

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ
за професією «НОТАРІУС»

(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

II. Загальні відомості про професійний стандарт

1. Мета діяльності за професією

Забезпечення захисту та охорони власності, прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб, сприяння правовій державності, законності та справедливості через свою професійну та інші громадські діяльності.

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

Секція М	Професійна, наукова та технічна діяльність	Розділ 69	Діяльність у сфері права та бухгалтерського обліку	Група 69.1	Діяльність у сфері права	Клас 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"

2429 Нотаріус

4. Узагальнена назва професії(за потреби)

Нотаріус

5. Назви типових посад (за потреби)

—

6. Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень

згідно з Національною рамкою кваліфікацій

Нотаріус, 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 заняття 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	
	Кваліфікаційні центри	Суб'єкти освітньої діяльності
Нотаріус	Диплом магістра (спеціаліста) (7 рівень НРК) за спеціальністю - "право", "правознавство", "міжнародне право"	Громадянство України. Повна цивільна дієздатність. Магістерський ступінь вищої освіти. Володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного із Законом України "Про забезпечення функціонування української мови як державної" Наявність стажу роботи у сфері права не менш як шість років, з них помічником нотаріуса або консультантом державної нотаріальної контори - не менш як три роки Відсутність судимості. (Скорочений витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про

		притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості», власником якої є держава в особі Міністерства внутрішніх справ України) Складення кваліфікаційного іспиту Отримання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю. 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 напрямами 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. Аббревіатури, 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. Надання правової інформації, консультацій та роз'яснень з правових питань	A1.1. Здатність організувати процедуру надання та надавати актуальну правову інформацію (яка міститься в чинних нормативно-правових актах та актах застосування норм права таких як рішення судів) та правову інформацію з прив'язкою до хронології виникнення, зміни та припинення суспільних відносин, щодо яких надійшло звернення чи звернулася відповідна особа	A1.1. Чинне законодавство України A1.2. Законодавство, яке регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність	A1.1. Організовувати прийом заінтересованих осіб A1.2. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб	A1. 1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі A1.2. Користуватися засобами зв'язку, мережею Інтернет, єдиними та державними реєстрами	A1.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно надати за зверненням заінтересованої особи A1.2. Дотримуватися нотаріальної таємниці
	A2.2. Здатність	A2.1. Чинне законодавство	A2.1. Чітко, лаконічно та	A2.1. Чітко доносити	A1.1. Визначати зміст та обсяг

	аналізувати, інтерпретувати та систематизовувати юридичні знання з метою надання консультацій та роз'яснень правових питань доступним для заінтересованої особи способом	України A2.2. Законодавство, яке регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність	зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо попереднього правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб	інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі A2.2. Користуватися засобами зв'язку, мережею Інтернет, єдиними та державними реєстрами	інформації, яку необхідно надати за зверненням заінтересованої особи A2.2. Дотримуватися нотаріальної таємниці
	Предмети та засоби праці. Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				
Б. Забезпечення нормальної, безпечної та безперешкодної реалізації фізичними і юридичними особами своїх прав, свобод, законних інтересів та обов'язків, а також захист та	Б1.1. Здатність давати роз'яснення з питань вчинення конкретної нотаріальної дії; надавати консультації правового характеру. Б1.2. Здатність читати, розуміти та	Б1.1. Розуміння основних положень конституції та інших законів, які стосуються прав і обов'язків громадян. Б1.2. Знання законів, які регулюють власність,	Б1.1. Вміння взаємодіяти з іншими сторонами, включаючи юридичних представників, якщо потрібно. Б1.2. Навички вирішення конфліктів	Б1.1. Спілкуватись у професійному середовищі чітко та відкрито, уникати подвійного тлумачення інформації, намагатись уникнути непорозумінь Б1.2.	Б1.1. Застосовувати в нотаріальній діяльності закони, розпорядження, накази, нормативну документацію самостійно, без примусу ззовні. Б1.2. Розуміти важливість своїх дій та їх вплив на оточуючих

збереження власності, незалежно від її форми, зміцнення режиму законності.	аналізувати правові документи, такі як правочини, договори. Б1.3. Здатність чітко висловлювати свої права, інтереси та позиції.	договори та інші правові відносини Б1.3. Знання Принципів роботи нотаріату Б1.4. Знання процедур та методів самозахисту в разі порушення прав або конфліктів Б1.5. Розуміння процесів судового захисту та можливість звертатися до суду в разі потреби	шляхом діалогу та застосування мирних методів врегулювання Б1.3. Розуміння методів захисту особистої інформації та володіння навичками збереження конфіденційності Б1.4. Вміння правильно діяти в різних життєвих ситуаціях, враховуючи правові аспекти	Активно слухати, сприяти відкритому діалогу та обміну інформацією, за винятком нотаріальної таємниці Б1.3. Розуміти позицію інших сторін та враховувати їхні інтереси, виявляти розуміння і співчуття Б1.4. Вміти вирішувати конфлікти та досягати компромісів, зберігати спокій Б1.5. У важливих справах може знадобитися консультація з юристами або іншими фахівцями, медіаторами.	Б1.3. Уникати дій, які можуть порушувати закони чи правила. Б1.4. Систематично оновлювати знання про правові норми та зміни в законодавстві Б1.5. Здатність самостійно вирішувати конфлікти та проблеми, звертаючись до законних засобів та процедур. Відповідально ставитись до вирішення непорозумінь та суперечок. Б1.6. Розуміти межі своєї індивідуальної свободи та відповідальності перед суспільством. Б1.7. Відповідально ставитись до власної поведінки
--	---	--	---	---	--

					відповідно до етичних норм та цінностей Б1.8. Дотримуватися нотаріальної таємниці
	Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				
В. Вирішення нотаріусом юридичних справ щодо конкретних життєвих ситуацій	В1.1. Здатність ретельно перевіряти документи на правильність і повноту В1.2. Високий рівень експертизи в оцінці та аналізі різних видів юридичних документів	В1.1. Глибоко розуміти законодавство та правові аспекти, що стосуються конкретної області права	В1.1. Здатність чітко пояснювати правові аспекти клієнтам В1.2. Знання та вміння використовувати сучасні технічні інструменти для вчинення нотаріальних дій	В1.1. Здатність спілкуватися та взаємодіяти з клієнтами та іншими сторонами В1.2. Здатність створювати позитивне враження та довіря від клієнтів	В1.1. Здатність взяти на себе відповідальність за виконання своїх обов'язків та вирішення правових питань В1.2. Самостійно приймати рішення, враховуючи відповідність законодавства та етичних стандартів В1.3. Забезпечувати нотаріальну таємницю, конфіденційність усіх вчинених

					нотаріальних дій та зберігання даних В1.4. Постійно підтримувати та розширювати свою професійну компетентність, оновлюючи знання та навички В1.5. Дотримуватися нотаріальної таємниці
	Предмети та засоби праці. Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				
Д. Посвідчення та засвідчення нотаріусом документів та забезпечення їх безспірності	Д1.1. Глибоке розуміння відповідних законів і нормативних актів, що стосуються виду нотаріальної діяльності, зокрема, правочинів щодо відчуження нерухомих речей (нерухомого майна,) та рухомих речей, інших договорів.	Д1.1. Здатність дотримуватися чітких процедур і правил, встановлених для посвідчення документів Д1.2. Здатність надавати коротку юридичну консультацію щодо юридичних наслідків	Д1.1. Навички перевірки та аналізу юридичних документів, забезпечення їхньої правильності та відповідності закону Д1.2. Навички вирішення конфліктів, які можуть виникнути під час	Д1.1. Використовувати сучасні технічні засоби для підтвердження автентичності та легальності документів Д1.2. Зберігати високі етичні стандарти у взаємодії з клієнтами та третіми сторонами	Д1.1. Дотримуватися високих стандартів відповідальності та діяти в рамках законів Д1.2. Самостійність у виборі методів та процедур, які гарантують легальність та безспірність документів Д1.3. Перевірка ідентичності та

	Д1.2. Здатність правильно зареєструвати виготовлений нотаріальний акт (документ), в тому числі в Єдиній державній електронній системі е-нотаріату, єдиних та державних реєстрах та забезпечити його надійне зберігання Д1.3. Здатність оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати інформацію, необхідну для вчинення нотаріальних дій	документів	посвідчення документів		правомірності сторін договору або інших документів Д1.4. Автономія у розумінні юридичних аспектів документів та забезпеченні їх відповідності законам Д1.5. Збереження конфіденційності, нотаріальної таємниці та професіоналізму при обробці інформації від клієнтів як при вчиненні нотаріальних дій, так і наданні консультацій та роз'яснень
	Предмети та засоби праці. Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				
Е.	Е1.1.	Е1.1. Глибоке	Е1.1. Уміння	Е1.1.	Е1.1. Автономія у

Охорона та реєстр спадкових прав	Здатність надавати юридичну консультацію стосовно прав спадкоємців та їхніх обов'язків E1.2. Видавати свідоцтва про правонаступництво та інші документи, пов'язані із спадковими справами E1.3. Здатність до ефективно організації та адміністрування роботи з Спадковим реєстром, включаючи вчасне внесення змін та оновлення інформації	розуміння відповідного спадкового законодавства, включаючи правила поділу спадкового майна, права спадкоємців та інші важливі аспекти E1.2. Висока юридична компетентність для ідентифікації юридичних аспектів справ, пов'язаних із спадковими правами E1.3. Знання процедури, необхідної для внесення відомостей до Спадкового реєстру.	встановлювати спадкоємців, визначати їхні права та документально підтверджувати спадкові відносини E1.2. Експертиза в області документознавств а для правильної оцінки та обробки різних видів документів, пов'язаних із спадком E1.3. Дотримуватись високих стандартів етики та конфіденційності в обробці чутливої інформації	Співпрацювати з різними сторонами, такими як нотаріуси, адвокати, спадкоємці та іншими юридичними фахівцями для вирішення складних питань E1.2. Використовувати сучасні технології та електронні системи для ефективного ведення реєстру та забезпечення його доступності	виборі методів та процедур, які гарантують легальність та правомірність розподілу спадщини. E1.2. Автономія в забезпеченні об'єктивності та справедливості при розгляді справ E1.3. Дотримання законодавства та забезпечення відповідності всіх дій вимогам юридичних норм та правил E1.4. Дотримуватись конфіденційності, нотаріальної таємниці , та захисту особистої інформації, пов'язаної з оформленням спадкових прав спадкоємців E1.5. Коректна ідентифікація спадкоємців та
----------------------------------	--	--	--	--	--

					визнання їхніх прав
	Предмети та засоби праці. Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				
Є. Оформлення та підписання різних видів договорів (купівлю-продаж нерухомості, оренда, дарування, довіреності)	Є1.1. Ретельне знання юридичних аспектів, що стосуються кожного конкретного виду договору, розуміння вимог законодавства, що регулює такі договори Є1.2. Здатність розуміти індивідуальні потреби та очікування сторін Є1.3. Здатність проводити правовий аналіз різних пунктів договору та їхніх юридичних наслідків	Є1.1. Знати та врахувати закони та особливості, які можуть впливати на договір Є1.2. Чітке розуміння юридичних термінів та понять, які використовуються у відповідних угодах. Є1.3. Здатність аналізувати можливі правові ризики та вплив умов договору на сторони договору Є1.4. Знання процедури	Є1.1. Навички в роботі з документами, пов'язаними з правочинами (включаючи їх підготовку та перевірку), а також з розпізнаванням та усуненням юридичних невірностей	Є1.1. Дотримуватись етичних стандартів у процесі укладення договорів та обслуговування клієнтів Є1.2. Ефективно спілкуватися з клієнтами, щоб з'ясувати їхні наміри та врахувати їхні побажання в договорах Є1.3. Працювати з електронними системами та програмами, які використовуються для підготовки та зберігання юридичної документації	Є1.1. Самостійно визначати та розробляти умови договору відповідно до законодавства та інтересів сторін. Є1.2. Знаходити та використовувати креативні рішення для забезпечення відповідності потребам сторін та законодавства Є1.3. Умови договору повинні відповідати чинному законодавству та відображати інтереси та наміри клієнта Є1.4. Інформувати клієнта про можливі ризики,

		оформлення різних видів договорів			пов'язані з умовами договору, і розробляти стратегії для їх уникнення або зменшення. Є1.5. Захист конфіденційної інформації та дотримання професійної етики, нотаріальної таємниці Є1.6. Забезпечення вчасного визначення та виконання термінів та умов правочину
	Предмети та засоби праці. Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				
Ж. Складання та засвідчення документів, пов'язаних із сімейними відносинами (шлюб, розлучення,	Ж1.1. Розуміння відповідного сімейного законодавства, включаючи визначення прав та обов'язків сторін, процедури	Ж1.1. Знання процедур та документів, необхідних для складання та засвідчення актів стосовно шлюбу, розлучення,	Ж1.1. Аналізувати юридичні аспекти сімейних питань та враховувати їх при складанні документів Ж1.2. Спілкуватись з	Ж1.1. Відчувати та розуміти емоційний стан клієнтів, особливо у важливих сімейних питаннях, та створювати сприятливу	Ж1.1. Здатність дотримуватися високих стандартів конфіденційності та захисту особистої інформації клієнтів Ж1.2. Застосування стратегій, що

усиновлення тощо)	укладення шлюбу, розлучення, усиновлення та інші аспекти Ж1.2. Здатність балансувати інтереси та потреби обох сторін у сімейних відносинах	усиновлення та інших сімейних подій	клієнтами та іншими сторонами правочинів, щоб розуміти їх потреби та виразно пояснювати Ж1.3. Вміння дотримуватися всіх законодавчих вимог, пов'язаних із складанням та засвідченням правочинів Ф7.У4. Навички вирішення конфліктів та спрямованості на досягнення конструктивного результату для всіх сторін Ф7.У5. Організація робочого процесу для ефективного виконання завдань та вчасного складання та засвідчення документів	атмосферу для спілкування Ж1.2. Вирішувати конфлікти та вести конструктивні діалоги, особливо у випадках, пов'язаних із сімейними Ж1.3. Вчасно надавати необхідні пояснення, дотримуючись професійної тактичності Ж1.4. Інформування клієнтів про реальні очікування та наслідки їхніх рішень	сприяють уникненню можливих конфліктів у майбутньому Ж1.3. Швидко адаптуватися до змін у сімейному законодавстві та враховувати їх у своїй діяльності Ж1.4. Самостійно приймати рішення щодо засвідчення документів, враховуючи юридичні та етичні аспекти
-------------------	--	-------------------------------------	---	---	--

	Предмети та засоби праці. Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				
3. Професійний розвиток	31.1. Здатність аналізувати, оцінювати, узагальнювати інформацію щодо динаміки та результатів власної професійної діяльності 31.2. Здатність усвідомлювати потребу у саморозвитку з метою набуття додаткових професійних компетентностей, підвищувати кваліфікацію 31.3. Здатність поширювати власний досвід шляхом участі в методичних заходах різних рівнів	31.1. Знати законодавство України, нормативно-правові акти, які регулюють професійну діяльність нотаріуса, методи та прийоми критичного мислення 31.2. Вимоги та порядок підвищення кваліфікації 31.3. Вимоги до проходження стажування 31.4. Основи кадрового діловодства 31.5. Основи трудового законодавства України	31.1. Аналізувати, розуміти вимоги щодо власної професійної діяльності 31.2. Застосовувати прийоми критичного мислення 31.3. Здійснювати власний професійний розвиток 31.4. Вивчати та використовувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики удосконалення знань і навичок із професійної діяльності. 31.5. Аналізувати	31.1. Чітко доносити інформацію про надані послуги та про особливі умови надання послуг 31.2. Користуватися засобами зв'язку	31.1. Обирати способи та форми підвищення своєї компетентності 31.2. Організовувати процес стажування 31.3. Надавати, розробити та контролювати стан виконання завдань, пов'язаних із стажуванням

	З1.4. Здатність забезпечувати стажування осіб, які мають намір здійснювати нотаріальну діяльність З1.5. Здатність планувати та організовувати роботу помічника нотаріуса		пропозиції різних суб'єктів освітньої діяльності, які забезпечують професійний розвиток нотаріусів З1.6. Навчати та передавати знання, уміння, досвід, скласти відгук про стажування З1.6. Забезпечувати контроль за дотриманням ведення кадрового діловодства		
	Предмети та засоби праці. Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				
И. Забезпечення організаційного, управлінського та аналітичного супроводу	И1.1. Забезпечення здійснення управлінських та організаційних	И1.1. Знання актуального законодавства, яке регулює нотаріальну діяльність	И1.1. Вміння планувати та організовувати робочий процес, управляти часом та ресурсами.	И1.1. Використання сучасних інформаційних технологій для автоматизації	И1.1. Ефективне вирішення конфліктів та ведення переговорів И1.2. Забезпечення

нотаріальної діяльності	х функцій у сфері нотаріальної діяльності	И1.2. Розуміння етичних принципів та професійних стандартів, які визначають поведінку та відносини нотаріусів. И1.3. Розуміння фінансових аспектів нотаріальної діяльності, включаючи бухгалтерію та оподаткування	И1.2. Вміння ефективно спілкуватися з клієнтами, колегами, представниками влади	робочих процесів та забезпечення безпеки даних	безпеки та конфіденційності документів, які знаходяться у володінні нотаріуса.
	Предмети та засоби праці. Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				

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:

- **Глушенко Світлана Володимирівна** – доктор юридичних наук, доцент кафедри судоустрою, прокуратури та адвокатури ЗВО «Львівського університету бізнесу та права»;
- **Грищук 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;
- **Мартьянова 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 Піоварські** - габілітований доктор, професор, ректор Краківського Вищого навчального закладу публічної та індивідуальної безпеки “Areion” (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

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 суб’єкта перевірки (СПО роботодавців/ Національного агентства кваліфікацій) від _____ про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «Нотаріус» 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, у разі коли розробниками не є галузеві ради з питань розроблення професійних стандартів

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

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру

_____ 2025року

IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту

_____ 2029року