

**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 4<sup>2</sup> 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).

## 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)

<b>Секція М</b>	Професійна, наукова та технічна діяльність	<b>Розділ 69</b>	Діяльність у сферах права та бухгалтерського обліку	<b>Група 69.1</b>	Діяльність у сфері права
				<b>Клас 69.10</b>	Діяльність у сфері права

3) назва (назви) професії (професій) та її (їх) код (коди) 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	-

### 4) узагальнена назва професії (за потреби)

2429 “Приватний виконавець”.

### 5) назви типових посад (за потреби)

---

### 6) назва професійної кваліфікації

---

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

- диплом магістра (спеціаліста) за спеціальністю “Право”;
- свідоцтво про успішне проходження курсів підготовки приватних виконавців у закладі вищої освіти, навчальна програма якого узгоджена у Міністерстві юстиції України;
- посвідчення приватного виконавця видане Міністерством юстиції України.

### **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; - складання кваліфікаційного іспиту в Міністерстві юстиції України.

### **2) професійний розвиток:**

Законодавством передбачено постійне підвищення кваліфікації приватним виконавцем та кожні п’ять років з дня отримання посвідчення приватного виконавця безоплатне складання іспиту шляхом автоматизованого анонімного тестування в порядку, затвердженому Міністерством юстиції України.

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 щорічного підвищення кваліфікації приватним виконавцем складає 120 годин (4 кредити ЄКТС).

#### **4. Абревіатура, скорочення (за потреби)**

ВП - виконавче провадження;

АСВП - автоматизована система виконавчого провадження;

ШІ - штучний інтелект;

ВД - виконавча дія;

СЕТАМ - система електронної торгівлі арештованим майном;

АПВУ - Асоціація приватних виконавців України;

ДРОРМ - Державний реєстр обліку рухомого майна;

ДРРПНМ - Державний реєстр речових прав на нерухоме майно.

## 5. Опис трудових функцій:

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння /навички	комунікація	відповідальність і автономія
А. Забезпечення здійснення діяльності із відкриття виконавчого провадження (ВП)	А1. Здатність вносити відомості про виконавчі документи в АСВП (Автоматизована система виконавчих проваджень)	<p><b>А1.31.</b> Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів</p> <p><b>А1.32.</b> Порядок реєстрації вхідної кореспонденції в журналах АСВП</p> <p><b>А1.33.</b> Порядок внесення відомостей про ВП в АСВП</p> <p><b>А1.34.</b> Основи діловодства</p> <p><b>А1.35.</b> Основні принципи роботи з комп'ютером, реєстрами та відповідними програмними засобами</p> <p><b>А1.36.</b> Методи та інструменти аналізу інформації про виконавчі документи</p> <p><b>А1.37.</b> Основи сучасних</p>	<p><b>А1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти</p> <p><b>А1.У2.</b> Реєструвати вхідну та вихідну кореспонденцію в журналах АСВП</p> <p><b>А1.У3.</b> Вносити відомості про ВП в АСВП</p> <p><b>А1.У4.</b> Аналізувати та систематизувати інформацію про виконавчі документи</p> <p><b>А1.У5.</b> Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання та обробки інформації</p> <p><b>А1.У6.</b> Володіти навичками діловодства</p> <p><b>А1.У7.</b> Навички користування</p>	<p><b>А1.К1.</b> Спілкуватись у професійному середовищі та користуватись нормативною документацією у сфері примусового виконання на державній мові</p>	<p><b>А1.В1.</b> Застосовувати в професійній діяльності профільні розпорядження, накази, нормативну документацію</p> <p><b>А1.В2.</b> Проводити аналіз (включаючи економічний) кращих вітчизняних і зарубіжних методик діяльності</p>

		інформаційних технологій та Інтернету	комп'ютерними пристроями, програмами, реєстрами в мережі Інтернет		
<b>A2.</b> Здатність приймати обґрунтоване рішення про відкриття виконавчого провадження та вносити відповідні процесуальні документи	<p><b>A2.31.</b> Порядок внесення відомостей про відкриття ВП</p> <p><b>A2.32.</b> Підстави відмови у відкритті ВП</p> <p><b>A2.33.</b> Вимоги до виконавчих документів про виконання судових рішень</p> <p><b>A2.34.</b> Основи законодавства про виконавче провадження стосовно відкриття ВП</p> <p><b>A2.35.</b> Перелік первинних виконавчих дій, що вчиняються при відкритті ВП</p> <p><b>A2.36.</b> Знати перелік первинних виконавчих дій та документів ВП</p>	<p><b>A2.У1.</b> Визначати структуру та зміст відповідних виконавчих документів</p> <p><b>A2.У2.</b> Виявляти підстави відмови у відкритті ВП</p> <p><b>A2.У3.</b> Знати вимоги до виконавчого документі</p> <p><b>A2.У4.</b> Уміти створювати процесуальні документи та постанови при відкритті ВП</p> <p><b>A2.У5.</b> Виконувати первинні виконавчі дії та на основі відповідних документів ВП</p> <p><b>A2.У6.</b> Аналізувати інформацію від сторін ВП</p>	<p><b>A1.К1.</b> Спілкуватись у професійному середовищі та користуватись нормативною документацією у сфері примусового виконання на державній мові</p>	<p><b>A2.В1.</b> Ураховувати чинні вимоги до документів та умови відкриття ВП різних категорій стягнення</p> <p><b>A2.В2.</b> Планувати виконавчі дії та виготовлення процесуальних документів</p>	
<b>A3.</b> Здатність вчасно повідомляти сторони	<b>A1.34.</b> Основні принципи роботи з	<b>A1.У7.</b> Навички користування	<b>A1.К1.</b> Спілкуватись у	<b>A3.В1.</b> Визначати терміни та	

	<p>ВП про вчинені виконавчі дії</p>	<p>комп'ютером та відповідні програмні засоби  <b>A3.31.</b> Законні терміни повідомлення сторін про вчинення виконавчих дій  <b>A3.32.</b> Правила поштового зв'язку, конвертування та листування  <b>A3.33.</b> Принципи формування супровідної кореспонденції у ВП  <b>A3.34.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p>	<p>комп'ютерними пристроями, програмами, реєстрами в мережі Інтернет  <b>A3.У1.</b> Уміти формувати супровідні документи, листи, повідомлення та вимоги у ВП  <b>A3.У2.</b> Заповнювати та вести облікові поштові документи  <b>A3.У3.</b> Користуватись послугами поштового листування  <b>A3.У4.</b> Вести переговори, ділове мовлення та спілкування</p>	<p>професійному середовищі та користуватись нормативною документацією у сфері примусового виконання на державній мові  <b>A3.К1.</b> Пояснювати причину прийнятих рішень та виготовлених процесуальних документів</p>	<p>перелік осіб для повідомлення про вчинені виконавчі дії  <b>A3.В2.</b> Враховувати наявність представників та довірених осіб</p>
	<p><b>A4.</b> Здатність зберігати, передавати на зберігання документи ВП, які відповідно до нормативно-правових актів підлягають обов'язковому зберіганню</p>	<p><b>A4.31.</b> Порядок архівування документів ВП  <b>A4.32.</b> Перелік процесуальних документів, необхідних для передачі на зберігання документів ВП</p>	<p><b>A1.У4.</b> Аналізувати та систематизувати інформацію про виконавчі документи  <b>A4.У1.</b> Застосовувати методи та інструменти пошуку, аналізу та</p>	<p><b>A4.К1.</b> Затверджувати перелік документів для передачі на зберігання  <b>A4.К2.</b> Організувати приміщення для зберігання</p>	<p><b>A4.В1.</b> Підбирати умови для зберігання архівної документації  <b>A4.В2.</b> Вести облік матеріалів переданих на зберігання</p>

		<p><b>A4.33.</b> Основи діловодства у виконавчому провадженні</p> <p><b>A4.34.</b> Порядок знищення документів ВП після сплину термінів їх зберігання</p>	<p>класифікації інформації</p> <p><b>A4.У2.</b> Пакувати та прошивати матеріали ВП, які підлягають передачі на зберігання</p> <p><b>A4.У3.</b> Формувати описи із матеріалами, які передаються на зберігання</p> <p><b>A4.У4.</b> Оформляти акти приватного виконавця приймання передачі документів та цінностей на зберігання</p>	<p>архівної документації</p>	
	<p><b>A5.</b> Здатність працювати зі спеціальними рахунками в банках для ведення діяльності із примусового виконання судових рішень та рішень інших органів</p>	<p><b>A5.31.</b> Порядок ведення банківських і фінансових операцій</p> <p><b>A5.32.</b> Особливості відкриття банківських рахунків зі спеціальним призначенням для примусового виконання</p> <p><b>A5.33.</b> Вимоги щодо створення</p>	<p><b>A1.У7.</b> Навички користування комп'ютерними пристроями, програмами, реєстрами в мережі Інтернет</p> <p><b>A5.У1.</b> Відкривати банківські рахунки зі спеціальним призначенням ВП у банківських</p>	<p><b>A5.К1.</b> Комунікувати із працівниками банківських установ</p> <p><b>A5.К2.</b> Використовувати первинні документи бухгалтерського обліку</p>	<p><b>A5.В1.</b> Узгоджувати банківські операції із працівником банку та фахівцем із бухгалтерського обліку</p>

		<p>банківських фінансових платіжних документів</p> <p><b>A5.34.</b> Роботу в банківській кібернетичній системі із здійснення платежів</p> <p><b>A5.35.</b> Порядок створення банківських виписок із рахунками платежів за певний період</p>	<p>установах</p> <p><b>A5.У2.</b> Формувати платіжні документи для фінансових операцій</p> <p><b>A5.У3.</b> Користуватися банківською комп'ютерною системою та додатками</p> <p><b>A5.У4.</b> Створювати виписки із банківських рахунків для подачі звітів та декларацій</p>		
<p><b>Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби)</b></p> <p>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; транспортний засіб.</p>					
<p><b>Б.</b> Забезпечення здійснення діяльності із виконання рішень суду немайнового характеру</p>	<p><b>Б1.</b> Здатність проводити правовий аналіз заяв стягувачів та рішень суду з вимогами немайнового характеру</p>	<p><b>A1.31.</b> Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів</p> <p><b>A2.33.</b> Вимоги до виконавчих документів про виконання судових рішень</p> <p><b>A2.35.</b> Первинні</p>	<p><b>A1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти</p> <p><b>A1.У5.</b> Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання та обробки інформації</p> <p><b>A1.У6.</b> Аналізувати</p>	<p><b>Б1.К1.</b> Узгоджувати свої виконавчі дії із нормативними документами та інструкцією із примусового виконання</p>	<p><b>Б1.В1.</b> Планувати виконавчі дії, узгоджуючи із сторонами ВП</p>

		<p>виконавчі дії, що вчиняються при відкритті ВП</p> <p><b>Б1.31.</b> Вимоги до термінів проведення виконавчих дій</p> <p><b>Б1.32.</b> Перелік необхідних виконавчих дій в контексті виконання рішень немайнового характеру</p>	<p>та систематизувати інформацію від сторін виконавчого провадження</p> <p><b>Б1.У1.</b> Прогнозувати подальший розвиток ситуації</p> <p><b>Б1.У2.</b> Будувати тактику черговості виконавчих дій по ВП</p>		
	<p><b>Б2.</b> Здатність провадити виконавчі дії націлені на виконання рішень немайнового характеру</p>	<p><b>Б1.31.</b> Вимоги до термінів проведення виконавчих дій</p> <p><b>Б2.31.</b> Порядок проведення виконавчих дій згідно обраної тактики виконавчих дій по ВП</p> <p><b>Б2.32.</b> Основи спілкування, комунікації в стресових та конфліктних ситуаціях</p> <p><b>Б2.33.</b> Методичні рекомендації щодо ознайомлення сторін ВП та інших осіб із матеріалами</p>	<p><b>А1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти</p> <p><b>А2.У6.</b> Аналізувати інформацію від сторін ВП</p> <p><b>Б2.У1.</b> Вчиняти виконавчі дії націлені на виконання рішень немайнового характеру</p> <p><b>Б2.У2.</b> Спілкуватися із сторонами ВП та іншими учасниками в стресових та конфліктних ситуаціях</p> <p><b>Б2.У3.</b> Ознайомлювати</p>	<p><b>Б2.К1.</b> Організувати виконавчі дії консультуючись із стягувачем</p> <p><b>Б2.К2.</b> Вести професійну комунікацію зі сторонами виконавчого провадження, їх представниками, посадовими особами органів державної влади та місцевого самоврядування під час проведення виконавчих дій, забезпечуючи роз'яснення</p>	<p><b>Б2.В1.</b> Правити виконавчі документи про вчинені виконавчі дії в присутності стягувача або його законного представника</p> <p><b>Б2.В2.</b> Самостійно ухвалювати процесуальні рішення, забезпечуючи баланс інтересів стягувача і боржника, мінімізацію конфліктних ризиків</p>

			сторони ВП та інших осіб із матеріалами у встановлений строк	правових підстав, порядку та наслідків виконання рішень немайнового характеру	
<b>Б3.</b> Здатність створювати процесуальні документи (постанови, вимоги тощо) для виконання рішень немайнового характеру	<p><b>А3.31.</b> Законні терміни повідомлення сторін про вчинення виконавчих дій</p> <p><b>Б1.31.</b> Вимоги до термінів проведення виконавчих дій</p> <p><b>Б3.31.</b> Методичні рекомендації створення процесуальних документів для проведення виконавчих дій у ВП немайнового характеру</p> <p><b>Б3.32.</b> Підстави для закриття, зупинення та припинення ВП немайнового характеру</p>	<p><b>А1.У4.</b> Аналізувати та систематизувати інформацію про виконавчі документи</p> <p><b>А2.У6.</b> Аналізувати інформацію від сторін ВП</p> <p><b>Б3.У1.</b> Створювати процесуальні документи у ВП немайнового характеру</p> <p><b>Б3.У2.</b> Закривати, зупиняти та припиняти ВП немайнового характеру</p>	<p><b>Б3.К1.</b> Узгоджувати виконавчі документи із чинними законними вимогами</p> <p><b>Б3.К2.</b> Здійснювати офіційне листування та усні роз'яснення щодо змісту ВД, узгоджувати їх із учасниками ВП та уповноваженими органами, забезпечуючи чіткість, юридичну коректність і зрозумілість</p>	<p><b>Б3.В1.</b> Готувати виконавчі документи про вчинені виконавчі дії в присутності стягувача або його законного представника</p> <p><b>Б3.В2.</b> Самостійно формувати та підписувати ВД, відповідаючи за їх відповідність законодавству, достовірність відображених даних і дотримання процесуальних строків</p>	
<p><b>Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби)</b>  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</p>					

	для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом; транспортний засіб				
<p><b>В.</b> Забезпечення здійснення діяльності щодо стягнення боргу із боржника фізичної та юридичної особи</p>	<p><b>В1.</b> Здатність вживати заходів, спрямованих на пошук, виявлення, опис та арешт майна і коштів боржника</p>	<p><b>A1.31.</b> Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів</p> <p><b>A1.35.</b> Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби</p> <p><b>В1.31.</b> Перелік майна, що підлягає опису та арешту</p> <p><b>В1.32.</b> Методи пошуку та збору інформації антропогенним шляхом</p> <p><b>В1.33.</b> Методи пошуку та збору інформації із відкритих інтернет джерел</p> <p><b>В1.34.</b> Особливостей винесення постанов про опис та арешт майна боржника</p> <p><b>В1.35.</b> Порядок взаємодії із правоохоронними органами</p>	<p><b>A1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти</p> <p><b>A1.У5.</b> Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання та обробки інформації</p> <p><b>A1.У7.</b> Навички користування комп'ютерними пристроями, програмами, реєстрами в мережі Інтернет</p> <p><b>Б2.У2.</b> Спілкуватися із сторонами ВП та іншими учасниками в стресових та конфліктних ситуаціях</p> <p><b>В1.У1.</b> Вносити постанови про опис та арешт майна боржника</p> <p><b>В1.У2.</b> Вносити постанови про залучення правоохоронних</p>	<p><b>В1.К1.</b> Взаємодіяти з боржником, стягувачем, банківськими установами, державними реєстрами та органами влади з метою отримання інформації про активи боржника, роз'яснюючи правові підстави арешту майна</p> <p><b>В1.К2.</b> Комунікувати з правоохоронним и органами та місцевого самоврядування під час фактичного опису майна, забезпечуючи безпеку та процесуальну коректність дій</p>	<p><b>В1.В1.</b> Самостійно визначати способи пошуку майна та відповідати за обґрунтованість заходів примусового впливу</p> <p><b>В1.В2.</b> Нести персональну відповідальність за законність опису та арешту майна, недопущення надмірного втручання у права боржника</p>

			органів до проведення виконавчих дій		
<b>В2.</b> Здатність проводити оцінку арештованого майна боржника, в тому числі із залученням експертів та спеціалістів	<b>A1.31.</b> Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів <b>A3.31.</b> Законні терміни повідомлення сторін про вчинення виконавчих дій <b>В2.31.</b> Цивільно-договірне законодавство <b>В2.32.</b> Особливості винесення постанов про залучення експертів та спеціалістів <b>В2.33.</b> Умови ознайомлення сторін ВП із результатами оцінка майна <b>В2.34.</b> Умови та терміни визначення узгодженої вартості майна сторонами ВП	<b>1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти <b>В2.У1.</b> Укладати цивільно-правові угоди із суб'єктами оціночної діяльності <b>В2.У2.</b> Вносити постанови про залучення експертів та спеціалістів <b>В2.У3.</b> Вчасно повідомляти сторони ВП про результати оцінки арештованого майна боржника <b>В2.У4.</b> Використовувати результати визначення вартості майна сторонами ВП	<b>В2.К1.</b> Вести офіційне листування з суб'єктами оціночної діяльності <b>В2.К2.</b> Надавати сторонам ВП роз'яснення щодо визначеної вартості майна	<b>В2.В1.</b> Приймати самостійні рішення про вибір суб'єкта оціночної діяльності <b>В2.В2.</b> Відповідати за коректність наданої інформації про майно для подальшої оцінки	
<b>В3.</b> Здатність отримувати інформацію з	<b>A1.34.</b> Основи діловодства <b>A3.32.</b> Правила	<b>A3.У1.</b> Уміти формувати супровідні	<b>В3.К1.</b> Вести офіційне листування з	<b>В3.В1.</b> Приймати самостійні рішення про	

	<p>державних реєстрів, розкривати інформацію про майно, відкриті рахунки в фінансових і депозитарних установах, та фінансовий стан боржника</p>	<p>поштового зв'язку, конвертування та листування  <b>A3.33.</b> Принципи формування супровідної кореспонденції у ВП  <b>B3.31.</b> Принципи створення запитів та вимог приватного виконавця до установ та організацій  <b>B3.32.</b> Перелік відкритих реєстрів та баз даних України  <b>B3.33.</b> Порядок доступу до інформації про боржника з реєстрів та баз даних України в державних органах  <b>B3.34.</b> Комп'ютерні бази даних та реєстри, їх склад та структура, форми ведення</p>	<p>документи, листи, повідомлення та вимоги у ВП  <b>A3.У3.</b> Користуватись послугами поштового листування  <b>B3.У1.</b> Створювати запити та вимоги приватного виконавця до установ та організацій з приводу зареєстрованого майна  <b>B3.У2.</b> Отримувати інформацію на паперових носіях із державних установ та організацій</p>	<p>банками, роботодавцями та податковими органами щодо звернення стягнення на доходи боржника  <b>B3.К2.</b> Надавати сторонам ВП роз'яснення щодо порядку списання коштів та меж законного стягнення</p>	<p>накладення арешту на рахунки з урахуванням пріоритетів соціально захищених виплат  <b>B3.В2.</b> Відповідати за точність розрахунків сум стягнення та дотримання черговості задоволення вимог</p>
	<p><b>B4.</b> Здатність організувати реалізацію майна боржника, електронні аукціони (торги) арештованого майна та цінних</p>	<p><b>B4.31.</b> Порядок взаємодії із Системою електронних аукціонів (торгів) арештованим майном  <b>B4.32.</b> Порядок</p>	<p><b>B4.У1.</b> Виставляти арештоване майно на електронні аукціони (торги) в СЕТАМ  <b>B4.У2.</b> Виставляти арештовані</p>	<p><b>B4.К1.</b> Координувати взаємодію з СЕТАМ, біржами, оцінювачами та зберігачами</p>	<p><b>B4.В1.</b> Нести відповідальність за законність вибору способу реалізації  <b>B4.В2.</b> Самостійно</p>

	паперів боржника	взаємодії із земельними біржами <b>В4.33.</b> Порядок реєстрації правочинів нотаріусами відносно майна придбаного з електронних аукціонів (торгів)	земельні ділянки на публічні торги на земельних біржах <b>В4.У3.</b> Взаємодіяти з нотаріусами з питань реєстрації правочинів із майном після проведених електронних аукціонів (торгів)	майна <b>В4.К2.</b> Інформувати сторони ВП про етапи та результати реалізації майна	контролювати дотримання процедур торгів та передачі майна покупцю
	<b>В5.</b> Здатність вживати заходів зі зберігання арештованого майна боржника	<b>В2.31.</b> Цивільно-договірне законодавство <b>В5.31.</b> Порядок передачі описаного і арештованого майна на зберігання <b>В5.32.</b> Порядок визначення зберігача описаного і арештованого майна боржника <b>В5.33.</b> Порядок заміни зберігача арештованого майна	<b>В5.У1.</b> Передавати на зберігання описане і арештоване майно боржника на зберігання визначеним особам згідно актів приватного виконавця <b>В5.У2.</b> Укладати угоди про зберігання описаного і арештованого майна боржника <b>В5.У3.</b> Виносити відповідні процесуальні документи про опис та зберігання	<b>В5.К1.</b> Узгоджувати із зберігачем майна, сторонами ВП та іншими залученими особами умови, місце і порядок зберігання арештованого майна, роз'яснюючи їхні права та обов'язки <b>В5.К2.</b> Вести офіційне листування та переговори щодо доступу до майна, перевірки стану та забезпечення збереження	<b>В5.В1.</b> Самостійно приймати рішення про вибір способу та суб'єкта зберігання арештованого майна відповідно до закону та фактичних умов <b>В5.В2.</b> Відповідати за належну організацію зберігання, оформлення актів приймання-передачі та запобігання втраті або пошкодженню

			майна		майна
	<b>В6.</b> Здатність передавати майно боржника стягувачу за рішенням суду або передавати і повертати майно в разі невдалих електронних аукціонів (торгів)	<b>A1.31.</b> Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів <b>В6.31.</b> Порядок передачі майна стягувачу за рішенням суду <b>В6.32.</b> Порядок передачі нереалізованого з електронних аукціонів (торгів) майна стягувачу або боржнику	<b>A1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти <b>В6.У1.</b> Вживати заходів для передачі майна боржника стягувачу за рішенням суду <b>В6.У2.</b> Вживати заходів для передачі нереалізованого майна з електронних аукціонів (торгів) стягувачу або боржнику <b>В6.У3.</b> Вносити відповідні процесуальні документи про передачу майна стягувачу або боржнику	<b>В6.К1.</b> Узгоджувати із стягувачем, боржником, організатором торгів та зберігачем порядок і строки передачі або повернення майна <b>В6.К2.</b> Роз'яснювати сторонам ВП правові наслідки передачі майна, оформлення актів та подальший порядок ВП	<b>В6.В1.</b> Самостійно організувати процедуру передачі або повернення майна з дотриманням процесуальних вимог <b>В6.В2.</b> Відповісти за повноту і достовірність оформлення документів про передачу/повернення та за фактичний стан майна на момент ВД

	<p><b>В7.</b> Здатність подавати позови до суду про визнання правочинів договорів, укладених боржником, недійсними</p>	<p><b>A1.31.</b> Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів  <b>В7.31.</b> Цивільно-процесуальне законодавство  <b>В7.32.</b> Порядок оформлення та укладання правочинів  <b>В7.33.</b> Підстави визнання правочинів, укладених боржником, недійсними</p>	<p><b>A1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти  <b>В7.У1.</b> Збирати матеріали і докази та подавати позови до суду про визначення правочинів договорів укладених боржником недійсними  <b>В7.У2.</b> Вміти визначати підстави для визнання правочинів, укладених боржником, недійсними</p>	<p><b>В7.К1.</b> Взаємодіяти зі сторонами ВП, адвокатами та судовими органами під час підготовки та подання позовів  <b>В7.К2.</b> Пояснювати стягувачу правові підстави звернення до суду та можливі наслідки розгляду справи</p>	<p><b>В7.В1.</b> Самостійно оцінювати доцільність подання позову на підставі аналізу матеріалів ВП  <b>В7.В2.</b> Нести відповідальність за обґрунтованість правової позиції та дотримання процесуальних строків</p>
	<p><b>В8.</b> Здатність виявляти, описувати, арештовувати та звертати стягнення на майно і кошти боржника, які знаходяться у інших осіб</p>	<p><b>В1.33.</b> Методи пошуку та збору інформації із відкритих інтернет джерел  <b>В1.34.</b> Особливостей винесення постанов про опис та арешт майна боржника  <b>В1.35.</b> Порядок взаємодії із правоохоронними</p>	<p><b>В1.У1.</b> Виносити постанови про опис та арешт майна боржника  <b>В1.У2.</b> Виносити постанови про залучення правоохоронних органів до проведення виконавчих дій  <b>В7.У1.</b> Збирати</p>	<p><b>В8.К1.</b> Комунікувати з третіми особами, у яких знаходиться майно боржника, щодо надання доступу та інформації  <b>В8.К2.</b> Взаємодіяти з банками,</p>	<p><b>В8.В1.</b> Самостійно приймати рішення про застосування заходів до майна у третіх осіб у межах повноважень  <b>В8.В2.</b> Відповідати за законність</p>

		<p>органами</p> <p><b>В3.34.</b> Комп'ютерні бази даних та реєстри, їх склад та структура, форми ведення</p> <p><b>В7.32.</b> Порядок оформлення та укладання правочинів</p> <p><b>В7.33.</b> Підстави визнання правочинів, укладених боржником, недійсними</p> <p><b>В8.31.</b> Методи та прийоми критичного мислення</p> <p><b>В8.32.</b> Принципи проведення аналізу фінансової документації фізичних та юридичних осіб</p>	<p>матеріали та подавати позови до суду про визначення правочинів договорів укладених боржником недійсними</p> <p><b>В7.У2.</b> Вміти визначати підстави для визнання правочинів, укладених боржником, недійсними</p> <p><b>В8.У1.</b> Застосовувати прийоми критичного мислення</p> <p><b>В8.У2.</b> Аналізувати фінансову документацію фізичних та юридичних осіб</p>	<p>установами та організаціями з питань накладення арешту та звернення стягнення</p>	<p>втручання в права третіх осіб та правильність оформлення процесуальних документів</p>
	<p><b>В9.</b> Здатність розподіляти кошти, стягнуті з боржника або отримані від продажу майна боржника</p>	<p><b>А5.31.</b> Порядок ведення банківських і фінансових операцій</p> <p><b>А5.33.</b> Вимоги щодо створення банківських фінансових платіжних</p>	<p><b>А5.У2.</b> Формувати платіжні документи для фінансових операцій</p> <p><b>А5.У3.</b> Користуватися банківською комп'ютерною</p>	<p><b>В9.К1.</b> Узгоджувати зі сторонами ВП порядок і строки розподілу стягнутих коштів</p> <p><b>В9.К2.</b> Інформувати</p>	<p><b>В9.В1.</b> Самостійно визначати черговість і пропорції розподілу відповідно до закону</p>

		документів <b>A5.34.</b> Роботу в банківській кібернетичній системі із здійснення платежів <b>B9.31.</b> Черговість задоволення інтересів сторін та виплат по ВП	системою та додатками <b>B9.У1.</b> Встановлювати черговість платежів при розподілі стягнутих сум для виплат по ВП стягувачам	учасників ВП про здійснені перерахування та залишки коштів	<b>B9.B2.</b> Відповідати за точність фінансових розрахунків і своєчасність перерахувань
<b>B10.</b> Здатність подавати звітність про витрати та розподіл стягнутих коштів на вимогу сторін ВП	<b>A5.31.</b> Порядок ведення банківських і фінансових операцій <b>B9.31.</b> Черговість задоволення інтересів сторін та виплат по ВП <b>B10.31.</b> Вимоги до заяви про надання інформації із ВП <b>B10.32.</b> Порядок формування кошторису витрат та розподілених сум	<b>A5.У2.</b> Формувати платіжні документи для фінансових операцій <b>B9.У1.</b> Встановлювати черговість платежів при розподілі стягнутих сум для виплат по ВП та стягувачами <b>B10.У1.</b> Аналізувати заяви про надання інформації із ВП <b>B10.У2.</b> Формувати кошторис витрат та розподілених сум	<b>B10.К1.</b> Надавати сторонам ВП роз'яснення щодо змісту звітності та підтвердних документів <b>B10.К2.</b> Вести ділове листування з органами контролю та сторонами щодо уточнення даних звіту	<b>B10.B1.</b> Самостійно формувати звітність на підставі матеріалів ВП і первинних документів <b>B10.B2.</b> Нести відповідальність за достовірність, повноту та своєчасність поданих звітів	
<b>B11.</b> Здатність вилучати арештоване майно боржника	<b>A3.34.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів <b>B2.32.</b> Основи	<b>A3.У4.</b> Вести переговори, ділове мовлення та спілкування <b>A4.У4.</b> Оформляти	<b>B11.К1.</b> Узгоджувати із боржником, стягувачем та залученими	<b>B11.B1.</b> Самостійно приймати рішення про спосіб і час	

		<p>спілкування, комунікації в стресових та конфліктних ситуаціях</p> <p><b>В1.35.</b> Порядок взаємодії із правоохоронними органами</p> <p><b>В11.31.</b> Вимоги до оформлення процесуальних документів про вилучення арештованого майна боржника</p>	<p>акти приватного виконавця приймання передачі цінностей на зберігання</p> <p><b>Б2.У2.</b> Спілкуватися із сторонами ВП та іншими учасниками в стресових та конфліктних ситуаціях</p> <p><b>В1.У2.</b> Вносити постанови про залучення правоохоронних органів до проведення виконавчих дій</p> <p><b>В11.У1.</b> Оформляти процесуальні документи про вилучення арештованого майна боржника</p>	<p>особами порядок фактичного вилучення майна</p> <p><b>В11.К2.</b> Взаємодіяти з правоохоронними органами для забезпечення безпеки під час вилучення</p>	<p>вилучення в межах закону</p> <p><b>В11.В2.</b> Відповідати за збереження майна з моменту вилучення та належне оформлення актів</p>
<p><b>Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби)</b></p> <p>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</p>					

<p><b>Г.</b> Забезпечення здійснення діяльності щодо стягнення періодичних платежів та аліментів</p>	<p><b>Г1.</b> Здатність визначати розмір заборгованості зі сплати аліментів та періодичних платежів на певний термін часу</p>	<p><b>A1.31.</b> Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів <b>B8.32.</b> Принципи проведення аналізу фінансової документації фізичних та юридичних осіб <b>Г1.31.</b> Порядок визначення заборгованості по аліментах та періодичних платежах</p>	<p><b>A1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти <b>B8.У2.</b> Аналізувати фінансову документацію фізичних та юридичних осіб <b>Г1.У1.</b> Формувати довідки про заборгованість по аліментах та періодичних платежах</p>	<p><b>Г1.К1.</b> Взаємодіяти зі стягувачем, боржником, бухгалтерськими службами роботодавців та органами соціального захисту з метою отримання даних для правильного розрахунку заборгованості <b>Г1.К2.</b> Надавати сторонам ВП роз'яснення щодо методики та підстав визначення розміру заборгованості, у тому числі щодо індексації та штрафних санкцій</p>	<p><b>Г1.В1.</b> Самостійно здійснювати розрахунок заборгованості на підставі ВД і отриманих відомостей, відповідаючи за його точність <b>Г1.В2.</b> Нести відповідальність за своєчасність перерахунку заборгованості у разі зміни доходів боржника або інших істотних обставин</p>
	<p><b>Г2.</b> Здатність вносити відомості до Єдиного реєстру боржників зі сплати аліментів та періодичних платежів</p>	<p><b>A1.33.</b> Порядок внесення відомостей про ВП в АСВП <b>A1.35.</b> Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідними програмними</p>	<p><b>A1.У3.</b> Вносити відомості про ВП в АСВП <b>A1.У7.</b> Навички користування комп'ютерними пристроями, програмами,</p>	<p><b>Г2.К1.</b> Комунікувати з адміністраторами реєстру та сторонами ВП щодо підтвердження даних для</p>	<p><b>Г2.В1.</b> Самостійно приймати рішення про внесення відомостей до реєстру на підставі</p>

		<p>засобами</p> <p><b>Г2.31.</b> Підстави визначення осіб боржниками зі сплати аліментів та періодичних платежів</p> <p><b>Г2.32.</b> Порядок роботи Єдиного реєстру боржників зі сплати аліментів та періодичних платежів</p>	<p>реєстрами в мережі Інтернет</p> <p><b>Г2.У1.</b> Встановлювати наявність підстав для визначення особи боржником зі сплати аліментів та періодичних платежів</p> <p><b>Г2.У2.</b> Вносити відомості до Єдиного реєстру боржників зі сплати аліментів та періодичних платежів</p>	<p>коректного внесення відомостей</p> <p><b>Г2.К2.</b> Інформувати боржника та стягувача про факт внесення, зміни або виключення відомостей із реєстру та їх правові наслідки</p>	<p>матеріалів ВП і вимог закону</p> <p><b>Г2.В2.</b> Відповідати за достовірність і повноту даних, внесених до Єдиного реєстру боржників</p>
<p><b>Г3.</b> Здатність звертати стягнення на майно та кошти боржників зі сплати аліментів та періодичних платежів</p>	<p><b>В1.31.</b> Перелік майна, що підлягає опису та арешту</p> <p><b>В1.32.</b> Методи пошуку та збору інформації антропогенним шляхом</p> <p><b>В1.33.</b> Методи пошуку та збору інформації із відкритих інтернет джерел</p> <p><b>В1.34.</b> Особливостей винесення постанов про опис та арешт</p>	<p><b>В1.У1.</b> Вносити постанови про опис та арешт майна боржника</p> <p><b>В1.У2.</b> Вносити постанови про залучення правоохоронних органів до проведення виконавчих дій</p> <p><b>Г1.У1.</b> Формувати довідки про заборгованість по аліментах та періодичних</p>	<p><b>Г3.К1.</b> Взаємодіяти з банками, роботодавцями та установами щодо утримання та перерахування коштів у рахунок аліментів</p> <p><b>Г3.К2.</b> Пояснювати сторонам порядок застосування заходів примусового стягнення та їх</p>	<p><b>Г3.В1.</b> Самостійно обирати способи звернення з урахуванням пріоритету забезпечення інтересів дитини та вимог закону</p> <p><b>Г3.В2.</b> Нести відповідальність за законність арешту майна та коштів боржника і правильність їх</p>	

		<p>майно боржника</p> <p><b>В1.35.</b> Порядок взаємодії із правоохоронними органами</p> <p><b>Г1.31.</b> Порядок визначення заборгованості по аліментах та періодичних платежів</p> <p><b>Г3.31.</b> Порядок звернення стягнення на майно і кошти боржника зі сплати аліментів та періодичних платежів</p>	<p>платежів</p> <p><b>Г3.У1.</b> Звертати стягнення на майно і кошти боржника зі сплати аліментів і періодичних платежів</p>	<p>послідовність</p>	<p>подальшого використання</p>
	<p><b>Г4.</b> Здатність аналізувати та використовувати регулярні звіти від юридичних осіб роботодавців про стягнення аліментів та періодичних платежів</p>	<p><b>А1.31.</b> Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів</p> <p><b>А5.31.</b> Порядок ведення банківських і фінансових операцій</p> <p><b>Г4.31.</b> Принципи аналізу фінансових звітів юридичних осіб для визначення заборгованості по</p>	<p><b>А1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти</p> <p><b>А5.У5.</b> Працювати з первинними документами бухгалтерського обліку</p> <p><b>Г4.У1.</b> Визначати заборгованість по ВП згідно фінансових звітів юридичних осіб</p>	<p><b>Г4.К1.</b> Комунікувати з роботодавцями щодо своєчасного подання та уточнення звітів про утримання аліментів</p> <p><b>Г4.К2.</b> Інформувати сторони ВП про результати аналізу звітів та виявлені розбіжності</p>	<p><b>Г4.В1.</b> Аналізувати звіти роботодавців і приймати рішення щодо необхідності коригування розрахунків</p> <p><b>Г4.В2.</b> Відповідати за реагування на порушення порядку утримання та перерахування</p>

		ВП			періодичних платежів
<p><b>Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби)</b>  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; транспортний засіб</p>					
Д. Забезпечення здійснення діяльності із ведення фінансово-господарської діяльності	Д1. Здатність укладати трудові договори та правочини для залучення помічників, працівників, експертів, спеціалістів та спеціалізовані організації	<p><b>А3.34.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p> <p><b>А4.33.</b> Основи діловодства у виконавчому провадженні</p> <p><b>В2.31.</b> Цивільно-договірне законодавство</p> <p><b>Д1.31.</b> Вимоги до співпраці приватного виконавця із помічниками приватного виконавця та іншими фізичними особами</p> <p><b>Д1.32.</b> Основи трудового законодавства України</p> <p><b>Д1.33.</b> Основи кадрового діловодства</p> <p><b>Д1.34.</b> Основи</p>	<p><b>А3.У4.</b> Вести переговори, ділове мовлення та спілкування</p> <p><b>Д1.У1.</b> Укладати трудові контракти та договори про співпрацю із помічниками і фізичними особами</p> <p><b>Д1.У2.</b> Укладати договори із юридичними особами (організаціями)</p> <p><b>Д1.У3.</b> Звільняти, в установленому порядку, з посад працівників</p> <p><b>Д1.У4.</b> Розривати цивільно-правові угоди, договори із фізичними та юридичними особами</p>	<p><b>Д1.К1.</b> Вести переговори з кандидатами, експертами та спеціалізованими організаціями щодо умов залучення, обсягу робіт і відповідальності сторін</p> <p><b>Д1.К2.</b> Узгоджувати з контрагентами зміст договорів і правочинів, роз'яснюючи вимоги законодавства про виконавче провадження та конфіденційність</p>	<p><b>Д1.В1.</b> Приймати рішення про залучення помічників та спеціалістів відповідно до потреб ВП</p> <p><b>Д1.В2.</b> Нести відповідальність за законність укладених договорів, визначення обсягу повноважень залучених осіб та захист службової інформації</p>

		законодавства про працю та зайнятість населення			
Д2. Здатність вести фінансово-економічну діяльність, подавати фінансовий звіт (декларацію) про результати фінансово-економічної діяльності до відповідних контролюючих органів, згідно діючого законодавства	<p><b>А4.33.</b> Основи діловодства у виконавчому провадженні</p> <p><b>В2.31.</b> Цивільно-договірне законодавство</p> <p><b>В8.32.</b> Принципи проведення аналізу фінансової документації фізичних та юридичних осіб</p> <p><b>Д2.31.</b> Господарське законодавство</p> <p><b>Д2.32.</b> Податкове законодавство</p> <p><b>Д2.33.</b> Порядок формування та подачі податкової та іншої звітності до контролюючих органів</p> <p><b>Д2.34.</b> Правила звітування за виконану роботу та особливості формування актів виконаних робіт</p>	<p><b>В8.У1.</b> Застосовувати прийоми критичного мислення</p> <p><b>В8.У2.</b> Аналізувати фінансову документацію фізичних та юридичних осіб</p> <p><b>Д2.У1.</b> Забезпечувати ведення фінансово-економічної документації приватного виконавця</p> <p><b>Д2.У2.</b> Здійснювати організаційно-господарські, фінансово-економічні, правові, технічні заходи, спрямовані на реорганізацію діяльності приватного виконавця</p> <p><b>Д2.У3.</b> Подавати звіти (декларації)</p>	<p><b>Д2.К1.</b> Взаємодіяти з податковими та іншими контролюючими органами з питань подання звітності та отримання роз'яснень</p> <p><b>Д2.К2.</b> Комунікувати з банківськими установами та бухгалтерами щодо ведення обліку і підтвердження фінансових операцій</p>	<p><b>Д2.В1.</b> Організувати ведення фінансово-економічної діяльності та формування звітності відповідно до закону</p> <p><b>Д2.В2.</b> Відповісти за достовірність даних у фінансовому звіті (декларації) та своєчасність його подання</p>	

			до фіскальних та інших контролюючих органів <b>Д2.У4.</b> Створювати та підписувати звітні документи за виконану роботу між приватним виконавцем та фізичними і юридичними особами <b>Д2.У5.</b> Сплачувати податки і збори		
<b>Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби)</b> 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; транспортний засіб					
<b>Є.</b> Участь у забезпеченні комунікації та взаємодії	<b>Є1.</b> Здатність вести переговори, здійснювати ефективну комунікацію з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, державними, недержавними та громадськими організаціями,	<b>A3.34.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів <b>Є1.31.</b> Принципи та засади функціонування органів самоврядування <b>Є1.32.</b> Основи конфліктології та визначення інтересів <b>Є1.33.</b> Техніки і	<b>Є1.У1.</b> Навички аргументовано доводити точку зору, вести діалог, переконувати <b>Є1.У2.</b> Застосовувати правила поведінки згідно норм Кодексу професійної етики приватних виконавців	<b>Є1.К1.</b> Проводити ділові переговори з урахуванням правового статусу співрозмовника та цілей ВП <b>Є1.К2.</b> Забезпечувати офіційне листування та інформаційний	<b>Є1.В1.</b> Визначати тактику комунікації для досягнення результатів ВП у межах закону <b>Є1.В2.</b> Нести відповідальність за коректність і правову обґрунтованість публічних та службових

	органами самоврядування, іншими зацікавленими сторонами	прийоми ведення ефективних переговорів <b>Є1.34.</b> Статут Некомерційної професійної організації «Асоціація приватних виконавців України» (АПВУ) <b>Є1.35.</b> Кодекс професійної етики Приватних виконавців	<b>Є1.У3.</b> Застосовувати вербальні і невербальні засоби спілкування <b>Є1.У4.</b> Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді <b>Є1.У5.</b> Активно долучатись до діяльності професійної спільноти	обмін у професійному, етичному та неупередженому форматі	комунікацій
	<b>Є2.</b> Здатність визначати заінтересовані сторони та готувати пропозиції щодо їх залучення під час виконання своїх повноважень	<b>Є1.32.</b> Основи конфліктології та визначення інтересів <b>Є2.31.</b> Форми і методи, організаційно-правові засади роботи із заінтересованими сторонами	<b>Є2.У1.</b> Визначати заінтересовані сторони <b>Є2.У2.</b> Ефективно взаємодіяти із заінтересованими сторонами	<b>Є2.К1.</b> Комунікувати з потенційними заінтересованими сторонами щодо можливості їх участі у ВД <b>Є2.К2.</b> Погоджувати пропозиції залучення із сторонами ВП та іншими учасниками	<b>Є2.В1.</b> Ідентифікувати коло заінтересованих сторін з урахуванням інтересів ВП <b>Є2.В2.</b> Відповідати за обґрунтованість рішень про їх залучення та дотримання балансу прав
	<b>Є3.</b> Здатність	<b>А3.34.</b> Правила	<b>Є1.У4.</b>	<b>Є3.К1.</b> Вести	<b>Є3.В1.</b>

	<p>представляти власні інтереси в різних державних органах, підприємствах, установах та організаціях</p>	<p>ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів  <b>Є3.33.</b> Техніки і прийоми ведення ефективних переговорів  <b>Є3.31.</b> Технології, форми та методи співпраці з державними, комунальними установами, закладами та організаціями; громадськими об'єднаннями; установами та організаціями недержавної форми власності; фізичними особами  <b>Є3.32.</b> Види та способи комунікації  <b>Є3.33.</b> Порядок укладання договорів з юридичними та фізичними особами  <b>Є3.34.</b> Види та форми договорів  <b>Є3.35.</b> Процедуру подачі скарг, вирішення суперечок</p>	<p>Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді  <b>Є3.У1.</b> Представляти власні інтереси в судах, державних органах, підприємствах, організаціях і органах місцевого самоврядування  <b>Є3.У2.</b> Представляти власні інтереси в недержавних органах і підприємствах  <b>Є3.У3.</b> Використовувати різні технології, форми та методи співпраці з державними, комунальними організаціями</p>	<p>переговори та листування при захисті професійних прав і повноважень приватного виконавця  <b>Є3.К2.</b> Аргументовано представляти позицію у відносинах із контролюючими та правоохоронними органами</p>	<p>Самостійно формувати правову позицію для захисту власних інтересів  <b>Є3.В2.</b> Нести відповідальність за достовірність поданих пояснень і документів</p>
--	--	--	--	---	--

		у судах			
	<b>Є4.</b> Здатність заміщувати іншого приватного виконавця у випадках передбачених законом	<b>Є4.31.</b> Підстави заміщення одного приватного виконавця іншим <b>Є4.32.</b> Принципи укладання угоди про заміщення між приватними виконавцями <b>Є4.33.</b> Перелік дій необхідних при передачі виконавчих проваджень від одного приватного виконавця іншому	<b>Є4.У1.</b> Укласти договори про заміщення між приватними виконавцями <b>Є4.У2.</b> Вчинити виконавчі дії необхідні при заміщенні одного приватного виконавця іншим <b>Є4.У3.</b> Передавати виконавчі провадження від одного приватного виконавця до іншого	<b>Є4.К1.</b> Узгоджувати з приватним виконавцем, якого заміщують, порядок передачі матеріалів та інформації <b>Є4.К2.</b> Інформувати сторони ВП про факт заміщення та порядок подальших дій	<b>Є4.В1.</b> Самостійно виконувати дії у переданих провадженнях з дотриманням вимог закону <b>Є4.В2.</b> Відповідати за збереження матеріалів ВП та безперервність процесуальних дій під час заміщення
<b>Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби)</b> 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, сейфом; транспортний засіб					
<b>Ж.</b> Професійний розвиток та добросовісність	<b>Ж1.</b> Здатність аналізувати, оцінювати, узагальнювати інформацію щодо динаміки змін у законодавстві та результатів власної професійної діяльності	<b>А1.31.</b> Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів <b>В8.31.</b> Методи та прийоми критичного мислення <b>Ж1.31.</b> Джерела	<b>А1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти <b>В8.У1.</b> Застосовувати прийоми критичного мислення <b>Ж1.У1.</b> Знаходити,	<b>Ж1.К1.</b> Обмінюватися професійною інформацією з колегами, органами юстиції та профільними об'єднаннями щодо змін у законодавстві та	<b>Ж1.В1.</b> Відстежувати та оцінювати зміни нормативно-правової бази для коригування власної професійної діяльності <b>Ж1.В2.</b> Нести

		нормативно-правових вимог, які регулюють професійну діяльність приватного виконавця	розуміти і аналізувати нормативно-закріплені вимоги щодо власної професійної діяльності <b>Ж1.У2.</b> Визначати показники ефективності власної діяльності	практиці виконання рішень <b>Ж1.К2.</b> Надавати роз'яснення сторонам ВП щодо впливу нових законодавчих змін на порядок здійснення ВД	відповідальність за застосування актуальних норм права та обґрунтованість управлінських рішень у ВП
	<b>Ж2.</b> Здатність усвідомлювати потребу в саморозвитку з метою набуття додаткових професійних компетентностей, підвищувати власну професійну кваліфікацію	<b>Ж2.31.</b> Вимоги та порядок підвищення професійної кваліфікації <b>Ж2.32.</b> Основи самоаналізу, самоорганізації та самоосвіти	<b>Ж2.У1.</b> Застосовувати навички з міжособистісної взаємодії <b>Ж2.У2.</b> Здійснювати власний професійний розвиток <b>Ж2.У3.</b> Вивчати та використовувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики удосконалення знань і навичок із професійної діяльності <b>Ж2.У4.</b> Аналізувати пропозиції різних суб'єктів освітньої	<b>Ж2.К1.</b> Взаємодіяти з закладами вищої освіти щодо проходження навчання і підвищення кваліфікації <b>Ж2.К2.</b> Обговорювати з колегами потреби професійного розвитку та обмінюватися навчальними матеріалами	<b>Ж2.В1.</b> Самостійно планувати траєкторію професійного розвитку відповідно до вимог законодавства <b>Ж2.В2.</b> Відповідати за своєчасне проходження обов'язкового підвищення кваліфікації та іспитів

			діяльності, які забезпечують професійний розвиток приватних виконавців		
	<p><b>ЖЗ.</b> Здатність поширювати власний досвід шляхом участі в методичних заходах різних рівнів, та взаємодіяти з іншими приватними та державними виконавцями на засадах партнерства та підтримки</p>	<p><b>Є1.33.</b> Техніки і прийоми ведення ефективних переговорів  <b>ЖЗ.31.</b> Особливості публічного виступу  <b>ЖЗ.32.</b> Навички наукової публіцистики</p>	<p><b>Є1.У1.</b> Навички аргументовано доводити точку зору, вести діалог, переконувати  <b>Є1.У4.</b> Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді  <b>ЖЗ.У1.</b> Передавати знання, уміння та досвід іншим зацікавленим особам  <b>ЖЗ.У2.</b> Взаємодіяти з іншими приватними виконавцями на засадах партнерства і</p>	<p><b>ЖЗ.К1.</b> Публічно презентувати професійний досвід на семінарах, конференціях і методичних заходах  <b>ЖЗ.К2.</b> Підтримувати партнерську взаємодію з приватними та державними виконавцями з питань практики ВП</p>	<p><b>ЖЗ.В1.</b> Самостійно визначати форми поширення досвіду з дотриманням вимог конфіденційності  <b>ЖЗ.В2.</b> Нести відповідальність за достовірність та етичність інформації, що поширюється</p>

			підтримки		
<b>Ж4.</b> Здатність забезпечувати стажування осіб, які мають намір здійснювати діяльність приватного виконавця	<b>A1.31.</b> Законодавство України з питань примусового виконання судових рішень та рішень інших органів <b>Д1.32.</b> Основи трудового законодавства України <b>Ж4.31.</b> Вимоги до проходження стажування осіб, які мають намір займатися діяльністю із примусового виконання судових рішень і рішень інших органів <b>Ж4.32.</b> Форма документації про проходження стажування	<b>A1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти <b>Ж3.У1.</b> Передавати знання, уміння та досвід іншим зацікавленим особам <b>Ж4.У1.</b> Забезпечувати стажування осіб, які мають намір здійснювати діяльність приватного виконавця <b>Ж4.У2.</b> Формувати документи про проходження стажування	<b>Ж4.К1.</b> Узгоджувати зі стажером, АПВУ та органами юстиції програму і умови стажування <b>Ж4.К2.</b> Надавати стажеру роз'яснення щодо виконання практичних завдань і правил професійної етики	<b>Ж4.В1.</b> Самостійно організувати процес стажування та розподіляти завдання <b>Ж4.В2.</b> Відповісти за якість підготовки стажера та дотримання ним законодавства	
<b>Ж5.</b> Здатність планувати та організувати роботу помічника приватного виконавця	<b>Д1.32.</b> Основи трудового законодавства України <b>Д1.34.</b> Основи законодавства про працю та зайнятість населення <b>Ж1.31.</b> Нормативно-	<b>Д1.У1.</b> Укладати трудові контракти та договори про співпрацю із помічниками і фізичними особами <b>Д1.У3.</b> Звільняти, в установленому порядку, з посад	<b>Ж5.К1.</b> Надавати помічнику чіткі службові доручення та інструкції щодо виконання завдань <b>Ж5.К2.</b> Здійснювати	<b>Ж5.В1.</b> Самостійно визначати обсяг і пріоритетність завдань помічника <b>Ж5.В2.</b> Відповісти за контроль дій	

		<p>правові акти, які регулюють професійну діяльність приватного виконавця</p> <p><b>Ж5.31.</b> Сучасні методи, принципи та механізми управління персоналом</p> <p><b>Ж5.32.</b> Форми оцінки діяльності помічників та методи заохочення</p>	<p>працівників</p> <p><b>Ж3.У1.</b> Передавати знання, уміння та досвід іншим зацікавленим особам</p> <p><b>Ж5.У1.</b> Чітко та змістовно формулювати завдання помічникам, контролювати їх своєчасне та ефективне виконання</p> <p><b>Ж5.У2.</b> Справедливо оцінювати діяльність помічників та заохочувати</p>	<p>зворотний зв'язок і консультування помічника з процесуальних питань</p>	<p>помічника та їх відповідність закону</p>
	<p><b>Ж6.</b> Здатність дотримуватися правил етики, добросовісності, прозорості та неупередженості, запобігати конфлікту інтересів при виконанні рішень</p>	<p><b>Є1.35.</b> Кодекс професійної етики Приватних виконавців</p> <p><b>Ж6.31.</b> Законодавство України з питань запобігання корупції</p> <p><b>Ж6.32.</b> Документи Європейського союзу, що встановлюють</p>	<p><b>Є1.У2.</b> Застосовувати правила поведінки згідно норм Кодексу професійної етики приватних виконавців</p> <p><b>Ж6.У1.</b> Використовувати законодавство України з питань</p>	<p><b>Ж6.К1.</b> Повідомляти сторони ВП та уповноважені органи про обставини можливого конфлікту інтересів</p> <p><b>Ж6.К2.</b> Вести комунікацію зі сторонами на</p>	<p><b>Ж6.В1.</b> Вживати заходів для запобігання конфлікту інтересів та корупційним ризикам</p> <p><b>Ж6.В2.</b> Нести відповідальність за дотримання етичних стандартів,</p>

		<p>стандарти судової доброчесності  <b>Ж6.32.</b> Судова практика з питань дотримання доброчесності</p>	<p>запобігання корупції  <b>Ж6.У2.</b>  Застосовувати документи Європейського союзу, що встановлюють стандарти судової доброчесності  <b>Ж6.У2.</b>  Дотримуватися рішень судової практики з питань дотримання доброчесності</p>	<p>засадах поваги, рівності та неупередженості</p>	<p>доброчесність і прозорість власних дій</p>
<p><b>Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби)</b>  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; транспортний засіб</p>					

**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:**

<b>I. Представники сфери освіти</b>	
ЛИСЕНКО Сергій Олексійович <b>Голова робочої групи</b>	Директор Інституту безпеки ПрАТ “ВНЗ “МАУП”, доктор юридичних наук, професор
КУЗЬМІНСЬКА Юлія Миколаївна <b>Секретар робочої групи</b>	Директор Інституту освіти дорослих ПрАТ «ВНЗ «МАУП», кандидат технічних наук, доцент
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
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
<b>II. Представники роботодавців, їх організацій та об’єднань</b>	
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
<b>III. Представники профспілок, їх організацій та об’єднань</b>	
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

**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)

**7. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2031 року.