



**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ  
(Мінекономіки)**

**НАКАЗ**

12 січня 2022 року

№ 95-22

Київ

**Про затвердження професійного  
стандарту “Арбітражний  
керуючий”**

Відповідно до пунктів 27, 28 Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 (зі змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити професійний стандарт “Арбітражний керуючий”, що додається.
2. Директорату зайнятості та трудової міграції передати затверджений професійний стандарт “Арбітражний керуючий” Національному агентству кваліфікацій для реєстрації.

**Перший віце-прем’єр-міністр  
України – Міністр**



**Юлія СВИРИДЕНКО**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економіки України

12 січня 2022 року № 95-22

## ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ «Арбітражний керуючий»

### 1. Загальні відомості професійного стандарту

#### 1.1. Основна мета професійної діяльності

Забезпечення відновлення платоспроможності боржника, погашення грошових вимог кредиторів.

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 70	Діяльність головних управлінь (хед-офісів); консультування з питань керування	Група 70.2	Консультування з питань керування
				Клас 70.22	Консультування з питань комерційної діяльності й керування

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

Розділ	Підрозділ	Клас	Підклас	Група
1	12	121	1210	1210.1
Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)	Керівники підприємств, установ та організацій	Керівники підприємств, установ та організацій	Керівники підприємств, установ та організацій	Керівники підприємств, установ та організацій

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

1210.1. Арбітражний керуючий

1.5. Узагальнена назва професії

Арбітражний керуючий



## **1.6. Професійна кваліфікація**

Арбітражний керуючий

## **1.7. Назва типових посад**

Розпорядник майна

Керуючий санацією

Ліквідатор

Керуючий реалізацією

Керуючий реструктуризацією

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

Робоче місце арбітражного керуючого постійне.

Арбітражний керуючий є суб'єктом незалежної професійної діяльності.

Арбітражний керуючий з моменту постановлення ухвали (постанови) про призначення його керуючим санацією або ліквідатором до моменту припинення здійснення ним повноважень прирівнюється до службової особи підприємства-боржника.

Одна й та сама особа може здійснювати повноваження арбітражного керуючого на всіх стадіях провадження у справі про банкрутство відповідно до вимог Кодексу України з процедур банкрутства.

## **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 юридичної або економічної освіти другого (магістерського) рівня.

Загальний стаж роботи за фахом не менше трьох років або не менше одного року після отримання відповідної вищої освіти на керівних посадах.

Навчання та стажування протягом шести місяців у порядку, встановленому державним органом з питань банкрутства.

Володіння державною мовою.

Складання кваліфікаційного іспиту.





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

Диплом про вищу юридичну або економічну освіту другого (магістерського) рівня (7 рівень Національної рамки кваліфікацій).

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

## **2. Навчання та професійний розвиток**

### **2.1. Первинна професійна підготовка (назва кваліфікації)**

Другий (магістерський) рівень вищої освіти.

### **2.2. Підвищення кваліфікації без присвоєння нового рівня освіти (назва кваліфікації)**

Законодавством передбачено підвищення кваліфікації арбітражним керуючим один раз на два роки в порядку, встановленому державним органом з питань банкрутства.

### **2.3. Спеціальне, спеціалізоване навчання (назва кваліфікації)**

Арбітражний керуючий у справі про банкрутство страховика повинен скласти іспит за програмою підготовки арбітражних керуючих у справах про банкрутство страхових організацій.

## **3. Нормативно-правова база, що регулює відповідну професійну діяльність**

Конституція України.

Кодекс України з процедур банкрутства.

Податковий Кодекс України.

Цивільний кодекс України.

Цивільний процесуальний кодекс України.

Господарський процесуальний кодекс України.

Господарський кодекс України.

Кодекс законів про працю України.

Кодекс цивільного захисту 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 основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» від 05.04.2007 № 877-V.



Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» від 26.01.1993 № 2939-XII.

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 загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV.

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

Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» від 16.04.1991 № 959-XII.

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 приватизацію державного і комунального майна» від 18.01.2018 № 2269-VIII.

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

Закон України «Про інвестиційну діяльність» від 18.09.1991 № 1560-XII.

Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 14.01.1998 № 16/98-ВР.

Постанова Кабінету Міністрів України від 02.10.2019 № 865 «Питання функціонування електронної торгової системи з продажу майна боржників у справах про банкрутство (неплатоспроможність)».

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».

Постанова Кабінету Міністрів України від 16.10.2019 № 872 «Про порядок і умови страхування професійної відповідальності арбітражного керуючого».





Наказ Міністерства юстиції України від 10.09.2020 № 3105/5 «Про затвердження Порядку проведення аналізу фінансово-господарського стану суб'єктів господарювання щодо наявності ознак фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.09.2020 за № 872/35155.

Наказ Міністерства юстиції України від 10.01.2020 № 93/5 «Про затвердження Правил ведення діловодства та архіву арбітражного керуючого», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.01.2020 за № 34/34317.

Наказ Міністерства юстиції України від 18.01.2013 № 130/5 «Про порядок подання арбітражними керуючими (розпорядниками майна, керуючими санацією, ліквідаторами) обов'язкових відомостей (інформації)», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21.01.2013 за № 148/22680.

Наказ Міністерства юстиції України від 17.10.2019 № 3192/5 «Про затвердження Порядку тимчасового зупинення права на здійснення діяльності арбітражного керуючого», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21.10.2019 за № 1122/34093.

Наказ Міністерства юстиції України від 06.12.2019 № 3928/5 «Про затвердження Порядку здійснення контролю за діяльністю арбітражних керуючих», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.12.2019 за № 1228/34199.

Наказ Міністерства юстиції України від 19.09.2019 № 2969/5 «Про затвердження Порядку формування і ведення Єдиного реєстру арбітражних керуючих України», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.09.2019 за № 1049/34020.

Наказ Міністерства юстиції України від 25.09.2019 № 2994/5 «Про затвердження Положення про Кваліфікаційну комісію арбітражних керуючих», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30.09.2019 за № 1067/34038.

Наказ Міністерства юстиції України від 13.08.2019 № 2535/5 «Про затвердження Порядку складання кваліфікаційного іспиту особами, які мають намір здійснювати діяльність арбітражного керуючого», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.08.2019 за № 925/33896.

Наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2009 № 1541 (у редакції наказу Міністерства фінансів України 24.12.2010 № 1629) «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28.01.2010 за № 103/17398.

Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28.02.2013 за № 336/22868.





Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142.

Наказ Міністерства юстиції України від 13.08.2019 № 2536/5 «Про затвердження Положення про систему підготовки і перепідготовки осіб, які мають намір здійснювати діяльність арбітражного керуючого, підвищення кваліфікації та перепідготовки арбітражних керуючих, їх підготовки у справах про банкрутство страхових організацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.08.2019 за № 926/33897.

#### 4. 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 застосовувати професійні знання у практичних ситуаціях
ЗК.04	Здатність працювати з великим обсягом даних
ЗК.05	Здатність використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології
ЗК.06	Здатність до професійного розвитку та навчання
ЗК.07	Здатність нести персональну відповідальність за результати прийняття професійних рішень
ЗК.08	Здатність приймати обґрунтовані рішення
ЗК.09	Здатність діяти на основі етичних міркувань та принципів доброчесності
ЗК.10	Здатність виконувати управлінські функції

#### 5. 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 у ліквідаційній процедурі	Здатність формувати ліквідаційну масу	А1
		Здатність отримувати кредит для виплати вихідної допомоги працівникам, які звільняються внаслідок ліквідації банкрута	А2
		Здатність повідомляти працівників банкрута про звільнення та здійснювати його відповідно до законодавства України про працю	А3
		Здатність вживати заходів, спрямованих на пошук, виявлення та повернення майна банкрута, що знаходиться у третіх осіб	А4
		Здатність передавати на зберігання документи банкрута, які відповідно до нормативно-правових актів підлягають обов'язковому зберіганню	А5
		Здатність вживати заходів з ліквідації режимно-секретного органу	А6
		Здатність подавати до господарського суду звіт та ліквідаційний баланс	А7



<b>Б</b>	Забезпечення здійснення діяльності у процедурі розпорядження майном	Здатність проводити правовий аналіз заяв кредиторів з грошовими вимогами та додатків до них, вести реєстр вимог кредиторів	<b>Б1</b>
		Здатність проводити аналіз фінансово-господарського стану, інвестиційної та іншої діяльності боржника та становища на ринках боржника	<b>Б2</b>
		Здатність виявляти ознаки фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства	<b>Б3</b>
<b>В</b>	Забезпечення здійснення діяльності до відкриття провадження у справі про банкрутство та судових процедурах, які застосовуються щодо боржника	Здатність скликати збори і комітет кредиторів, організувати проведення їх засідань, готувати проекти рішень зборів та комітету кредиторів (протокол зборів кредиторів)	<b>В1</b>
		Здатність надавати господарському суду та комітету кредиторів звіт про свою діяльність, а також здійснювати розкриття кредиторам інформації щодо фінансового стану боржника та ходу провадження у справі	<b>В2</b>
		Здатність отримувати інформацію з державних реєстрів, розкривати інформацію про фінансовий стан боржника та хід провадження у справі про банкрутство на спеціалізованій сторінці вебсайту державного органу з питань банкрутства	<b>В3</b>
		Здатність проводити інвентаризацію майна боржника та визначити його вартість	<b>В4</b>
		Здатність вживати заходів захисту майна боржника	<b>В5</b>
		Здатність розробляти план санації боржника та подавати його на розгляд зборам кредиторів	<b>В6</b>
		Здатність подавати заяви про визнання правочинів (договорів), укладених боржником, недійсними	<b>В7</b>
		Здатність відкривати спеціальний рахунок для проведення санації та розрахунків з кредиторами/ здійснювати заходи щодо стягнення на користь боржника дебіторської заборгованості, а також стягнення заборгованості з осіб, які відповідно до закону або договору несуть з боржником субсидіарну чи солідарну відповідальність	<b>В8</b>
		Здатність розглядати вимоги кредиторів, вести реєстр вимог кредиторів, здійснювати задоволення вимог кредиторів	<b>В9</b>
		Здатність подавати звітність до суду та кредиторам	<b>В10</b>
		Здатність укладати цивільно-правові, трудові та інші правочини (договори)	<b>В11</b>
		Здатність роботи в електронній торговій системі, визначати умови продажу майна, подавати оголошення про проведення аукціону	<b>В12</b>





Г	Організація, управління та контроль діяльності підприємства	Здатність здійснювати адміністративно-управлінську діяльність на підприємстві	Г1
		Здатність вести переговори та укласти договори, контролювати ведення необхідної документації на підприємстві	Г2
		Здатність організувати роботу та управління персоналом на підприємстві, забезпечувати трудові та соціальні права працівників	Г3
		Здатність організувати ведення діловодства та архіву підприємства і арбітражного керуючого	Г4
		Здатність забезпечувати охорону державної таємниці	Г5
Д	Забезпечення здійснення діяльності у процедурі санації боржника	Здатність вести бухгалтерський облік, статистичний звіт та фінансову звітність	Д1
		Здатність забезпечити виконання плану санації	Д2
Е	Забезпечення здійснення діяльності у справі про неплатоспроможність фізичної особи	Здатність розробляти план реструктуризації боргів боржника та брати участь у розробленні плану, забезпечити його розгляд зборами кредиторів та подання на затвердження до господарського суду	Е1
		Здатність залучати на договірних засадах інших осіб та спеціалізовані організації	Е2
		Здатність подавати звіт про результати перевірки декларації боржника	Е3
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	Є1
		Здатність визначати заінтересовані сторони та готувати пропозиції щодо їх залучення під час виконання своїх повноважень	Є2
		Здатність представляти інтереси боржника в різних державних структурах, установах та організаціях	Є3
Ж	Професійний розвиток	Здатність аналізувати, оцінювати, узагальнювати інформацію щодо динаміки та результатів власної професійної діяльності	Ж1
		Здатність усвідомлювати потребу в саморозвитку з метою набуття додаткових професійних компетентностей, підвищувати кваліфікацію	Ж2
		Здатність поширювати власний досвід шляхом участі в методичних заходах різних рівнів, та взаємодіяти з іншими арбітражними керуючими на засадах партнерства та підтримки	Ж3
		Здатність забезпечувати стажування осіб, які мають намір здійснювати діяльність	Ж4



		арбітражного керуючого	
		Здатність планувати та організувати роботу помічника арбітражного керуючого	<b>Ж5</b>





## 6. Опис трудових функцій

Трудові функції	Предмети та засоби праці	Професійні компетентності (за групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
<p>А. Забезпечення здійснення діяльності у ліквідаційній процедурі</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 арбітражного керуючого; 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>А1. Здатність формувати ліквідаційну масу</p>	<p>А1.31. Законодавство України з питань банкрутства            А1.32. Порядок формування ліквідаційної маси            А1.33. Порядок визначення вартості майна            А1.34. Основи діловодства            А1.35. Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби            А1.36. Методи та інструменти аналізу інформації            А1.37. Основи сучасних інформаційних технологій та Інтернету</p>	<p>А1.У1. Застосовувати нормативно-правові акти            А1.У2. Виявляти майно та майнові права банку, які належать йому на праві власності або повного господарського відання            А1.У3. Визначати вартість майна боржника            А1.У4. Працювати з великим обсягом інформації            А1.У5. Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання та обробки інформації            А1.У6. Аналізувати та систематизувати інформацію            А1.У7. Навички користування комп'ютерним пристроєм, використання при цьому мережі Інтернет            А1.У8. Працювати з первинними документами бухгалтерського обліку            А1.У9. Формувати ліквідаційну масу</p>
		<p>А2. Здатність отримувати кредит для виплати вихідної допомоги працівникам, які звільняються внаслідок ліквідації банку</p>	<p>А2.31. Порядок отримання кредиту            А2.32. Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів            А2.33. Основи законодавства про працю та зайнятність населення</p>	<p>А2.У1. Визначати структуру та зміст відповідних документів            А2.У2. Розпоряджатися коштами банку            А2.У3. Контролювати цільове та раціональне використання ресурсів банку            А2.У4. Забезпечувати повернення</p>



		<p><b>A3.</b> Здатність повідомляти працівників банкрута про звільнення та здійснювати його відповідно до законодавства України про працю</p>	<p><b>A2.34.</b> Основи законодавства про банки та банківську діяльність</p> <p><b>A3.31.</b> Основи трудового законодавства України</p> <p><b>A3.32.</b> Основи кадрового діловодства</p> <p><b>A2.33.</b> Основи законодавства про працю та зайнятість населення</p> <p><b>A3.33.</b> Принципи і методи конфліктології та медіації</p> <p><b>A3.34.</b> Порядок підготовки документів для звільнення з посади працівників</p> <p><b>A3.35.</b> Порядок обліку трудової діяльності працівника</p>	<p>одержаного кредиту у встановлені строки</p> <p><b>A3.У1.</b> Уникати та запобігати виникненню конфліктних ситуацій, управляти конфліктами та ефективно вирішувати їх у випадку виникнення</p> <p><b>A3.У2.</b> Звільняти, в установленому порядку, з посад працівників</p> <p><b>A3.У3.</b> Вести кадрову документацію</p>
	<p><b>A4.</b> Здатність вживати заходів, спрямованих на пошук, виявлення та повернення майна банкрута, що знаходиться у третіх осіб</p>	<p><b>A4.31.</b> Перелік відкритих реєстрів та баз даних України</p> <p><b>A4.32.</b> Порядок доступу до інформації про боржника з відкритих реєстрів та баз даних України</p> <p><b>A4.33.</b> Основи цивільного права України</p> <p><b>A4.34.</b> Порядок повернення майна банкрута, що знаходиться у третіх осіб</p> <p><b>A1.35.</b> Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби</p> <p><b>A1.36.</b> Методи та інструменти аналізу інформації</p>	<p><b>A1.У4.</b> Працювати з великим обсягом інформації</p> <p><b>A1.У8.</b> Працювати з первинними документами бухгалтерського обліку</p> <p><b>A4.У1.</b> Застосовувати методи та інструменти пошуку та аналізу інформації</p> <p><b>A4.У2.</b> Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації</p> <p><b>A4.У3.</b> Виявляти майно банкрута, що знаходиться в третіх осіб</p> <p><b>A4.У4.</b> Здійснювати заходи щодо повернення майна банкрута, яке знаходиться в третіх осіб</p>	





		<p><b>A5.</b> Здатність передавати на зберігання документи банкрута, які відповідно до нормативно-правових актів підлягають обов'язковому зберіганню</p>	<p><b>A5.31.</b> Правила організації діловодства та архівного зберігання документів  <b>A5.32.</b> Порядок ведення діловодства та архіву арбітражного керуючого  <b>A5.33.</b> Вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами  <b>A5.34.</b> Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню  <b>A5.35.</b> Порядок архівного зберігання документів</p>	<p><b>A5.У1.</b> Формувати справи, що підлягають архівному зберіганню  <b>A5.У2.</b> Передавати документи до архіву</p>
	<p><b>A6.</b> Здатність вживати заходів з ліквідації режимно-секретного органу</p>	<p><b>A6.31.</b> Законодавство України про державну таємницю  <b>A6.32.</b> Порядок допуску до державної таємниці  <b>A3.33.</b> Принципи і методи конфліктології та медіації  <b>A2.33.</b> Основи законодавства про працю та зайнятість населення  <b>A3.34.</b> Порядок підготовки документів для звільнення з посади працівників</p>	<p><b>A6.У1.</b> Взаємодія з контролюючими та правоохоронними органами  <b>A6.У2.</b> Вживати заходів для забезпечення дотримання правил охорони праці  <b>A6.У3.</b> Отримувати допуск до державної таємниці  <b>A3.У1.</b> Уникати та запобігати виникненню конфліктних ситуацій, управляти конфліктами та ефективно вирішувати їх у випадку виникнення  <b>A3.У2.</b> Звільняти, в установленому порядку, з посад працівників  <b>A3.У3.</b> Вести кадрову документацію</p>	
	<p><b>A7.</b> Здатність подавати до господарського суду звіт та ліквідаційний баланс</p>	<p><b>A7.31.</b> Порядок складання ліквідаційного балансу  <b>A7.32.</b> Вимоги до складання звіту</p>	<p><b>A2.У1.</b> Визначати структуру та зміст відповідних документів  <b>A7.У1.</b> Складати звіт та ліквідаційний баланс</p>	



<p><b>Б.</b> Забезпечення здійснення діяльності у процедурі розпорядження майном</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 арбітражного керуючого; 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>Б1.</b> Здатність проводити правовий аналіз заяв кредиторів з грошовими вимогами та додатків до них, вести реєстр вимог кредиторів</p>	<p><b>А1.31.</b> Законодавство України з питань банкрутства <b>Б1.31.</b> Вимоги до заяви кредитора <b>Б1.32.</b> Вимоги до форми та порядку ведення реєстру вимог кредиторів у справах про банкрутство (неплатоспроможність)</p>	<p><b>А7.У2.</b> Подавати звіт та ліквідаційний баланс <b>А7.У3.</b> Забезпечувати контроль за поданням звіту та ліквідаційного балансу у встановлені строки <b>А1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти <b>А1.У4.</b> Працювати з великим обсягом інформації <b>А1.У6.</b> Аналізувати та систематизувати інформацію <b>Б1.У1.</b> Прогнозувати подальший розвиток ситуації <b>А1.У5.</b> Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання та обробки інформації <b>Б1.У2.</b> Розглядати грошові вимоги кредитора <b>Б1.У3.</b> Вести реєстр вимог кредиторів</p>
	<p><b>Б2.</b> Здатність проводити аналіз фінансово-господарського стану, інвестиційної та іншої діяльності боржника та становища на ринках боржника</p>	<p><b>Б2.31.</b> Порядок проведення аналізу фінансово-господарського стану боржника <b>Б2.32.</b> Порядок проведення аналізу інвестиційної діяльності боржника <b>А1.35.</b> Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби</p>	<p><b>Б2.У1.</b> Проводити аналіз фінансово-господарського стану боржника <b>Б2.У2.</b> Проводити аналіз інвестиційної діяльності боржника <b>А1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти <b>А1.У4.</b> Працювати з великим обсягом інформації <b>А1.У6.</b> Аналізувати та систематизувати інформацію <b>А1.У5.</b> Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання та</p>	





<p><b>В.</b> Забезпечення здійснення діяльності до відкриття провадження у справі про банкрутство та судових</p>	<p>Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкових систем, баз даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне</p>	<p><b>В1.</b> Здатність скликати збори і комітет кредиторів, організувати проведення їх засідань, готувати проекти рішень зборів та комітету кредиторів</p>	<p><b>В1.</b> Здатність виявляти ознаки фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства</p>	<p><b>Б3.31.</b> Порядок проведення аналізу фінансово-господарського стану суб'єктів господарського стану суб'єктів господарського стану суб'єктів ознак фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства</p> <p><b>Б3.32.</b> Методичні рекомендації щодо виявлення ознак неплатоспроможності підприємства та ознак дій з приховування банкрутства, фіктивного банкрутства чи доведення до банкрутства</p> <p><b>А1.35.</b> Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби</p>	<p><b>Б3.У1.</b> Проводити аналіз фінансово-господарського стану суб'єктів господарського стану суб'єктів господарського стану суб'єктів ознак фіктивного банкрутства, доведення до банкрутства, приховування стійкої фінансової неспроможності, незаконних дій у разі банкрутства</p> <p><b>Б3.У2.</b> Визначати ознаки фіктивного банкрутства</p> <p><b>Б3.У3.</b> Визначати ознаки доведення до банкрутства</p> <p><b>Б3.У4.</b> Визначати ознаки приховуваного банкрутства</p> <p><b>А1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти</p> <p><b>А1.У4.</b> Працювати з великим обсягом інформації</p> <p><b>А1.У6.</b> Аналізувати та систематизувати інформацію</p> <p><b>А1.У5.</b> Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання та обробки інформації</p>	<p>обробки інформації</p>	<p><b>В1.У1.</b> Скликати збори і комітет кредиторів</p> <p><b>В1.У2.</b> Складати протокол</p> <p><b>А1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти</p> <p><b>А3.У1.</b> Уникати та запобігати виникненню конфліктних ситуацій, управляти конфліктами та ефективно вирішувати їх у випадку виникнення</p>	<p><b>А2.31.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p> <p><b>А3.33.</b> Принципи і методи конфліктології та медіації</p> <p><b>В1.31.</b> Вимоги до оформлення документів</p>	<p>обробки інформації</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------



процедурах, які застосовуються щодо боржника	програме забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото та відео апаратура; печатка арбітражного керуючого; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом, засоби пожегогасіння; транспортний засіб	(протокол зборів кредиторів) <b>B2.</b> Здатність надавати господарському суду та комітету кредиторів звіт про свою діяльність, а також здійснювати розкриття кредиторам інформації щодо фінансового стану боржника та ходу провадження у справі	<b>B2.31.</b> Основні прийом аналізу фінансового стану боржника <b>B2.32.</b> Порядок функціонування автоматизованої системи «Банкрутство та неплатоспроможність» <b>A2.31.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів	<b>A2.У1.</b> Визначати структуру та зміст відповідних документів <b>B2.У1.</b> Складати та надавати звіт <b>B2.У2.</b> Проводити аналіз фінансового стану підприємства <b>B2.У3.</b> Подавати відомості (інформації) в електронній формі до Єдиного реєстру боржників, відносно яких відкрито провадження у справі про банкрутство (неплатоспроможність) <b>A2.У1.</b> Визначати структуру та зміст відповідних документів <b>A1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти <b>A1.У6.</b> Аналізувати та систематизувати інформацію <b>A7.У2.</b> Забезпечувати контроль за поданням звітності за встановленими формами у відповідні терміни <b>A1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти <b>A1.У4.</b> Працювати з великим обсягом інформації <b>B3.У1.</b> Використовувати сучасні комп'ютерні програми та інформаційні технології <b>A1.У5.</b> Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання та обробки інформації <b>B3.У2.</b> Здійснювати контроль за повнотою та якістю надання інформації <b>B4.У1.</b> Проводити інвентаризацію майна
		<b>B3.</b> Здатність отримувати інформацію з державних реєстрів, розкривати інформацію про фінансовий стан боржника та хід провадження у справі про банкрутство на спеціалізованій сторінці вебсайту державного органу з питань банкрутства <b>B4.</b> Здатність проводити	<b>B3.31.</b> Комп'ютерні бази даних та реєстри, їх склад та структуру, форми ведення <b>A4.31.</b> Перелік відкритих реєстрів та баз даних України <b>A4.32.</b> Порядок доступу до інформації про боржника з відкритих реєстрів та баз даних України	
		<b>B4.31.</b> Порядок проведення		





	інвентаризацію майна боржника та визначити його вартість	інвентаризації майна <b>A1.33.</b> Порядок визначення вартості майна <b>B4.32.</b> Джерела та методи збору інформації та її узагальнення <b>A1.35.</b> Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби	боржника <b>A1.У3.</b> Визначати вартість майна боржника <b>A1.У4.</b> Працювати з великим обсягом інформації <b>A1.У5.</b> Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання та обробки інформації
	<b>B5.</b> Здатність вживати заходів захисту майна боржника	<b>B5.31.</b> Заходи захисту майна боржника <b>B5.32.</b> Засоби протипожежного захисту	<b>B5.У1.</b> Вживати заходів для забезпечення дотримання правил пожежної безпеки <b>B5.У2.</b> Вживати заходів збереження майна боржника <b>A3.У1.</b> Уникати та запобігати виникненню конфліктних ситуацій, управляти конфліктами та ефективно вирішувати їх у випадку виникнення <b>A6.У1.</b> Взаємодіяти з контролюючими та правоохоронними органами
	<b>B6.</b> Здатність розробляти план санації боржника та подавати його на розгляд зборам кредиторів	<b>B6.31.</b> Вимоги до плану санації боржника <b>B6.32.</b> Заходи щодо відновлення платоспроможності боржника <b>B6.33.</b> Основи техніко-економічного обґрунтування санації підприємства <b>A1.35.</b> Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби	<b>B6.У1.</b> Розробляти план санації боржника <b>B6.У2.</b> Використовувати основні показники для техніко-економічного обґрунтування санації підприємства <b>A1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти <b>A1.У6.</b> Аналізувати та систематизувати інформацію <b>B1.У1.</b> Прогнозувати подальший розвиток ситуації <b>A1.У5.</b> Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання та обробки інформації <b>B6.У3.</b> Аналізувати ризики та передбачати



	<p><b>В7.</b> Здатність подавати заяви про визнання правочинів (договорів), укладених боржником, недійсними</p>	<p><b>В7.31.</b> Методи та прийоми критичного мислення  <b>В7.32.</b> Порядок оформлення та укладання правочинів  <b>В7.33.</b> Права, обов'язки та відповідальність сторін  <b>В7.34.</b> Підстави визнання правочинів, укладених боржником, недійсними</p>	<p>наслідки прийнятих рішень та дій  <b>A1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти  <b>A2.У1.</b> Визначати структуру та зміст відповідних документів  <b>В7.У1.</b> Застосовувати прийоми критичного мислення  <b>В6.У3.</b> Аналізувати ризики та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій  <b>В7.У2.</b> Вміти визнавати правочини, укладені боржником, недійсними</p>
	<p><b>В8.</b> Здатність відкривати спеціальний рахунок для проведення санації та розрахунків з кредиторами/здійснювати заходи щодо стягнення на користь боржника дебіторської заборгованості, а також стягнення заборгованості з осіб, які відповідно до закону або договору несуть з боржником субсидіарну чи солідарну відповідальність</p>	<p><b>В8.31.</b> Порядок відкриття у банку спеціального рахунку керуючим санацією  <b>В8.32.</b> Порядок відкриття у банку спеціального/ окремого рахунку керуючим реструктуризацією/ керуючим реалізацією  <b>В8.33.</b> Заходи стягнення дебіторської заборгованості  <b>В8.34.</b> Ознаки субсидіарної та солідарної цивільно-правової відповідальності, що застосовується у справах про банкрутство</p>	<p><b>В8.У1.</b> Відкривати в банку спеціальний рахунок  <b>В8.У2.</b> Відкривати в банку спеціальний/окремих рахунок  <b>В8.У3.</b> Визначати осіб, які відповідно до закону або договору несуть з боржником субсидіарну чи солідарну відповідальність  <b>A1.У5.</b> Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання та обробки інформації  <b>A2.У2.</b> Розпоряджатися коштами банкрута  <b>A2.У3.</b> Контролювати цільове та раціональне використання ресурсів банкрута</p>
	<p><b>В9.</b> Здатність розглядати вимоги кредиторів, вести реєстр вимог кредиторів,</p>	<p><b>Б1.31.</b> Вимоги до заяви кредитора  <b>Б1.32.</b> Вимоги до форми та порядку ведення реєстру вимог</p>	<p><b>Б1.У2.</b> Розглядати грошові вимоги кредитора  <b>Б1.У3.</b> Вести реєстр вимог кредиторів  <b>В9.У1.</b> Задовольняти вимоги кредиторів</p>





		<p>здійснювати задоволення вимог кредиторів</p> <p><b>В10.</b> Здатність подавати звітність до суду та кредиторам</p>	<p>кредиторів у справах про банкрутство (неплатоспроможність)</p> <p><b>В9.31.</b> Черговість задоволення вимог кредиторів</p> <p><b>А2.31.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p> <p><b>В10.31.</b> Вимоги до звіту</p> <p><b>А1.36.</b> Методи та інструменти аналізу інформації</p> <p><b>А2.31.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p>	<p><b>А2.У1.</b> Визначати структуру та зміст відповідних документів</p> <p><b>А1.У5.</b> Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання та обробки інформації</p> <p><b>А2.У2.</b> Розпоряджатися коштами банкрута</p> <p><b>А2.У3.</b> Контролювати цільове та раціональне використання ресурсів банкрута</p> <p><b>В10. У1.</b> Формувати звіт</p> <p><b>А2.У1.</b> Визначати структуру та зміст відповідних документів</p> <p><b>А1.У5.</b> Використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання та обробки інформації</p> <p><b>А1.У6.</b> Аналізувати та систематизувати інформацію</p> <p><b>А7.У2.</b> Забезпечувати контроль за поданням звітності за встановленими формами у відповідні терміни</p> <p><b>В11.У1.</b> Укладати та підписувати правочини</p> <p><b>В11.У2.</b> Дотримуватись порядку, вимог щодо укладання правочинів з юридичними та фізичними особами</p> <p><b>Б1.У1.</b> Прогнозувати подальший розвиток ситуації</p> <p><b>А2.У1.</b> Визначати структуру та зміст відповідних документів</p> <p><b>А3.У1.</b> Уникати та запобігати виникненню конфліктних ситуацій, управляти конфліктами та ефективно вирішувати їх у</p>
	<p><b>В11.</b> Здатність укладати цивільно-правові, трудові та інші правочини (договори)</p>	<p><b>В7.32.</b> Порядок оформлення та укладання правочинів</p> <p><b>В7.33.</b> Права, обов'язки та відповідальність сторін</p> <p><b>А3.31.</b> Основи трудового законодавства України</p> <p><b>А2.31.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p> <p><b>А3.33.</b> Принципи і методи конфліктології та медіації</p> <p><b>А1.34.</b> Основи діловодства</p>	<p><b>В11.У1.</b> Укладати та підписувати правочини</p> <p><b>В11.У2.</b> Дотримуватись порядку, вимог щодо укладання правочинів з юридичними та фізичними особами</p> <p><b>Б1.У1.</b> Прогнозувати подальший розвиток ситуації</p> <p><b>А2.У1.</b> Визначати структуру та зміст відповідних документів</p> <p><b>А3.У1.</b> Уникати та запобігати виникненню конфліктних ситуацій, управляти конфліктами та ефективно вирішувати їх у</p>	



		<p><b>В12.</b> Здатність роботи в електронній торговій системі, визначати умови продажу майна, подавати оголошення про проведення аукціону</p>	<p><b>В12.31.</b> Порядок організації та проведення аукціонів з продажу майна боржників у справах про банкрутство (неплатоспроможність) <b>В12.32.</b> Програмне забезпечення <b>А1.35.</b> Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби</p>	<p><b>В12.У1.</b> Працювати в апаратно-програмному комплексі авторизованого електронного майданчика <b>В3.У1.</b> Використовувати сучасні комп'ютерні програми та інформаційні технології <b>А1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти <b>А1.У4.</b> Працювати з великим обсягом інформації <b>Б1.У1.</b> Прогнозувати подальший розвиток ситуації</p>	<p>випадку виникнення</p>
<p><b>Г.</b> Організація, управління та контроль діяльності підприємства</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 арбітражного керуючого; кваліфікований сертифікат відкритого</p>	<p><b>Г1.</b> Здатність здійснювати адміністративно-управлінську діяльність на підприємстві</p>	<p><b>Г1.31.</b> Сучасні методи та інструменти управління персоналом <b>Г1.32.</b> Методологію організації фінансово-господарської діяльності підприємства <b>А3.31.</b> Основи трудового законодавства України <b>А2.31.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p>	<p><b>Г1.У1.</b> Забезпечувати фінансово-господарську діяльність підприємства <b>А2.У1.</b> Визначати структуру та зміст відповідних документів <b>А2.У2.</b> Розпоряджатися коштами банку <b>А2.У3.</b> Контролювати цільове та раціональне використання ресурсів банку</p>	
		<p><b>Г2.</b> Здатність вести переговори та укладати договори, контролювати ведення необхідної документації на підприємстві</p>	<p><b>А2.31.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів <b>А3.33.</b> Принципи і методи конфліктології та медіації <b>В7.32.</b> Порядок оформлення та укладання правочинів <b>В7.33.</b> Права, обов'язки та</p>	<p><b>А2.У1.</b> Визначати структуру та зміст відповідних документів <b>А3.У1.</b> Уникати та запобігати виникненню конфліктних ситуацій, управляти конфліктами та ефективно вирішувати їх у випадку виникнення <b>В11.У1.</b> Укладати та підписувати правочини</p>	





	<p>ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом; транспортний засіб</p>	<p><b>Г3.</b> Здатність організовувати роботу та управління персоналом на підприємстві, забезпечувати трудові та соціальні права працівників</p>	<p>відповідальність сторін</p> <p><b>A3.31.</b> Основи трудового законодавства України <b>A3.32.</b> Основи кадрового діловодства <b>A2.33.</b> Основи законодавства про працю та зайнятість населення <b>A2.31.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів <b>Г1.31.</b> Сучасні методи та інструменти управління персоналом <b>Г3. 31.</b> Правові методи забезпечення трудової дисципліни <b>Г3.32.</b> Основи та порядок застосування дисциплінарних стягнень <b>Г3.33.</b> Правила та норми охорони праці</p>	<p><b>В1.У2.</b> Дотримуватись порядку, вимог щодо укладання правових актів з юридичними та фізичними особами</p> <p><b>Г3.У1.</b> Забезпечувати контроль за дотриманням ведення кадрового діловодства (заповнення трудової книжки, ведення особових справ, листків тимчасової непрацездатності, оформлення довідок з кадрових питань тощо) <b>Г3.У2.</b> Призначати, в установленому порядку, на посади та звільняти з посад працівників <b>Г3.У3.</b> Застосовувати заохочення та накладати дисциплінарні стягнення на працівників підприємства <b>Г3.У4.</b> Вживати заходів забезпечення дотримання правил охорони праці, гігієни праці та пожежної безпеки <b>A3.У1.</b> Уникати та запобігати виникненню конфліктних ситуацій, управляти конфліктами та ефективно вирішувати їх у випадку виникнення <b>A2.У1.</b> Визначати структуру та зміст відповідних документів</p>	<p><b>Г4.У1.</b> Контролювати дотримання вимог нормативно-правових актів та інструкцій з питань діловодства <b>Г4.У2.</b> Розглядати звернення фізичних та юридичних осіб <b>Г4.У3.</b> Складати номенклатуру справ <b>A5.У1.</b> Формувати та зберігати справи боржника</p>
	<p><b>Г4.</b> Здатність організовувати ведення діловодства та архіву підприємства і арбітражного керуючого</p>	<p><b>A5.31.</b> Правила організації діловодства та архівного зберігання документів <b>A5.32.</b> Порядок ведення діловодства та архіву арбітражного керуючого <b>A5.33.</b> Вимоги щодо створення управлінських документів і</p>			



			<p>роботи зі службовими документами</p> <p><b>A5.34.</b> Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню</p> <p><b>A5.35.</b> Порядок архівного зберігання документів</p> <p><b>A1.34.</b> Основи діловодства</p> <p><b>A1.35.</b> Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби</p>	<p><b>A5.U2.</b> Передавати документи до архіву</p>
<p><b>Д.</b> Забезпечення здійснення діяльності у процедурі санації боржника</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;</p>	<p><b>Г5.</b> Здатність забезпечувати охорону державної таємниці</p>	<p><b>A6.31.</b> Законодавство України про державну таємницю</p> <p><b>A6.32.</b> Порядок допуску до державної таємниці</p> <p><b>Г5.31.</b> Відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю</p>	<p><b>Г5.U1.</b> Забезпечувати охорону державної таємниці</p> <p><b>A6.U3.</b> Отримувати допуск до державної таємниці</p> <p><b>A6.U1.</b> Взаємодіяти з контролюючими та правоохоронними органами</p>
		<p><b>Д1.</b> Здатність вести бухгалтерський облік, статистичний звіт та фінансову звітність</p>	<p><b>Д1.31.</b> Вимоги до ведення бухгалтерського обліку</p> <p><b>Д1.32.</b> Вимоги до складання статистичної та бухгалтерської звітності</p> <p><b>A1.35.</b> Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби</p>	<p><b>Д1.U1.</b> Подавати статистичну та бухгалтерську звітність</p> <p><b>A1.U6.</b> Аналізувати та систематизувати інформацію</p> <p><b>A7.U2.</b> Забезпечувати контроль за поданням звітності за встановленими формами у відповідні терміни</p>
		<p><b>Д2.</b> Здатність забезпечити виконання плану санації</p>	<p><b>B6.32.</b> Заходи щодо відновлення платоспроможності боржника</p> <p><b>A3.31.</b> Основи трудового законодавства України</p> <p><b>A3.32.</b> Основи кадрового діловодства</p>	<p><b>Д2.U1.</b> Забезпечувати виконання плану санації</p> <p><b>A1.U6.</b> Аналізувати та систематизувати інформацію</p> <p><b>Д2.U2.</b> Здійснювати організаційно-господарські, фінансово-економічні,</p>





<p><b>Е.</b> Забезпечення здійснення діяльності у справі про неплатоспроможність фізичної особи</p>	<p>печатка арбітражного керуючого; 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>Е1.</b> Здатність розробляти план реструктуризації боргів боржника та брати участь у розробленні плану, забезпечити його розгляд зборами кредиторів та подання на затвердження до господарського суду</p>	<p><b>А2.33.</b> Основи законодавства про працю та зайнятість населення <b>В9.31.</b> Черговість задоволення вимог кредиторів <b>Д2.32.</b> Порядок збільшення статутного капіталу боржника <b>Д2.33.</b> Порядок продажу майна боржника як єдиного майнового комплексу <b>Д2.34.</b> Порядок відчуження майна боржника шляхом заміщення активів <b>Д2.35.</b> Порядок продажу частини майна боржника <b>А2.31.</b> Порядок отримання кредиту</p>	<p>правові, технічні заходи, спрямовані на реорганізацію підприємства <b>Д2.У3.</b> Здійснювати емісію акцій та облігацій акціонерного товариства - боржника <b>Д2.У4.</b> Продавати майно боржника як єдиного майнового комплексу <b>Д2.У5.</b> Відчужувати майно боржника як єдиного майнового комплексу шляхом заміщення активів <b>Д2.У6.</b> Продавати частину майна боржника <b>Д2.У7.</b> Розраховуватись з кредиторами в порядку, встановленому планом санації <b>А3.У2.</b> Звільняти, в установленому порядку, з посад працівників</p>
<p><b>Е1.</b> Здатність розробляти план реструктуризації боргів боржника та брати участь у розробленні плану, забезпечити його розгляд зборами кредиторів та подання на затвердження до господарського суду</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 ортехніки; засоби зв'язку; фото та відео апаратура; печатка арбітражного</p>	<p><b>Е1.У1.</b> Розробляти план реструктуризації боргів боржника <b>Е1.У2.</b> Проводити збори кредиторів <b>В1.У2.</b> Складати протокол <b>Е1.У3.</b> Подавати до господарського суду заяву про затвердження плану реструктуризації боргів боржника <b>А1.У4.</b> Працювати з великим обсягом інформації <b>А1.У6.</b> Аналізувати та систематизувати інформацію</p>	<p><b>Е1.У1.</b> Вимоги до плану реструктуризації боргів боржника <b>В1.31.</b> Вимоги до оформлення документів <b>Е1.32.</b> Вимоги до заяви про затвердження плану реструктуризації боргів боржника</p>	<p><b>Е1.У1.</b> Розробляти план реструктуризації боргів боржника <b>Е1.У2.</b> Проводити збори кредиторів <b>В1.У2.</b> Складати протокол <b>Е1.У3.</b> Подавати до господарського суду заяву про затвердження плану реструктуризації боргів боржника <b>А1.У4.</b> Працювати з великим обсягом інформації <b>А1.У6.</b> Аналізувати та систематизувати інформацію</p>
<p><b>Е2.</b> Здатність залучати на договірних засадах інших осіб та спеціалізовані організації</p>	<p>печатка арбітражного керуючого; 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>Е2.</b> Здатність залучати на договірних засадах інших осіб та спеціалізовані організації</p>	<p><b>А3.31.</b> Основи трудового законодавства України <b>А3.32.</b> Основи кадрового діловодства <b>В7.32.</b> Порядок оформлення та</p>	<p><b>В11.У1.</b> Укладати та підписувати правові <b>В11.У2.</b> Дотримуватись порядку, вимог щодо укладання правових актів з юридичними та фізичними особами</p>



	<p>керуючого; 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>Є3.</b> Здатність подавати звіт про результати перевірки декларації боржника</p>	<p><b>В7.33.</b> Права, обов'язки та відповідальність сторін <b>А2.31.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p>	<p><b>А2.У1.</b> Визначати структуру та зміст відповідних документів <b>А2.У2.</b> Розпоряджатися коштами банку <b>А2.У3.</b> Контролювати цільове та раціональне використання ресурсів банку</p>
<p><b>Є.</b> Участь у забезпеченні комунікації та взаємодії</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 ортехніки; засоби зв'язку; печатка арбітражного керуючого; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований</p>	<p><b>Є1.</b> Здатність вести переговори, здійснювати ефективну комунікацію з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, державними, недержавними та громадськими організаціями, органами самоврядування, іншими зацікавленими сторонами</p>	<p><b>А1.31.</b> Законодавство України з питань банкрутства <b>Є3.У1.</b> Порядок заповнення декларації про майновий стан боржника у справі про неплатоспроможність</p>	<p><b>Є3.У1.</b> Перевіряти декларацію про майновий стан боржника <b>Є3.У2.</b> Формувати звіт про результати перевірки декларації банку <b>А7.У2.</b> Забезпечувати контроль за поданням звітності за встановленими формами у відповідні терміни</p>
<p><b>Є.</b> Участь у забезпеченні комунікації та взаємодії</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 ортехніки; засоби зв'язку; печатка арбітражного керуючого; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований</p>	<p><b>Є1.31.</b> Принципи та засади функціонування органів самоврядування <b>Є1.32.</b> Основи конфліктології <b>А2.31.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів <b>Є1.33.</b> Техніки і прийоми ведення ефективних переговорів <b>Є1.34.</b> Статут Некомерційної професійної організації «Національна асоціація арбітражних керуючих України» <b>Є1.35.</b> Кодекс професійної етики арбітражного керуючого</p>	<p><b>Є1.У1.</b> Навички аргументовано доводити точку зору, вести діалог, переконувати <b>Є1.У2.</b> Застосовувати навички міжособистісної взаємодії <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</p>	<p><b>Є1.У1.</b> Навички аргументовано доводити точку зору, вести діалог, переконувати <b>Є1.У2.</b> Застосовувати навички міжособистісної взаємодії <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</p>
<p><b>Є.</b> Участь у забезпеченні комунікації та взаємодії</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 ортехніки; засоби зв'язку; печатка арбітражного керуючого; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований</p>	<p><b>Є2.</b> Здатність визначати заінтересовані сторони та готувати пропозиції щодо їх залучення під</p>	<p><b>Є2.У1.</b> Форми і методи, організаційно-правові засади роботи із заінтересованими сторонами</p>	<p><b>Є2.У1.</b> Визначати заінтересовані сторони <b>Є2.У2.</b> Ефективно взаємодіяти із заінтересованими сторонами</p>





	електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стілцем, сейфом; транспортний засіб	час виконання своїх повноважень <b>Є3.</b> Здатність представляти інтереси боржника в різних державних структурах, установах та організаціях	<p><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</p> <p><b>Є3.32.</b> Види та способи комунікації</p> <p><b>Є3.33.</b> Порядок укладання договорів з юридичними та фізичними особами</p> <p><b>Є3.34.</b> Види, форми договорів</p> <p><b>Є3.35.</b> Процедура подачі скарг, вирішення спорів у судах</p> <p><b>A2.31.</b> Правила ділового мовлення, спілкування та ведення переговорів</p> <p><b>Є1.33.</b> Техніки і прийоми ведення ефективних переговорів</p> <p><b>Ж1.31.</b> Нормативно-правові акти, які регулюють професійну діяльність арбітражного керуючого</p> <p><b>В7.31.</b> Методи та прийоми критичного мислення</p>	<p><b>Є3.У1.</b> Укладати договори, діяти від імені боржника і представляти його інтереси</p> <p><b>Є3.У2.</b> Використовувати різні технології, форми та методи співпраці з державними, комунальними організаціями</p> <p><b>Є1.У1.</b> Навички аргументовано доводити точку зору, вести діалог, переконувати</p> <p><b>Є1.У4.</b> Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді</p>
<b>Ж.</b> Професійний розвиток	Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкових систем, баз даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне	<p><b>Ж1.</b> Здатність аналізувати, оцінювати, узагальнювати інформацію щодо динаміки та результатів власної професійної діяльності</p> <p><b>Ж2.</b> Здатність усвідомлювати потребу</p>	<p><b>Ж2.У1.</b> Аналізувати, розуміти вимоги щодо власної професійної діяльності</p> <p><b>В7.У1.</b> Застосовувати прийоми критичного мислення</p>	<p><b>Ж2.У1.</b> Застосовувати навички з міжособистісної взаємодії</p>



<p>забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; печатка арбітражного керуючого; кваліфікований сертифікат відкритого ключа; кваліфікований електронний підпис; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом, засоби пожегогасіння; транспортний засіб</p>	<p>в саморозвитку з метою набуття додаткових професійних компетентностей, підвищувати кваліфікацію</p>	<p><b>Ж2.32.</b> Основи самоорганізації та самоосвіти</p>	<p><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 діяльності, які забезпечують професійний розвиток арбітражних керуючих</p>
<p><b>Ж3.</b> Здатність поширювати власний досвід шляхом участі в методичних заходах різних рівнів, та взаємодіяти з іншими арбітражними керуючими на засадах партнерства та підтримки</p>	<p><b>А1.31.</b> Законодавство України з питань банкрутства <b>Ж3.31.</b> Особливості публічного виступу</p>	<p><b>Ж3.У1.</b> Навчати та передавати знання, уміння, досвід <b>Є1.У4.</b> Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді <b>Ж3.У2.</b> Взаємодіяти з іншими арбітражними керуючими на засадах партнерства і підтримки</p>	<p><b>Ж3.У1.</b> Навчати та передавати знання, уміння, досвід <b>Є1.У4.</b> Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді <b>Ж3.У2.</b> Взаємодіяти з іншими арбітражними керуючими на засадах партнерства і підтримки</p>
<p><b>Ж4.</b> Здатність забезпечувати стажування осіб, які мають намір здійснювати діяльність арбітражного керуючого</p>	<p><b>Ж4.31.</b> Вимоги до проходження стажування <b>А3.31.</b> Основи трудового законодавства України <b>А3.32.</b> Основи кадрового діловодства <b>А1.31.</b> Законодавство України з питань банкрутства</p>	<p><b>Ж4.У1.</b> Навчати та передавати знання, уміння, досвід <b>Ж4.У1.</b> Чітко та змістовно формулювати завдання, контролювати їх своєчасне та ефективне виконання <b>Ж4.У2.</b> Складати відгук про стажування</p>	<p><b>Ж4.У1.</b> Навчати та передавати знання, уміння, досвід <b>Ж4.У1.</b> Чітко та змістовно формулювати завдання, контролювати їх своєчасне та ефективне виконання <b>Ж4.У2.</b> Складати відгук про стажування</p>
<p><b>Ж5.</b> Здатність планувати та організовувати роботу помічника арбітражного</p>	<p><b>А3.31.</b> Основи трудового законодавства України <b>А3.32.</b> Основи кадрового діловодства</p>	<p><b>Г3.У1.</b> Забезпечувати контроль за дотриманням ведення кадрового діловодства (заповнення трудової книжки, ведення особових справ, листків тимчасової</p>	<p><b>Г3.У1.</b> Забезпечувати контроль за дотриманням ведення кадрового діловодства (заповнення трудової книжки, ведення особових справ, листків тимчасової</p>





		керуючого	<p><b>Г1.32.</b> Сучасні методи та інструменти управління персоналом</p> <p><b>A1.31.</b> Законодавство України з питань банкрутства</p> <p><b>A3.35.</b> Порядок обліку трудової діяльності працівника</p>	<p>непрацездатності, оформлення довідок з кадрових питань тощо)</p> <p><b>Ж3.У1.</b> Навчати та передавати знання, уміння, досвід</p> <p><b>Ж4.У1.</b> Чітко та змістовно формулювати завдання, контролювати їх своєчасне та ефективне виконання</p> <p><b>A1.У1.</b> Застосовувати нормативно-правові акти</p>
--	--	-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**7. Дані щодо розроблення та затвердження професійного стандарту**

**7.1. Розробник професійного стандарту**

Міністерство юстиції України.

**7.2. Суб'єкт перевірки професійного стандарту**

Національне агентство кваліфікацій.

**7.3. Дата затвердження професійного стандарту**

12 січня 2022 року.

**7.4. Рекомендована дата наступного перегляду професійного стандарту**

Січень 2027 року.

---