний акт	Члени Комісії Головний бухгалтер ХДАК	Після закінчення строку заявлення вимог кредиторами та розгляду таких вимог
33	Скерування шести примірників передавального акту на затвердження до Міністерства культури України	Лист по надіслання передавального акту до Міністерства культури України Реєстр поштової кореспонденції	Голова Комісії	В десятиденний строк після складання передавального акту майна, що погоджений головою та членами Комісії
34	Затвердження Міністерством культури України передавального акту	Наказ Міністерства культури України про затвердження передавального акту	Міністр культури Міністерство культури України	У строки, визначені Міністерством культури України (після подання передавального акту)
35	Закриття рахунків у банках та органах Державної казначейської служби України в установленому законодавством порядку	Довідки щодо закриття рахунків	Уповноважена особа ХДАК	3 дні після актів перевірки контролюючими органами
36	Організація роботи щодо зняття ХДАК з обліку в органах статистики, податкової служби, пенсійного фонду, державних установах у порядку, установленому такими органами та установами	Заяви, листи до відповідних органів. Довідки, витяги про зняття з обліку (за наявності)	Головний бухгалтер ХДАК. Уповноважені особи, члени Комісії	До моменту отримання довідки про відсутність заборгованості, довідки про зняття з

				обліку платника податків До подання документів державному реєстратору для державної реєстрації припинення ХДА.
37	Знищення бланків, печаток та штампів ХДАК	Акти знищення бланків, печаток та штампів	Уповноважена особа ХДАК	У день отримання довідки про припинення діяльності ХДАК в ЄДР
38	Подання на затвердження до Міністерства культури України Статуту Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського (нова редакція)	Проект Статуту	Ректор ХНУМ, голова Вченої ради ХНУМ	Після затвердження Міністерства культури України передавального акту
39	Анулювання (скасування) кваліфікованих електронних підписів/сертифікатів ХДАК у КНЕДП після державної реєстрації припинення ХДАК	Заява до КНЕДП. Підтвердження анулювання, скасування сертифікатів	Голова Комісії, уповноважені особи ХНУМ та ХДАК	Після проведення державної реєстрації реорганізації та завершення роботи комісії У день отримання витягу з ЄДР про припинення ХДАК або не пізніше 3 робочих днів
40	Подання державному реєстраторові нотаріально посвідчених копій передавального акту, копій затвердженого Міністерством культури України Статуту ХНУМ (нова редакція), для державної	Витяг з ЄДР з відомостями про припинення ХДАК	Провідний юрисконсульт ХНУМ	Після затвердження МКУ Після закінчення строку заявлення вимог кредиторами та

	реєстрації припинення діяльності ХДАК			затвердження передавального акту МКУ
41	Надання копії витягу з ЄДР про припинення діяльності ХДАК до Міністерства культури України	Витяг з ЄДР	Провідний юрисконсульт ХНУМ	Упродовж 3 робочих днів з дня припинення діяльності ХДАК
42	Надання інформації Міністерству культури України про вжиті заходи щодо виконання наказу про реорганізацію	Лист про вжиті заходи	Голова Комісії	Після припинення діяльності ХДАК
43	Повідомлення контрагентів ХДАК, з якими укладено договори, про правонаступництво зобов'язань у зв'язку з приєднанням ХДАК до ХНУМ	Листи контрагентам, ресстри поштової кореспонденції	Уповноважені Комісією особи	Після припинення діяльності ХДАК

Голова Комісії

Секретар Комісії



Ірина СУХЛЕНКО

Карина КРАМАРЕНКО