

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 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 СПО репрезентативних всеукраїнських об'єднань
профспілок на національному рівні (СПО об'єднань
профспілок) від 19 грудня 2025 року № 01-12/993-СПО про
погодження проєкту професійного стандарту

I. Назва професійного стандарту

Нотаріус державний.

II. Загальні відомості про професійний стандарт

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" (за потреби)

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 її (їх) код (коди) 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)

Примітка*

* Громадянство України. Повна цивільна дієздатність. 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 -

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 за спеціальністю - "право", "правознавство", "міжнародне право"

свідectво про право на зайняття нотаріальною діяльністю

сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації

інші види документів, які підтверджують професійну або часткову професійну кваліфікацію

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

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 свідectва 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).

	кваліфікаційні центри	суб'єкти освітньої діяльності/ інші уповноважені законодавством суб'єкти
Нотаріус державний	Диплом магістра (спеціаліста) за спеціальністю - "право", "правознавство", "міжнародне право"	Підготовка на другому (магістерському) 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 наступного/вищого рівня професійної кваліфікації:

для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, в тому числі шляхом набуття нових/додаткових навичок/компетентностей 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 підсумкових теоретичних знань, а також практичних умінь і навичок застосовується контроль, який проводиться шляхом складання у Центрі підсумкового заліку. У разі успішного складання заліку Центр видає слухачеві свідоцтво про підвищення кваліфікації за формою, наведеною в додатку 1 до цього

Порядку.

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.

для підтвердження наявної професійної кваліфікації відповідно до вимог Закону України «Про нотаріат» та нормативно-правових актів Міністерства юстиції України, нотаріус зобов'язаний підтримувати чинність свого професійного статусу шляхом дотримання умов, без виконання яких він може втратити право допуску до здійснення нотаріальної діяльності. До таких умов належать:

- регулярне проходження підвищення кваліфікації, передбачене законодавством, з підтвердженням результатів навчання та складанням підсумкового заліку (у випадках, установлених Мін'юстом).
- дотримання вимог щодо щорічного професійного розвитку, визначених Міністерством юстиції України та/або Нотаріальною палатою України, включно з виконанням встановленої норми годин підвищення кваліфікації.
- підтвердження професійної доброчесності, що передбачає відсутність дисциплінарних стягнень, які тягнуть за собою припинення права на зайняття нотаріальною діяльністю.
- дотримання умов, визначених для продовження чи поновлення права на зайняття нотаріальною діяльністю, у тому числі проходження перевірок організації нотаріальної діяльності відповідно до нормативних актів Міністерства юстиції.

Зазначені вимоги забезпечують підтвердження у нотаріуса актуальної професійної кваліфікації та його здатності безперервно, законно і якісно здійснювати нотаріальні функції.

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. Посвідчення правочинів (договорів, заповітів, довіреностей, вимог про нотаріальне посвідчення правочину тощо)	А1. Здатність посвідчувати правочини, 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 частини на строк мінімум 3 роки; 3) договір оренди транспортного засобу, якщо одна зі сторін договору є фізичною особою; 4) договір про	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. Надавати короткі юридичні консультації щодо 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

	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 відеоапаратура; 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 зі столом, стільцем, сейфом.				
Б. Вжиття заходів щодо охорони спадкового майна	Б1. Здатність охороняти спадкове майно Б2. Здатність видавати довідки про правонаступництво та інші документи, пов'язані із спадковими справами	Б1.1. Ідентифікувати юридичні аспекти справ, пов'язаних із спадковими правами Б1.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність Б1.3. Процедуру, необхідну для внесення відомостей до реєстру спадкових прав	Б1.1. Організовувати прийом заінтересованих осіб Б1.2. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб. Б1.3. Дотримуватись високих стандартів етики та	Б1.1. Вирішувати конфлікти та досягати компромісів між спадкоємцями Б1.2. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі Б1.3. Користуватись засобами зв'язку	Б1.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно надати Б1.2. Визначати вид та зміст правового документа Б1.3. Обирати методи та процедури, які гарантують легальність та правомірність розподілу спадщини Б1.4. Дотримуватись конфіденційності, нотаріальної таємниці, та захисті особистої інформації, пов'язаної зі справами спадкоємців

			конфіденційності в обробці чутливої інформації		
	Б3. Здатність описувати спадкове майно і передавати 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
	Б4. Здатність повідомляти 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 відкриттям спадщини, щоб надати компетентну консультацію спадкоємцям	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

	Б5.Здатність надавати 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 відкриття спадщини	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. Застосовувати стратегії, що сприяють уникненню можливих конфліктів у майбутньому
--	---	---	---	---	---

	<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 відеоапаратура; 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 зі столом, стільцем, сейфом.				
В. Видача свідоцтв про право на спадщину	В1. Здатність видавати 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. Здатність видавати 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. Здатність видавати свідоцтва про право на спадщину на грошовий вклад	В3.1. Чинне законодавство України. В3.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. В3.3. Правила	В3.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового	В3.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі	В3.1. Визначати вид та зміст правового документа

		ведення нотаріального діловодства	регулювання з питань звернення заінтересованих осіб		
	В4. Здатність видавати 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. Здатність видавати 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 відеоапаратура; 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 зі столом, стільцем, сейфом.				
Г. Видача свідоцтв про право власності на	Г1. Здатність видавати свідоцтва про право власності на частку	Г1.1. Чинне законодавство України. Г1.2. Порядок	Г1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі	Г1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг	Г1.1. Визначати вид та зміст правового документа. Г1.2. Дотримуватися

частку в спільному майні подружжя	в спільному майні подружжя (колишнього подружжя) на підставі спільної заяви	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	надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб	заінтересованій особі	високих стандартів конфіденційності та етики, забезпечуючи конфіденційність особистих даних та інформації клієнтів
	Г2. Здатність видавати 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 відеоапаратура; 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 зі столом, стільцем, сейфом.				
Д. Видача свідоцтв про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів)	Д1. Здатність видавати свідоцтва 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 відеоапаратура; 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 зі столом, стільцем, сейфом.				
Е. Опис майна фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою або місце перебування якої невідоме	Е1. Здатність описувати майно 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 заінтересованих осіб.	Е1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі	Е1.1. 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 відеоапаратура; 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 зі столом, стільцем, сейфом.				
Є. Видача дублікатів і засвідчення вірності копій і виписок з документів, які зберігаються у справах державних нотаріальних архівів	Є1. Здатність видавати дублікати і засвідчувати 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 відеоапаратура; 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 зі столом, стільцем, сейфом.				
Ж. Накладення заборони відчуження нерухомого майна та грошових сум	Ж1. Здатність накладати заборони відчуження житлового будинку, квартири, дачі, садового будинку, гаража, іншого нерухомого майна	Ж1.1. Чинне законодавство України Ж1.2. Порядок вчинення нотаріальних дій Ж1.3. Правила ведення нотаріального діловодства	Ж1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб	Ж1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі	Ж1.1. Визначати вид та зміст правового документа

	Ж2. Здатність знімати 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. Здатність накладати 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 (ескроу), відкритий відповідно до зазначеного закону	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
	<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 відеоапаратура; 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 зі столом, стільцем, сейфом.				
3. Засвідчення вірності копій (фотокопій) документів і виписок з них, справжності підписів і вірності перекладу	31. Здатність засвідчувати 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. Здатність засвідчувати 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. Здатність засвідчувати 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. Здатність засвідчувати	34.1. Чинне законодавство	34.1. Чітко, лаконічно та	34.1. Чітко доносити інформацію, яка	34.1. Визначати вид та зміст правового

	справжність підпису на документах	України. 34.2. Порядок вчинення нотаріальних дій. 34.3. Правила ведення нотаріального діловодства	зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб	стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі	документа
	35. Здатність засвідчувати вірність 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 відеоапаратура; 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 зі столом, стільцем, сейфом.				
I. Посвідчення фактів	I1. Здатність посвідчувати факт, 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	I1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі	I1.1. Визначати вид та зміст правового документа

			заінтересованих осіб		
	I2. Здатність посвідчувати факт 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. Здатність посвідчувати час пред'явлення документа	I3.1. Чинне законодавство України. I3.2. Порядок вчинення нотаріальних дій I3.3. Правила ведення нотаріального діловодства	I3.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб	I3.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі	I3.1. Визначати вид та зміст правового документа.
	I4. Здатність передавати заяви фізичних та юридичних осіб іншим фізичним та юридичним особам	I4.1. Чинне законодавство України. I4.2. Порядок вчинення нотаріальних дій I4.3. Правила ведення нотаріального діловодства	I4.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб	I4.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі	I4.1. 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 відеоапаратура; 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 зі столом, стільцем, сейфом.				
К. Прийняття у депозит грошових сум і цінних паперів	К1. Здатність приймати в депозит грошові суми і цінні папери	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 осіб	К1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі	К1.1. Визначати вид та зміст правового документа
	К2. Здатність повертати прийняті у депозит грошові суми і цінні папери	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 зі столом, стільцем, сейфом.				
Л. Вчинення виконавчих	Л1. Здатність стягувати грошові	Л1.1. Чинне законодавство	Л1.1. Чітко, лаконічно та	Л1.1. Чітко доносити інформацію, яка	Л1.1. Визначати вид та зміст правового

написів	суми або витребувати майно за виконавчим написом	України Л1.2. Порядок вчинення нотаріальних дій Л1.3. Правила ведення нотаріального діловодства	зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб	стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі	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 відеоапаратура; 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 зі столом, стільцем, сейфом.					
М. Вчинення протестів	М1. Здатність вчиняти протести векселі	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. Здатність вчиняти морські протести	М2.1. Чинне законодавство України М2.2. Порядок вчинення нотаріальних дій М2.3. Правила ведення нотаріального	М2.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення	М2.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі	М2.1. Визначати вид та зміст правового документа

		діловодства	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 відеоапаратура; 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 зі столом, стільцем, сейфом.				
Н. Приймання на зберігання документів	Н1. Здатність зберігати документи	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. Здатність повертати прийняті на зберігання документи	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
	<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 відеоапаратура; 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 зі столом, стільцем, сейфом.				
П. Участь у забезпеченні комунікації та взаємодії	П1.Здатність вести переговори, здійснювати ефективну комунікацію з заінтересованими особами	П1.1. Принципи та засади функціонування органів самоврядування П1.2. Основи конфліктології П1.3. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів П1.4. Техніки і прийоми ведення ефективних переговорів	П1.1. Аргументовано доводити точку зору, вести діалог, переконувати 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	П4.1. Усно спілкуватися П4.2. Письмово спілкуватися П4.3. Користуватися засобами зв'язку	П1.1. Обрити формат, способи та методи проведення переговорів П1.2. Обирати формат та способи комунікації із заінтересованими особами
	П2. Здатність визначати заінтересовані сторони та готувати пропозиції щодо	П2.1. Форми і методи, організаційно-правові засади роботи із заінтересованими сторонами	П2.1. Визначати заінтересовані сторони П2.2. Ефективно взаємодіяти із заінтересованими	П2.1. Повідомляти про наявність потенційних заінтересованих сторін	П2.1. Пропонувати залучити відповідних осіб як заінтересованих до процесу

	їх залучення під час виконання своїх повноважень		сторонами		
	<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; 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 зі столом, стільцем, сейфом; транспортний засіб.				
Р. Обов'язок зберігати нотаріальну таємницю	Р1. Здатність 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. Здатність вимагати дотримання нотаріальної таємниці від осіб, яким про вчинені нотаріальні дії стало відомо у зв'язку з виконанням ними	Р2.1. Інформаційне законодавство (законодавство про захист персональних даних, про правовий режим інформації з обмеженим доступом) Р2.2. Трудове	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

	службових обов'язків чи іншої роботи, від осіб, залучених для вчинення нотаріальних дій у якості свідків, та від інших осіб, яким стали відомі відомості, що становлять предмет нотаріальної таємниці	законодавство			
	Р3. Здатність 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. Застосовувати інформаційні технології та засоби захисту інформації	Р3.1. Усно спілкуватися Р2.2. Письмово спілкуватися Р3.3. Користуватися засобами зв'язку	Р3.1. Обирати формат та способи комунікації із заінтересованими особами
	Р4. Здатність не припускати давати свідчення у якості свідка щодо відомостей, які становлять нотаріальну таємницю, крім випадків, коли цього вимагають	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

	особи, за дорученням яких або щодо яких вчинялися 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 відеоапаратура; 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 зі столом, стільцем, сейфом; транспортний засіб.				
С. Професійний розвиток та захист професійних прав і обов'язків	С1. 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. 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	С2.1. Користуватися засобами зв'язку	С2.1. Обирати способи та форми підвищення своєї компетентності

			зарубіжні практики удосконалення знань і навичок із професійної діяльності C2.4. Аналізувати пропозиції різних суб'єктів освітньої діяльності, які забезпечують професійний розвиток нотаріусів		
	C3. Здатність поширювати власний досвід шляхом участі в методичних заходах різних рівнів та взаємодіяти з іншими нотаріусами на засадах партнерства та підтримки	C3.1. Законодавство України C3.2. Особливості публічного виступу	C3.1. Навчати та передавати знання, уміння, досвід. C3.2. Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді. C3.3. Взаємодіяти з іншими нотаріусами на засадах партнерства і підтримки	C3. 1. Брати участь в семінарах, лекціях, круглих столах, професійних об'єднаннях. C3.2. Користуватися засобами зв'язку	C3.1. Обирати способи та форми поширення власного досвіду C3.2. Обирати способи та форми взаємодії з іншими нотаріусами
	C4. Здатність забезпечувати стажування осіб, які мають намір	C4.1. Вимоги до проходження стажування C4.2.	C4.1. Навчати та передавати знання, уміння, досвід.	C4.1. Усно спілкуватися C4.2. Письмово спілкуватися	C4.1. Організовувати процес стажування. C4.2. Надавати, розробити та

	здійснювати нотаріальну діяльність	Основи трудового законодавства України С4.3. Основи кадрового діловодства	С4.2. Чітко та змістовно формулювати завдання, контролювати їх своєчасне та ефективне виконання С4. УЗ. Складати відгук про стажування	С4.3. Користуватися засобами зв'язку	контролювати стан виконання завдань, пов'язаних із стажуванням
	С5. 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.	С5.1. Усно спілкуватися С5.2. Письмово спілкуватися С5.3. Користуватися засобами зв'язку	С5.1. Організовувати трудовий процес

			С5.4. Застосовувати нормативно-правові акти.		
	С6. Здатність брати 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. Здатність брати участь у навчально-методичних заходах, що проводяться Вищою кваліфікаційною комісією нотаріату, Нотаріальною палатою України, відділеннями Нотаріальної палатами,	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. Обирати способи та форми поширення власного досвіду С7.2. Обирати способи та форми взаємодії з іншими нотаріусами.

	кваліфікаційними центрами, які створені та діють при організації, яка розробила цей стандарт				
	С8. Здатність 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. Усно спілкуватися С8.2. Письмово спілкуватися 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. Здатність виконувати обов'язки завідувача державної нотаріальної контори відповідно до законодавства	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	С9.1. Брати 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

			на засадах партнерства і підтримки		
	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; 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 зі столом, стільцем, сейфом; транспортний засіб.				
Т. Ведення та подання встановленої статистичної та бухгалтерської звітності. Ведення нотаріального діловодства	Т1. Здатність вести встановлену статистичну та бухгалтерську звітність	Т1.1. Чинне законодавство України. Т1.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність. Т1.3. Порядок вчинення нотаріальних дій Т1.4. Правила ведення нотаріального діловодства Т1.5. Порядок ведення подання статистичної і бухгалтерської звітності	Т1.1. Організовувати прийом заінтересованих осіб. Т1.2. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб. Т1.3. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо попереднього правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб	Т1.1. Усне спілкування Т1.2. Письмове спілкування Т1.3. Користуватися засобами зв'язку	Т1.1. Обирати формат та способи комунікації із заінтересованими особами

	T2. Здатність подавати встановлену статистичну та бухгалтерську звітності	T2.1. Чинне законодавство України T2.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність T2.3. Порядок вчинення нотаріальних дій. T2.4. Правила ведення нотаріального діловодства	T2.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі 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	T2.1. Усне спілкування T2.2. Письмове спілкування T2.3. Користуватися засобами зв'язку	T2.1. Обирати формат та способи комунікації із заінтересованими особами
	T3. Здатність вести нотаріальне діловодство	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	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	T3.1. Усно спілкуватися T3.2. Письмово спілкуватися T3. 3. Користуватися засобами зв'язку	T3. 1. Обирати формат та способи комунікації із заінтересованими особами

		нотаріального діловодства	письмовій формі надавати інформацію щодо 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 відеоапаратура; 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 зі столом, стільцем, сейфом; транспортний засіб.				
У. Справляння оплати за вчинення нотаріальних та інших дій	У1. «Здатність справляти державне мито при вчиненні нотаріальних дій 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. Здатність справляти окрему плату у розмірах, що встановлюються територіальними органами	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	У2.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі	У2.1. Визначати вид та зміст правового документа

	Міністерства юстиції України За надання додаткових послуг правового характеру, які не пов'язані із вчинюваними нотаріальними діями, а також технічного характеру		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 відеоапаратура; 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 зі 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»

Склад робочої групи/Учасники робочої групи (за потреби):

- **Брийовська Ірина Богданівна** – кандидат юридичних наук, доцент кафедри економіко-правових дисциплін ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;
- **Глуценко Світлана Володимирівна** – доктор юридичних наук, заслужений юрист України, доцент кафедри судустрою, прокуратури та адвокатури ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;
- **Гришук Віктор Климович** – 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 судустрою, 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, завідувач кафедри 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 «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 СПО репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні (СПО об'єднань профспілок) від 19 грудня 2025року № 01-12/993-СПО про погодження проекту професійного стандарту.

Висновок Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на національному рівні від 19 грудня 2025року № 01-12/993-СПО про погодження проекту професійного стандарту «**Нотаріус державний**».

VIII. Дата внесення професійного стандарту до реєстру.

«_____» _____ 202 року

IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.

«_____» _____ 2031 року