

**Професійний стандарт
ПРИВАТНИЙ ВИКОНАВЕЦЬ**

(дата внесення до Реєстру кваліфікацій)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розробником Приватним акціонерним товариством
“Вищий навчальний заклад “Міжрегіональна Академія
управління персоналом”, наказом від _____ 2025 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 проекту професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373;

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

I. Назва професійного стандарту

Приватний виконавець.

II. Загальні відомості про професійний стандарт

1.1 Основна мета професійної діяльності

Забезпечення примусового виконання судових рішень і рішень інших органів.

1.2. Назва виду економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхній код (згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності»)

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

1.3. Назва виду професійної діяльності та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»)

Розділ	Підрозділ	Клас	Підклас	Група
2	24	242	2429	-
Професіонали	Інші професіонали	Професіонали в галузі правознавства, прокурорського нагляду, правосуддя та правоохоронної діяльності	Приватний виконавець	-

1.4. Назва професії (професійна назва роботи) та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»)

2429 “Приватний виконавець”.

1.5. Узагальнена назва професії

Приватний виконавець.

1.6. Професійна кваліфікація

Приватний виконавець.

1.7. Назва типових посад

Виконавець судових рішень та рішень інших органів.

1.8. Місце професії (посади, професійної назви роботи) в організаційно-виробничій структурі підприємства (установи, організації)

Робоче місце приватного виконавця постійне.

Приватний виконавець є суб'єктом незалежної професійної діяльності. Держава уповноважує приватного виконавця здійснювати діяльність з примусового виконання рішень у порядку, встановленому законом з моменту початку його діяльності. Приватний виконавець має право розпочати здійснення діяльності з дня внесення інформації про нього до Єдиного реєстру приватних виконавців України.

Про початок діяльності приватний виконавець повідомляє Міністерство юстиції України.

Приватний виконавець незалежно від відкриття ВП зобов'язаний вести діловодство, здійснювати прийом громадян, відповідати на листи, звернення, дотримуватися законодавства щодо інформаційно-комунікаційних систем до яких він має доступ. У разі порушення відповідного законодавства, приватний виконавець може нести відповідальність саме, як особа, яка уповноважена державою здійснювати діяльність з примусового виконання рішень.

Одна й та сама особа може здійснювати повноваження приватного виконавця на всіх стадіях виконавчого провадження відповідно до вимог Законів України «Про виконавче провадження» та «Про органи та осіб примусового виконання судових рішень та рішень інших органів».

1.9. Умови праці

Тривалість робочого часу та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства, графіку роботи та відпочинку.

Відпустки надаються згідно з чинним законодавством.

Робота пов'язана з відповідальністю та підвищеним нервово-емоційним навантаженням.

1.10. Умови допуску до роботи за професією (посадою)

Громадянство України.

Наявність вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальностями право.

Загальний стаж роботи за фахом не менше двох років після отримання відповідної вищої освіти.

Навчання та стажування протягом не більше трьох місяців у порядку, встановленому Міністерством юстиції України.

Володіння державною мовою. Складання кваліфікаційного іспиту. Проходження психологічного тестування кандидатів для оцінки стресостійкості, схильності до зловживань.

1.11. Документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікації, їх віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій

Диплом про вищу освіту другого (магістерського) рівня (7 рівень Національної рамки кваліфікацій) за спеціальностями право або правоохоронна діяльність.

Сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації або інший документ, що підтверджує професійну кваліфікацію (7 рівень Національної рамки кваліфікацій).

III. Навчання та професійний розвиток

3.1. Первинна професійна підготовка (назва кваліфікації)

Другий (магістерський) рівень вищої освіти.

3.2. Підвищення кваліфікації без присвоєння нового рівня освіти (назва кваліфікації)

Законодавством передбачено постійне підвищення кваліфікації приватним виконавцем та кожні п'ять років складати іспит в порядку, затвердженому Міністерством юстиції України.

3.3. Спеціальне, спеціалізоване навчання (назва кваліфікації)

Спеціалізації для приватного виконавця не передбачено.

IV. Нормативно-правова база, що регулює відповідну професійну діяльність

Конституція України.

Цивільний кодекс України.

Цивільний процесуальний кодекс України.

Господарський процесуальний кодекс України.

Кодекс України про адміністративні правопорушення.

Кодекс адміністративного судочинства України.

Кодекс законів про працю України.

Кримінальний кодекс України.

Кримінальний процесуальний кодекс України.

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII.

Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12.07.2001 № 2658-III.

Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» від 02.06.2016 № 1403-VIII.

Закон України «Про виконавче провадження» від 02.06.2016 № 1404-VIII.

Закон України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 № 3855-XII.

Закон України «Про валюту і валютні операції» від 21.06.2018 № 2473-VIII.

Закон України «Про Національний банк України» від 20.05.1999 № 679-XIV.

Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII.

Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 № 1058-IV.

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV.

Закон України «Про іпотеку» від 05.06.2003 № 898-IV.

Закон України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки» від 23.02.2006 № 3480-IV.

Закон України «Про акціонерні товариства» від 17.09.2008 № 514-VI.

Закон України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» від 06.02.2018 № 2275-VIII.

Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV.

Закон України «Про валюту і валютні операції» від 21.06.2018 № 2473-VIII.

Постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2016 № 643 «Порядок виплати винагород державним виконавцям та їх розмірів і розміру основної винагороди приватного виконавця».

Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності».

Наказ Міністерства юстиції України від 02.04.2012 № 512/5 «Про затвердження Інструкції з організації примусового виконання рішень» (у редакції наказу Міністерства юстиції України 29.09.2016 № 2832/5), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02.04.2012 за № 489/20802.

Наказ Міністерства юстиції України від 05.08.2016 № 2432/5 «Про затвердження Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.08.2016 за № 1126/29256.

Наказ Міністерства юстиції України від 07.06.2017 № 1829/5 «Про затвердження Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями», зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 08.06.2017 за № 699/30567.

Наказ Міністерства юстиції України від 27.11.2017 № 3791/5 «Про затвердження Положення про Дисциплінарну комісію приватних виконавців»,

зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28.11.2017 за № 1442/31310.

Наказ Міністерства юстиції України, Міністерства внутрішніх справ України 30.01.2018 № 256/5/65 «Про затвердження Порядку взаємодії органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, та органів Державної прикордонної служби України під час здійснення виконавчого провадження», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02.02.2018 за № 133/31585.

Наказ Міністерства юстиції України від 22.10.2018 № 3284/5 «Про затвердження Порядку проведення перевірок діяльності органів державної виконавчої служби, приватних виконавців», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.10.2018 за № 1195/32647.

Наказ Міністерства юстиції України від 23.06.2018 № 1979/5 «Про затвердження Порядку складання та подання звітності про діяльність органів державної виконавчої служби та приватних виконавців», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26.06.2018 за № 756/32208.

Наказ Міністерства юстиції України від 27.11.2017 № 3791/5 «Про затвердження Порядку здійснення контролю за діяльністю приватних виконавців», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.11.2017 за № 1442/31310.

Наказ Міністерства юстиції України від 05.08.2016 № 2431/5 «Про затвердження Порядку формування і ведення Єдиного реєстру приватних виконавців України», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.08.2016 за № 1125/29255.

Наказ Міністерства юстиції України від 27.11.2017 № 3792/5 «Про затвердження Положення про Кваліфікаційну комісію приватних виконавців», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.11.2017 за № 1443/311411.

Наказ Міністерства юстиції України від 25.10.2016 № 3053/5 «Про затвердження Порядку допуску до професії приватного виконавця», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07.11.2016 за № 1445/29575.

Наказ Міністерства юстиції України від 29.09.2016 № 2831/5 «Про затвердження Порядку реалізації арештованого майна», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30.09.2016 за № 1301/29431.

Наказ Міністерства юстиції України від 15.11.2016 № 3238/5 «Про затвердження Положення про офіс приватного виконавця», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.11.2016 за № 1487/29617.

Наказ Міністерства юстиції України 29.11.2016 № 3409/5, Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку 29.11.2016 № 1173 «Про затвердження Порядку надання інформації Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку на запити органів державної виконавчої служби та приватних виконавців», зареєстровані в Міністерстві юстиції України 06.12.2016 за № 1579/29709.

Наказ Міністерства юстиції України 07.12.2016 № 3596/5, Постанова правління Пенсійного Фонду України 07.12.2016 № 28-1 «Про затвердження

Порядку надання інформації Пенсійним фондом України на запити органів державної виконавчої служби та приватних виконавців», зареєстровані в Міністерстві юстиції України 13.12.2016 за № 1607/29737.

Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку I «Загальні вимоги до фінансової звітності», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28.02.2013 за № 336/22868.

Наказ Міністерства юстиції України від 28.01.2020 № 297/5 «Про затвердження Порядку підвищення кваліфікації приватним виконавцем», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29.01.2020 за № 100/34383.

Наказ Міністерства юстиції України 16.04.2019 № 1203/5 «Про затвердження Порядку автоматизованого арешту коштів/електронних грошей боржників на рахунках/електронних гаманцях, відкритих надавачами платіжних послуг з обслуговування рахунків, емітентами електронних грошей», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.04.2019 за № 399/33370.

Наказ Міністерства юстиції України 03.07.2019 № 2008/5 «Про електронну інформаційну взаємодію автоматизованої системи виконавчого провадження та Державного реєстру актів цивільного стану громадян», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04.07.2019 за № 737/33708.

Наказ Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України 21.07.2020 № 2483/5/436 «Про затвердження Порядку надання інформації Державною податковою службою України на запити органів державної виконавчої служби та приватних виконавців», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.07.2020 за № 690/34973.

Наказ Міністерства юстиції України, Міністерства розвитку громад та територій України 06.09.2021 № 3143/5/225 «Про затвердження Порядку інформаційної взаємодії між автоматизованою системою виконавчого провадження та Єдиною державною електронною системою у сфері будівництва», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07.09.2021 за № 1177/36799.

Наказ Міністерства юстиції України 08.02.2022 № 407/5 «Щодо деяких питань реалізації ювелірних та інших побутових виробів із золота, срібла, платини і металів платинової групи, дорогоцінного каміння і перлів, лому і окремих частин таких виробів під час примусового виконання судових рішень і рішень інших органів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.02.2022 за № 215/37551.

Наказ Державної судової адміністрації України, Міністерства юстиції України 14.06.2022 № 177/2370/5 «Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр виконавчих документів».

V. Загальні компетентності

Умовне позначення	Загальні компетентності
ЗК.01	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
ЗК.02	Здатність до комунікації у межах професійної діяльності
ЗК.03	Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України
ЗК.04	Здатність працювати з великим обсягом даних
ЗК.05	Здатність використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у професійній роботі
ЗК.06	Здатність до професійного розвитку та навчання
ЗК.07	Здатність нести персональну відповідальність за результати прийняття професійних рішень
ЗК.08	Здатність діяти на основі етичних міркувань та принципів доброчесності
ЗК.09	Здатність виконувати управлінські функції
ЗК.10	Здатність протидіяти тиску та корупційним впливам
ЗК.11	Здатність забезпечувати гендерну чутливість та рівність прав сторін
ЗК.12	Здатність діяти на основі принципів доброчесності
ЗК.13	Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі у ситуаціях правової невизначеності
ЗК.14	Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні
ЗК.15	Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці явищ та правозастосовній діяльності

VI. Перелік трудових функцій (професійних компетентностей за трудовою дією або групою трудових дій, що входять до них), умовні позначення

Умовні позначення	Трудові функції	Професійні компетентності (За трудовою дією або групою трудових дій)	Умовні позначення
А	Забезпечення здійснення діяльності із відкриття виконавчого провадження (ВП)	Здатність вносити відомості про виконавчі документи в АСВП	А1
		Здатність приймати обґрунтоване рішення про відкриття виконавчого провадження та виносити відповідні процесуальні документи	А2
		Здатність вчасно повідомляти сторони ВП про вчинені виконавчі дії	А3
		Здатність зберігати, передавати на зберігання документи ВП, які відповідно до нормативно-правових актів підлягають обов'язковому зберіганню	А4
		Здатність працювати зі спеціальними рахунками в банках для ведення діяльності із примусового виконання судових рішень та рішень інших органів	А5
Б	Забезпечення здійснення діяльності із виконання рішень суду немайнового характеру	Здатність проводити правовий аналіз заяв стягувачів та рішень суду з вимогами немайнового характеру	Б1
		Здатність провадити виконавчі дії націлені на виконання рішень немайнового характеру	Б2
		Здатність скласти процесуальні документи (постанови, вимоги тощо) пов'язаних з виконанням рішень немайнового характеру	Б3
В	Забезпечення здійснення діяльності щодо стягнення боргу із боржника фізичної та юридичної особи	Здатність вживати заходи, спрямовані на пошук, виявлення, опис та арешт майна і коштів боржника	В1
		Здатність забезпечувати проведення оцінки арештованого майна боржника, в тому числі із залученням експертів та спеціалістів	В2
		Здатність отримувати та аналізувати інформацію з державних інформаційних систем (реєстрів), розкривати в порядку установленому законом інформацію про майно, відкриті рахунки в фінансових і депозитарних установах, та фінансовий стан боржника	В3
		Здатність організовувати електронні аукціони (торги) арештованого майна та цінних паперів боржника	В4
		Здатність вживати заходи з юридичного та фактичного (фізичного) збереження майна	В5

		боржника	
		Здатність передавати майно боржника стягувачу у порядку встановленому законом, а також забезпечувати передачу майна суб'єктам проведення публічних (прилюдних, відкритих) торгів і його повернення у разі їх не проведення, скасування результатів тощо	B6
		Здатність подавати позови до суду про визнання правочинів (договорів), укладених боржником, недійсними	B7
		Здатність виявляти, описувати, арештовувати та звертати стягнення на майно і кошти боржника, які знаходяться у інших осіб	B8
		Здатність у порядку встановленому законом розподіляти кошти, стягнуті з боржника або отримані від продажу майна боржника між учасниками ВП та особами, які залучаються до проведення виконавчих дій	B9
		Здатність звітувати про витрати та розподіл стягнутих коштів на вимогу сторін ВП	B10
		Здатність вилучати арештоване майно боржника	B11
Г	Забезпечення здійснення діяльності щодо стягнення періодичних платежів та аліментів	Здатність визначати розмір заборгованості зі сплати аліментів та періодичних платежів за певний проміжок часу	Г1
		Здатність забезпечувати внесення відомостей до Єдиного реєстру боржників зі сплати аліментів та періодичних платежів	Г2
		Здатність звертати стягнення на майно та кошти боржників зі сплати аліментів та періодичних платежів	Г3
		Здатність аналізувати та використовувати у роботі регулярні звіти від юридичних осіб роботодавців про стягнення аліментів та періодичних платежів	Г4
Д	Забезпечення здійснення діяльності із ведення фінансово-господарської діяльності	Здатність укладати трудові та цивільно-правові договори. а також вчиняти інші правочини для залучення помічників, працівників, експертів, спеціалістів та спеціалізовані організації	Д1
		Здатність вести фінансово-економічну діяльність, подавати фінансові звіти (декларації) про результати фінансово-економічної діяльності до відповідних	Д2

		контролюючих органів, згідно діючого законодавства	
Є	Участь у забезпеченні комунікації та взаємодії	Здатність вести переговори, здійснювати ефективну комунікацію з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, державними, недержавними та громадськими організаціями, органами самоврядування, іншими зацікавленими сторонами для виконання професійних завдань	Є1
		Здатність визначати заінтересовані сторони та готувати пропозиції щодо їх залучення під час виконання своїх повноважень	Є2
		Здатність представляти власні інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях	Є3
		Здатність заміщувати іншого приватного виконавця у випадках передбачених законом	Є4
Ж	Професійний розвиток та доброчесність	Здатність аналізувати, оцінювати, узагальнювати інформацію щодо динаміки змін у законодавстві пов'язаних з виконанням професійних повноважень	Ж1
		Здатність усвідомлювати потребу в саморозвитку з метою набуття додаткових професійних компетентностей, підвищувати професійну кваліфікацію	Ж2
		Здатність поширювати власний досвід шляхом участі в методичних заходах різних рівнів, та взаємодіяти з іншими приватними та державними виконавцями на засадах партнерства та підтримки	Ж3
		Здатність забезпечувати стажування осіб, які мають намір здійснювати діяльність приватного виконавця	Ж4
		Здатність планувати та організовувати роботу помічника приватного виконавця	Ж5
		Здатність дотримуватися правил етики, доброчесності, прозорості та неупередженості, запобігати конфлікту інтересів при виконанні рішень	Ж6

VII.Опис трудових функцій

Трудові функції	Предмети та засоби праці	Професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
А. Забезпечення здійснення діяльності із відкриття виконавчого провадження (ВП)	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	A1. Здатність вносити відомості про виконавчі документи в АСВП (Автоматизована система виконавчих проваджень)	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів A1.32. Порядок реєстрації вхідної кореспонденції в журналах АСВП A1.33. Порядок внесення відомостей про ВП в АСВП A1.34. Основи діловодства A1.35. Основні принципи роботи з комп'ютером, реєстрами та відповідними програмними засобами A1.36. Методи та інструменти аналізу інформації про виконавчі документи A1.37. Основи сучасних інформаційних технологій та Інтернету	A1.Y1. Застосовувати нормативно-правові акти A1.Y2. Реєструвати вхідну та вихідну кореспонденцію в журналах АСВП A1.Y3. Вносити відомості про ВП в АСВП A1.Y4. Аналізувати та систематизувати інформацію про виконавчі документи A1.Y5. Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання та обробки інформації A1.Y6. Володіти навичками діловодства A1.Y7. Навички користування комп'ютерними пристроями, програмами, реєстрами в мережі Інтернет
		A2. Здатність приймати обґрунтоване рішення про	A2.31. Порядок внесення відомостей про відкриття ВП A2.32. Підстави відмови у	A2.Y1. Визначати структуру та зміст відповідних виконавчих документів

	із столом, стільцем, сейфом; транспортний засіб	відкриття виконавчого провадження та виносити відповідні процесуальні документи	відкритті ВП A2.33. Вимоги до виконавчих документів про виконання судових рішень A2.34. Основи законодавства про виконавче провадження стосовно відкриття ВП A2.35. Перелік первинних виконавчих дій, що вчиняються при відкритті ВП A2.36. Знати перелік первинних виконавчих дій та документів ВП	A2.У2. Виявляти підстави відмови у відкритті ВП A2.У3. Знати вимоги до виконавчого документі A2.У4. Уміти створювати процесуальні документи та постанови при відкритті ВП A2.У5. Виконувати первинні виконавчі дії та на основі відповідних документів ВП A2.У6. Аналізувати інформацію від сторін ВП
		A3. Здатність вчасно повідомляти сторони ВП про вчинені виконавчі дії	A1.34. Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби A3.31. Законні терміни повідомлення сторін про вчинення виконавчих дій A3.32. Правила поштового зв'язку, конвертування та листування A3.33. Принципи формування супровідної кореспонденції у ВП A3.34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	A1.У7. Навички користування комп'ютерними пристроями, програмами, реєстрами в мережі Інтернет A3.У1. Уміти формувати супровідні документи, листи, повідомлення та вимоги у ВП A3.У2. Заповнювати та вести облікові поштові документи A3.У3. Користуватись послугами поштового листування A3.У4. Вести переговори, ділове мовлення та спілкування
		A4. Здатність	A4.31. Порядок архівування	A1.У4. Аналізувати та

		зберігати, передавати на зберігання документи ВП, які відповідно до нормативно-правових актів підлягають обов'язковому зберіганню	документів ВП A4.32. Перелік процесуальних документів, необхідних для передачі на зберігання документів ВП A4.33. Основи діловодства у виконавчому провадженні A4.34. Порядок знищення документів ВП після сплину термінів їх зберігання	систематизувати інформацію про виконавчі документи A4.У1. Застосовувати методи та інструменти пошуку, аналізу та класифікації інформації A4.У2. Пакувати та прошивати матеріали ВП, які підлягають передачі на зберігання A4.У3. Формувати описи із матеріалами, які передаються на зберігання A4.У4. Оформляти акти приватного виконавця приймання передачі документів та цінностей на зберігання
		A5. Здатність працювати зі спеціальними рахунками в банках для ведення діяльності із примусового виконання судових рішень та рішень інших органів	A1.35. Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби A5.31. Порядок ведення банківських і фінансових операцій A5.32. Особливості відкриття банківських рахунків зі спеціальним призначенням для примусового виконання A5.33. Вимоги щодо створення банківських фінансових платіжних документів	A1.У7. Навички користування комп'ютерними пристроями, програмами, реєстрами в мережі Інтернет A5.У1. Відкривати банківські рахунки зі спеціальним призначенням ВП у банківських установах A5.У2. Формувати платіжні документи для фінансових операцій A5.У3. Користуватися банківською комп'ютерною системою та додатками

			A5.34. Роботу в банківській кібернетичній системі із здійснення платежів A5.35. Порядок створення банківських виписок із рахунками платежів за певний період	A5.U4. Створювати виписки із банківських рахунків для подачі звітів та декларацій A5.U5. Працювати з первинними документами бухгалтерського обліку
Б. Забезпечення здійснення діяльності із виконання рішень суду немайнового характеру	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	Б1. Здатність проводити правовий аналіз заяв стягувачів та рішень суду з вимогами немайнового характеру	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів A2.33. Вимоги до виконавчих документів про виконання судових рішень A2.35. Первинні виконавчі дії, що вчиняються при відкритті ВП Б1.31. Вимоги до термінів проведення виконавчих дій Б1.32. Перелік необхідних виконавчих дій в контексті виконання рішень немайнового характеру	A1.U1. Застосовувати нормативно-правові акти A1.U5. Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання та обробки інформації A1.U6. Аналізувати та систематизувати інформацію від сторін виконавчого провадження Б1.U1. Прогнозувати подальший розвиток ситуації Б1.U2. Будувати тактику черговості виконавчих дій по ВП
		Б2. Здатність провадити виконавчі дії націлені на виконання рішень немайнового характеру	Б1.31. Вимоги до термінів проведення виконавчих дій Б2.31. Порядок проведення виконавчих дій згідно обраної тактики виконавчих дій по ВП Б2.32. Основи спілкування, комунікації в стресових та конфліктних ситуаціях Б2.33. Методичні	A1.U1. Застосовувати нормативно-правові акти A2.U6. Аналізувати інформацію від сторін ВП Б2.U1. Вчиняти виконавчі дії націлені на виконання рішень немайнового характеру Б2.U2. Спілкуватися із сторонами ВП та іншими

	із столом, стільцем, сейфом; транспортний засіб		рекомендації щодо ознайомлення сторін ВП та інших осіб із матеріалами	учасниками в стресових та конфліктних ситуаціях Б2.У3. Ознайомлювати сторони ВП та інших осіб із матеріалами у встановлений строк
		Б3. Здатність створювати процесуальні документи (постанови, вимоги тощо) для виконання рішень немайнового характеру	А1.31. Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів А1.35. Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідними програмними засобами А3.31. Законні терміни повідомлення сторін про вчинення виконавчих дій Б1.31. Вимоги до термінів проведення виконавчих дій Б3.31. Методичні особливості створення процесуальних документів для проведення виконавчих дій у ВП немайнового характеру Б3.32. Підстави для закриття, зупинення та припинення ВП немайнового характеру	А1.У1. Застосовувати нормативно-правові акти А1.У4. Аналізувати та систематизувати інформацію про виконавчі документи А1.У7. Навички користування комп'ютерними пристроями, програмами, реєстрами в мережі Інтернет А2.У6. Аналізувати інформацію від сторін ВП Б3.У1. Створювати процесуальні документи у ВП немайнового характеру Б3.У2. Закривати, зупиняти та припиняти ВП немайнового характеру
В. Забезпечення здійснення діяльності щодо стягнення боргу із боржника	Нормативно-правові акти; довідкова та методична література;	В1. Здатність вживати заходів, спрямованих на пошук, виявлення,	А1.31. Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень	А1.У1. Застосовувати нормативно-правові акти А1.У5. Використовувати основні методи, способи і

фізичної та юридичної особи	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	опис та арешт майна і коштів боржника	інших органів A1.35. Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби B1.31. Перелік майна, що підлягає опису та арешту B1.32. Методи пошуку та збору інформації антропогенним шляхом B1.33. Методи пошуку та збору інформації із відкритих інтернет джерел B1.34. Особливостей винесення постанов про опис та арешт майна боржника B1.35. Порядок взаємодії із правоохоронними органами	засоби отримання, зберігання та обробки інформації A1.У7. Навички користування комп'ютерними пристроями, програмами, реєстрами в мережі Інтернет B2.У2. Спілкуватися із сторонами ВП та іншими учасниками в стресових та конфліктних ситуаціях B1.У1. Вносити постанови про опис та арешт майна боржника B1.У2. Вносити постанови про залучення правоохоронних органів до проведення виконавчих дій
		B2. Здатність проводити оцінку арештованого майна боржника, в тому числі із залученням експертів та спеціалістів	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів A3.31. Законні терміни повідомлення сторін про вчинення виконавчих дій B2.31. Цивільно-договірне законодавство B2.32. Особливості винесення постанов про залучення експертів та спеціалістів B2.33. Умови ознайомлення	A1.У1. Застосовувати нормативно-правові акти B2.У1. Укладати цивільно-правові угоди із суб'єктами оціночної діяльності B2.У2. Вносити постанови про залучення експертів та спеціалістів B2.У3. Вчасно повідомляти сторони ВП про результати оцінки арештованого майна боржника B2.У4. Використовувати результати визначення вартості майна сторонами

			сторін ВП із результатами оцінка майна В2.34. Умови та терміни визначення узгодженої вартості майна сторонами ВП	ВП
		В3. Здатність отримувати інформацію з державних реєстрів, розкривати інформацію про майно, відкриті рахунки в фінансових і депозитарних установах, та фінансовий стан боржника	А1.35. Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідними програмними засобами А1.34. Основи діловодства А3.32. Правила поштового зв'язку, конвертування та листування А3.33. Принципи формування супровідної кореспонденції у ВП В3.31. Принципи створення запитів та вимог приватного виконавця до установ та організацій В3.32. Перелік відкритих реєстрів та баз даних України В3.33. Порядок доступу до інформації про боржника з реєстрів та баз даних України в державних органах В3.34. Комп'ютерні бази даних та реєстри, їх склад та структура, форми ведення	А1.У7. Навички користування комп'ютерними пристроями, програмами, реєстрами в мережі Інтернет А3.У1. Уміти формувати супровідні документи, листи, повідомлення та вимоги у ВП А3.У3. Користуватись послугами поштового листування В3.У1. Створювати запити та вимоги приватного виконавця до установ та організацій з приводу зареєстрованого майна В3.У2. Отримувати інформацію на паперових носіях із державних установ та організацій
		В4. Здатність організовувати	А1.35. Основні принципи роботи з комп'ютером та	А1.У7. Навички користування

		електронні аукціони (торги) арештованого майна та цінних паперів боржника	відповідними програмними засобами В4.31. Порядок взаємодії із Системою електронних аукціонів (торгів) арештованим майном В4.32. Порядок взаємодії із земельними біржами В4.33. Порядок реєстрації правочинів нотаріусами відносно майна придбаного з електронних аукціонів (торгів)	комп'ютерними пристроями, програмами, реєстрами в мережі Інтернет В4.У1. Виставляти арештоване майно на електронні аукціони (торги) в CETAM В4.У2. Виставляти арештовані земельні ділянки на публічні торги на земельних біржах В4.У3. Взаємодіяти з нотаріусами з питань реєстрації правочинів із майном після проведених електронних аукціонів (торгів)
		В5. Здатність вживати заходів зі зберігання арештованого майна боржника	В2.31. Цивільно-договірне законодавство В5.31. Порядок передачі описаного і арештованого майна на зберігання В5.32. Порядок визначення зберігача описаного і арештованого майна боржника В5.33. Порядок заміни зберігача арештованого майна	В5.У1. Передавати на зберігання описане і арештоване майно боржника на зберігання визначеним особам згідно актів приватного виконавця В5.У2. Укладати угоди про зберігання описаного і арештованого майна боржника В5.У3. Вносити відповідні процесуальні документи про опис та зберігання майна
		В6. Здатність передавати майно боржника стягувачу	А1.31. Законодавство України з питань примусового виконання	А1.У1. Застосовувати нормативно-правові акти В6.У1. Вживати заходів для

		за рішенням суду або передавати і повертати майно в разі невдалих електронних аукціонів (торгів)	судових рішень та рішень інших органів B6.31. Порядок передачі майна стягувачу за рішенням суду B6.32. Порядок передачі нереалізованого з електронних аукціонів (торгів) майна стягувачу або боржнику	передачі майна боржника стягувачу за рішенням суду B6.Y2. Вживати заходів для передачі нереалізованого майна з електронних аукціонів (торгів) стягувачу або боржнику B6.Y3. Вносити відповідні процесуальні документи про передачу майна стягувачу або боржнику
		B7. Здатність подавати позови до суду про визнання правочинів договорів, укладених боржником, недійсними	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів B7.31. Цивільно-процесуальне законодавство B7.32. Порядок оформлення та укладання правочинів B7.33. Підстави визнання правочинів, укладених боржником, недійсними	A1.Y1. Застосовувати нормативно-правові акти B7.Y1. Збирати матеріали і докази та подавати позови до суду про визначення правочинів договорів укладених боржником недійсними B7.Y2. Вміти визначати підстави для визнання правочинів, укладених боржником, недійсними
		B8. Здатність виявляти, описувати, арештовувати та звертати стягнення на майно і кошти боржника, які знаходяться у інших осіб	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів B1.33. Методи пошуку та збору інформації із відкритих інтернет джерел B1.34. Особливостей винесення постанов про	A1.Y1. Застосовувати нормативно-правові акти A2.Y1. Визначати структуру та зміст відповідних документів B1.Y1. Вносити постанови про опис та арешт майна боржника B1.Y2. Вносити постанови про залучення

		опис та арешт майна боржника B1.35. Порядок взаємодії із правоохоронними органами B3.34. Комп'ютерні бази даних та реєстри, їх склад та структура, форми ведення B7.32. Порядок оформлення та укладання правочинів B7.33. Підстави визнання правочинів, укладених боржником, недійсними B8.31. Методи та прийоми критичного мислення B8.32. Принципи проведення аналізу фінансової документації фізичних та юридичних осіб	правоохоронних органів до проведення виконавчих дій B7.U1. Збирати матеріали та подавати позови до суду про визначення правочинів договорів укладених боржником недійсними B7.U2. Вміти визначати підстави для визнання правочинів, укладених боржником, недійсними B8.U1. Застосовувати прийоми критичного мислення B8.U2. Аналізувати фінансову документацію фізичних та юридичних осіб
	B9. Здатність розподіляти кошти, стягнуті з боржника або отримані від продажу майна боржника	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів A1.35. Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідними програмними засобами A5.31. Порядок ведення банківських і фінансових операцій A5.33. Вимоги щодо створення банківських фінансових платіжних документів	A1.U1. Застосовувати нормативно-правові акти A1.U7. Навички користування комп'ютерними пристроями, програмами, реєстрами в мережі Інтернет A5.U2. Формувати платіжні документи для фінансових операцій A5.U3. Користуватися банківською комп'ютерною системою та додатками B9.U1. Встановлювати черговість платежів при розподілі стягнутих сум для

		A5.34. Роботу в банківській кібернетичній системі із здійснення платежів B9.31. Черговість задоволення інтересів сторін та виплат по ВП	виплат по ВП стягувачам
	B10. Здатність подавати звітність про витрати та розподіл стягнутих коштів на вимогу сторін ВП	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів A5.31. Порядок ведення банківських і фінансових операцій B9.31. Черговість задоволення інтересів сторін та виплат по ВП B10.31. Вимоги до заяви про надання інформації із ВП B10.32. Порядок формування кошторису витрат та розподілених сум	A1.Y1. Застосовувати нормативно-правові акти A5.Y2. Формувати платіжні документи для фінансових операцій A5.Y3. Користуватися банківською комп'ютерною системою та додатками B9.Y1. Встановлювати черговість платежів при розподілі стягнутих сум для виплат по ВП та стягувачами B10.Y1. Аналізувати заяви про надання інформації із ВП B10.Y2. Формувати кошторис витрат та розподілених сум
	B11. Здатність вилучати арештоване майно боржника	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів A3.34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів B2.32. Основи спілкування,	A1.Y1. Застосовувати нормативно-правові акти A3.Y4. Вести переговори, ділове мовлення та спілкування A4.Y4. Оформляти акти приватного виконавця приймання передачі цінностей на зберігання

			комунікації в стресових та конфліктних ситуаціях В1.35. Порядок взаємодії із правоохоронними органами В11.31. Вимоги до оформлення процесуальних документів про вилучення арештованого майна боржника	Б2.У2. Спілкуватися із сторонами ВП та іншими учасниками в стресових та конфліктних ситуаціях В1.У2. Вносити постанови про залучення правоохоронних органів до проведення виконавчих дій В11.У1. Оформляти процесуальні документи про вилучення арештованого майна боржника
Г. Забезпечення здійснення діяльності щодо стягнення періодичних платежів та аліментів	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	Г1. Здатність визначати розмір заборгованості зі сплати аліментів та періодичних платежів на певний термін часу	А1.31. Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів В8.32. Принципи проведення аналізу фінансової документації фізичних та юридичних осіб Г1.31. Порядок визначення заборгованості по аліментах та періодичних платежах	А1.У1. Застосовувати нормативно-правові акти В8.У2. Аналізувати фінансову документацію фізичних та юридичних осіб Г1.У1. Формувати довідки про заборгованість по аліментах та періодичних платежах
		Г2. Здатність вносити відомості до Єдиного реєстру боржників зі сплати аліментів та періодичних платежів	А1.31. Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів А1.33. Порядок внесення відомостей про ВП в АСВП А1.35. Основні принципи роботи з комп'ютером та	А1.У1. Застосовувати нормативно-правові акти А1.У3. Вносити відомості про ВП в АСВП А1.У7. Навички користування комп'ютерними пристроями, програмами, реєстрами в мережі Інтернет

	відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом; транспортний засіб		відповідними програмними засобами Г2.31. Підстави визначення осіб боржниками зі сплати аліментів та періодичних платежів Г2.32. Порядок роботи Єдиного реєстру боржників зі сплати аліментів та періодичних платежів	Г2.У1. Встановлювати наявність підстав для визначення особи боржником зі сплати аліментів та періодичних платежів Г2.У2. Вносити відомості до Єдиного реєстру боржників зі сплати аліментів та періодичних платежів
		Г3. Здатність звертати стягнення на майно та кошти боржників зі сплати аліментів та періодичних платежів	А1.31. Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів В1.31. Перелік майна, що підлягає опису та арешту В1.32. Методи пошуку та збору інформації антропогенним шляхом В1.33. Методи пошуку та збору інформації із відкритих інтернет джерел В1.34. Особливостей винесення постанов про опис та арешт майна боржника В1.35. Порядок взаємодії із правоохоронними органами Г1.31. Порядок визначення заборгованості по аліментах та періодичних платежів Г3.31. Порядок звернення	А1.У1. Застосовувати нормативно-правові акти В1.У1. Вносити постанови про опис та арешт майна боржника В1.У2. Вносити постанови про залучення правоохоронних органів до проведення виконавчих дій Г1.У1. Формувати довідки про заборгованість по аліментах та періодичних платежів Г3.У1. Звертати стягнення на майно і кошти боржника зі сплати аліментів і періодичних платежів

			стягнення на майно і кошти боржника зі сплати аліментів та періодичних платежів	
		Г4. Здатність аналізувати та використовувати регулярні звіти від юридичних осіб роботодавців про стягнення аліментів та періодичних платежів	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів A5.31. Порядок ведення банківських і фінансових операцій Г4.31. Принципи аналізу фінансових звітів юридичних осіб для визначення заборгованості по ВП	A1.Y1. Застосовувати нормативно-правові акти A5.Y5. Працювати з первинними документами бухгалтерського обліку Г4.Y1. Визначати заборгованість по ВП згідно фінансових звітів юридичних осіб
Д. Забезпечення здійснення діяльності із ведення фінансово-господарської діяльності	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	Д1. Здатність укладати трудові договори та правочини для залучення помічників, працівників, експертів, спеціалістів та спеціалізовані організації	A1.31. Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів A3.34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів A4.33. Основи діловодства у виконавчому провадженні B2.31. Цивільно-договірне законодавство Д1.31. Вимоги до співпраці приватного виконавця із помічниками приватного виконавця та іншими фізичними особами	A1.Y1. Застосовувати нормативно-правові акти A3.Y4. Вести переговори, ділове мовлення та спілкування Д1.Y1. Укладати трудові контракти та договори про співпрацю із помічниками і фізичними особами Д1.Y2. Укладати договори із юридичними особами (організаціями) Д1.Y3. Звільняти, в установленому порядку, з посад працівників Д1.Y4. Розривати цивільно-правові угоди, договори із

	виконавця; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом; транспортний засіб	Д2. Здатність вести фінансово- економічну діяльність, подавати фінансовий звіт (декларацію) про результати фінансово- економічної діяльності до відповідних контролюючих органів, згідно діючого законодавства	Д1.32. Основи трудового законодавства України Д1.33. Основи кадрового діловодства Д1.34. Основи законодавства про працю та зайнятість населення А1.35. Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідними програмними засобами А3.34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів А4.33. Основи діловодства у виконавчому провадженні В2.31. Цивільно-договірне законодавство В8.32. Принципи проведення аналізу фінансової документації фізичних та юридичних осіб Д2.31. Господарське законодавство Д2.32. Податкове законодавство Д2.33. Порядок формування та подачі податкової та іншої звітності до контролюючих органів Д2.34. Правила звітування за виконану роботу та особливості формування актів виконаних робіт	фізичними та юридичними особами А1.У7. Навички користування комп'ютерними пристроями, програмами, реєстрами в мережі Інтернет А3.У4. Вести переговори, ділове мовлення та спілкування В8.У1. Застосовувати прийоми критичного мислення В8.У2. Аналізувати фінансову документацію фізичних та юридичних осіб Д2.У1. Забезпечувати ведення фінансово- економічної документації приватного виконавця Д2.У2. Здійснювати організаційно-господарські, фінансово-економічні, правові, технічні заходи, спрямовані на реорганізацію діяльності приватного виконавця Д2.У3. Подавати звіти (декларації) до фіскальних
--	---	--	--	--

				та інших контролюючих органів Д2.У4. Створювати та підписувати звітні документи за виконану роботу між приватним виконавцем та фізичними і юридичними особами Д2.У5. Сплачувати податки і збори
Є. Участь у забезпеченні комунікації та взаємодії	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	Є1. Здатність вести переговори, здійснювати ефективну комунікацію з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, державними, недержавними та громадськими організаціями, органами самоврядування, іншими зацікавленими сторонами	А3.34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів Є1.31. Принципи та засади функціонування органів самоврядування Є1.32. Основи конфліктології та визначення інтересів Є1.33. Техніки і прийоми ведення ефективних переговорів Є1.34. Статут Некомерційної професійної організації «Асоціація приватних виконавців України» Є1.35. Кодекс професійної етики Приватних виконавців	Є1.У1. Навички аргументовано доводити точку зору, вести діалог, переконувати Є1.У2. Застосовувати правила поведінки згідно норм Кодексу професійної етики приватних виконавців Є1.У3. Застосовувати вербальні і невербальні засоби спілкування Є1.У4. Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді Є1.У5. Активно долучатись до діяльності професійної спільноти

	відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом; транспортний засіб	Є2. Здатність визначати заінтересовані сторони та готувати пропозиції щодо їх залучення під час виконання своїх повноважень	Є1.32. Основи конфліктології та визначення інтересів Є2.31. Форми і методи, організаційно-правові засади роботи із заінтересованими сторонами	Є2.У1. Визначати заінтересовані сторони Є2.У2. Ефективно взаємодіяти із заінтересованими сторонами
		Є3. Здатність представляти власні інтереси в різних державних органах, підприємствах, установах та організаціях	А3.34. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів Є1.33. Техніки і прийоми ведення ефективних переговорів Є3.31. Технології, форми та методи співпраці з державними, комунальними установами, закладами та організаціями; громадськими об'єднаннями; установами та організаціями недержавної форми власності; фізичними особами Є3.32. Види та способи комунікації Є3.33. Порядок укладання договорів з юридичними та фізичними особами Є3.34. Види та форми договорів Є3.35. Процедура подачі скарг, вирішення суперечок у судах	Є1.У1. Навички аргументовано доводити точку зору, вести діалог, переконувати Є1.У4. Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді Є3.У1. Представляти власні інтереси в судах, державних органах, підприємствах, організаціях і органах місцевого самоврядування Є3.У2. Представляти власні інтереси в недержавних органах і підприємствах Є3.У3. Використовувати різні технології, форми та методи співпраці з державними, комунальними організаціями

		Є4. Здатність заміщувати іншого приватного виконавця у випадках передбачених законом	Є4.31. Підстави заміщення одного приватного виконавця іншим Є4.32. Принципи укладання угоди про заміщення між приватними виконавцями Є4.33. Перелік дій необхідних при передачі виконавчих проваджень від одного приватного виконавця іншому	Є4.У1. Укласти договори про заміщення між приватними виконавцями Є4.У2. Вчиняти виконавчі дії необхідні при заміщенні одного приватного виконавця іншим Є4.У3. Передавати виконавчі провадження від одного приватного виконавця до іншого
Ж. Професійний розвиток та доброчесність	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	Ж1. Здатність аналізувати, оцінювати, узагальнювати інформацію щодо динаміки змін у законодавстві та результатів власної професійної діяльності	А1.31. Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів В8.31. Методи та прийоми критичного мислення Ж1.31. Джерела нормативно-правових вимог, які регулюють професійну діяльність приватного виконавця	А1.У1. Застосовувати нормативно-правові акти В8.У1. Застосовувати прийоми критичного мислення Ж1.У1. Знаходити, розуміти і аналізувати нормативно-закріплені вимоги щодо власної професійної діяльності Ж1.У2. Визначати показники ефективності власної діяльності
		Ж2. Здатність усвідомлювати потребу в саморозвитку з метою набуття додаткових професійних компетентностей, підвищувати власну професійну	Ж2.31. Вимоги та порядок підвищення професійної кваліфікації Ж2.32. Основи самоаналізу, самоорганізації та самоосвіти	Ж2.У1. Застосовувати навички з міжособистісної взаємодії Ж2.У2. Здійснювати власний професійний розвиток Ж2.У3. Вивчати та використовувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики удосконалення

	приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем; транспортний засіб	кваліфікацію		знань і навичок із професійної діяльності Ж2.У4. Аналізувати пропозиції різних суб'єктів освітньої діяльності, які забезпечують професійний розвиток приватних виконавців
		Ж3. Здатність поширювати власний досвід шляхом участі в методичних заходах різних рівнів, та взаємодіяти з іншими приватними та державними виконавцями на засадах партнерства та підтримки	Є1.33. Техніки і прийоми ведення ефективних переговорів Ж3.31. Особливості публічного виступу Ж3.32. Навички наукової публіцистики	Є1.У1. Навички аргументовано доводити точку зору, вести діалог, переконувати Є1.У4. Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді Ж3.У1. Передавати знання, уміння та досвід іншим зацікавленим особам Ж3.У2. Взаємодіяти з іншими приватними виконавцями на засадах партнерства і підтримки
		Ж4. Здатність забезпечувати стажування осіб, які мають намір здійснювати діяльність приватного виконавця	А1.31. Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів Д1.32. Основи трудового законодавства України Ж4.31. Вимоги до проходження стажування	А1.У1. Застосовувати нормативно-правові акти Ж3.У1. Передавати знання, уміння та досвід іншим зацікавленим особам Ж4.У1. Забезпечувати стажування осіб, які мають намір здійснювати діяльність приватного

		осіб, які мають намір займатися діяльністю із примусового виконання судових рішень і рішень інших органів Ж4.32. Форма документації про проходження стажування	виконавця Ж4.У2. Формувати документи про проходження стажування
	Ж5. Здатність планувати та організовувати роботу помічника приватного виконавця	Д1.32. Основи трудового законодавства України Д1.34. Основи законодавства про працю та зайнятість населення Ж1.31. Нормативно-правові акти, які регулюють професійну діяльність приватного виконавця Ж5.31. Сучасні методи, принципи та механізми управління персоналом Ж5.32. Форми оцінки діяльності помічників та методи заохочення	Д1.У1. Укласти трудові контракти та договори про співпрацю із помічниками і фізичними особами Д1.У3. Звільняти, в установленому порядку, з посад працівників Ж3.У1. Передавати знання, уміння та досвід іншим зацікавленим особам Ж5.У1. Чітко та змістовно формулювати завдання помічникам, контролювати їх своєчасне та ефективне виконання Ж5.У2. Справедливо оцінювати діяльність помічників та заохочувати
	Ж6. Здатність дотримуватися правил етики, доброчесності, прозорості та неупередженості, запобігати конфлікту інтересів при	Є1.35. Кодекс професійної етики Приватних виконавців Ж6.31. Законодавство України з питань запобігання корупції Ж6.32. Документи Європейського союзу, що встановлюють стандарти	Є1.У2. Застосовувати правила поведінки згідно норм Кодексу професійної етики приватних виконавців Ж6.У1. Використовувати законодавство України з питань запобігання корупції Ж6.У2. Застосовувати

		виконанні рішень	судової доброчесності Ж6.32. Судова практика з питань дотримання доброчесності	документи Європейського союзу, що встановлюють стандарти судової доброчесності Ж6.У2. Дотримуватися рішень судової практики з питань дотримання доброчесності
--	--	------------------	--	---

VIII. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту

8.1. Повне найменування розробника професійного стандарту:

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

Склад робочої групи:

I. Представників роботодавців, їх організацій та об’єднань:	
ДОМБРОВСЬКИЙ Матеуш	Судовий виконавець при районному суді у м.Бжегу, Вроцлавського воєводства республіки Польщі
КИСЕЛЬОВА Віталіна Володимирівна	Член ради приватних виконавців м.Києва, голова Комітету з етики Асоціації приватних виконавців України, приватний виконавець
ПОЛЯКОВ Олексій Володимирович	Заступник голови ГО “Об’єднання приватних виконавців “ФАКТ”, приватний виконавець
РОМАН Роман Михайлович	Член Ради приватних виконавців Закарпатської області, приватний виконавець
СИДОРЧУК Андрій Анатолійович	Голова Ради приватних виконавців Київської області, приватний виконавець
ТАРАНЕНКО Артем Леонідович	Засновник-керівник ГО “Об’єднання приватних виконавців “ФАКТ”
ТРОХИМЧУК Олег Іванович	Адвокат, співзасновник практики вирішення суперечок адвокатського об’єднання “Юридична фірма Ілляшев та Партнери”
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
ЯРУШЕВСЬКА Ірина Ігорівна	Начальник відділу Державної виконавчої служби в Печерському районі м.Києва

II. Представників 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. Представників сфери освіти:	
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
КУЗЬМІНСЬКА Юлія Миколаївна	Директор Інституту освіти дорослих ПрАТ «ВНЗ «МАУП», кандидат технічних наук, доцент
ЛИСЕНКО Сергій Олексійович	Директор Інституту безпеки ПрАТ “ВНЗ “МАУП”, доктор юридичних наук, професор
МАРТИНЮК Роман Станіславович	Доцент Національного університету “Острозька Академія”, кандидат політичних 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

8.2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт

(рішення, протокол, наказ, розпорядження)

8.3. 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)

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

(висновок репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок)

IX. Дата внесення професійного стандарту до реєстру

(XX.XX.2025 р.)

X. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту

__ . ____ 2030 року.