

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 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 СПО репрезентативних всеукраїнських об'єднань
профспілок на національному рівні (СПО об'єднань
профспілок) від 19 грудня 2025 року № 01-12/990-СПО про
погодження проекту професійного стандарту

I. Назва професійного стандарту

Помічник нотаріуса.

II. Загальні відомості про професійний стандарт

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.

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 її (їх) код (коди) 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)

Примітка*

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 за спеціальністю – «Право», «Правознавство», «Міжнародне право»;
- сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Помічник нотаріуса».

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	
	кваліфікаційні центри	суб'єкти освітньої діяльності/ інші уповноважені законодавством суб'єкти

* Громадянство України.

Повна цивільна дієздатність.

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 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.

Помічник нотаріуса	Диплом бакалавра за спеціальністю – «Право», «Правознавство», «Міжнародне право»	Підготовка на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти за спеціальністю «Право», «Правознавство», «Міжнародне право»
--------------------	--	---

2. Професійний розвиток

1) з присвоєнням наступного/вищого рівня професійної кваліфікації;

не передбачено професійним стандартом

2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації:

- для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, в тому числі шляхом набуття нових/додаткових навичок/компетентностей (зазначаються визначені законодавством та/або потребами виробництва/технологічного процесу вимоги та умови у межах набутої професійної кваліфікації щодо обов'язковості та періодичності підвищення особою 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.

- для підтвердження наявної професійної кваліфікації (зазначаються вимоги та умови щодо обов'язковості та періодичності підтвердження особою наявної професійної кваліфікації, якщо такі вимоги та умови передбачені законодавством та/або потребами виробництва/технологічного процесу, і без дотримання яких особа може втратити допуск до виконання трудових функцій у межах набутої раніше професійної кваліфікації).

Для підтвердження належного рівня професійної підготовки та відповідності вимогам законодавства у сфері нотаріату, помічник нотаріуса зобов'язаний підтримувати свою професійну компетентність шляхом дотримання умов, без виконання яких він не може якісно здійснювати покладені на нього функції та забезпечувати ефективну роботу нотаріуса. До таких умов належать:

- регулярне проходження навчання та професійного підвищення кваліфікації, передбачених законодавством та внутрішніми вимогами нотаріальної контори, з підтвердженням отриманих результатів.
- дотримання вимог щодо щорічного професійного розвитку, установлених Міністерством юстиції України, Нотаріальною палатою України та/або нотаріусом, у якого він працює, включно з виконанням установленної норми навчальних годин.
- підтримання бездоганної професійної репутації, що передбачає неухильне дотримання правил професійної етики, внутрішніх стандартів роботи та вимог законодавства.
- виконання умов, визначених для роботи в нотаріальній конторі, у тому числі дотримання процедур, пов'язаних з організацією нотаріальної діяльності, перевірки, веденням документації, архівуванням і забезпеченням внутрішнього контролю.

Зазначені вимоги забезпечують підтвердження у помічника нотаріуса актуальних професійних знань і навичок та його здатності безперервно, відповідально й якісно здійснювати професійну діяльність, спрямовану на належне функціонування нотаріальної системи.

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. Здатність за дорученням нотаріуса здійснювати прийом 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. Здатність надавати фізичним та юридичним особам допомоги і сприяти у здійсненні їх прав	А2.1. Чинне законодавство України	А2.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного	А2.1. Чітко доносити інформацію. А2.2. Працювати з комп'ютером та програмами офісного призначення для	А2.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно використовувати

<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>
	та захисті законних інтересів, роз'яснювати їм права і обов'язки, попередження про наслідки вчинюваних нотаріальних дій з тим, щоб юридична необізнаність не могла бути використана їм на шкоду		правового регулювання A2. K2. Вміти чітко та доступно пояснювати складні правові поняття	обробки документації.	
	A3. Здатність 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

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, сейфом.				
Б. Інформаційна аналітично-методична діяльність	Б1. Здатність збирати необхідну інформацію, документи, відомості, передавати документи 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. Здатність брати участь у формуванні нотаріального архівного фонду	Б2.1. Чинне законодавство України Б2.2. Чинні правила ведення службової документації	Б2.1. Скласти 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. Здатність брати участь у веденні статистичної звітності	Б3.1. Чинне законодавство України Б3.2. Чинні правила ведення службової документації	Б3.1. Скласти 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. Здатність готувати та надсилати за дорученням нотаріуса запити 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. Здатність за дорученням нотаріуса державного скласти проекти 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					

<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>
	В2. Здатність вносити записи до реєстру для реєстрації нотаріальних дій	В2.1. Чинні правила ведення службової документації	В2.1. Складання службових документів	В2.1. Чітко доносити інформацію. В2.2. Користуватися засобами зв'язку, Інтернетом	В2.1. Визначати вид та зміст правового документа, що стосується вчинення конкретних нотаріальних дій
	В3. Здатність вести діловодство та архів 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. Здатність приймати кореспонденцію, відповіді, що надходять 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. Здатність виконувати іншу допоміжну і технічну роботу	В5.1. Чинні правила ведення службової документації та роботи з інформаційно-технічними засобами, єдиними та державними	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
		реєстрами			
	<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. Здатність самостійно навчатися	Г1.1. Чинне законодавство України	Г1.1. Правильно викладати зміст підготовлених документів Г1.2. Дотримуватися 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. Здатність навчатися за професійними програмами підвищення кваліфікації	Г2.1. Чинне законодавство України. Г2.2. Чинні правила ведення службової документації	Г2.1. Правильно викладати 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

<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>
	ГЗ. Здатність здобувати вищу освіти за другим освітнім рівнем (магістра)	ГЗ.1. Чинне законодавство України. ГЗ.2. Чинні правила ведення службової документації	ГЗ.1. Правильно викладати зміст підготовлених документів	ГЗ.1. Чітко доносити інформацію. ГЗ.2. Користуватися засобами зв'язку, Інтернетом	ГЗ.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно опрацювати
	Г4. Здатність захищати професійні інтереси та соціальні права	Г4.1. Чинне законодавство України	Г4.1. Аргументувати, відстоювати власну точку 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 потреби).

—

VII. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту.

1. Повне найменування розробника професійного стандарту.

Заклад вищої освіти «Львівський університет бізнесу та права»

Учасники робочої групи :

- **Брийовська Ірина Богданівна** – кандидат юридичних наук, доцент кафедри економіко-правових дисциплін ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;
- **Глушенко Світлана Володимирівна** – доктор юридичних наук, заслужений юрист України, доцент кафедри судоустрою, прокуратури та адвокатури ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;
- **Гришук Віктор Климівч** – доктор юридичних наук, професор, керівник Західного регіонального наукового центру Національної академії правових наук України, член-кореспондент НАПрН України, академік Національної академії наук вищої освіти України;
- **Джох Роман Васильович** – кандидат юридичних наук, доцент кафедри адміністративного та фінансового права Львівського національного університету ім. Івана Франка, адвокат;
- **Долинська Марія Степанівна** – доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри господарсько-правових дисциплін Львівського державного університету внутрішніх справ;
- **Завальна Жанна Вікторівна** – доктор юридичних наук, професор, професор кафедри цивільно-правових дисциплін Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;
- **Затько Йозеф** – доктор юридичних наук, професор, ректор Європейського інституту безперервної освіти (Словаччина);
- **Калин Мар'ян Миронович** – заступник голови Львівської обласної організації профспілки працівників освіти науки України.
- **Ковалів Мирослав Володимирович** – кандидат юридичних наук, професор, завідувач кафедри адміністративно-правових дисциплін Львівського державного університету внутрішніх справ;
- **Костицький Василь Васильович** – доктор юридичних наук, професор, заслужений юрист України, дійсний член (академік) Національної академії правових наук України, народний депутат України I, II, III скликань, професор кафедри теорії та історії права та держави, Київський національний університет імені Тараса Шевченка;
- **Кот Михайла Петровича** – Голова правління “Міжнародний центр впровадження програм ЮНЕСКО”;
- **Курочка Михайло Іванович** – кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри міжнародного права ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;
- **Лобода Юрій Петрович** – кандидат юридичних наук, доцент кафедри судоустрою, прокуратури та адвокатури ЗВО «Львівський університет бізнесу та права», адвокат;
- **Мартянова Світлана Мирославівна** – Голова Франківського районного суду м. Львова;
- **Мельничук Наталія Юріївна** – доктор юридичних наук, доцент, завідувачка кафедрою адміністративного права і процесу, фінансового та інформаційного права ЗВО «Львівський університет 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, заслужений юрист України, суддя Верховного Суду;
- **Середа Валерій Вячеславович** – доктор юридичних наук, професор, директор навчально-наукового інституту права та соціально-гуманітарних наук ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;

- **Скриньковський Руслан Миколайович** – кандидат економічних наук, професор, юрист, помічник-консультант депутата Львівської обласної ради 7-го та 8-го скликань, член-кореспондент Української академії наук, професор кафедри ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;
- **Слінько Сергій Вікторович** – доктор юридичних наук, професор, професор кафедри Харківського національного університету внутрішніх справ;
- **Сопільник Любомир Іванович** – доктор юридичних наук, доктор технічних наук, професор, заслужений винахідник України, перший проректор ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;
- **Сопільник Ростислав Любомирович** – доктор юридичних наук, професор, заслужений юрист України, професор кафедри судоустрою, прокуратури та адвокатури ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;
- **Півоварські Юліуш** - 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.

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

4. Реквізити висновку СПО репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні (СПО об'єднань профспілок) про погодження проєкту професійного стандарту.

Висновок Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на національному рівні від 19 грудня 2025 року № 01-12/990-СПО про погодження проєкту професійного стандарту «Помічник нотаріуса».

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру.

«__» _____ 202 року

IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.

«__» _____ 2031 року

