

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ
За професією «ПОМІЧНИК НОТАРІУСА»

(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 проекту 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 проекту професійного стандарту (у разі коли
розробниками не є галузеві ради з питань розроблення
професійних стандартів)

I. Назва професійного стандарту

Помічник нотаріуса

II. Загальні відомості професійного стандарту

1. Мета діяльності за професією

Мета професійної діяльності помічника нотаріуса полягає в наданні організаційно-технічної допомоги нотаріусу при здійсненні останнім своїх функцій щодо посвідчення прав, а також фактів, що мають юридичне значення, та вчинення інших нотаріальних дій з метою надання їм юридичної вірогідності.

За дорученням нотаріуса помічник нотаріуса бере участь у прийомі фізичних осіб та представників юридичних осіб, складенні проектів правочинів, свідоцтв, інших документів, пов'язаних із вчиненням нотаріальних дій, і статистичних звітів; вносить записи до реєстру для реєстрації нотаріальних дій, веде діловодство та архів нотаріуса, готує та надсилає за дорученням нотаріуса запити до юридичних осіб щодо відомостей та документів, необхідних для вчинення нотаріальних дій, а також виконує іншу допоміжну і технічну роботу. Помічник нотаріуса не має права підписувати нотаріальні документи та використовувати печатку нотаріуса.

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» (за потреби)

Секція О	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	Розділ 84	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	Групи 84.2	Надання державних послуг суспільству в цілому
				Класи 84.23	Діяльність у сфері юстиції та правосуддя

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

Помічник нотаріуса 3432

4. Узагальнена назва професії (за потреби)

Помічник нотаріуса

5. Назви типових посад (за потреби)

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

7. Назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи
диплом бакалавра (6 рівень НРК) за спеціальністю - "право", "правознавство", "міжнародне право".

III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток

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
Помічник нотаріуса	Вищі навчальні заклади III-IV рівня акредитації, у яких функціонують кафедри судустрою, прокуратури, адвокатури, при яких створені сертифіковані кваліфікаційні центри. Диплом бакалавра (6 рівень НРК) за спеціальністю - "право", "правознавство", "міжнародне право".	Громадянство України. Повна цивільна дієздатність. Вища юридична освіта ступеня не нижче першого рівня (бакалавра). Володіння державною мовою. Стаж роботи у сфері права не менш як три роки. Відсутність судимості. Моральні якості, які дозволяють виконувати професійні обов'язки згідно з «Правилами професійної етики нотаріусів». Помічник нотаріуса 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 викладацької, наукової і творчої діяльності.

		Помічнику нотаріуса забороняється використовувати свій статус з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки чи пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб. Помічник нотаріуса не має права підписувати нотаріальні документи та використовувати печатку нотаріуса. Помічник нотаріуса зобов'язаний виконувати свої професійні обов'язки відповідно до Закону України «Про нотаріат» та трудового договору, укладеного з нотаріусом; дотримуватися нотаріальної таємниці; дбайливо ставитися до документів нотаріального діловодства та архіву нотаріуса; постійно підвищувати свій професійний рівень.
--	--	---

6. Професійний розвиток

1) з присвоєнням наступної кваліфікації

не передбачено професійним стандартом

2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації:

Для професії «Помічник нотаріуса» особа може проходити підготовку за спеціальностями 081 «Право»; 293 «Міжнародне право». Підготовка фахівців може здійснюватися за такими рівнями освіти: фахова передвища освіта; початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти; перший (бакалаврський) рівень вищої освіти.

Метою підвищення кваліфікації помічника нотаріуса є вдосконалення їх професійної підготовки шляхом оновлення, поглиблення і розширення професійних знань, умінь і навичок, забезпечення інформацією про зміни у чинному законодавстві та практиці їх застосування при здійсненні нотаріальної діяльності. Підвищення кваліфікації є безперервним процесом і здійснюється на принципах доступності, ґрунтовності, системності й послідовності навчання, поєднання теоретичних знань з практичними вміннями та навичками. Підвищення кваліфікації здійснюється за такими видами:

- 1) самостійне навчання; яке 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;

2) 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.

Навчання за програмами тематичних короткострокових семінарів, які організовуються Нотаріальною палатою України проводяться відповідно до планів - графіків, визначених Нотаріальною палатою України.

IV. Аббревіатури, скорочення (за потреби)

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. Комунікація та взаємодія	А1.1. За дорученням нотаріуса здійснення прийому фізичних осіб та їхніх представників	А1.1. Чинне законодавство України. А1.2. Високий рівень усного та письмового спілкування А1.3. Здатність ефективно слухати та розуміти потреби клієнтів А1.34. Знання процедур та вимог, пов'язаних з роботою нотаріуса	А1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання.	А1.1. Чітко доносити інформацію. А1.2. Користуватися засобами зв'язку.	А1.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно надати.
	А2.2. Надання фізичним та юридичним особам допомоги і сприяння у здійсненні їх прав та захисті законних інтересів, роз'яснення їм прав і обов'язків, попередження про	А2.1. Чинне законодавство України	А2.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання А2. К2. Вміння чітко та доступно пояснювати складні	А2.1. Чітко доносити інформацію. А2.2. Вміння працювати з комп'ютером та програмами офісного призначення для обробки документації.	А2.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно використовувати

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	наслідки вчинюваних нотаріальних дій з тим, щоб юридична необізнаність не могла бути використана їм на шкоду		правові поняття		
	A3.1. Обов'язок зберігати нотаріальну таємницю, навіть якщо діяльність обмежується наданням правової допомоги чи ознайомленням з документами і нотаріальна дія або дія, яка прирівнюється до нотаріальної, не вчинялась	A3.1. Чинне законодавство України	A3.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання A3.2. Етичність та додержання конфіденційності та нотаріальної таємниці в роботі з даними клієнтів.	A3.1. Чітко доносити інформацію. A3.2. Користуватися засобами зв'язку, Інтернетом	A3.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно використовувати
	<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 відеоапаратура; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				

<i>Трудові функції</i>	<i>Компетентності</i>	<i>Результати навчання</i>			
		<i>Знання</i>	<i>Уміння/навички</i>	<i>Комунікація</i>	<i>Відповідальність і автономія</i>
Б. Інформаційна аналітично-методична діяльність	Б1.1. Збір необхідної інформації, документів, відомостей, передача документів в межах державних процедур реєстрації права	Б1.1. Чинне законодавство України	Б1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання	Б1.1. Чітко доносити інформацію. Б1.2. Користуватися засобами зв'язку, Інтернетом	Б1.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно опрацювати
	Б2.1. Участь у формуванні нотаріального архівного фонду	Б2.1. Чинне законодавство України Б2. 2. Чинні правила ведення службової документації	Б2.1. Складати службові документи	Б2.1. Чітко доносити інформацію. Б2.2. Користуватися засобами зв'язку, Інтернетом	Б2.1. Визначати вид та зміст правового документа нотаріальної дії
	Б3.1. Участь у веденні статистичної звітності	Б3.1. Чинне законодавство України Б3.2. Чинні правила ведення службової документації	Б3.1. Складати службові документи	Б3.1. Чітко доносити інформацію. Б3.2. Користуватися засобами зв'язку, Інтернетом	Б3.1. Визначати вид та зміст правового документа нотаріальної дії

<i>Трудові функції</i>	<i>Компетентності</i>	<i>Результати навчання</i>			
		<i>Знання</i>	<i>Уміння/навички</i>	<i>Комунікація</i>	<i>Відповідальність і автономія</i>
	Б4.1. Готування та надсилання за дорученням нотаріуса запитів до юридичних осіб щодо відомостей та документів, необхідних для вчинення нотаріальних дій.	Б4.1. Чинне законодавство України Б4.2. Чинні правила ведення службової документації	Б4.3. Скласти службові документи	Б4.1. Чітко доносити інформацію. Б4.2. Користуватися засобами зв'язку, Інтернетом	Б4.1. 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, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем				
	В1.1. За дорученням нотаріуса державного складення проєктів правочинів, свідоцтв, інших документів, пов'язаних із вчиненням нотаріальних дій, і статистичних звітів	В1.1. Чинне законодавство України. В1.2. Чинні правила ведення статистичної звітності	В1.1. Грамотно формулювати текст документів, використовуючи юридичну термінологію	В1.1. Чітко доносити інформацію. В1.2. Користуватися засобами зв'язку, Інтернетом	В1.1. Визначати вид та зміст правового документа, що стосується вчинення конкретних нотаріальних дій
В. Створення документів та технічне забезпечення документообігу	В2.1. Внесення записів до реєстру для реєстрації нотаріальних дій	В2.1. Чинні правила ведення службової	В2.1. Складання службових документів	В2.1. Чітко доносити інформацію. В2.2. Користуватися засобами зв'язку,	В2.1. Визначати вид та зміст правового документа, що

<i>Трудові функції</i>	<i>Компетентності</i>	<i>Результати навчання</i>			
		<i>Знання</i>	<i>Уміння/навички</i>	<i>Комунікація</i>	<i>Відповідальність і автономія</i>
		документації		Інтернетом	стосується вчинення конкретних нотаріальних дій
	В3.1. Ведення діловодства та архіву нотаріуса	В3.1. Чинні правила ведення службової документації	В3.1. Правильність викладення змісту підготовлених документів	В3.1. Чітко доносити інформацію. В3. К2. Користуватися засобами зв'язку, Інтернетом	В3.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно опрацювати
	В4.1. Приймання кореспонденції, відповідей, що надходить на розгляд нотаріуса	В4.1. Чинні правила ведення службової документації	В4.1. Своєчасність і правильність отримання й надсилання кореспонденції	В4.1. Чітко доносити інформацію. В4. К2. Користуватися засобами зв'язку, Інтернетом	В4.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно опрацювати
	В5.1. Виконання іншої допоміжної і технічної роботи	В5.1. Чинні правила ведення службової документації та роботи з інформаційно-технічними засобами, єдиними та державними реєстрами	В5.1. Правильність викладення змісту підготовлених документів	В5.1. Чітко доносити інформацію. В5.2. Користуватися засобами зв'язку, Інтернетом	В5.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно опрацювати

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	<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 відеоапаратура; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем.				
Г. Професійний розвиток, захист професійних інтересів та соціальних прав	Г1.1. Самостійне навчання	Г1.1. Чинне законодавство України	Г1.1. Правильність викладення змісту підготовлених документів Г1.2. Дотримання високих етичних стандартів та забезпечення дотримання законності	Г1.1. Чітко доносити інформацію. Г1.2. Користуватися засобами зв'язку, Інтернетом Г1.3. Співпрацювати з іншими членами нотаріальної команди та іншими професіоналами для досягнення спільних цілей та захисту інтересів клієнтів	Г1.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно опрацювати
	Г2.1. Навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації	Г2.1. Чинне законодавство України. Г2.2. Чинні правила ведення службової документації	Г2.1. Правильність викладення змісту підготовлених документів	Г2.1. Чітко доносити інформацію. Г2.2. Користуватися засобами зв'язку, Інтернетом	Г2.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно опрацювати
	Г3.1. Здобуття вищої освіти за другим освітнім рівнем (магістра)	Г3.1. Чинне законодавство України. Г3.2. Чинні правила	Г3.1. Правильність викладення змісту підготовлених документів	Г3.1. Чітко доносити інформацію. Г3.2. Користуватися засобами зв'язку, Інтернетом	Г3.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно опрацювати

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		ведення службової документації			
	Г4.1. Захист професійних інтересів та соціальних прав	Г4.1. Чинне законодавство України	Г4.1. Аргументація, відстоювання власної точки зору	Г4.1. Чітко доносити інформацію. Г4.2. Користуватися засобами зв'язку, Інтернетом	Г4.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно опрацювати
<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 відеоапаратура; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем.					

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

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»;
- **Гришук Віктора Климівич** – 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 «Помічник нотаріуса державного» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373.

7. Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об’єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проєкту професійного стандарту

Висновок репрезентативних всеукраїнських об’єднань професійних спілок на національному рівні від _____ № _____ щодо погодження проєкту професійного стандарту «Помічник нотаріуса».

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру

«__» _____ року

IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту

«__» _____ року

