

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ
за професією «НОТАРІУС ДЕРЖАВНИЙ»

(дата внесення до Реєстру кваліфікацій)

Затверджено

Розробником Закладом вищої освіти «Львівський університет
бізнесу і права»

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з
вимогами статті 42 Кодексу законів про працю України на
підставі:

- висновку суб'єкта перевірки (СПО роботодавців/
Національного агентства кваліфікацій) від _____ про
дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту
вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду
професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету
Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373
- висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань
професійних спілок на галузевому рівні від _____ щодо
погодження проєкту професійного стандарту (у разі коли
розробниками не є галузеві ради з питань розроблення
професійних стандартів)

I. Назва професійного стандарту

Нотаріус державний

II. Загальні відомості професійного стандарту

1. Мета діяльності за професією

Мета професійної діяльності нотаріуса державного полягає в посвідченні прав, а також фактів, що мають юридичне значення, та вчиненні інших нотаріальних дій з метою надання їм юридичної вірогідності.

2. Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності»

Секція М	Професійна, наукова та технічна діяльність	Розділ 69	Діяльність у сферах права та бухгалтерського обліку	Групи 69.1	Діяльність у сфері права
				Класи 69.10	Діяльність у сфері права

3. Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»

Нотаріус державний 2429

4. Узагальнена назва професії (за потреби)

Нотаріус державний

5. Назви типових посад (за потреби)

—

6. Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій

Нотаріус державний, 7 рівень НРК

7. Назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи

диплом магістра (спеціаліста) (7 рівень НРК) за спеціальністю - "право", "правознавство", "міжнародне право".

Свідоцтво про право на зайняття нотаріальною діяльністю.

III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток

1. Здобуття професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій)

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій (умови допуску)	
	Кваліфікаційні центри	Суб'єкти освітньої діяльності
Нотаріус державний	Диплом магістра (спеціаліста) (7 рівень НРК) за спеціальністю - "право", "правознавство", "міжнародне право" Свідоцтво про право на заняття нотаріальною діяльністю	Громадянство України. Повна цивільна дієздатність. Вища юридична освіта ступеня не нижче магістра. Володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Стаж роботи у сфері права не менш як шість років, з них помічником нотаріуса або консультантом державної нотаріальної контори – не менш як три роки. Складення кваліфікаційного іспиту та отримання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю. Відсутність судимості за вчинення злочину, або якщо така судимість

		погашена або знята у встановленому законом порядку (крім реабілітованої особи). Складення присяги у відповідному територіальному органі Міністерства юстиції України. Моральні якості, які дозволяють виконувати професійні обов'язки у відповідності з «Правилами професійної етики нотаріусів» (Розділ III. Вимоги до нотаріуса при здійсненні нотаріальної діяльності). Нотаріус не може займатися підприємницькою, адвокатською діяльністю, бути засновником адвокатських об'єднань, перебувати на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування, у штаті інших юридичних осіб, а також виконувати іншу оплачувану роботу, крім виконання функції медіатора, викладацької, наукової і творчої діяльності, а також діяльності у професійному самоврядуванні нотаріусів.
--	--	---

2. Професійний розвиток

1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації

не передбачено професійним стандартом

2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації:

Нотаріус зобов'язаний постійно підвищувати свій професійний рівень, а у випадках, передбачених Законом України «Про нотаріат», проходити підвищення кваліфікації.

Підвищення кваліфікації нотаріусів здійснюється за такими видами:

– самостійне навчання;
– навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації організовується Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників юстиції, Нотаріальною палатою України. За результатом успішного проходження навчання видається свідоцтво про підвищення кваліфікації;

– навчання за програмами короткострокових семінарів, які організовуються Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників юстиції за дорученням Міністерства юстиції проводяться відповідно до планів - графіків підвищення кваліфікації нотаріусів, консультантів державних нотаріальних контор, нотаріусів державних нотаріальних архівів, помічників приватних нотаріусів, які щороку затверджуються Міністерством юстиції. З метою оцінки результатів навчання, перевірки рівня підсумковий теоретичних знань та практичних умінь і навичок застосовується контроль, що здійснюється шляхом складання у Центрі підсумкового заліку

Самостійне навчання (самоосвіта) як вид підвищення кваліфікації може здійснюватися, зокрема, шляхом публікацій науково-практичних статей з питань нотаріату у фахових друкованих виданнях та електронних фахових виданнях в Україні; участі у семінарах, що організовані шляхом проведення дистанційного навчання, вебінарів тощо; участі у роботі постійно діючих комісій та робочих груп Нотаріальної палати України; участі у міжнародних семінарах, симпозіумах, науково-практичних конференціях з питань нотаріату; навчання з метою здобуття наукових ступенів за професійно спрямованими напрямками підготовки у сфері нотаріату. При підвищенні кваліфікації за цим видом можуть надаватися підтвердні документи, зокрема копії опублікованих науково-практичних статей, дипломів, сертифікатів, довідок тощо.

Проходження підвищення кваліфікації за професійними програмами, яке організовується Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників юстиції або Нотаріальною палатою України, проводиться зі складанням підсумкового заліку.

IV. Абревіатури, скорочення

НРК	Національна рамка кваліфікацій
ЗВО	Заклад вищої освіти
Оргтехніка	Сукупність різноманітних технічних засобів, що використовуються для автоматизації та механізації управлінських та інженерно-технічних робіт усередині установи

V. Опис трудових функцій

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Посвідчення правочинів (договорів, заповітів, довіреностей, вимог про нотаріальне посвідчення правочину тощо)	А1.1. Посвідчення правочинів, які згідно із законом підлягають обов'язковому нотаріальному посвідченню: 1) договір купівлі-продажу та міни земельної ділянки, єдиного майнового комплексу, житлового будинку, квартири та іншого рухомого майна; 2) договір оренди будівлі, іншої капітальної споруди цілком або їх частин на строк мінімум 3 роки; 3) договір оренди транспортного засобу, якщо одна	А1.1. Чинне законодавство України. А1.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність. А1.3. Порядок вчинення нотаріальних дій. А1.4. Правила ведення нотаріального діловодства А1.5. Здатність надавати коротку юридичну консультацію щодо юридичних наслідків документів	А1.1. Організовувати прийом заінтересованих осіб. А1.2. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб. А1.3. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо попереднього правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб. А1.4. Навички перевірки та аналізу юридичних документів, забезпечення їхньої правильності та відповідності закону	А1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі. А1.2. Користуватися засобами зв'язку. А1.3. Зберігати високі етичні стандарти у взаємодії з клієнтами та третіми сторонами	А1.1. Визначати вид та зміст правового документа, який стосується певного виду правочину. А1.2. Дотримуватися високих стандартів відповідальності та діяти в рамках законів А1.3. Перевірка ідентичності та правомірності сторін угоди або інших документів А1.4. Самостійність у виборі методів та процедур, які гарантують легальність та безспірність документів

	зі сторін договору є фізичною особою; 4) договір про виділення в натурі частки з нерухомого сумісного майна; 5) договір про поділ нерухомого майна, яке перебуває у спільній частковій власності та спільній сумісній власності; 6) договір ренти та договір про передачу нерухомого майна під виплату ренти; 7) договір дарування або пожертви валютних цінностей на суму понад 50 НМДГ (850 грн), якщо обома сторонами є фізичні особи; 8) договір про пожертву нерухомого майна; 9) договір				
--	---	--	--	--	--

	дарування нерухомого майна; 10) договір управління нерухомим майном. Посвідчення будь- якого правочину на вимогу фізичної або юридичної особи з її участю.				
<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, доступ до державних реєстрів, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео-апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.					
Б. Вжиття заходів щодо охорони спадкового майна	Б1.1. Охорона спадкового майна Б1.2. Видавати довідки про правонаступництво та інші документи, пов'язані із спадковими справами	Б1.1. Висока юридична компетентність для ідентифікації юридичних аспектів справ, пов'язаних із спадковими правами Б1.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило	Б1.1. Організовувати прийом заінтересованих осіб. Б1.2. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового	Б1.1. Вирішувати конфлікти та досягати компромісів між спадкоємцями Б1.2. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі. Б1.3. Користуватися засобами зв'язку	Б1.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно надати. Б1.2. Визначати вид та зміст правового документа Б1.3. Автономія у виборі методів та процедур, які гарантують легальність та правомірність

		чинність Б1.3. Знання процедури, необхідної для внесення відомостей до реєстру спадкових прав	регулювання з питань звернення заінтересованих осіб. Б1.3. Дотримуватись високих стандартів етики та конфіденційності в обробці чутливої інформації		розподілу спадщини Б1.4. Дотримуватись конфіденційності, нотаріальної таємниці, та захисті особистої інформації, пов'язаної з справами спадкоємців
	Б2.2. Опис спадкового майна і передача його на зберігання	Б2.1. Чинне законодавство України. Б2.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. Б2.3. Правила ведення нотаріального діловодства	Б2.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб	Б2.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі. Б2.2. Користуватися засобами зв'язку	Б2.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно надати. Б2.2. Визначати вид та зміст правового документа
	Б3.3. Повідомлення нотаріусом спадкоємців про відкриття спадщини	Б3.1. Чинне законодавство України. Б3.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. Б3.3. Правила ведення нотаріального діловодства Б3.4. Глибоке розуміння спадкового права та процедур, пов'язаних з	Б3.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	Б3.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі. Б3.2. Користуватися засобами зв'язку	Б3.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно надати. Б3.2. Визначати вид та зміст правового документа.

		відкриттям спадщини, щоб надати компетентну консультацію спадкоємцям.			
	Б4.4. Надання розпорядження про видачу із спадкового майна грошових сум на покриття витрат: по догляду за спадкодавцем під час його хвороби, а також на його поховання; на утримання осіб, які перебували на утриманні спадкодавця; на задоволення претензій, зумовлених законодавством про працю, та інших претензій, прирівняних до них; на охорону спадкового майна і управління ним, а також витрат, пов'язаних із повідомленням спадкоємців про	Б4.1. Чинне законодавство України. Б4.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність. Б4.3. Порядок вчинення нотаріальних дій. Б4.4. Правила ведення нотаріального діловодства	Б4.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	Б4.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі. Б4.2. Користуватися засобами зв'язку	Б4.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно надати. Б4.2. Визначати вид та зміст правового документа Б4.3. Застосування стратегій, що сприяють уникненню можливих конфліктів у майбутньому

	відкриття спадщини.				
	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, доступ до державних реєстрів, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео-апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
В. Видача свідоцтв про право на спадщину.	В1.1. Видача свідоцтва про право на спадщину на нерухоме майно	В1.1. Чинне законодавство України. В1.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. В1.3. Правила ведення нотаріального діловодства	В1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	В1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	В1.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	В2.1. Видача свідоцтва про право на спадщину на земельну ділянку	В2.1. Чинне законодавство України. В2.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. В2.3. Правила ведення нотаріального діловодства	В2.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	В2.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	В2.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	В3.2. Видача свідоцтва про право на	В3.1. Чинне законодавство України. В3.2. Порядок	В3.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи	В3.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання	В3.1. Визначати вид та зміст правового документа.

	спадщину на грошовий вклад	вчинення нотаріальних дій. В3.3. Правила ведення нотаріального діловодства	письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	відповідних послуг заінтересованій особі.	
	В4.1. Видача свідоцтва про право на спадщину за законом	В4.1. Чинне законодавство України. В4.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. В4.3. Правила ведення нотаріального діловодства	В4.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	В4.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	В4.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	В5.5. Видача свідоцтва про право на спадщину за заповітом	В5.1. Чинне законодавство України. В5.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. В5.3. Правила ведення нотаріального діловодства	В5.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	В5.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	В5.1. Визначати вид та зміст правового документа.
<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, доступ до державних реєстрів, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео-апаратура; печатка державного					

	нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
Г. Видача свідоцтв про право власності на частку в спільному майні подружжя	Г1.1. Видача свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя) на підставі спільної заяви	Г1.1. Чинне законодавство України. Г1.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. Г1.3. Правила ведення нотаріального діловодства Г1.4. Здатність балансувати інтереси та потреби обох сторін у сімейних відносинах Г1.5. Здатність грамотно оформляти та складати документи, що підтверджують право власності на частку в спільному майні подружжя	Г1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	Г1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	Г1.1. Визначати вид та зміст правового документа. Г1.2. Дотримуватися високих стандартів конфіденційності та етики, забезпечуючи конфіденційність особистих даних та інформації клієнтів.
	Г2.2. Видача свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя) у разі смерті одного з подружжя (колишнього з подружжя)	Г2.1. Чинне законодавство України. Г2.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. Г2.3. Правила ведення нотаріального діловодства	Г2.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	Г2.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	Г2.1. Визначати вид та зміст правового документа.

	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, доступ до державних реєстрів, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео-апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
Д. Видача свідоцтв про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів)	Д1.1. Видача свідоцтв про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів), якщо прилюдні торги (аукціони) не відбулися	Д1.1. Чинне законодавство України. Д1. 32. Порядок вчинення нотаріальних дій. Д1. 33. Правила ведення нотаріального діловодства	Д1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	Д1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	Д1.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, доступ до державних реєстрів, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео-апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
Е. Опис майна фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою або місце перебування якої невідоме	Е1.1. Опис майна фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою або місце перебування якої невідоме	Е1.1. Чинне законодавство України. Е1.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. Е1.3. Правила ведення нотаріального діловодства	Е1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення	Е1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	Е1.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно надати.

			заінтересованих осіб.		
	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, доступ до державних реєстрів, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео-апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
Є. Видача дублікатів і засвідчення вірності копій і виписок з документів, які зберігаються у справах державних нотаріальних архівів	Є1.1. Видача дублікатів і засвідчення вірності копій і виписок з документів, які зберігаються у справах державних нотаріальних архівів	Є1.1. Чинне законодавство України. Є1.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. Є1.3. Правила ведення нотаріального та архівного діловодства	Є1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	Є1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	Є1.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно надати.
	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, доступ до державних реєстрів, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео-апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; печатка із зображенням Державного герба України та найменуванням державного нотаріального архіву; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
Ж. Накладення заборони відчуження нерухомого майна та	Ж1.1. Накладення заборони відчуження житлового будинку,	Ж1.1. Чинне законодавство України. Ж1. 2. Порядок вчинення нотаріальних дій. Ж1.3. Правила ведення	Ж1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо	Ж1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	Ж1.1. Визначати вид та зміст правового документа.

грошових сум	квартири, дачі, садового будинку, гаража, іншого нерухомого майна	нотаріального діловодства	чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.		
	Ж2.1. Зняття заборони відчуження житлового будинку, квартири, дачі, садового будинку, гаража, іншого нерухомого майна	Ж2.1. Чинне законодавство України. Ж2.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. Ж2.3. Правила ведення нотаріального діловодства	Ж2.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	Ж2.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	Ж2.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	Ж3.1. Накладення заборони щодо відчуження грошових сум, що будуть зараховані заявником вимоги, визначеним відповідно до ч. 4 ст. 65 ⁻² Закону України «Про акціонерні товариства», на рахунок умовного зберігання	Ж3.1. Чинне законодавство України. Ж3.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. Ж3.3. Правила ведення нотаріального діловодства	Ж3.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	Ж3.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	Ж3.1. Визначати вид та зміст правового документа.

	(ескроу), відкритий відповідно до зазначеного закону				
	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, доступ до державних реєстрів, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео-апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
3. Засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них, справжності підписів і вірності перекладу	31.1. Засвідчення вірності копій документів	31.1. Чинне законодавство України. 31.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. 31.3. Правила ведення нотаріального діловодства	31.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	31.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	31.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	32.1. Засвідчення вірності копії з копії документа	32.1. Чинне законодавство України. 32.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. 32.3. Правила ведення нотаріального діловодства	32.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	32.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	32.1. Визначати вид та зміст правового документа.

	33.1. Засвідчення вірності виписки з документа	33.1. Чинне законодавство України. 33.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. 31.3. Правила ведення нотаріального діловодства	33.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	33.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	31.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	34.1. Засвідчення справжності підпису на документах	34.1. Чинне законодавство України. 34.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. 34.3. Правила ведення нотаріального діловодства	34.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	34.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	34.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	35.1. Засвідчення вірності перекладу	35.1. Чинне законодавство України. 35.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. 35.3. Правила ведення нотаріального діловодства	35.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	35.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	35.1. Визначати вид та зміст правового документа.

	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, доступ до державних реєстрів, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео-апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
I. Посвідчення фактів	I1.1. Посвідчення факту, що фізична особа є живою	I1.1. Чинне законодавство України. I1.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. I1.3. Правила ведення нотаріального діловодства	I1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	I1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	I1.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	I2. K1. Посвідчення факту перебування фізичної особи в певному місці	I2.1. Чинне законодавство України. I2.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. I2. 3. Правила ведення нотаріального діловодства	I2.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	I2.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	I2.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	I3.1. Посвідчення часу пред'явлення документа	I3.1. Чинне законодавство України. I3.2. Порядок вчинення нотаріальних дій.	I3.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати	I3.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	I3.1. Визначати вид та зміст правового документа.

		І3.3. Правила ведення нотаріального діловодства	інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.		
	І4.1. Передача заяви фізичних та юридичних осіб іншим фізичним та юридичним особам	І4.1. Чинне законодавство України. І4.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. І4.3. Правила ведення нотаріального діловодства	І4.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	І4.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	І4.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, доступ до державних реєстрів, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео-апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
К. Прийняття у депозит грошових сум і цінних паперів	К1.1. Прийняття в депозит грошових сум і цінних паперів	К1.1. Чинне законодавство України. К1.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. К1.3. Правила ведення нотаріального діловодства	К1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих	К1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	К1.1. Визначати вид та зміст правового документа.

			осіб.		
	К2.1. Повернення прийнятих у депозит грошових сум і цінних паперів	К2.1. Чинне законодавство України. К2.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. К2.3. Правила ведення нотаріального діловодства	К2.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	К2.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	К2.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, доступ до державних реєстрів, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео-апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
Л. Вчинення виконавчих написів	Л1.1. Стягнення грошових сум або витребування майна за виконавчим написом	Л1.1. Чинне законодавство України. Л1.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. Л1.3. Правила ведення нотаріального діловодства	Л1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	Л1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	Л1.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, доступ до державних реєстрів, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер				

	(ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео-апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
М. Вчинення протестів	М1.1. Вчинення протестів векселів	М1.1. Чинне законодавство України. М1.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. М1.3. Правила ведення нотаріального діловодства	М1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	М1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	М1.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	М2.2. Вчинення морських протестів	М2.1. Чинне законодавство України. М2.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. М2.3. Правила ведення нотаріального діловодства	М2.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	М2.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	М2.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	Предмети та засоби праці Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, доступ до державних реєстрів, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео-апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				

Н. Приймання на зберігання документів	Н1.1. Зберігання документів	Н1.1. Чинне законодавство України. Н1.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. Н1.3. Правила ведення нотаріального діловодства	Н1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	Н1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	Н1.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	Н2.1. Повернення прийнятих на зберігання документів	Н2.1. Чинне законодавство України. Н2.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. Н2.3. Правила ведення нотаріального діловодства	Н2.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	Н2.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	Н2.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	Предмети та засоби праці Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, доступ до державних реєстрів, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео-апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
П. Участь у забезпеченні комунікації та взаємодії	П1.1. Здатність вести переговори, здійснювати ефективну комунікацію з	П1.1. Принципи та засади функціонування органів самоврядування	П1.1. Аргументовано доводити точку зору, вести діалог, переконувати	П4.1. Усне спілкування П4.2. Письмове спілкування П4.3.	П1.1. Обрити формат, способи та методи проведення переговорів

	заінтересованими особами	П1.2. Основи конфліктології П1.3. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів П1.4. Техніки і прийоми ведення ефективних переговорів	П1.2. Застосовувати навички міжособистісної взаємодії П1.3. Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді П1.У4. Активно долучатись до діяльності професійної спільноти	Користуватися засобами зв'язку	П1.2. Обирати формат та способи комунікації із заінтересованими особами
	П2.2. Здатність визначати заінтересовані сторони та готувати пропозиції щодо їх залучення під час виконання своїх повноважень	П2.1. Форми і методи, організаційно-правові засади роботи із заінтересованими сторонами	П2.1. Визначати заінтересовані сторони П2.2. Ефективно взаємодіяти із заінтересованими сторонами	П2.1. Повідомляти про наявність потенційних заінтересованих сторін	П2.1. Пропонувати залучити відповідних осіб як заінтересованих до процесу
	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби				

	оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом; транспортний засіб.				
Р. Обов'язок зберігати нотаріальну таємницю	Р1.2. Зберігати в таємниці відомості, одержані нотаріусом у зв'язку із вчиненням ним нотаріальних дій або із зверненням до нотаріуса заінтересованої особи, в тому числі про особу, її майно, особисті майнові та немайнові права і обов'язки тощо	Р1.1. Інформаційне законодавство (законодавство про захист персональних даних, про правовий режим інформації з обмеженим доступом)	Р1.1. Ефективно взаємодіяти із заінтересованими сторонами	Р1.1. Усне спілкування Р1.2. Письмове спілкування Р1.3. Користуватися засобами зв'язку	Р1.1. Обирати формат та способи комунікації із заінтересованими особами
	Р2.1. Вимагати дотримання нотаріальної таємниці від осіб, яким про вчинені нотаріальні дії стало відомо у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків чи іншої роботи, від осіб, залучених	Р2.1. Інформаційне законодавство (законодавство про захист персональних даних, про правовий режим інформації з обмеженим доступом) Р2.2. Трудове законодавство	Р2.1. Ефективно взаємодіяти із заінтересованими сторонами	Р2.1. Усне спілкування Р2.2. Письмове спілкування Р3.3. Користуватися засобами зв'язку	Р2.1. Обирати формат та способи комунікації із заінтересованими особами

	для вчинення нотаріальних дій у якості свідків, та від інших осіб, яким стали відомі відомості, що становлять предмет нотаріальної таємниці				
	Р3.1. Забезпечувати умови, що унеможливають доступ сторонніх осіб до нотаріальної таємниці або її розголошення	Р3.1. Інформаційне законодавство (законодавство про захист персональних даних, про правовий режим інформації з обмеженим доступом). Р3.2. Інформаційні технології. Засоби захисту інформації	Р3.1. Застосування інформаційних технологій та засобів захисту інформації	Р3.1. Усне спілкування Р2.2. Письмове спілкування Р3.3. Користуватися засобами зв'язку	Р3.1. Обирати формат та способи комунікації із заінтересованими особами
	Р4.1. Неприпустимість давання свідчень у якості свідка щодо відомостей, які становлять нотаріальну таємницю, крім випадків, коли цього вимагають особи, за дорученням яких або щодо яких вчинялися	Р4.1. Процесуальне законодавство	Р4.1. Ефективно взаємодіяти із заінтересованими сторонами	Р4.1. Усне спілкування Р4.2. Письмове спілкування Р4.3. Користуватися засобами зв'язку	Р4.1. Обирати формат та способи комунікації із заінтересованими особами

	нотаріальні дії				
	<i>Предмети та засоби праці:</i> нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом; транспортний засіб.				
С. Професійний розвиток та захист професійних прав і обов'язків	С1.1. Здатність аналізувати, оцінювати, узагальнювати інформацію щодо динаміки та результатів власної професійної діяльності	С1.1. Нормативно-правові акти, які регулюють професійну діяльність нотаріуса С1.2. Методи та прийоми критичного мислення	С1.1. Аналізувати, розуміти вимоги щодо власної професійної діяльності. С1.2. Застосовувати прийоми критичного мислення	С1.1. Чітко доносити інформацію про надані послуги та про особливі умови надання послуг С1.2. Користуватися засобами зв'язку	С1.1. Визначати рівень динаміки та результатів власної професійної діяльності
	С2. К2. Здатність усвідомлювати потребу у саморозвитку з метою набуття додаткових професійних компетентностей, підвищувати кваліфікацію	С2.1. Вимоги та порядок підвищення кваліфікації С2.2. Основи самоорганізації та самоосвіти	С2.1. Застосовувати навички з міжособистісної взаємодії. С2.2. Здійснювати власний професійний розвиток. С2.3. Вивчати та використовувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики удосконалення знань і навичок із	С2.1. Користуватися засобами зв'язку	С2.1. Обирати способи та форми підвищення своєї компетентності

			професійної діяльності. С2.4. Аналізувати пропозиції різних суб'єктів освітньої діяльності, які забезпечують професійний розвиток нотаріусів		
	С3.3. Здатність поширювати власний досвід шляхом участі в методичних заходах різних рівнів та взаємодіяти з іншими нотаріусами на засадах партнерства та підтримки	С3.1. Законодавство України С3.2. Особливості публічного виступу.	С3.1. Навчати та передавати знання, уміння, досвід. С3.2. Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді. С3.3. Взаємодіяти з іншими нотаріусами на засадах партнерства і підтримки.	С3. 1. Участь в семінарах, лекціях, круглих столах, професійних об'єднаннях. С3.2. Користуватися засобами зв'язку.	С3.1. Обирати способи та форми поширення власного досвіду. С3.2. Обирати способи та форми взаємодії з іншими нотаріусами.
	С4.4. Здатність забезпечувати стажування осіб, які мають намір здійснювати нотаріальну діяльність	С4.1. Вимоги до проходження стажування. С4.2. Основи трудового законодавства України. С4.3.	С4.1. Навчати та передавати знання, уміння, досвід. С4.2. Чітко та змістовно формулювати	С4.1. Усне спілкування. С4.2. Письмове спілкування. С4.3. Користуватися засобами зв'язку.	С4.1. Організовувати процес стажування. С4.2. Надавати, розробити та контролювати стан виконання завдань пов'язаних із

		Основи кадрового діловодства.	завдання, контролювати їх своєчасне та ефективне виконання. С4. УЗ. Складати відгук про стажування.		стажуванням.
	С5.5. Здатність планувати та організовувати роботу працівників державної нотаріальної контори	С5. 1. Основи трудового законодавства України. С5.2. Основи кадрового діловодства С5.3. Сучасні методи та інструменти управління персоналом. С5.4. Порядок обліку трудової діяльності працівника непрацездатності, оформлення довідок з кадрових питань тощо).	С5. 1. Забезпечувати контроль за дотриманням ведення кадрового діловодства (заповнення трудової книжки, ведення особових справ, листків тимчасової непрацездатності). С5.2. Навчати та передавати знання, уміння, досвід. С5.3. Чітко та змістовно формулювати завдання, контролювати їх своєчасне та ефективне виконання. С5.4. Застосовувати нормативно-правові акти.	С5.1. Усне спілкування. С5.2. Письмове спілкування. С5.3. Користуватися засобами зв'язку.	С5.1. Організовувати трудовий процес.

	С6.1.Участь у роботі органів професійного самоврядування нотаріусів, зокрема через членство у Нотаріальній палаті України, для забезпечення гарантій нотаріальної діяльності, захисту професійних і соціальних прав	С6.1. Чинне законодавство	С6.1. Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді. С6. У2. Взаємодіяти з іншими нотаріусами на засадах партнерства і підтримки.	С6.1. Усне спілкування. С6.2. Письмове спілкування. С6.3. Користуватися засобами зв'язку.	С6.1. Обирати способи та форми поширення власного досвіду. С6.2. Обирати способи та форми взаємодії з іншими нотаріусами.
	С7.1.Участь у навчально-методичних заходах, що проводяться Вищою кваліфікаційною комісією нотаріату, Нотаріальною палатою України, відділеннями Нотаріальної палатами, кваліфікаційними центрами, які створені та діють при організації,	С7.1. Чинне законодавство	С7.1. Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді. С7.2. Взаємодіяти з іншими нотаріусами на засадах партнерства і підтримки.	С7. 1. Усне спілкування. С7.2. Письмове спілкування. С7.3. Користуватися засобами зв'язку.	С7.1. особи та форми поширення власного досвіду. С7.2. Обирати способи та форми взаємодії з іншими нотаріусами.

	яка розробила цей стандарт				
	С8.1. Право оскаржувати до суду рішення Вищої кваліфікаційної комісії нотаріату. Право оскаржувати до суду відмову у видачі свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю	С8.1. Чинне законодавство	С8.1. Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді. С8.2. Взаємодіяти з іншими нотаріусами на засадах партнерства і підтримки.	С8.1. Усне спілкування. С8.2. Письмове спілкування. С8.3. Користуватися засобами зв'язку.	С8.1. Обирати способи та форми захисту професійних прав. С8. 2. Обирати способи та форми взаємодії з іншими нотаріусами.
	С9.1. Право бути призначеним завідуючим державною нотаріальною конторою	С9.1. Законодавство України С9.2. Особливості публічного виступу.	С9.1. Навчати та передавати знання, уміння, досвід. С9.2. Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді. С9.3. Взаємодіяти з іншими нотаріусами на засадах партнерства і підтримки.	С9.1. Участь в семінарах, лекціях, круглих столах, професійних об'єднаннях. С9.2. Користуватися засобами зв'язку.	С9.1. Обирати способи та форми поширення власного досвіду. С9.2. Обирати способи та форми взаємодії з іншими нотаріусами.
Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних;					

	доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом; транспортний засіб				
Т. Ведення та подання встановленої статистичної та бухгалтерської звітності. Ведення нотаріального діловодства	T1.1. Ведення встановленої статистичної та бухгалтерської звітності.	T1.1. Чинне законодавство України. T1.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність. T1.3. Порядок вчинення нотаріальних дій. T1.4. Правила ведення нотаріального діловодства T1.5. Порядок ведення подання статистичної і бухгалтерської звітності	T1.1. Організовувати прийом заінтересованих осіб. T1.2. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб. T1.3. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо попереднього правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	T1.1. Усне спілкування T1.2. Письмове спілкування T1.3. Користуватися засобами зв'язку	T1.1. Обирати формат та способи комунікації із заінтересованими особами
	T2.1. Подання встановленої статистичної та бухгалтерської	T2.1. Чинне законодавство України. T2.2. Законодавство,	T2.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі	T2.1. Усне спілкування T2.2. Письмове спілкування	T2.1. Обирати формат та способи комунікації із заінтересованими

	звітності.	що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність. T2.3. Порядок вчинення нотаріальних дій. T2.4. Правила ведення нотаріального діловодства	надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб. T2.2. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо попереднього правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	T2.3. Користуватися засобами зв'язку	особами
	T3.1. Ведення нотаріального діловодства	T3.1. Чинне законодавство України. T3.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність. T3.3. Порядок вчинення нотаріальних дій. T3.4. Правила ведення нотаріального діловодства	T3.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб. T3.2. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо	T3.1. Усне спілкування T3.2. Письмове спілкування T3.3. Користуватися засобами зв'язку	T3.1. Обирати формат та способи комунікації із заінтересованими особами

			попереднього правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.		
	<i>Предмети та засоби праці:</i> нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом; транспортний засіб.				
У. Справляння оплати за вчинення нотаріальних та інших дій	У1.1. За вчинення нотаріальних дій справляння державного мита у розмірах, встановлених чинним законодавством	У1.1. Чинне законодавство України. У1. К2. Порядок вчинення нотаріальних дій. У1. К3. Правила ведення нотаріального діловодства	У1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб.	У1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	У1.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	У2.1. За надання додаткових послуг правового характеру, які не пов'язані із вчинюваними нотаріальними діями, а також технічного	У2.1. Чинне законодавство України. У2.2. Правила ведення нотаріального діловодства	У2.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих	У2.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі.	У2.1. Визначати вид та зміст правового документа.

	характеру справляння окремої плати у розмірах, що встановлюються територіальним и органами Міністерства юстиції України		осіб.		
	<i>Предмети та засоби праці:</i> нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео апаратура; печатка державного нотаріуса із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом; транспортний засіб.				

VI. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями (за потреби)

VII. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту

1. Повне найменування розробника професійного стандарту

Заклад вищої освіти «Львівський університет бізнесу та права» III-IV рівня акредитації

Учасники робочої групи та експерти:

- **Глуценко Світлана Володимирівна** – доктор юридичних наук, доцент кафедри судоустрою, прокуратури та адвокатури ЗВО «Львівського університету бізнесу та права»;
- **Гришук Віктора Климович** – доктор юридичних наук, професор, керівник Західного регіонального наукового центру Національної академії правових наук України, член-кореспондент НАПрН України;
- **Брийовська Ірина Богданівна** – кандидат юридичних наук, доцентка кафедри економіко – правових дисциплін ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;
- **Джох Роман Васильович** – кандидат юридичних наук, доцент кафедри адміністративного та фінансового права Львівського національного університету ім. Івана Франка, адвоката;
- **Долинська Марія Степанівна** – доктор юридичних наук, професор, завідувачка кафедрою господарсько-правових дисциплін Інституту права Львівського державного університету внутрішніх справ;
- **Завальна Жанна Вікторівна** – доктора юридичних наук, професор кафедри цивільно-правових дисциплін Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;
- **Зубашевський Назарій Петрович** – старший викладач кафедри міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій;
- **Йозеф Затько** – доктор юридичних наук, професор, ректора Європейського інституту безперервної освіти (Словаччина);
- **Ковалів Мирослав Володимирович** – кандидат юридичних наук, професор, завідувач кафедрою адміністративно-правових дисциплін Інституту права Львівського державного університету внутрішніх справ;
- **Костицький Василь Васильович** – доктор юридичних наук, професор, Президент асоціації українських правників;
- **Кот Михайла Петровича** – Голова правління “Міжнародного центру впровадження програм ЮНЕСКО”;
- **Курочка Михайло Іванович** – кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедрою міжнародного права ЗВО «Львівського університету бізнесу та права»;

- **Лобода Юрій Петрович** – кандидат юридичних наук, доцент кафедри судоустрою, прокуратури та адвокатури ЗВО «Львівського університету бізнесу та права», адвокат;
- **Мартянова Світлана Мирославівна** – Голова Франківського районного суду м. Львова;
- **Мельничук Наталія Вікторівна** - доктор юридичних наук, професор, завідувачка кафедрою адміністративного права і процесу, фінансового та інформаційного права ЗВО «Львівського університету бізнесу та права»;
- **Мусієвський Володимир Євгенович** - кандидат юридичних наук, суддя Пустомитівського районного суду Львівської області;
- **Пилипенко Юрій Пилипович** – приватний нотаріус Львівського міського нотаріального округу, Голова Відділення Нотаріальної палати України в Львівській області;
- **Сердюк Валентин Васильович** – доктор юридичних наук, професор, суддя Верховного суду України;
- **Середа Валерій Вячеславович** – доктор юридичних наук, професор;
- **Слінько Сергій Вікторович** – доктор юридичних наук, професор кафедри Харківського національного університету внутрішніх справ;
- **Сопільник Любомир Іванович** – доктор юридичних наук, доктор технічних наук, професор кафедри адміністративного права і процесу, фінансового та інформаційного права ЗВО «Львівського університету бізнесу та права», Заслужений винахідник України;
- **Сопільник Ростислав Любомирович** – доктор юридичних наук, професор кафедри судоустрою, прокуратури та адвокатури ЗВО «Львівського університету бізнесу та права»;
- **Юліуш Півоварські** - габілітований доктор, професор, ректор Краківського Вищого навчального закладу публічної та індивідуальної безпеки “Areiron” (Республіка Польща);
- **Янковська Лариса Анатоліївна** – доктор економічних наук, професор, “Заслужений працівник освіти України”;
- **Калин Мар’ян Миронович** – заступник голови Львівської обласної організації профспілки працівників освіти науки України.

2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт

Рішення № __ від «__» _____ р.

3. Реквізити висновку суб’єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту

Висновок Національного агентства кваліфікацій від _____ про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «Нотаріус державний» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373.

4. Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об’єднань професійних спілок на галузевому рівні

про погодження проєкту професійного стандарту

Висновок Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на національному рівні _____ № _____ щодо погодження проєкту професійного стандарту «Нотаріус державний».

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру

«_____» _____ 2025 року

IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту

«_____» _____ 2029 року