

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ «НОТАРІУС»

Затверджено
Розробником Закладом вищої освіти
«Львівський університет бізнесу і права» наказ
від 10 липня 2026 р. № 47-26-ОД.

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

- висновку суб'єкта перевірки Національного агентства кваліфікацій, схваленого рішенням Агентства № 33 від 06 липня 2026 р. (відповідно до протоколу засідання Агентства № 42 (306) від 06 липня 2026 р.) 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 травня 2017 р. № 373;

- висновку Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні від 19 грудня 2025 р. № 01-12/991-СПО про погодження проекту професійного стандарту «Нотаріус».

I. Назва професійного стандарту.

Нотаріус.

II. Загальні відомості про професійний стандарт.

1. Мета діяльності за професією.

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

2. Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, 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 сфері права та бухгалтерського обліку	Група 69.1	Діяльність у сфері права
				Клас 69.10	Діяльність у сфері права

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

Нотаріус 2429.

4. Узагальнена назва професії (за потреби).

Нотаріус.

5. Назви типових посад (за потреби).

Нотаріус^{1*}

^{1*} 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 - не менш як три роки

Відсутність судимості. (Скорочений витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості», власником якої є держава в особі Міністерства внутрішніх справ України)

Складення кваліфікаційного іспиту

Отримання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю.

Складення присяги у відповідному територіальному органі Міністерства юстиції України.

Моральні якості, які дозволяють виконувати професійні обов'язки у відповідності з «Правилами професійної етики нотаріусів» (Розділ III. Вимоги до нотаріуса при здійсненні нотаріальної діяльності).

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

Нотаріус, 7 рівень НРК.

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

- диплом магістра за спеціальністю «Право», «Правознавство», «Міжнародне право»;
- свідоцтво про право на зайняття нотаріальною діяльністю;
- сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації «Нотаріус»;
- інші документи, що підтверджують професійну кваліфікацію у сфері нотаріальної діяльності (за наявності).

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

не передбачено.

2) без присвоєння наступної 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. Надання правової інформації, консультацій та роз'яснень з правових питань	А1. Здатність організувати процедуру надання та надавати актуальну правову інформацію (яка міститься в чинних нормативно-правових актах та актах застосування норм права таких як рішення судів) та правову інформацію з прив'язкою до хронології виникнення, зміни та припинення суспільних відносин, щодо яких надійшло звернення чи звернулася відповідна особа	А1.1. Чинне законодавство України А1.2. Законодавство, яке регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність	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	А1.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі А1.2. Користуватися засобами зв'язку, мережею Інтернет, єдиними та державними реєстрами	А1.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно надати за зверненням заінтересованої особи А1.2. Дотримуватися нотаріальної таємниці

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	A2. Здатність аналізувати, інтерпретувати та систематизовувати юридичні знання з метою надання консультацій та роз'яснень правових питань доступним для заінтересованої особи способом	A2.1. Чинне законодавство України A2.2. Законодавство, яке регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність	A2.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо попереднього правового регулювання з питань звернення заінтересованих осіб	A2.1. Чітко доносити інформацію, яка стосується надання відповідних послуг заінтересованій особі A2.2. Користуватися засобами зв'язку, мережею Інтернет, єдиними та державними реєстрами	A2.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно надати за зверненням заінтересованої особи A2.2. Дотримуватися нотаріальної таємниці
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				
Б. Забезпечення нормальної, безпечної та безперешкодної реалізації фізичними і юридичними особами своїх прав, свобод, законних	B1. Здатність давати роз'яснення з питань вчинення конкретної нотаріальної дії; надавати консультації правового характеру. B2. Здатність читати, розуміти та аналізувати правові	B1.1. Основні положення конституції та інших законів, які стосуються прав і обов'язків громадян. B1.2. Закони, які регулюють власність, договори	B1.1. Взаємодіяти з іншими сторонами, включаючи юридичних представників, якщо потрібно. B1.2. Вирішувати конфлікти шляхом діалогу та застосовувати мирні методи врегулювання	B1.1. Спілкуватись у професійному середовищі чітко та відкрито, уникати подвійного тлумачення інформації, намагатись уникнути непорозумінь	B1.1. Застосовувати в нотаріальній діяльності закони, розпорядження, накази, нормативну документацію самостійно, без примусу ззовні. B1.2. Розуміти важливість своїх дій та їх вплив на оточуючих

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
інтересів та обов'язків, а також захист та збереження власності, незалежно від її форми, зміцнення режиму законності.	документи, такі як правочини, договори. Б3. Здатність чітко висловлювати свої права, інтереси та позиції.	та інші правові відносини Б1.3. Знання Принципів роботи нотаріату Б1.4. Процедури та методи самозахисту в разі порушення прав або конфліктів Б1.5. Процеси судового захисту та порядок звернення до суду в разі потреби	Б1.3. Розуміти методи захисту особистої інформації та володіння навичками збереження конфіденційності Б1.4. Правильно діяти в різних життєвих ситуаціях, враховуючи правові аспекти	Б1.2. Активно слухати, сприяти відкритому діалогу та обміну інформацією, за винятком нотаріальної таємниці Б1.3. Розуміти позицію інших сторін та враховувати їхні інтереси, виявляти розуміння і співчуття Б1.4. Вирішувати конфлікти та досягати компромісів, зберігати спокій Б1.5. Консультуватися та взаємодіяти з юристами, іншими фахівцями або медіаторами для вирішення складних або важливих справ.	Б1.3. Уникати дій, які можуть порушувати закони чи правила. Б1.4. Систематично оновлювати знання про правові норми та зміни в законодавстві Б1.5. Самостійно вирішувати конфлікти та проблеми, звертаючись до законних засобів та процедур. Відповідально ставитись до вирішення непорозуміння та суперечок. Б1.6. Розуміти межі своєї індивідуальної свободи та відповідальності перед суспільством. Б1.7. Відповідально ставитись до власної поведінки відповідно до етичних норм та цінностей Б1.8. Дотримуватися нотаріальної таємниці

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				
В. Вирішення нотаріусом юридичних справ щодо конкретних життєвих ситуацій	В1. Здатність ретельно перевіряти документи на правильність і повноту В2. Здатність здійснювати високопрофесійну експертизу, оцінку та аналіз різних видів юридичних документів, забезпечуючи їх відповідність законодавству та юридичну коректність.	В1.1. Законодавство та правові аспекти, що стосуються конкретної області права	В1.1. Чітко пояснювати правові аспекти клієнтам В1.2. Використовувати сучасні технічні інструменти для вчинення нотаріальних дій	В1.1. Спілкуватися та взаємодіяти з клієнтами та іншими сторонами В1.2. Створювати позитивне враження та довір'я від клієнтів	В1.1. Взяти на себе відповідальність за виконання своїх обов'язків та вирішення правових питань В1.2. Самостійно приймати рішення, враховуючи відповідність законодавства та етичних стандартів В1.3. Забезпечувати нотаріальну таємницю, конфіденційність усіх вчинених нотаріальних дій та зберігання даних В1.4. Постійно підтримувати та розширювати свою професійну компетентність, оновлюючи знання та навички

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					В1.5. Дотримуватися нотаріальної таємниці
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				
Д. Посвідчення та засвідчення нотаріусом документів та забезпечення їх безспірності	Д1. Здатність застосовувати глибоке та системне розуміння законів і нормативно-правових актів, що регулюють відповідні види нотаріальної діяльності, зокрема правочини щодо відчуження нерухомого та рухомого майна, а також інші договори. Д2. Здатність правильно зареєструвати виготовлений нотаріальний акт (документ), в тому числі в Єдиній державній електронній системі е-	Д1.1. Встановлені законодавством процедури, правила та стандарти, що регулюють порядок посвідчення нотаріальних документів Д1.2. Юридичні наслідки посвідчення різних видів документів, правові ризики та обмеження	Д1.1. Перевіряти та аналізувати юридичні документи, забезпечувати їх правильність та відповідність закону Д1.2. Вирішувати конфлікти, які можуть виникнути під час посвідчення документів	Д1.1. Використовувати сучасні технічні засоби для підтвердження автентичності та легальності документів Д1.2. Зберігати високі етичні стандарти у взаємодії з клієнтами та третіми сторонами	Д1.1. Дотримуватися високих стандартів відповідальності та діяти в рамках законів Д1.2. Самостійно обирати методи та процедури, які гарантують легальність та безспірність документів Д1.3.Перевіряти ідентичності та правомірності сторін договору або інших документів Д1.4. Розуміти юридичні аспекти документів та забезпеченні їх відповідності законам Д1.5. Зберігати конфіденційність, нотаріальну таємницю та

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	нотаріату, єдиних та державних реєстрах та забезпечити його надійне зберігання Д3. Здатність оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати інформацію, необхідну для вчинення нотаріальних дій				професіоналізм при обробці інформації від клієнтів як при вчиненні нотаріальних дій, так і наданні консультацій та роз'яснень
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				
Е. Охорона та реєстр спадкових прав	Е1. Здатність надавати юридичну консультацію стосовно прав спадкоємців та їхніх обов'язків Е2. Здатність здійснювати оформлення	Е1.1. Спадкове законодавство, включаючи правила поділу спадкового майна, права спадкоємців та інші важливі аспекти Е1.2. Глибокі юридичні аспекти,	Е1.1. Встановлювати спадкоємців, визначати їхні права та документально підтверджувати спадкові відносини Е1.2. Аналізувати, оцінювати та класифікувати різні	Е1.1. Співпрацювати з різними сторонами, такими як нотаріуси, адвокати, спадкоємці та іншими юридичними	Е1.1. Обирати методи та процедури, які гарантують легальність та правомірність розподілу спадщини. Е1.2. Забезпечувати об'єктивність та справедливість при розгляді справ

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	спадкових справ, видавати свідоцтва про право на спадщину, свідоцтва про правонаступництво та інші документи, пов'язані зі спадковими правовідносинами. Е3. Здатність до ефективної організації та адміністрування роботи з Спадковим реєстром, включаючи вчасне внесення змін та оновлення інформації	що регулюють спадкові правовідносини Е1.3. Процедури, необхідні для внесення відомостей до Спадкового реєстру.	види документів, пов'язаних із спадковими справами, забезпечувати їх правильне оформлення та обробку відповідно до законодавства Е1.3. Дотримуватись високих стандартів етики та конфіденційності в обробці чутливої інформації	фахівцями для вирішення складних питань Е1.2. Використовувати сучасні технології та електронні системи для ефективного ведення реєстру та забезпечення його доступності	Е1.3. Дотримуватись законодавства та забезпечення відповідності всіх дій вимогам юридичних норм та правил Е1.4. Дотримуватись конфіденційності, нотаріальної таємниці, та захисту особистої інформації, пов'язаної з оформленням спадкових прав спадкоємців Е1.5. Коректно ідентифікувати спадкоємців та визначати їхні права
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				
Є. Оформлення та підписання різних видів договорів (купівлю-продаж нерухомості,	Є1. Здатність застосовувати ретельне та комплексне знання юридичних аспектів, що стосуються різних	Є1.1. Закони та особливості, які можуть впливати на договір Є1.2. Юридичні терміни та поняття,	Є1.1. Працювати з документами, пов'язаними з правочинами (включаючи їх підготовку та	Є1.1. Дотримуватись етичних стандартів у процесі укладення договорів та	Є1.1. Самостійно визначати та розробляти умови договору відповідно до законодавства та інтересів сторін.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
оренда, дарування, довіреності)	видів договорів, та забезпечувати правову відповідність таких договорів вимогам законодавства. Є2. Здатність розуміти індивідуальні потреби та очікування сторін Є3. Здатність проводити правовий аналіз різних пунктів договору та їхніх юридичних наслідків	які використовуються у відповідних угодах. Є1.3. Можливі правові ризики та вплив умов договору на сторони договору Є1.4. Процедуру оформлення різних видів договорів	перевірку), а також виявляти юридичні помилки та усувати їх відповідно до законодавства.	обслуговування клієнтів Є1.2. Ефективно спілкуватися з клієнтами, щоб з'ясувати їхні наміри та врахувати їхні побажання в договорах Є1.3. Працювати з електронними системами та програмами, які використовуються для підготовки та зберігання юридичної документації	Є1.2. Знаходити та використовувати креативні рішення для забезпечення відповідності потребам сторін та законодавства Є1.3. Забезпечувати відповідність умов договору чинному законодавству та відображати інтереси та наміри клієнта Є1.4. Інформувати клієнта про можливі ризики, пов'язані з умовами договору, і розробляти стратегії для їх уникнення або зменшення. Є1.5. Захищати конфіденційну інформацію та дотримуватись професійної етики, нотаріальної таємниці Є1.6. Забезпечувати вчасне визначення та виконання термінів та умов правочину

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				
Ж. Складання та засвідчення документів, пов'язаних із сімейними відносинами (шлюб, розлучення, усиновлення тощо)	Ж1. Здатність орієнтуватися у сфері сімейного законодавства та застосовувати його під час учинення нотаріальних дій, пов'язаних із шлюбом, розірванням шлюбу, усиновленням та іншими сімейно-правовими питаннями. Ж2. Здатність балансувати інтереси та потреби обох сторін у сімейних відносинах	Ж1.1. Процедуру та документи, необхідні для складання та засвідчення актів стосовно шлюбу, розлучення, усиновлення та інших сімейних подій	Ж1.1. Аналізувати юридичні аспекти сімейних питань та враховувати їх при складанні документів Ж1.2. Спілкуватись з клієнтами та іншими сторонами правочинів, щоб розуміти їх потреби та виразно пояснювати Ж1.3. Дотримуватися всіх законодавчих вимог, пов'язаних із складанням та засвідченням правочинів Ж1.4. Вирішувати конфлікти та спрямованості на досягнення конструктивного результату для всіх сторін	Ж1.1. Відчувати та розуміти емоційний стан клієнтів, особливо у важливих сімейних питаннях, та створювати сприятливу атмосферу для спілкування Ж1.2. Вирішувати конфлікти та вести конструктивні діалоги, особливо у випадках, пов'язаних із сімейними Ж1.3. Вчасно надавати необхідні пояснення, дотримуючись професійної тактичності	Ж1.1. Дотримуватися високих стандартів конфіденційності та захисту особистої інформації клієнтів Ж1.2. Застосовувати стратегії, що сприяють уникненню можливих конфліктів у майбутньому Ж1.3. Швидко адаптуватися до змін у сімейному законодавстві та враховувати їх у своїй діяльності Ж1.4. Самостійно приймати рішення щодо засвідчення документів, враховуючи юридичні та етичні аспекти

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			Ж1.5. Організовувати робочий процес для ефективного виконання завдань та вчасного складання та засвідчення документів	Ж1.4. Інформування клієнтів про реальні очікування та наслідки їхніх рішень	
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				
3. Професійний розвиток	31. Здатність аналізувати, оцінювати, узагальнювати інформацію щодо динаміки та результатів власної професійної діяльності 32. Здатність усвідомлювати потребу у саморозвитку з метою набуття додаткових професійних компетентностей, підвищувати кваліфікацію	31.1 Законодавство України, нормативно-правові акти, які регулюють професійну діяльність нотаріуса, методи та прийоми критичного мислення 31.2. Вимоги та порядок підвищення кваліфікації 31.3. Вимоги до проходження стажування 31.4. Основи кадрового діловодства	31.1. Аналізувати, розуміти вимоги щодо власної професійної діяльності 31.2. Застосовувати прийоми критичного мислення 31.3. Здійснювати власний професійний розвиток 31.4. Вивчати та використовувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики удосконалення знань і навичок із професійної діяльності.	31.1. Чітко доносити інформацію про надані послуги та про особливі умови надання послуг 31.2. Користуватися засобами зв'язку	31.1. Обирати способи та форми підвищення своєї компетентності 31.2. Організовувати процес стажування 31.3. Надавати, розробити та контролювати стан виконання завдань, пов'язаних із стажуванням

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	33. Здатність поширювати власний досвід шляхом участі в методичних заходах різних рівнів 34. Здатність забезпечувати стажування осіб, які мають намір здійснювати нотаріальну діяльність 35. Здатність планувати та організовувати роботу помічника нотаріуса	31.5. Основи трудового законодавства України	31.5. Аналізувати пропозиції різних суб'єктів освітньої діяльності, які забезпечують професійний розвиток нотаріусів 31.6. Навчати та передавати знання, уміння, досвід, скласти відгук про стажування 31.6. Забезпечувати контроль за дотриманням ведення кадрового діловодства		
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				
И. Забезпечення організаційного, управлінського та аналітичного супроводу нотаріальної діяльності	И1. Здатність забезпечувати виконання управлінських, організаційних та контрольних функцій у сфері нотаріальної діяльності, у тому	И1.1. Актуальне законодавство, яке регулює нотаріальну діяльність И1.2. Етичні принципи та професійні стандарти, які	И1.1. Планувати та організовувати робочий процес, управляти часом та ресурсами. И1.2. Ефективно спілкуватися з клієнтами, колегами, представниками влади	И1.1. Використання сучасних інформаційних технологій для автоматизації робочих процесів	И1.1. Ефективно вирішувати конфлікти та вести переговори И1.2. Забезпечувати безпеку та конфіденційність документів, які

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	числі щодо організації роботи робочого місця, документообігу та дотримання професійних стандартів.	визначають поведінку та відносини нотаріусів. И1.3. Фінансові аспекти нотаріальної діяльності, включаючи бухгалтерію та оподаткування		та забезпечення безпеки даних	знаходяться у володінні нотаріуса.
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, Єдиної державної електронної системи е-нотаріату, єдині та державні реєстри, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; печатка нотаріуса; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцями, сейфом; шафи для зберігання архіву				

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

не передбачено.

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»;

Глуценко Світлана Володимирівна – доктор юридичних наук, заслужений юрист України, доцент кафедри судоустрою, прокуратури та адвокатури ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;

Грищук 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 судоустрою, прокуратури та адвокатури ЗВО «Львівський університет бізнесу та права», адвокат;

Мартьянова 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 “Areiron” (Республіка Польща);

Янковська Лариса Анатоліївна – доктор економічних наук, професор, заслужений працівник освіти України.

1. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт.

Наказ від 10 липня 2026 р. № 47-26-ОД.

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, схвалений рішенням Агентства № 33 від 06 липня 2026 р. (відповідно до протоколу засідання Агентства № 42 (306) від 06 липня 2026 р.) про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «Нотаріус» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 373.

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

Висновок Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на національному рівні від 19 грудня 2025 р. № 01-12/991-СПО про погодження проєкту професійного стандарту «Нотаріус».

VIII . Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.

Липень 2031 року.