

**Професійний стандарт
ПРИВАТНИЙ ВИКОНАВЕЦЬ**

(дата внесення до Реєстру кваліфікацій)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розробником Приватним акціонерним товариством
“Вищий навчальний заклад “Міжрегіональна Академія
управління персоналом”, наказом від _____ 2026 р.

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

- висновку суб'єкта перевірки (СПО роботодавців/Національного агентства кваліфікацій) від _____ про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373;

- висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні від _____ щодо погодження проєкту професійного стандарту “Приватний виконавець” (у разі коли розробниками не є галузеві ради з питань розроблення професійних стандартів).

1. Назва професійного стандарту

Приватний виконавець.

2. Загальні відомості про професійний стандарт

1) мета професійної діяльності за професією

Забезпечення примусового виконання судових рішень і рішень інших органів України.

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

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

“Приватний виконавець” 2429.

4) узагальнена назва професії (за потреби)

Приватний виконавець.

5) назви типових посад (за потреби)

6) назва (назви) професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій

Приватний виконавець – 7 рівень НРК.

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

- диплом закладу вищої освіти магістра (спеціаліста) за спеціальністю “Право”;
- свідоцтво про успішне проходження курсів підготовки приватних виконавців у закладі вищої освіти або органах Асоціації приватних виконавців України, навчальна програма яких узгоджена у Міністерстві юстиції України;
- посвідчення приватного виконавця видане Міністерством юстиції України (присвоєння професійної кваліфікації);
- сертифікати або свідоцтва про проходження курсів підвищення кваліфікації;
- свідоцтво Міністерства юстиції України про складання регулярного іспиту шляхом анонімного автоматизованого тестування (підтвердження професійної кваліфікації).

3. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток:

1) здобуття професійної кваліфікації (назва професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння 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
Приватний виконавець	не передбачено професійним стандартом	- підготовка на другому магістерському рівні вищої освіти за спеціальністю "Право"; - проходження курсів підготовки приватних виконавців у закладах вищої освіти або органах Асоціації приватних виконавців України; - складання кваліфікаційного іспиту в Міністерстві юстиції України (присвоєння професійної кваліфікації).

2) професійний розвиток:

з присвоєнням наступного/вищого рівня професійної кваліфікації
не передбачено професійним стандартом;

без присвоєння наступного/вищого рівня професійної кваліфікації:

- для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, в тому числі шляхом набуття нових/додаткових навичок /компетентностей:

Законодавством передбачено постійне, регулярне, кожні 5 років підвищення кваліфікації приватним виконавцем. Підвищення кваліфікації здійснюють суб'єкти освітньої діяльності, уповноважені на проведення підвищення кваліфікації, відповідно до порядку підвищення кваліфікації приватним виконавцем Міністерства юстиції України: заклад (установа), який (яка) або здійснює підготовку на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти за акредитованими освітніми програмами спеціальності «Право» та/або здійснює підвищення кваліфікації за спеціальністю «Право», які розміщені на сайті Міністерства юстиції України у відповідному переліку закладів, які проводять навчання, та, які узгодили професійні програми підвищення кваліфікації приватних виконавців у Міністерстві юстиції України.

Загальний обсяг регулярного підвищення кваліфікації приватних виконавців складає 120 годин (4 кредити ЄКТС). Підвищення кваліфікації може передбачати платне або безоплатне відвідування приватними виконавцями навчальних курсів, тренінгів, семінарів.

- для підтвердження наявної професійної кваліфікації:

Приватний виконавець зобов'язаний кожні 5 років з дня отримання посвідчення приватного виконавця безоплатно скласти іспит шляхом автоматизованого анонімного тестування відповідно до Порядку. Порядок підвищення кваліфікації приватним виконавцем затверджується Міністерством юстиції України. Приватному виконавцю, який успішно пройшов автоматизоване анонімне тестування, Структурний підрозділ Міністерства юстиції України видає свідоцтво про складання іспиту шляхом автоматизованого анонімного тестування.

4. Аббревіатура, скорочення (за потреби)

АСВП - автоматизована система виконавчого провадження;

АПВУ - Асоціація приватних виконавців України;

ВД - виконавча дія;

ВП - виконавче провадження;

ДРОРМ - Державний реєстр обліку рухомого майна;

ДРРПНМ - Державний реєстр речових прав на нерухоме майно;

СЕТАМ - Система електронної торгівлі арештованим майном;

ІІІ - штучний інтелект.

5. Опис трудових функцій:

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння /навички	комунікація	відповідальність і автономія
А. Здійснення діловодства та архіву	А.1. Здатність приймати і реєструвати вхідну кореспонденцію та виконавчі документи	А1.31. Законодавство України з питань примусового виконання А1.32. Порядок реєстрації вхідної кореспонденції в журналах АСВП А1.33. Порядок внесення відомостей про ВП в АСВП А1.34. Основи професійного діловодства А1.35. Принципи роботи в Інтернеті, з комп'ютерними пристроями, реєстрами та програмними засобами А1.36. Методи, інструменти аналізу та зберігання службової інформації	А1.У1. Дотримуватись законодавства із питань примусового виконання А1.У2. Реєструвати вхідну та вихідну кореспонденцію в журналах АСВП А1.У3. Вносити відомості про ВП в АСВП А1.У4. Володіти навичками професійного діловодства А1.У5. Користуватися комп'ютерними пристроями, реєстрами та програмами в мережі Інтернет А1.У6. Аналізувати та зберігати службову інформацію	А1.К1. Спілкуватись у професійному середовищі та користуватись нормативною документацією у професійній сфері А1.К2. Залучати експертів у питаннях професійної діяльності	А1.В1. Відповідати за аналіз профільних розпоряджень наказів, нормативної документації А1.В2. Враховувати аналіз кращих вітчизняних і зарубіжних методик професійної діяльності
	А2. Здатність приймати обґрунтоване рішення про повернення виконавчого	А1.33. Порядок внесення відомостей про ВП в АСВП А2.31. Підстави відмови у відкритті ВП А2.32. Вимоги до	А1.У3. Вносити відомості про ВП в АСВП А2.У1. Виявляти підстави відмови у відкритті ВП	А2.К1. Координувати свої дії із представниками професійного самоврядування А2.К2. Пояснювати	А2.В1. Відповідати за законність прийнятих рішень щодо відкриття ВП А2.В2. Відповідати за законність

	документа стягувачу без прийняття до виконання чи про відкриття виконавчого провадження	виконавчих документів щодо примусового виконання A2.33. Алгоритм дій приватного виконавця при відмові у відкритті ВП A2.34. Алгоритм первинних виконавчих дій, що вчиняються при відкритті ВП	A2.Y2. Оцінювати структуру та зміст виконавчих документів A2.Y3. Відмовляти у відкритті ВП A2.Y4. Вносити процесуальні документи при відкритті ВП	причину прийнятих рішень	прийнятих рішень щодо відмови у відкритті ВП
	A3. Здатність оформлювати організаційно- розпорядчі документи приватного виконавця, вчасно їх направляти зацікавленим сторонам	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання A1.34. Основи професійного діловодства A1.35. Принципи роботи в Інтернеті, з комп'ютерними пристроями, реєстрами та програмними засобами A3.31. Правила поштового зв'язку, конвертування та листування A3.32. Правила обліку поштової документації та листування приватного виконавця	A1.Y1. Дотримуватись законодавства із питань примусового виконання A1.Y4. Володіти навичками професійного діловодства A1.Y5. Користуватися комп'ютерними пристроями, реєстрами та програмами в мережі Інтернет A3.Y1. Забезпечувати поштовий зв'язок та листування A3.Y2. Вести облік поштової документації приватного виконавця	A3.K1. Співпрацювати із поштовими відділеннями в питаннях листування A3.K2. Передавати кореспонденцію цифровим шляхом відповідним адресатам	A3.B1. Відповідати за терміни та перелік осіб для повідомлення про вчинені виконавчі дії A3.B2. Враховувати наявність представників та довіrenих осіб
	A4. Здатність	A1.34. Основи	A1.Y4. Володіти	A4.K1.	A4.B1. Підбирати

	зберігати документи у поточному діловодстві, передавати до архіву документи та виконавчі провадження	професійного діловодства A4.31. Порядок архівування документів приватного виконавця A4.32. Порядок знищення документів ВП після закінчення термінів їх зберігання A4.33. Вимоги до приміщень архіву приватного виконавця	навичками професійного діловодства A4.У1. Готувати матеріали ВП до передачі в архів на зберігання A4.У2. Формувати описи та акти із матеріалами для передачі в архів A4.У3. Знищувати матеріали із архіву після терміну їх зберігання A4.У4. Готувати приміщення для архіву	Затверджувати перелік документів для передачі на зберігання	умови для зберігання архівної документації A4.В2. Вести облік матеріалів переданих на зберігання
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкових систем, баз даних; доступ до мережі Інтернет; відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео апаратура; печатка приватного виконавця; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
Б. Здійснення діяльності із виконання рішень суду немайнового характеру	Б1. Здатність провадити виконавчі дії із виконання рішень немайнового характеру	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання A2.34. Алгоритм первинних виконавчих дій, що вчиняються при відкритті ВП Б1.31. Виконавчі дії у ВП із виконання рішень немайнового характеру	A1.У1. Дотримуватись законодавства із питань примусового виконання A2.У4. Виносити процесуальні документи при відкритті ВП Б1.У1. Вчиняти виконавчі дії у відповідності до вимог закону	Б1.К1. Узгоджувати свої виконавчі дії із нормативними актами та інструкцією із примусового виконання Б1.К2. Узгоджувати свої виконавчі дії із сторонами ВП	Б1.В1. Відповідати за дотримання термінів вчинення виконавчих дій немайнового характеру Б1.В1. Відповідати за законність вчинення виконавчих дій немайнового характеру

		Б1.32. Вимоги до термінів проведення виконавчих дій немайнового характеру Б1.33. Методичні рекомендації щодо ознайомлення сторін та інших осіб із матеріалами ВП Б1.34. Підстави для зупинення та припинення ВП немайнового характеру	Б1.У2. Виконувати вимоги до термінів вчинення виконавчих дій немайнового характеру Б1.У3. Ознайомлювати сторони та інших осіб із матеріалами ВП у встановлений строк Б1.У4. Зупиняти та припиняти ВП немайнового характеру		
	Б2. Здатність виносити процесуальні документи в межах ВП із виконання рішень немайнового характеру	А1.31. Законодавство України з питань примусового виконання Б1.32. Вимоги до термінів проведення виконавчих дій немайнового характеру Б2.31. Методичні рекомендації винесення процесуальних документів для проведення виконавчих дій у ВП немайнового характеру	А1.У1. Дотримуватись законодавства із питань примусового виконання Б1.У2. Виконувати вимоги до термінів вчинення виконавчих дій немайнового характеру Б2.У1. Вносити процесуальні документи у ВП немайнового характеру Б2.У2. Вносити постанови про зупинення та припинення виконавчих дій у ВП немайнового характеру	Б2.К1. Здійснювати офіційне листування із учасниками ВП та уповноваженими органами Б2.К2. Давати усні та письмові роз'яснення щодо змісту виконавчих документів	Б2.В1. Самостійно формувати та підписувати ВД, відповідаючи за їх відповідність законодавству, достовірність даних і дотримання процесуальних строків
Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкових систем, баз даних; доступ до мережі Інтернет,					

	відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео апаратура; печатка приватного виконавця; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом				
В. Здійснення діяльності із виконання рішень суду майнового характеру щодо стягнення боргу із боржника фізичної та юридичної особи	В1. Здатність вживати заходів, спрямованих на пошук та арешт майна і коштів боржника	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання A1.35. Принципи роботи в Інтернеті, з комп'ютерними пристроями, реєстрами та програмними засобами В1.31. Особливості винесення постанов про арешт майна боржника В1.32. Особливості винесення постанов про опис та арешт майна боржника В1.33. Порядок доступу до інформації про майно і кошти боржника в державних установах, із реєстрів та баз даних	A1.Y1. Дотримуватись законодавства із питань примусового виконання A1.Y5. Користуватися комп'ютерними пристроями, реєстрами та програмами в мережі Інтернет В1.Y1. Виносити постанови про арешт майна боржника В1.Y2. Виносити постанови про опис та арешт майна боржника В1.Y3. Отримувати інформацію про майно і кошти боржника в державних установах, із реєстрів, баз даних, шляхом письмового та електронного документообігу	В1.K1. Взаємодіяти з боржником і стягувачем в питаннях арешту майна боржника В1.K2. Співпрацювати із банківськими установами, державними реєстрами та органами влади з метою отримання інформації про майно і кошти боржника	В1.B1. Самостійно визначати способи пошуку майна та коштів боржника В1.B2. Відповідати за законність опису та арешту майна і коштів, недопущення надмірного втручання у права боржника
	В2. Здатність проводити оцінку арештованого майна боржника, в тому числі із залученням	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання В2.31. Цивільно-договірне	A1.Y1. Дотримуватись законодавства із питань примусового виконання В2.Y1. Укладати цивільно-правові угоди	В2.K1. Вести офіційне листування з суб'єктами оціночної діяльності В2.K2. Надавати сторонам ВП	В2.B1. Приймати самостійні рішення про вибір суб'єкта оціночної діяльності В2.B2. Відповідати

	спеціалістів та експертів	законодавство В2.32. Особливості винесення постанов про залучення експертів та спеціалістів В2.33. Умови та терміни визначення узгодженої вартості майна сторонами ВП В2.34. Умови ознайомлення сторін ВП із результатами оцінки арештованого майна боржника	із спеціалістами та контрагентами В2.У2. Вносити постанови про залучення експертів та спеціалістів В2.У3. Використовувати результати визначення узгодженої вартості майна сторонами ВП В2.У4. Повідомляти сторонам ВП про результати оцінки арештованого майна	роз'яснення щодо визначеної вартості майна	за коректність наданої інформації про арештоване майно боржника для подальшої оцінки
	В3. Здатність вживати заходів із звернення стягнення на майно і кошти боржника	В3.31. Особливості вилучення майна боржника та передачі його на відповідальне зберігання В3.32. Порядок взаємодії із правоохоронними органами В3.33. Порядок взаємодії із системою електронних торгів арештованим майном (СЕТАМ), аукціонами і біржами В3.34. Порядок реєстрації правочинів нотаріусами відносно майна придбаного в СЕТАМ, аукціонах і	В3.У1. Вчиняти дії із вилучення майна боржника та передачі його на відповідальне зберігання В3.У2. Залучати правоохоронні органи до проведення виконавчих дій В3.У3. Виставляти описане і арештоване майно в СЕТАМ, в аукціонах і біржах В3.У4. Взаємодіяти з нотаріусами з питань реєстрації правочинів із майном придбаним в СЕТАМ, аукціонах і біржах В3.У5. Вносити	В3.К1. Координувати взаємодію з СЕТАМ, біржами, аукціонами та зберігачами майна В3.К2. Інформувати сторони ВП про етапи та результати реалізації майна В3.К3. Контролювати своєчасність відрахувань коштів із доходів боржника	В3.В1. Нести відповідальність за законність вибору способу реалізації майна боржника В3.В2. Самостійно контролювати дотримання процедур торгів, вилучення та передачі майна В3.В3. Відповідати за належну організацію зберігання, оформлення актів приймання-передачі та запобігання втраті або пошкодженню

		біржах В3.35. Порядок заміни зберігача арештованого майна В3.36. Особливості винесення постанов про звернення стягнення на доходи боржника	процесуальні документи про заміну зберігача арештованого майна В3.У6. Звертати стягнення на доходи боржника		майна
	В4. Здатність передавати майно боржника стягувачу за рішенням суду або повертати майно в разі негативної реалізації	А1.31. Законодавство України з питань примусового виконання В4.31. Порядок передачі майна стягувачу за рішенням суду В4.32. Порядок передачі нереалізованого в СЕТАМ, аукціонах, біржах майна стягувачу або боржнику	А1.У1. Дотримуватись законодавства із питань примусового виконання В4.У1. Вживати заходів для передачі майна боржника стягувачу за рішенням суду В4.У2. Вживати заходів для передачі нереалізованого з СЕТАМ аукціонах, біржах майна стягувачу або боржнику В4.У3. Вносити процесуальні документи про передачу майна стягувачу або боржнику	В4.К1. Узгоджувати із стягувачем, боржником, організатором торгів та зберігачем порядок і строки передачі або повернення майна В4.К2. Роз'яснювати сторонам правові наслідки передачі майна, оформлення актів та подальший порядок ВП	В4.В1. Організовувати процедуру передачі або повернення майна з дотриманням процесуальних вимог В4.В2. Відповідати за повноту і достовірність оформлення документів про передачу, повернення та за фактичний стан майна
	В5. Здатність подавати позови до суду про визнання	А1.31. Законодавство України з питань примусового виконання	А1.У1. Дотримуватись законодавства із питань примусового виконання	В5.К1. Взаємодіяти зі сторонами ВП та судовими органами під час підготовки та	В5.В1. Оцінювати доцільність подання позову на підставі аналізу матеріалів

	правочинів, укладених боржником, недійсними	B2.31. Цивільно-договірне законодавство B5.31. Підстави визнання правочинів укладених боржником недійсними B5.32. Процесуальне представництво в судах усіх рівнів	B5.Y1. Визначати підстави для визнання правочинів, укладених боржником недійсними B5.Y2. Збирати матеріали, докази та подавати позови до суду про визнання правочинів укладених боржником недійсними	подачі позовів B5.K2. Пояснювати стягувачу правові підстави звернення до суду та можливі наслідки розгляду справи	ВП B5.B2. Відповідати за обґрунтованість правової позиції та дотримання процесуальних строків
	B6. Здатність виявляти, описувати, арештовувати та звертати стягнення на майно і кошти боржника, які знаходяться у інших осіб	A1.35. Принципи роботи в Інтернеті, з комп'ютерними пристроями, реєстрами та програмними засобами B1.31. Особливості винесення постанов про арешт майна боржника B1.32. Особливості винесення постанов про опис та арешт майна боржника B6.31. Методи пошуку та збору інформації із доступних джерел B6.32. Процесуальний порядок звернення до суду з питань отримання дозволу на звернення стягнення на майно боржника, яке знаходиться у інших	A1.Y5. Користуватися комп'ютерними пристроями, реєстрами та програмами в мережі Інтернет B1.Y1. Виносити постанови про арешт майна боржника B1.Y2. Виносити постанови про опис та арешт майна боржника B6.Y1. Знаходити інформацію із доступних джерел про майно і кошти боржника у інших осіб B6.Y2. Звертатися до суду із позовом про отримання дозволу на звернення стягнення на майно боржника, яке знаходиться у інших осіб	B6.K1. Співпрацювати з іншими особами, у яких знаходиться майно боржника B6.K2. Взаємодіяти з банками, установами та організаціями з питань накладення арешту та звернення стягнення	B6.B1. Приймати рішення про застосування заходів до майна, яке знаходиться у інших осіб B6.B2. Відповідати за законність втручання в права інших осіб та вірність оформлення процесуальних документів

	осіб			
В7. Здатність розподіляти кошти, стягнуті з боржника або отримані від продажу майна боржника	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання A1.34. Основи професійного діловодства A1.35. Принципи роботи в Інтернеті, з комп'ютерними пристроями, реєстрами та програмними засобами В7.31. Порядок ведення банківських і фінансових операцій В7.32. Черговість задоволення інтересів стягувачів та виплат по ВП	A1.У1. Дотримуватись законодавства із питань примусового виконання A1.У4. Володіти навичками професійного діловодства A1.У5. Користуватися комп'ютерними пристроями, реєстрами та програмами в мережі Інтернет В7.У1. Формувати платіжні документи для фінансових операцій В7.У2. Встановлювати черговість платежів при розподілі стягнутих сум для виплат стягувачам по ВП	В7.К1. Повідомляти сторонам ВП порядок і строки розподілу стягнутих коштів В7.К2. Інформувати стягувачам ВП про здійснені перерахування та залишки коштів	В7.В1. Визначати черговість і пропорції розподілу стягнутих коштів відповідно до закону В7.В2. Відповідати за точність фінансових розрахунків і своєчасність перерахувань
В8. Здатність подавати звітність про витрати та розподіл стягнутих коштів на вимогу сторін ВП	В7.32. Черговість задоволення інтересів стягувачів та виплат по ВП В8.31. Вимоги до заяви про надання інформації із ВП В8.32. Порядок формування кошторису, звітів	В7.У2. Встановлювати черговість платежів при розподілі стягнутих сум для виплат стягувачам по ВП В8.У1. Досліджувати заяви про надання інформації із ВП В8.У2. Формувати	В8.К1. Надавати сторонам ВП роз'яснення щодо змісту кошторису, звіту В8.К2. Вести ділове листування щодо уточнення даних кошторису, звіту	В8.В1. Формувати звітність на підставі матеріалів ВП і первинних документів В8.В2. Відповідати за достовірність, повноту та своєчасність поданих звітів

		витрат та розподілених сум	кошторис, звіт витрат та розподілених сум		
	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, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео апаратура; печатка приватного виконавця; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом; транспортний засіб				
Г. Здійснення діяльності щодо стягнення періодичних платежів та аліментів	Г1. Здатність визначати розмір заборгованості зі сплати аліментів та періодичних платежів на певний термін часу	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання Г1.31. Порядок визначення заборгованості по аліментах та періодичних платежах	A1.U1. Дотримуватись законодавства із питань примусового виконання Г1.U1. Формувати довідки про заборгованість по аліментах та періодичних платежах	Г1.K1. Взаємодіяти зі стягувачем, боржником, бухгалтерськими службами роботодавців Г1.K2. Надавати сторонам ВП роз'яснення щодо підстав визначення розміру заборгованості	Г1.V1. Відповідати за точність розміру заборгованості Г1.V2. Відповідати за своєчасність надання інформації
	Г2. Здатність аналізувати та використовувати регулярні звіти від роботодавців про стягнення аліментів та періодичних платежів	A1.34. Основи професійного діловодства Г2.31. Принципи аналізу фінансових звітів юридичних осіб про відрахування, для визначення заборгованості боржника по ВП Г2.32. Алгоритм звернення стягнення на майно і кошти боржника в межах	A1.U4. Володіти навичками професійного діловодства Г2.U1. Вивчати звіти бухгалтерського обліку про відрахування періодичних платежів Г2.U2. Звертати стягнення на майно і кошти боржника в межах заборгованості по періодичним платежам	Г2.K1. Взаємодіяти з роботодавцями щодо своєчасного подання та уточнення звітів про утримання періодичних платежів Г2.K2. Інформувати сторони ВП про результати аналізу фінансових звітів та виявлені розбіжності	Г2.V1. Приймати рішення щодо необхідності коригування розрахунків Г2.V2. Відповідати за реагування на порушення порядку утримання та перерахування періодичних платежів

		заборгованості по періодичним платежам			
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкових систем, баз даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео апаратура; печатка приватного виконавця; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом				
Д. Здійснення фінансово-господарської діяльності	Д1. Здатність укласти договори для залучення помічників, експертів, спеціалістів та спеціалізовані організації	A1.34. Основи професійного діловодства B2.31. Цивільно-договірне законодавство Д1.31. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів Д1.32. Перелік прав та обов'язків помічника приватного виконавця Д1.33. Перелік прав та обов'язків експертів та спеціалістів, залучених до ВП	A1.У4. Володіти навичками професійного діловодства B2.У1. Укласти цивільно-правові угоди із спеціалістами та контрагентами Д1.У1. Вести переговори, ділове мовлення та спілкування Д1.У2. Укласти договори та співпрацювати із помічниками приватного виконавця Д1.У3. Укласти договори, співпрацювати із експертами, спеціалістами та організаціями	Д1.К1. Вести переговори з кандидатами, експертами та організаціями щодо умов співпраці Д1.К2. Узгоджувати з контрагентами зміст договорів і роз'яснювати вимоги законодавства про виконавче провадження	Д1.В1. Приймати рішення про залучення помічників та спеціалістів відповідно до потреб ВП Д1.В2. Відповідати за законність укладених договорів, визначення обсягу повноважень залучених осіб та захист службової інформації
	Д2. Здатність вести фінансово-економічну	A1.31. Законодавство України з питань примусового	A1.У1. Дотримуватись законодавства із питань примусового	Д2.К1. Взаємодіяти з податковими та іншими	Д2.В1. Відповідати за коректність формування

	діяльність приватного виконавця	виконання Д2.31. Податкове законодавство Д2.32. Правила формування та подачі податкової звітності до фіскальних органів Д2.33. Порядок звітування за виконану роботу до Міністерства юстиції України та АПВУ Д2.33. Порядок сплати податків і зборів Д2.34. Порядок відкриття рахунків у банках, ведення банківських і фінансових операцій	виконання Д2.У1. Вести фінансово економічну документацію приватного виконавця Д2.У2. Здійснювати господарську та фінансово-економічну діяльність Д2.У3. Подавати звіти до фіскальних органів Д2.У4. Подавати звіти до Міністерства юстиції України та АПВУ Д2.У5. Сплачувати податки і збори Д2.У6. Працювати в банківській кібернетичні системі, відкривати рахунки, проводити платежі	контролюючими органами Д2.К2. Взаємодіяти з банківськими установами та бухгалтерами щодо ведення обліку та оподаткування діяльності	звітності Д2.В2. Відповідати за своєчасність подання звітності
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкових систем, баз даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео апаратура; печатка приватного виконавця; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом				
Є. Професійний розвиток, взаємодія та добросовісність	Є1. Здатність виконувати функції тимчасового приватного виконавця у	Є1.31. Підстави заміщення приватного виконавця іншим Є1.32. Положення укладання договору про заміщення між	Є1.У1. Укладати договори про заміщення між приватними виконавцями Є1.У2. Вчиняти	Є1.К1. Узгоджувати з приватним виконавцем, якого замінюють, порядок передачі матеріалів та інформації	Є1.В1. Виконувати дії у переданих ВП з дотриманням вимог закону Є1.В2. Відповідати за збереження

	випадках передбачених законом	приватними виконавцями Є1.33. Перелік дій необхідних при заміщенні приватного виконавця Є1.34. Обов'язки тимчасового приватного виконавця	виконавчі дії необхідні при заміщенні приватного виконавця Є1.У3. Передавати документи діловодства та архів припиненого приватного виконавця до державного архіву	Є1.К2. Інформувати сторони ВП про факт заміщення та порядок подальших дій	матеріалів ВП та безперервність процесуальних дій під час заміщення
	Є2. Здатність усвідомлювати потребу в саморозвитку, підвищувати власну професійну кваліфікацію	Є2.31. Порядок та вимоги підвищення професійної кваліфікації приватних виконавців Є2.32. Основи самоаналізу, самоорганізації та самоосвіти	Є2.У1. Здійснювати власний професійний розвиток Є2.У2. Вивчати кращі вітчизняні і зарубіжні практики удосконалення професійної діяльності Є2.У3. Аналізувати пропозиції різних суб'єктів освітньої діяльності, щодо забезпечення професійного розвитку	Є2.К1. Взаємодіяти з закладами вищої освіти щодо підвищення кваліфікації Є2.К2. Обговорювати з колегами потреби професійного розвитку та обмінюватися навчальними матеріалами	Є2.В1. Планувати траєкторію професійного розвитку відповідно до вимог законодавства Є2.В2. Відповідати за своєчасне проходження обов'язкового підвищення кваліфікації та тестування
	Є3. Здатність поширювати власний досвід, взаємодіяти з приватними та державними виконавцями на засадах партнерства і підтримки	Д1.31. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів Є3.31. Особливості публічного виступу Є3.32. Навички формування власних знань у письмовому вигляді для передачі досвіду	Д1.У1. Вести переговори, ділове мовлення та спілкування Є3.У1. Передавати власні знання, уміння та досвід іншим зацікавленим особам Є3.У2. Публікувати матеріали із викладенням власного	Є3.К1. Публічно презентувати власний професійний досвід Є3.К2. Підтримувати партнерську взаємодію з приватними та державними виконавцями	Є3.В1. Визначати форми поширення власного досвіду Є3.В2. Відповідати за достовірність та етичність інформації, що поширюється

			практичного досвіду		
Є4. Здатність забезпечувати стажування осіб, які мають намір здійснювати діяльність приватного виконавця	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання Є4.31. Вимоги до проходження стажування осіб, які мають намір здійснювати діяльність приватного виконавця Є4.32. Проект документації про проходження стажування	A1.У1. Дотримуватись законодавства із питань примусового виконання Є4.У1. Забезпечувати стажування осіб, які мають намір здійснювати діяльність приватного виконавця Є4.У2. Формувати документи про проходження стажування	Є4.К1. Узгоджувати зі стажистом, Міністерством юстиції України, АПВУ програму і умови стажування Є4.К2. Надавати стажисту роз'яснення щодо виконання завдань і правил професійної етики	Є4.В1. Організовувати процес стажування та розподіляти завдання Є4.В2. Відповідати за якість підготовки стажиста	
Є5. Здатність планувати та організовувати роботу помічника приватного виконавця	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання Є5.31. Сучасні методи, принципи та механізми управління персоналом Є5.32. Форми оцінки діяльності помічників приватного виконавця та методи заохочення	A1.У1. Дотримуватись законодавства із питань примусового виконання Є5.У1. Чітко та змістовно формулювати завдання помічникам, контролювати їх своєчасне та ефективне виконання Є5.У2. Оцінювати діяльність помічників та заохочувати їх	Є5.К1. Надавати помічнику чіткі інструкції щодо виконання завдань Є5.К2. Здійснювати зворотний зв'язок і консультування помічника з процесуальних питань	Є5.В1. Визначати обсяг і пріоритетність завдань помічника Є5.В2. Відповідати за контроль дій помічника та їх відповідність закону	
Є6. Здатність дотримуватися правил професійної етики, доброчесності,	Є6.31. Кодекс професійної етики приватних виконавців Є6.32. Законодавство України з питань	Є6.У1. Дотримуватись правил поведінки згідно норм Кодексу професійної етики приватних виконавців	Є6.К1. Повідомляти сторони ВП та уповноважені органи про обставини можливого конфлікту	Є6.В1. Вживати заходів для запобігання конфлікту інтересів та корупційним	

	прозорості та неупередженості	запобігання корупції Є6.33. Судова практика з питань дотримання доброчесності	Є6.У2. Дотримуватись законодавства України з питань запобігання корупції Є6.У3. Використовувати рішення судової практики з питань дотримання доброчесності	інтересів Є6.К2. Вести комунікацію зі сторонами на засадах поваги, рівності та неупередженості	ризикам Є6.В2. Відповідати за дотримання етичних стандартів, доброчесність і прозорість власних дій
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкових систем, баз даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; печатка приватного виконавця; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем				

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

7. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту:

1) повне найменування розробника професійного стандарту:

Приватне акціонерне товариство “Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (коротка назва - ПрАТ “ВНЗ “МАУП”).

Склад робочої групи:

І. Представники сфери освіти	
ЛИСЕНКО Сергій Олексійович	Директор Інституту безпеки ПрАТ “ВНЗ “МАУП”, доктор юридичних наук, професор Голова робочої групи
КУЗЬМІНСЬКА Юлія Миколаївна	Директор Інституту освіти дорослих ПрАТ «ВНЗ «МАУП», кандидат технічних наук, доцент Секретар робочої групи
ГОЛУБИЦЬКИЙ Сергій Германович	Доцент Інституту безпеки ПрАТ “ВНЗ “МАУП”, кандидат юридичних наук, доцент
ДЕМЧУК Антон Михайлович	Завідувач кафедри права Волинського національного університету, кандидат юридичних наук, доцент
МАРЧІНЯК Анджей	Професор Інституту права та управління Університету м.Лодзя (Польща), доктор юридичних наук, професор
МОСКАЛЮК Надія Богданівна	Заступник декана юридичного факультету Західноукраїнського національного університету, доктор юридичних наук, професор
ПОЛОТНЯНКО Оксана Іванівна	Доцент кафедри фінансово-економічної безпеки Інституту безпеки ПрАТ “ВНЗ “МАУП”, кандидат економічних наук, адвокат
СПЄСІВЦЕВ Денис Сергійович	Доцент кафедри права Волинського національного університету, кандидат юридичних наук

II. Представники профспілок, їх організацій та об'єднань	
ЛІТВИНЕНКО Олексій Вікторович	Голова Донецької первинної організації Всеукраїнської профспілки "НСПВ", приватний виконавець
ХОМЕНКО Вадим Валерійович	Заступник голови Всеукраїнської профспілки "Національна спілка приватних виконавців", член Ради приватних виконавців м.Києва, приватний виконавець
III. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань	
БАНАДИГА Володимир Васильович	Голова Ради приватних виконавців Хмельницької області, приватний виконавець
КІСЕЛЬОВА Віталіна Володимирівна	Член ради приватних виконавців м.Києва, голова Комітету з етики Асоціації приватних виконавців України, приватний виконавець
МЕЛИХ Анатолій Іванович	Голова Ради приватних виконавців Тернопільської області, приватний виконавець
ПОЛЯКОВ Олексій Володимирович	Заступник голови ГО "Об'єднання приватних виконавців "ФАКТ", приватний виконавець
ПРИТУЛЯК Валерій Миколайович	Член Ради приватних виконавців Одеської області, приватний виконавець, кандидат юридичних наук
РОМАН Роман Михайлович	Член Ради приватних виконавців Закарпатської області, приватний виконавець
ТРОХИМЧУК Олег Іванович	Адвокат, співзасновник практики вирішення суперечок адвокатського об'єднання "Юридична фірма Ілляшев та Партнери"
ФЕСЕНКО Андрій Сергійович	Начальник відділу нормативно-правового забезпечення організації діяльності органів та осіб, що здійснюють примусове виконання рішень Головного управління нормативно-правового забезпечення виконавчих проваджень Директорату правосуддя та кримінальної юстиції Міністерства юстиції України

ХУБАЧ Роберт	Судовий виконавець при Районному суді Вроцлава- Фабричної, голова Комісії з наукових та міжнародних справ Національної ради судових виконавців Республіки Польщі
ЧУМАК Олександр Олексійович	Доктор юридичних наук, доцент, голова Ради приватних виконавців Кіровоградської області, приватний виконавець
ШЕВЧУК Олексій Анатолійович	Речник Національної асоціації адвокатів України, адвокат

2) назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт

(рішення, протокол, наказ, розпорядження, яким затверджено професійний стандарт)

3) реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту

(висновок суб'єкта перевірки про дотримання вимог зазначеного Порядку)

4) реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні або Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні про погодження проєкту професійного стандарту

(висновок репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні або Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні про погодження проєкту професійного стандарту)

8. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту

«__» _____ 2031 року.