

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ «Професіонал з лобіювання (лобіст)»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розробником ГО “Національна асоціація лобістів України”,
наказом від _____. 2026 р.

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

- висновку суб'єкта перевірки (СПО
роботодавців/Національного агентства кваліфікацій) від
_____ про дотримання під час підготовки проєкту
професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення
в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого
постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373;
- висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань
професійних спілок на галузевому рівні від _____ щодо
погодження проєкту професійного стандарту “Професіонал з
лобіювання (лобіст)” (у разі коли розробниками не є галузеві
ради з питань розроблення професійних стандартів).

1. Назва професійного стандарту:

Професіонал з лобіювання (лобіст)

2. Загальні відомості про професійний стандарт

1) Назва галузі професійної діяльності: правнича галузь.

Професійна, наукова та технічна діяльність (за ДК 009:2010 - секція М, розділ 70 «Діяльність головних управлінь (хед-офісів); консультування з питань керування», група 70.2 «Консультування з питань керування», клас 70.21 «Діяльність у сфері зв'язків із громадськістю»).

2) Назва професійної кваліфікації:

Професіонал з лобіювання (лобіст)

3) Рівень професійної кваліфікації:

- шостий (6) рівень Національної рамки кваліфікацій; шостий (6) рівень Європейської рамки кваліфікацій (EQF).

4) Код професії (виду занять) згідно з ISCO-08:

основний - **2432** «Public Relations Professionals» («Професіонали у сфері зв'язків із громадськістю») (відповідник у ДК 003:2010 — **2419.2** «Професіонали у сфері маркетингу, ефективності господарської діяльності, раціоналізації виробництва, інтелектуальної власності та інноваційної діяльності»; професійна назва роботи — «Професіонал з лобіювання (лобіст)», код **2419.2**).

5) Назва професії (виду занять) з урахуванням ISCO-08:

Професіонал з лобіювання (лобіст), що належить до групи ISCO-08 2432 «Public Relations Professionals» («Професіонали у сфері зв'язків із громадськістю»).

6) Код професійної кваліфікації згідно з ESCO (за наявності):

Код ESCO для цієї професійної кваліфікації відсутній. Найближче відповідне заняття ESCO 2432.8 «public affairs consultant» (консультант із публічних справ / взаємодії з органами влади; серед альтернативних назв — «lobbyist»).

7) Назви типових посад (перелік не є вичерпним):

Лобіст

Суб'єкт лобіювання

Представник суб'єкта лобіювання

Консультант з лобіювання

3. Мінімальний рівень освіти для здобуття професійної кваліфікації

- перший рівень вищої освіти, бакалавр (шостий рівень НРК).

Первинна професійна підготовка

Первинна професійна підготовка для здобуття професії повинна включати обов'язкові змістові модулі:

- правові засади антикорупційної діяльності та конфлікту інтересів;
- психологія особистості та теорія інтересів;
- методологія лобістської діяльності;
- методика законотворчої діяльності;
- правила професійної етики лобіста.

Проходження первинної професійної підготовки підтверджується документом суб'єкта освітньої діяльності та враховується під час оцінювання професійної

кваліфікації в кваліфікаційному центрі.

4. Підтвердження результату здобуття професійної кваліфікації

Здобуття професійної кваліфікації може підтверджуватися:

- реєстрацією у Реєстрі прозорості,
- документом про освіту, бакалавр,
- успішним складанням кваліфікаційного оцінювання в кваліфікаційному центрі протягом трьох місяців з дня внесення даних про особу до Реєстру прозорості.

5. Підвищення професійної кваліфікації

Підвищення професійної кваліфікації проводиться не менше одного разу на п'ять років. Загальний обсяг проходження навчання для підвищення кваліфікації заклад вищої освіти визначає, виходячи із затвердженої програми, компетентностей і результатів навчання, але в межах вимог ст. 18 Закону «Про освіту», ст. 33 Закону № 1403-VIII. Підвищення кваліфікації може передбачати платне або безоплатне відвідування навчальних курсів, тренінгів, семінарів з метою вдосконалення знань у галузі антикорупційного законодавства, етики лобіювання, цифрової прозорості, аналізу регуляторної політики, міжнародних стандартів лобізму.

6. Підтвердження підвищення професійної кваліфікації

Підвищення професійної кваліфікації може підтверджуватися:

- свідоцтвом про проходження підвищення кваліфікації закладу вищої освіти.

7. Аббревіатури, скорочення

НРК – Національна рамка кваліфікацій

КВЕД – Класифікація видів економічної діяльності

НАЗК - Національне агентство із запобігання корупції

ВРУ - Верховна Рада України

ШІ – Штучний інтелект

8. Опис трудових функцій.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
А. Організаційна та підготовча діяльність суб'єкта лобіювання	А1. Здатність аналізувати нормативно-правові акти України та міжнародні договори у професійній сфері	А1.31. Законодавство України та міжнародні договори у сфері лобіювання А1.32. Навички роботи з комп'ютером, реєстрами баз даних та відповідними програмними засобами в мережі Інтернет А1.33. Методи, засоби отримання, зберігання та аналізу інформації А1.34. Антикорупційне законодавство України	А1.У1. Застосовувати законодавство України та міжнародні договори А1.У2. Користуватися комп'ютерами, програмами та реєстрами баз даних в мережі Інтернет А1.У3. Застосовувати методи та засоби отримання, зберігання та аналізу інформації А1.У4. Дотримуватись антикорупційного законодавства	А1.К1. Здійснювати професійне спілкування зі спеціалістами з питань тлумачення норм українського та міжнародного законодавства А1.К2. Обґрунтовувати правову позицію та результати аналізу нормативно-правових актів у письмовій та усній формі	А1.В1. Відповідати за коректність правового аналізу та правомірність використання нормативно-правових актів у професійній діяльності А1.В2. Приймати рішення щодо застосування відповідних норм законодавства у професійній діяльності
	А2. Здатність готувати заходи із лобіювання в межах повноважень	А2.31. Правила та процедури законотворчого процесу А2.32. Правила ділового спілкування та ведення переговорів А2.33. Порядок взаємодії із державними органами та органами місцевого самоврядування А2.34. Порядок ведення професійного діловодства	А2.У1. Планувати заходи із лобіювання відповідно до сфери суспільної діяльності А2.У2. Вести переговори та здійснювати ділове спілкування А2.У3. Взаємодіяти із державними органами та органами місцевого самоврядування А2.У4. Здійснювати ведення професійного	А2.К1. Здійснювати професійне спілкування з експертами, представниками місцевого самоврядування та представниками органів влади А2.К2. Узгоджувати результати аналізу інформації та професійні документи	А2.В1. Відповідати за достовірність, повноту та законність отриманої і проаналізованої інформації А2.В2. Обирати методи та джерела збору інформації відповідно до завдання та нормативних обмежень

			діловодства		
	A3. Здатність обирати методи і засоби лобіювання	A1.33. Методи, засоби отримання, зберігання та аналізу інформації A3.31. Методи впливу на об'єкт лобіювання A3.32. Теорія визначення інтересів стейкхолдерів та зацікавлених сторін A3.33. Основи управління проектами	A1.Y3. Застосовувати методи та засоби отримання, зберігання та аналізу інформації A3.Y1. Застосовувати методи впливу на об'єкт лобіювання A3.Y2. Визначати зацікавлені сторони та їх інтереси A3.Y3. Управляти проектами	A3.K1. Узгоджувати методи лобіювання із зацікавленими особами A3.K2. Вести переговори та консультації щодо коригування методів лобіювання	A3.B1. Нести відповідальність за законність та обґрунтованість прийнятих методів A3.B2. Приймати рішення щодо законності вибраних методів лобіювання
	Предмети та засоби праці Нормативно-правові акти; міжнародні договори; аналітичні матеріали; стратегічні документи; документи державної політики; законопроекти; проекти нормативно-правових актів; офіційні реєстри; Реєстр прозорості; інформаційно-довідкові системи; бази відкритих даних; програмне забезпечення для моніторингу законодавчого процесу; програмне забезпечення для аналізу; аналітичні інструменти обробки даних; засоби візуалізації даних; системи управління проектами; захищені засоби комунікації; кваліфікований електронний підпис; комп'ютерна техніка; засоби зв'язку; професійна, наукова та методична література; матеріали соціологічних, економічних, політичних і правових досліджень.				
Б. Ведення діяльності із представництва інтересів клієнта та взаємодія з об'єктом лобіювання	B1. Здатність укласти цивільно-правові і трудові угоди із фізичними і юридичними особами з метою лобіювання	A1.31. Законодавство України та міжнародні договори у сфері лобіювання B1.31. Цивільно-договірне законодавство України B1.32. Вимоги до співпраці лобіста із фізичними особами B1.33. Вимоги до співпраці лобіста із юридичними особами	A1.Y1. Застосовувати законодавство України та міжнародні договори B1.Y1. Укласти та розривати договори із юридичними особами B1.Y2. Укласти та розривати трудові договори із фізичними особами про співпрацю B1.Y3. Забезпечувати листування із контрагентами	B2.K1. Проводити переговори з фізичними та юридичними особами щодо умов співпраці B2.K2. Забезпечувати ділове звітування та консультаційне спілкування	B2.B1. Відповідати за правомірність укладених цивільно-правових і трудових угод B2.B2. Визначати доцільність залучення працівників та експертів у професійній діяльності
	B2. Здатність здійснювати	B2.31. Функції та повноваження органів	B2.Y1. Представляти клієнта в органах влади	B2.K1. Взаємодіяти з депутатами,	B2.B1. Нести відповідальність за

	офіційне представництво та взаємодія з об'єктом лобіювання	державної влади та управління Б2.32. Процедури взаємодії з органами влади та місцевого самоврядування Б2.33. Вимоги до реєстрації контактів у Реєстрі прозорості Б2.34. Умови захисту інформації клієнта	Б2.У2. Проводити переговори із об'єктами лобіювання із дотриманням звітності Б2.У3. Реєструвати зустрічі і контакти у Реєстрі прозорості Б2.У4. Забезпечувати конфіденційність інформації клієнта	посадовими особами та об'єктами лобіювання Б2.К2. Звітувати про проведені зустрічі в установленому порядку.	дотримання принципу прозорості Б2.В2. Відповідати за достовірність наданої інформації
	Б3. Здатність вести фінансово-економічну діяльність, звітувати відповідним контролюючим органам	А1.31. Законодавство України та міжнародні договори у сфері лобіювання Б3.31. Порядок співпраці із банками та вимоги до банківських документів Б3.32. Порядок звітності професійної діяльності до контролюючих органів та в Реєстрі прозорості Б3.33. Порядок проведення перевірок контролюючими органами	А1.У1. Застосовувати законодавство України та міжнародні договори Б3.У1. Користуватися банківською системою з додатками Б3.У2. Створювати банківські та фінансові документи Б3.У3. Готувати та подавати звіти для контролюючих органів та в Реєстрі прозорості, стосовно професійної діяльності	Б3.К1. Взаємодіяти з контролюючими органами, фінансовими установами з питань фінансово-економічної діяльності та звітності Б3.К2. Взаємодіяти із Реєстром прозорості	Б3.В1. Відповідати за достовірність фінансових даних, своєчасність подання звітності та дотримання податкового та антикорупційного законодавства Б3.В2. Організовувати фінансово-економічну діяльність у межах чинного законодавства та обраної організаційно-правової форми
	Б4. Здатність вести документальний обмін з фізичними та юридичними особами, державними органами, систематизувати,	А2.34. Порядок ведення професійного діловодства Б4.31. Перелік документів для взаємодії із фізичними і юридичними особами Б4.32. Засоби для	А2.У3. Здійснювати ведення професійного діловодства Б4.У1. Формувати документи відповідно до функцій і повноважень органів державної влади	Б4.К1. Забезпечувати регламентований обмін документами з клієнтами та об'єктами лобіювання Б4.К2. Подавати професійні документи з дотриманням вимог	Б4.В1. Відповідати за повноту, достовірність і правомірність оформлення та подання документів Б4.В2. Визначати порядок ведення документального

	зберігати документи	конфіденційного збереження професійних документів Б4.33. Вимоги до термінів зберігання професійної документації	Б4.У2. Формувати і скеровувати документи до фізичних і юридичних осіб Б4.У3. Застосовувати засоби для збереження професійної документації	законодавства Б4.К3. Пояснювати правила доступу, зберігання та використання матеріалів зацікавленим особам	обміну Б4.В3. Відповідати за збереження, цілісність та нерозголошення професійної документації
Предмети та засоби праці Нормативно-правові акти; міжнародні договори; аналітичні матеріали; стратегічні документи; документи державної політики; законопроекти; проекти нормативно-правових актів; офіційні реєстри; Реєстр прозорості; інформаційно-довідкові системи; бази відкритих даних; програмне забезпечення для моніторингу законодавчого процесу; програмне забезпечення для аналізу; аналітичні інструменти обробки даних; засоби візуалізації даних; системи управління проектами; захищені засоби комунікації; кваліфікований електронний підпис; комп'ютерна техніка; засоби зв'язку; професійна, наукова та методична література; матеріали соціологічних, економічних, політичних і правових досліджень.					
В. Забезпечення прозорості, дотримання етики та антикорупційних стандартів суб'єктами під час діяльності з лобіювання	В1. Здатність провадити діяльність відповідно до принципів прозорості та антикорупційних стандартів	В3.32. Порядок ведення звітності професійної діяльності до контролюючих органів та в Реєстрі прозорості В1.31. Положення про Реєстр прозорості В1.32. Антикорупційне законодавство України та антикорупційні обмеження В1.33. Порядок виявлення та врегулювання конфлікту інтересів	В3.У3. Готувати та подавати звіти для контролюючих органів та в Реєстрі прозорості, стосовно професійної діяльності В1.У1. Документувати зустрічі та спілкування із об'єктами лобіювання В1.У2. Дотримуватись антикорупційного законодавства В1.У3. Здійснювати конфлікт-чек перед прийняттям доручення клієнта	В1.К1. Надавати роз'яснення з приводу антикорупційного комплаєнсу під час комунікації В1.К2. Доводити інформацію про конфлікт інтересів до зацікавлених сторін	В1.В1. Відповідати за достовірність та об'єктивність поданих звітів у Реєстрі прозорості В1.В2. Формувати професійні оцінки антикорупційних ризиків та конфліктів інтересів
	В2. Здатність дотримуватись правил етики та принципів	В2.31. Правила етичної поведінки суб'єктів лобіювання В2.32. Міжнародні	В2.У1. Дотримуватись правил етичної поведінки В2.У2. Застосовувати	В2.К1. Доводити до уповноважених осіб правила етичної поведінки	В2.В1. Відповідати за дотримання вимог етики В2.В2. Нести

	взаємоповаги	стандарти доброчесного лобіювання	міжнародні стандарти доброчесного лобіювання	B2.K2. Пояснювати обмеження стосовно доброчесності	відповідальність за власну професійну репутацію
	Предмети та засоби праці Нормативно-правові акти; міжнародні договори; аналітичні матеріали; стратегічні документи; документи державної політики; законопроекти; проекти нормативно-правових актів; офіційні реєстри; Реєстр прозорості; інформаційно-довідкові системи; бази відкритих даних; програмне забезпечення для моніторингу законодавчого процесу; програмне забезпечення для аналізу; аналітичні інструменти обробки даних; засоби візуалізації даних; системи управління проектами; захищені засоби комунікації; кваліфікований електронний підпис; комп'ютерна техніка; засоби зв'язку; професійна, наукова та методична література; матеріали соціологічних, економічних, політичних і правових досліджень.				
Г. Аналітичне забезпечення діяльності з лобіювання	Г1. Здатність здійснювати збір і аналіз інформації під час лобіювання	A1.33. Методи і засоби отримання, зберігання та аналізу інформації Г1.31. Способи збирання фактів та інформації на матеріальних носіях Г1.32. Способи оцінки достатності та повноти інформації Г1.33. Ознаки фальсифікації інформації	A1.Y3. Застосовувати методи і засоби отримання, зберігання та аналізу інформації Г1.Y1. Збирати факти та інформацію на матеріальних носіях Г1.Y2. Оцінювати повноту та достатність інформації Г1.Y3. Виявляти факти фальсифікації інформації	Г1.K1. Взаємодіяти з джерелами інформації, експертами та клієнтами з питань оцінки достовірності інформації Г1.K2. Інформувати клієнта про виявлені ознаки сумнівності отриманих матеріалів	Г1.V1. Відповідати за об'єктивність інформації та недопущення свідомого її викривлення Г1.V2. Приймати рішення щодо подальшого використання матеріалів з ознаками фальсифікації
	Г2. Здатність здійснювати правовий аналіз питань галузевої державної політики	Г2.31. Методологія правового аналізу питань державної політики Г2.32. Методи розробки сценаріїв вирішення правових проблем державної політики Г2.33. Засади законотворчої техніки	Г2.Y1. Готувати висновки із правовим аналізом проблем державної політики Г2.Y2. Розробляти сценарії вирішення правових проблем державної політики Г2.Y3. Розробляти законодавчі пропозиції	Г2.K1. Узгоджувати з клієнтами обсяг правового аналізу державної політики Г2.K2. Взаємодіяти з клієнтами щодо розробки сценаріїв виходу із кризових ситуацій в державній політиці	Г2.V1. Визначати допустимі методи правового аналізу державної політики Г2.V2. Планувати розробку правових рекомендацій щодо рішень

	Г3. Здатність здійснювати політичний аналіз суспільних проблем в державній політиці	Г3.31. Загальнонаукові методи аналізу на основі суспільних наук Г3.32. Спеціальні методи аналізу: ситуаційний аналіз, івент-аналіз Г3.33. Порівняльний аналіз та емпіричні дослідження, прогнозування	Г3.У1. Визначати суспільні проблеми державної політики Г3.У2. Визначати цілі, розробляти ефективні альтернативи ситуацій Г3.У3. Формувати регуляторні пропозиції варіантів дій влади із найкращими рішеннями	Г3.К1. Взаємодіяти з клієнтами та фахівцями з метою уточнення змісту визначених проблем Г3.К2. Пояснювати сутність рекомендацій та сформованих регуляторних пропозицій	Г3.В1. Відповідати за коректність політичного аналізу та обґрунтованість зроблених висновків Г3.В2. Визначати обсяг політичного аналізу в межах своєї компетентності та поставленого замовлення
	Г4. Здатність витримувати психічні навантаження, розв'язувати конфліктні ситуації	Г4.31. Основи психології та конфліктології Г4.32. Способи тренування та зміцнення власної психологічної форми Г4.33. Основи медіації та способи врегулювання конфліктів	Г4.У1. Володіти навичками психології та конфліктології Г4.У2. Зміцнювати власний психологічний стан Г4.У3. Застосовувати психологічні техніки, прийоми медіації та врегулювання конфліктів	Г4.К1. Підтримувати комунікацію з усіма особами у стресових та конфліктних ситуаціях Г4.К2. Застосовувати діалог для врегулювання конфліктів у межах професійної діяльності	Г4.В1. Відповідати за недопущення дій, що можуть зашкодити лобіюванню Г4.В2. Обирати способи подолання стресових і конфліктних ситуацій
	Предмети та засоби праці Нормативно-правові акти; міжнародні договори; аналітичні матеріали; стратегічні документи; документи державної політики; законопроекти; проекти нормативно-правових актів; офіційні реєстри; Реєстр прозорості; інформаційно-довідкові системи; бази відкритих даних; програмне забезпечення для моніторингу законодавчого процесу; програмне забезпечення для аналізу; аналітичні інструменти обробки даних; засоби візуалізації даних; системи управління проектами; захищені засоби комунікації; кваліфікований електронний підпис; комп'ютерна техніка; засоби зв'язку; професійна, наукова та методична література; матеріали соціологічних, економічних, політичних і правових досліджень.				
Д. Цифрове та інформаційне забезпечення професійної діяльності	Д1. Здатність здійснювати цифровий моніторинг законодавчого процесу та	А1.31. Законодавство України та міжнародні договори у сфері лобіювання А1.32. Навички роботи з комп'ютером, реєстрами	А1.У1. Застосовувати законодавство України та міжнародні договори А1.У2. Користуватися комп'ютерами, програмами та	Д1.К1. Інформувати клієнтів про виявлені законодавчі ризики та можливості впливу Д1.К2. Взаємодіяти з аналітичними	Д1.В1. Нести відповідальність за повноту, актуальність та достовірність цифрового моніторингу

	публічної політики	баз даних та відповідними програмними засобами в мережі Інтернет Д1.31. Регламенти Верховної Ради України, процедури нормотворчої діяльності органів виконавчої влади. Д1.32. Принципи функціонування державних електронних реєстрів, офіційних веб-порталів органів влади, електронних систем публічних консультацій	реєстрами баз даних в мережі Інтернет Д1.У1. Користуватися державними та комерційними цифровими платформами для відстеження законодавчих ініціатив, проєктів законів та регуляторних змін Д1.У2. Застосовувати інструменти цифрової візуалізації даних для представлення результатів моніторингу	центрами, профільними асоціаціями та експертними групами з метою обміну інформацією	Д1.В2. Забезпечувати об'єктивність цифрового моніторингу та уникати маніпулятивного викривлення
	Д2. Здатність організовувати та вести цифрові комунікаційні кампанії у процесі лобіювання	Д2.31. Методи тактичних комунікацій, цифрової реклами та політичного маркетингу Д2.32. Алгоритми функціонування соціальних мереж, принципи таргетованої реклами та цифрової репутації Д2.33. Критерії оцінки ефективності цифрових кампаній	Д2.У1. Розробляти цифрові комунікаційні тактики підтримки лобістських ініціатив Д2.У2. Організовувати створення соціального контенту, реклами для онлайн-платформ Д2.У3. Оцінювати ефективність цифрових кампаній	Д2.К1. Комунікувати з представниками ЗМІ, громадськими організаціями та експертними спільнотами Д2.К2. Проводити онлайн-консультації, публічні обговорення та вебінари для формування підтримки ініціативи	Д2.В1. Дотримуватися принципів прозорості та недопущення прихованого впливу Д2.В2. Нести відповідальність за репутаційні ризики, пов'язані з цифровою активністю
	Д3. Здатність забезпечувати інформаційну та кібербезпеку діяльності із лобіювання	Д3.31. Протоколи та засоби кібербезпеки, захисту інформації Д3.32. Перелік загроз у цифровому середовищі Д3.33. Нормативно-	Д3.У1. Впроваджувати протоколи кібербезпеки у процесі лобіювання Д3.У2. Виявляти ознаки інформаційних та кіберзагроз	Д3.К1. Інструктувати партнерів щодо вимог кібербезпеки у процесі лобіювання Д3.К2. Взаємодіяти з фахівцями для	Д3.В1. Дотримуватися вимог законодавства у сфері захисту персональних даних Д3.В2. Забезпечувати мінімізацію ризиків

		правові вимоги щодо захисту інформації та комерційної таємниці	ДЗ.УЗ. Дотримуватись нормативно-правових вимог щодо захисту інформації	налагодження системи кібербезпеки та захисту інформації	несанкціонованого доступу до інформаційних ресурсів
Предмети та засоби праці Нормативно-правові акти; міжнародні договори; аналітичні матеріали; стратегічні документи; документи державної політики; законопроекти; проекти нормативно-правових актів; офіційні реєстри; Реєстр прозорості; інформаційно-довідкові системи; бази відкритих даних; програмне забезпечення для моніторингу законодавчого процесу; програмне забезпечення для аналізу; аналітичні інструменти обробки даних; засоби візуалізації даних; системи управління проектами; захищені засоби комунікації; кваліфікований електронний підпис; комп'ютерна техніка; засоби зв'язку; професійна, наукова та методична література; матеріали соціологічних, економічних, політичних і правових досліджень.					
Є. Реалізація професійного розвитку та досвіду	Є1. Здатність вдосконалювати окремі законодавчі акти та професійну діяльність	A1.31. Законодавство України та міжнародні договори у сфері лобіювання A1.33. Методи, засоби отримання, зберігання та аналізу інформації Є1.31. Методи моніторингу законодавчих змін у сферах суспільної діяльності Є1.32. Теоретико-методологічні засади удосконалення законодавства Є1.33. Принципи та механізми вдосконалення методик лобіювання	A1.У1. Застосовувати законодавство України та міжнародні договори A1.У3. Застосовувати методи та засоби отримання, зберігання та аналізу інформації Є1.У1. Проводити моніторинг законодавчих змін по сферам суспільної діяльності Є1.У2. Розробляти пропозиції щодо вдосконалення законодавства Є1.У3. Вдосконалювати методики лобіювання	Є1.К1. Обговорювати з колегами та експертами зміни у законодавстві та їх вплив на лобіювання Є1.К2. Інформувати зацікавлених осіб про суттєві зміни нормативного регулювання у сфері лобіювання	Є1.В1. Нести відповідальність за актуальність та коректність досліджень та висновків в окремих сферах суспільної діяльності Є1.В1. Самостійно організовувати процес аналізу результатів діяльності у сфері лобіювання
	Є2. Здатність поширювати власний досвід та взаємодіяти з іншими суб'єктами	Г4.31. Основи психології та конфліктології Є2.31. Теоретико-практичні засади	Г4.У1. Володіти навичками психології та конфліктології Є2.У1. Виступати публічно, доводити	Є2.К1. Брати участь у науково-методичних заходах, професійних обговореннях Є2.К2. Взаємодіяти з	Є2.В1. Нести відповідальність за коректність поширюваного досвіду Є2.В2. Визначати

	лобіювання	риторики Є2.32. Навички науково-практичної публіцистики	свою точку зору Є2.У2. Готувати та публікувати науково-практичні матеріали	іншими суб'єктами лобіювання та організаціями на партнерських засадах	форми та рівень участі у професійних спільнотах
	Є3. Здатність передавати досвід та забезпечувати стажування осіб, які мають намір здійснювати діяльність у сфері лобіювання	Є3.31. Вимоги до проходження стажування осіб, які мають намір здійснювати діяльність у сфері лобіювання Є3.32. Форма звітності про проходження стажування кандидатів у суб'єкти лобіювання Є3.33. Методи передачі досвіду молодим суб'єктам лобіювання та кандидатам у суб'єкти лобіювання	Є3.У1. Забезпечувати стажування осіб, які мають намір здійснювати діяльність у сфері лобіювання Є3.У2. Формувати документи про проходження стажування кандидатів у суб'єкти лобіювання Є3.У3. Передавати досвід молодим суб'єктам лобіювання та кандидатам у суб'єкти лобіювання	Є3.К1. Надавати консультації та наставницьку підтримку стажистам та молодим суб'єктам лобіювання у процесі навчання Є3.К2. Взаємодіяти з освітніми і кваліфікаційними установами з питань організації навчання та стажування	Є3.В1. Нести відповідальність за якість та етичність процесу передачі досвіду Є3.В2. Визначати програму і умови проходження навчання та стажування
	Предмети та засоби праці Нормативно-правові акти; міжнародні договори; аналітичні матеріали; стратегічні документи; документи державної політики; законопроекти; проекти нормативно-правових актів; офіційні реєстри; Реєстр прозорості; інформаційно-довідкові системи; бази відкритих даних; програмне забезпечення для моніторингу законодавчого процесу; програмне забезпечення для аналізу; аналітичні інструменти обробки даних; засоби візуалізації даних; системи управління проєктами; захищені засоби комунікації; кваліфікований електронний підпис; комп'ютерна техніка; засоби зв'язку; професійна, наукова та методична література; матеріали соціологічних, економічних, політичних і правових досліджень.				
Ж. Стратегічне керівництво складними лобістськими кампаніями, управління міжсекторальними коаліціями	Ж1. Здатність розробляти та реалізовувати стратегію складної лобістської кампанії на національному або міжсекторальному рівні	Ж1.31. Методологія стратегічного планування лобістських кампаній у складному політичному, правовому та суспільному середовищі Ж1.32. Механізми формування державної політики, законодавчого	Ж1.У1. Визначати стратегічну мету, етапи, ресурси, часові межі складної лобістської кампанії Ж1.У2. Розробляти комплексну дорожню карту лобістської кампанії Ж1.У3. Обирати	Ж1.К1. Узгоджувати стратегічні цілі, етапи та очікувані результати кампанії з партнерами, експертами та учасниками коаліції. Ж1.К2. Підтримувати регулярну комунікацію з	Ж1.В1. Відповідати за законність, обґрунтованість, реалістичність та етичність стратегії складної лобістської кампанії Ж1.В2. Приймати стратегічні рішення щодо вибору напрямів,

		процесу, регуляторного впливу та ухвалення управлінських рішень Ж1.33. Методи визначення цілей, показників ефективності та ризиків лобістської кампанії Ж1.34. Методи стратегічного аналізу політичного середовища, громадської думки, медіапростору	інструменти впливу, адвокації, експертної підтримки, публічних консультацій та комунікаційного супроводу Ж1.У4. Коригувати стратегію кампанії залежно від зміни політичної ситуації, позицій органів влади, суспільної реакції, медійного фону та дій опонентів	ключовими учасниками кампанії Ж1.К3. Пояснювати клієнту та партнерам межі допустимого лобістського впливу, вимоги прозорості, антикорупційні обмеження та репутаційні ризики	методів, інструментів та пріоритетів кампанії в межах законодавства і договору з клієнтом
Ж2. Здатність формувати та розвивати міжсекторальні коаліції	Г1.33. Ознаки конфлікту інтересів Ж2.31. Принципи формування міжсекторальних коаліцій за участю бізнесу, громадських організацій, професійних асоціацій, експертних спільнот, наукових установ, органів влади та медіа Ж2.32. Методи виявлення спільного інтересу, узгодження позицій і побудови коаліційної архітектури Ж2.33. Моделі управління коаліціями, розподілу ролей, делегування повноважень та	Г1.У3. Виявляти конфлікти інтересів Ж2.У1. Визначати учасників коаліції, їхні інтереси, ресурси, ризики, рівень впливу та можливий внесок у досягнення мети кампанії Ж2.У2. Формувати спільну позицію, експертні висновки та публічні вимоги Ж2.У3. Розподіляти ролі між учасниками коаліції, визначати відповідальних осіб, порядок ухвалення рішень і механізми звітності Ж2.У4. Організовувати стратегічні зустрічі,	Ж2.К1. Вести переговори з представниками різних секторів щодо участі у коаліції, умов співпраці, спільної позиції Ж2.К2. Забезпечувати постійну координацію між учасниками коаліції через робочі групи, захищені канали комунікації, спільні документи та регулярні зустрічі	Ж2.В1. Відповідати за доброчесність і правомірність організації міжсекторальної коаліції Ж2.В2. Відповідати за недопущення використання коаліції для прихованого впливу, маніпуляції громадською думкою або порушення антикорупційних обмежень	

		ухвалення спільних рішень	експертні групи, робочі наради та заходи		
Ж3. Здатність здійснювати стратегічний контроль та управління складною лобістською кампанією	Ж3.31. Методи моніторингу, контролю та оцінювання ефективності лобістських кампаній Ж3.32. Показники результативності лобістської діяльності: законодавчі, регуляторні, політичні, комунікаційні, репутаційні, коаліційні та організаційні Ж3.33. Способи документування результатів кампанії, підготовки звітів, рекомендацій для клієнта та учасників коаліції	Ж3.У1. Визначати критерії успіху, проміжні індикатори, контрольні точки та допустимі межі відхилення від стратегії кампанії Ж3.У2. Здійснювати регулярний моніторинг законодавчих, політичних, інформаційних, репутаційних і коаліційних змін Ж3.У3. Впроваджувати антикризові рішення у разі зміни політичної ситуації, конфлікту в коаліції або блокування законодавчої ініціативи	Ж3.К1. Інформувати учасників коаліції та залучених експертів про перебіг кампанії, досягнуті результати, виявлені ризики та необхідність змін Ж3.К2. Пояснювати причини успіху, часткового успіху або невиконання окремих завдань кампанії на основі доказів і документованих фактів	Ж3.В1. Відповідати за об'єктивність оцінювання результатів кампанії, достовірність звітності та коректність висновків Ж3.В2. Відповідати за своєчасне виявлення ризиків, попередження правових, репутаційних, етичних та антикорупційних порушень	
Предмети та засоби праці Нормативно-правові акти; міжнародні договори; аналітичні матеріали; стратегічні документи; документи державної політики; законопроекти; проекти нормативно-правових актів; офіційні реєстри; Реєстр прозорості; інформаційно-довідкові системи; бази відкритих даних; програмне забезпечення для моніторингу законодавчого процесу; програмне забезпечення для аналізу; аналітичні інструменти обробки даних; засоби візуалізації даних; системи управління проектами; захищені засоби комунікації; кваліфікований електронний підпис; комп'ютерна техніка; засоби зв'язку; професійна, наукова та методична література; матеріали соціологічних, економічних, політичних і правових досліджень.					

9. Цифрова (цифрові) компетентність (компетентності) (відповідно до Європейської рамки цифрової компетентності DigComp 2.2):

ЦК1. Інформаційна здатність та робота з даними - можливість здійснювати пошук, критичне оцінювання достовірності та керування службовою інформацією;

ЦК2. Комунікація та взаємодія в цифровому середовищі — здатність здійснювати службову комунікацію з використанням захищених цифрових каналів;

ЦК3. Створення цифрового контенту — здатність готувати аналітичні документи, звіти та презентації даних із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення;

10. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту:

1) повне найменування розробника професійного стандарту:

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «НАЦІОНАЛЬНА АСОЦІАЦІЯ ЛОБІСТІВ УКРАЇНИ» (код ЄДРПОУ 45929288), 01021, Україна, м. Київ, вул. Липська, 10.

Заявка на розроблення зареєстрована Національним агентством кваліфікацій 16.12.2025 за № 1213 (лист НАК від 17.12.2025 року № 02.03/01.01-09/2970).

2) Персональний склад робочої групи з розроблення професійного стандарту «Професіонал з лобіювання (лобіст)»:

I. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань:

РУДАКОВ Олександр — директор ТОВ «Рейл Лоджистікс»;

ЛИТВИН Вадим — голова правління Асоціації енергоаудиторів України;

ЧЕРНИХ Олександр — представник НААУ в Шотландії, Сполученому Королівстві Великої Британії і Північної Ірландії (м. Единбург);

ТЮТЮННИК Валентина — партнер АО «ЕКВУМ», адвокат;

ШЕВЧУК Олексій — голова правління Національної асоціації лобістів України, адвокат;

АНДРЮЩЕНКО Ірина — керівник юридичного департаменту ПрАТ «Страхова Компанія “Перша”».

II. Представники сфери освіти і навчання:

ЛИСЕНКО Сергій — голова робочої групи, доктор юридичних наук, професор, директор Інституту безпеки ПрАТ «ВНЗ «МАУП»;

КОЖУРА Людмила — секретар робочої групи, доктор юридичних наук, професор, директор Юридичного інституту Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана.

III. Представники професійних спілок (об'єднань організацій профспілок):

СКУЛИШ Євген — заступник Голови Всеукраїнської профспілки захисників України, спортсменів та працівників сфер;

КОРОЛЬ Крістіна — голова Всеукраїнської професійної спілки моряків та працівників морської галузі «Українське об'єднання моряків».

3) назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт: _____ (заповнюється після затвердження)

4) Реквізити висновку суб'єкта перевірки:
_____ (заповнюється за результатами перевірки)

5) Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок: _____
(заповнюється після погодження).

11. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту

Не пізніше ніж через п'ять років з дати внесення професійного стандарту до Реєстру кваліфікацій, з можливістю дострокового перегляду в разі змін у законодавстві, класифікаціях ISCO/ESCO, Національній рамці кваліфікацій або в законодавстві.