ЗАТВЕРДЖЕНО

_____

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ

«Професіонал із зв'язків з органами влади»

РОЗРОБЛЕНО:

ГО «Національна асоціація лобістів України»

2026

1. Назва професійного стандарту:

Професіонал із зв'язків з органами влади

2. Загальні відомості про професійний стандарт:

Професійна діяльність у сфері зв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування, взаємодії із суб'єктами владних повноважень, аналізу публічної політики, регуляторних процесів та представництва інтересів організацій у публічному секторі.

2) назва професійної кваліфікації: Професіонал із зв’язків з органами влади.

3) Рівень професійної кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій та Європейською рамкою кваліфікацій: «Професіонал із зв’язків з органами влади» - 6 рівень Національної рамки кваліфікацій, 6 рівень Європейської рамки кваліфікацій.

4) код професії (виду занять) згідно з міжнародною стандартною класифікацією видів занять (International Standard Classification of Occupations - ISCO), що відображається в Єдиному реєстрі кваліфікацій - Класифікаторі професій:

2432.8 - Public affairs consultant («Консультант із питань взаємодії з органами влади та публічної політики»).

5) назва професії (виду занять) з урахуванням міжнародної стандартної класифікації видів занять (International Standard Classification of Occupations - ISCO):

2432 - Professionals in public relations («Професіонали у сфері зв’язків із громадськістю»).

6) код професійної кваліфікації згідно з класифікацією європейських навичок, компетентностей, кваліфікацій та професій (European Skills, Competences, Qualifications and Occupations - ESCO):

2432.8 - Public affairs consultant («Консультант із питань взаємодії з органами влади та публічної політики»).

7) назви типових посад, які може займати особа за професійною кваліфікацією (перелік не є вичерпним):

- Фахівець зі зв’язків з органами державної влади

- Фахівець з урядових зв’язків (Government Relations Specialist)
- Консультант з урядових зв’язків (GR-консультант)
- Менеджер зі зв’язків з органами державної влади
- Менеджер із взаємодії із суб’єктами владних повноважень
- Менеджер з регуляторних питань
- Експерт з адвокації
- Експерт з питань державної політики
- Радник з питань державної та регуляторної політики
- Фахівець з представлення інтересів
- Керівник напряму урядових зв’язків
- Керівник підрозділу зі зв’язків з органами державної влади
- Директор з урядових зв’язків (Government Relations Director)
- Директор із взаємодії з органами державної влади
- Директор з корпоративних та публічних відносин (Corporate and Public Affairs Director)
- Керівник офісу зі зв’язків з органами державної влади

3. Мінімальний рівень освіти для здобуття професійної кваліфікації:

Для професійної кваліфікації «Професіонал із зв'язків з органами влади»: вища освіта першого (бакалаврського) рівня.

4. Підтвердження результату здобуття професійної кваліфікації.

1. **Диплом про вищу освіту**, що містить відомості про присвоєння професійної кваліфікації «Професіонал із зв’язків з органами державної влади» за результатами опанування освітньої програми, яка забезпечує набуття результатів навчання та компетентностей відповідно до вимог цього професійного стандарту.

2. **Сертифікат про присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації** «Професіонал із зв’язків з органами державної влади», виданий кваліфікаційним центром або іншим суб’єктом, уповноваженим відповідно до законодавства України здійснювати присвоєння чи підтвердження професійних кваліфікацій, за результатами оцінювання відповідності набутих особою компетентностей вимогам цього професійного стандарту.

3. **Сертифікат про визнання професійної кваліфікації**, здобутої в іноземній державі, виданий уповноваженим відповідно до законодавства України суб'єктом за результатами проведення процедури визнання та встановлення відповідності здобутої кваліфікації професійній кваліфікації «Професіонал із зв'язків з органами державної влади».

Додаткові положення

1. Особи, які мають вищу освіту, але не мають документа, що підтверджує присвоєння професійної кваліфікації «Професіонал із зв'язків з органами державної влади», можуть здобути відповідну професійну кваліфікацію шляхом проходження процедури присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації з урахуванням результатів формальної, неформальної та інформальної освіти відповідно до вимог цього професійного стандарту та законодавства України.

2. Особи, які на дату набрання чинності цим професійним стандартом мають вищу освіту та не менше двох років досвіду роботи на посадах, пов'язаних із виконанням трудових функцій, визначених цим професійним стандартом, можуть підтвердити відповідність набутих компетентностей його вимогам у встановленому законодавством порядку. Документально підтверджений досвід роботи враховується під час оцінювання професійної компетентності та може бути підставою для проходження процедури присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації без обов'язкового здобуття додаткової формальної освіти, якщо інше не передбачено законодавством.

5. Підвищення професійної кваліфікації (здобуття наступного рівня професійної кваліфікації, якщо це передбачено професійним стандартом).

Професійний розвиток та підвищення кваліфікації здійснюються шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти. Періодичність, форми та обсяг підвищення кваліфікації визначаються необхідністю безперервного професійного розвитку, з урахуванням змін законодавства, потреб роботодавця, характеру професійної діяльності та необхідності актуалізації професійних компетентностей відповідно до вимог цього стандарту.

Рекомендовані напрями підвищення кваліфікації: публічна (державна) та регуляторна політика; нормотворення і законодавчі процедури; Government Relations (GR) та Public Affairs (PA); законодавство про лобіювання та правові механізми представлення інтересів; аналіз публічної політики й оцінювання регуляторного впливу (RIA); управління взаємодією із заінтересованими сторонами (stakeholder management); стратегічне й проєктне управління; запобігання корупції та врегулювання конфлікту інтересів; антикорупційний комплаєнс і професійна етика; переговори та стратегічні комунікації; право Європейського Союзу та європейська інтеграція; міжнародні стандарти й практики представлення інтересів; цифрові інструменти, аналітика даних і використання штучного інтелекту; інформаційна та кібербезпека.

6. Підвищення професійної кваліфікації може підтверджуватися:

документом про освіту із записом щодо здобуття отримання фахової підготовки (GR) або підвищення професійної кваліфікації;

свідоцтвом про підвищення кваліфікації;

сертифікатом про присвоєння, підтвердження чи визнання професійної кваліфікації;

сертифікатом про проходження програм професійного навчання;

іншим документом, передбаченим законодавством, що підтверджує результати навчання та набуття відповідних компетентностей.

7. Абревіатури, скорочення:

НРК - Національна рамка кваліфікацій

КВЕД - класифікація видів економічної діяльності

GR - Government Relations, зв’язки з органами державної влади

НПА - нормативно-правовий акт

ЄС - Європейський Союз

8. Опис трудових функцій:

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	**Уміння / навички**	**Комунікація**	**Відповідальність і автономія**
А. Моніторинг та аналіз публічної політики і регуляторного середовища	А1. Здатність здійснювати моніторинг та аналіз публічної політики, регуляторних процесів і діяльності суб'єктів владних повноважень для визначення їхнього впливу на діяльність та законні інтереси організації або замовника.	А1.З1. Система публічного управління України; повноваження органів державної влади та органів місцевого самоврядування; порядок їх взаємодії та прийняття рішень у відповідній сфері.	А1.У1. Визначати предмет, джерела, періодичність і критерії моніторингу відповідно до поставленого завдання.	А1.К1. Узгоджувати із керівництвом або замовником завдання, межі, строки та формат представлення результатів моніторингу й аналізу.	А1.В1. Самостійно організовувати та здійснювати моніторинг і аналіз у межах погодженого завдання, визначати послідовність роботи та добирати відповідні методи й джерела.
		А1.З2. Система та ієрархія нормативно-правових актів; основні стадії підготовки, розгляду, прийняття, оприлюднення, набрання чинності та втрати чинності нормативно-правовими актами; процедури внесення змін до них.	А1.У2. Здійснювати пошук, перевірку, систематизацію та оновлення інформації з використанням офіційних джерел і цифрових інструментів; розмежовувати факти, оцінки та припущення.	А1.К2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами, профільними експертами та іншими володільцями інформації для отримання й уточнення даних; готувати запити на публічну інформацію в установленому порядку.	А1.В2. Відповідати за дотримання строків, належну перевірку використаної інформації, коректність її відтворення, обґрунтованість висновків і простежуваність джерел.
		А1.З3. Джерела офіційної інформації про публічну політику та регуляторну діяльність; порядок доступу до публічної	А1.У3. Відстежувати документи публічної політики, плани підготовки регуляторних актів, проєкти нормативно-	А1.К3. Представляти результати аналізу керівництву, замовнику та іншим визначеним одержувачам; аргументувати	А1.В3. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством та правомірними умовами роботи вимог

		інформації; критерії оцінювання надійності, актуальності та достатності інформації.	правових актів та прийняті акти; визначати стадію їх розгляду, актуальну редакцію, строки набрання чинності та перехідні положення.	висновки, пояснювати припущення й обмеження аналізу та відповідати на запитання.	щодо доступу, використання, зберігання та передавання інформації.
		А1.З4. Методи моніторингу та аналізу публічної політики: визначення проблем, цілей, інструментів, заінтересованих сторін, альтернатив і можливих наслідків рішень.	А1.У4. Аналізувати зміст нормативно-правових актів та їх проєктів, супровідних документів, аналізів регуляторного впливу і звітів про відстеження результативності регуляторних актів у межах професійних завдань.	А1.К4. Своєчасно повідомляти відповідальних осіб про виявлені суттєві зміни, ризики та строки, що потребують управлінського реагування.	А1.В4. Визначати межі достатності інформації та власної компетентності; ініціювати залучення профільних експертів у складних або спірних питаннях; повідомляти про виявлені помилки й уточнювати підготовлені матеріали.
		А1.З5. Засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності; ознаки регуляторного акта; призначення та структура аналізу регуляторного впливу; основи відстеження результативності регуляторних актів.	А1.У5. Визначати компетентних суб’єктів владних повноважень, заінтересовані сторони, процедури та строки подання зауважень і пропозицій щодо відповідних проєктів рішень.		
		А1.З6. Методи оцінювання впливу змін публічної політики та регулювання на	А1.У6. Оцінювати можливі наслідки змін публічної політики та		

		діяльність організації або замовника; виявлення ризиків і можливостей; основи сценарного прогнозування.	регулювання для організації або замовника; визначати ризики, можливості та питання, що потребують додаткової експертної оцінки.		
		А1.З7. Цифрові інструменти пошуку, систематизації, порівняння та відстеження інформації; вимоги до структури аналітичних матеріалів, посилань на джерела та документування висновків.	А1.У7. Готувати аналітичні огляди, довідки, порівняльні таблиці та сценарні прогнози із зазначенням джерел, дати актуальності інформації, припущень, обмежень аналізу та обґрунтованих висновків.		
Б. Визначення проблеми, оцінювання альтернатив та потреби у рішенні суб'єкта владних повноважень	Б1. Здатність визначати та обґрунтовувати проблему, що впливає на діяльність або законні інтереси організації чи замовника, оцінювати альтернативи її розв'язання та доцільність ініціювання рішення суб'єкта владних повноважень.	Б1.З1. Методи виявлення, формулювання та структурування проблем; встановлення причин, проявів, наслідків, масштабу й актуальності проблеми.	Б1.У1. Формулювати проблему, визначати її причини, прояви, наслідки, масштаб і групи, на які вона впливає; розмежовувати проблему та бажаний спосіб її розв'язання.	Б1.К1. Уточнювати з керівництвом або замовником вихідний запит, обставини проблеми та очікувані результати аналізу.	Б1.В1. Самостійно планувати та виконувати аналіз проблеми й альтернатив у межах погодженого завдання, добирати методи відповідно до складності питання та доступних даних.
		Б1.З2. Принципи формування публічної політики на основі доказових даних; критерії належності, надійності та	Б1.У2. Збирати, перевіряти та систематизувати дані, що підтверджують або спростовують наявність проблеми	Б1.К2. Проводити робочі консультації із заінтересованими сторонами та профільними експертами для	Б1.В2. Відповідати за коректність застосування методів, простежуваність використаних даних, обґрунтованість

		достатності даних; методи перевірки припущень і врахування невизначеності.	та припущення щодо її причин; визначати прогалини в інформації.	перевірки розуміння проблеми й оцінювання альтернатив у межах наданих повноважень.	висновків та дотримання строків підготовки матеріалів.
		Б1.З3. Методи визначення заінтересованих сторін, аналізу їхніх потреб, інтересів і ступеня впливу проблеми на них; способи збирання та узагальнення їхніх позицій.	Б1.У3. Визначати заінтересовані сторони, їхні потреби та інтереси, можливі суперечності між ними; оцінювати зв'язок проблеми з діяльністю організації або замовника та публічними інтересами.	Б1.К3. З'ясовувати та коректно відображати спільні й відмінні позиції учасників консультацій, фіксувати невирішені розбіжності та суттєві зауваження.	Б1.В3. Забезпечувати доброчесність аналізу: враховувати істотні дані, зокрема ті, що суперечать початковій позиції організації або замовника; розкривати припущення, невизначеність та обмеження оцінювання.
		Б1.З4. Способи розв'язання проблем із застосуванням нормативно-правових, організаційних, економічних, інформаційних та інших інструментів; можливості використання чинних механізмів і заходів, що не потребують нового рішення суб'єкта владних повноважень.	Б1.У4. Визначати цілі розв'язання проблеми, очікувані результати та показники їх досягнення.	Б1.К4. Аргументовано представляти результати оцінювання, пояснювати переваги, недоліки та ризики альтернатив, підстави рекомендації й обмеження висновків.	Б1.В4. Ініціювати отримання додаткових даних або залучення профільних експертів, якщо наявної інформації чи власної компетентності недостатньо для обґрунтованого висновку.
		Б1.З5. Методи порівняльного оцінювання альтернатив за критеріями законності,	Б1.У5. Формувати прийнятні альтернативи та порівнювати їх із базовим сценарієм	Б.1К.5. Аргументовано переконувати у відповідності чи не відповідності запиту замовника, загальній	

		результативності, витрат і вигод, здійсненності, строків, ризиків та впливу на заінтересовані сторони.	збереження наявного стану; оцінювати можливість застосування чинних механізмів і заходів, що не потребують нового владного рішення.	архітектурі законодавства України	
		Б1.З6. Застосовні до відповідного виду рішення вимоги щодо компетенції органу, обґрунтованості, пропорційності та врахування публічних і приватних інтересів; засади державної регуляторної політики.	Б1.У6. Оцінювати правові, економічні та соціальні наслідки альтернатив, а за потреби - інші істотні впливи; визначати витрати, вигоди, ризики, ресурси та умови реалізації в межах професійної компетентності.		
		Б1.З7. Вимоги до структури аналітичного обґрунтування проблеми та альтернатив; методи визначення цілей і показників досягнення очікуваних результатів.	Б1.У7. Визначати суб’єкта владних повноважень, до компетенції якого належить відповідне питання, та можливу форму рішення; встановлювати потребу в додатковій правовій або іншій експертній оцінці.		
			Б1.У8. Готувати аналітичне обґрунтування рекомендованої альтернативи та висновок щодо		

			доцільності або недоцільності ініціювання відповідного рішення із зазначенням джерел, припущень і обмежень аналізу, з врахуванням імплементації відповідних змін до діючого законодавства.		
В. Формування обґрунтованої позиції організації або замовника з питань публічної політики та регулювання	В1. Здатність розробляти та супроводжувати погодження проєкту позиції організації або замовника з питань публічної політики та регулювання на основі перевірених даних, законних інтересів і результатів оцінювання альтернатив.	В1.З1. Призначення, види та структура позиційних документів; вимоги до формулювання позиції, пропозицій, аргументів і очікуваних результатів.	В1.У1. Визначати предмет позиції, її зв’язок із законними інтересами організації або замовника та очікуваний результат взаємодії із суб’єктами владних повноважень.	В1.К1. Узгоджувати з керівництвом або замовником завдання щодо підготовки позиції, її предмет, строки та порядок погодження.	В1.В1. Самостійно готувати та доопрацьовувати проєкт позиції в межах погодженого завдання і наданих повноважень.
		В1.З2. Цілі, пріоритети та законні інтереси організації або замовника у відповідній сфері; їх співвідношення з публічними інтересами та інтересами інших заінтересованих сторін.	В1.У2. Перетворювати результати аналізу проблеми й альтернатив на конкретні пропозиції щодо прийняття, зміни, збереження або припинення відповідних рішень чи заходів.	В1.К2. Представляти проєкт позиції структурним підрозділам, профільним експертам та уповноваженим особам; пояснювати аргументацію, очікувані наслідки й ризики пропозицій.	В1.В2. Відповідати за логічну узгодженість проєкту, належну перевірку фактичних тверджень, коректність аргументації, відображення істотних ризиків та дотримання строків.
		В1.З3. Методи доказової аргументації; способи перевірки	В1.У3. Формувати послідовну аргументацію,	В1.К3. Модерувати внутрішнє обговорення,	В1.В3. Забезпечувати документування результатів

		фактичних тверджень, використання аналітичних висновків, опрацювання контраргументів та розкриття припущень.	перевіряти фактичні твердження та посилання на джерела; розмежовувати факти, аналітичні оцінки, припущення й пропозиції.	забезпечувати з'ясування позицій учасників та коректне відображення їхніх зауважень.	погодження, простежуваність змін і коректне позначення статусу документа; не представляти непогоджений або незатверджений проєкт як офіційну позицію.
		В1.З4. Способи використання результатів правового, економічного та аналізу публічної політики для обґрунтування позиції; критерії оцінювання законності, здійсненності та можливих наслідків пропозицій.	В1.У4. Готувати проєкт позиційного документа із викладенням проблеми, позиції, пропозицій, їх обґрунтування, очікуваних наслідків та істотних ризиків. А також пояснювальні записки та матеріали.	В1.К4. Аргументовано обговорювати спірні положення, пропонувати варіанти їх узгодження та доводити невирішені розбіжності до особи або органу, уповноважених приймати рішення.	В1.В4. Дотримуватися встановлених вимог щодо використання та передавання інформації; повідомляти уповноважених осіб про виявлені правові й етичні ризики та потребу в додатковій експертній оцінці.
		В1.З5. Розподіл повноважень щодо підготовки, погодження, затвердження та перегляду позиції; застосовні внутрішні процедури організації або умови взаємодії із замовником.	В1.У5. Перевіряти узгодженість проєкту з результатами попереднього аналізу, цілями організації або замовника та раніше затвердженими позиціями; визначати питання, що потребують правової, фінансової чи іншої експертної оцінки.		В1.В5. Подавати проєкт на затвердження відповідно до розподілу повноважень; затверджувати позицію лише за наявності належно наданого повноваження.
		В1.З6. Методи організації	В1.У6. Організовувати		

		внутрішнього обговорення, систематизації зауважень і врегулювання розбіжностей; правила документування погоджень та обліку редакцій документа.	погодження проєкту відповідно до встановлених процедур; збирати й систематизувати зауваження, обґрунтовувати їх врахування або відхилення та фіксувати невирішені розбіжності.		
		В1.З7. Правові й етичні вимоги до змісту позиційних документів; правила використання інформації з обмеженим доступом; ознаки використання позиційних документів у діяльності, що підпадає під законодавство про лобіювання.	В1.У7. Доопрацьовувати проєкт за результатами погодження та подавати його на затвердження уповноваженій особі або органу разом із необхідними поясненнями та матеріалами.		
			В1.У8. Вести облік редакцій і статусу документа; готувати пропозиції щодо перегляду позиції у разі зміни обставин, законодавства або вихідних даних.		
Г. Планування GR-діяльності та взаємодії із заінтересованими сторонами	Г1. Здатність розробляти та актуалізувати план GR-діяльності й взаємодії із	Г1.З1. Методи стратегічного й операційного планування GR-діяльності; зв’язок	Г1.У1. Перетворювати погоджені цілі та позицію організації або замовника на	Г1.К1. Узгоджувати з керівництвом або замовником цілі, пріоритети, очікувані результати й ресурсні	Г1.В1. Самостійно організовувати підготовку та актуалізацію проєкту плану в межах

	заінтересованими сторонами відповідно до погоджених цілей і позиції організації або замовника, визначати заходи, ресурси, строки, ризики та показники результативності.	цілей, заходів, ресурсів та очікуваних результатів.	конкретні завдання GR-діяльності й очікувані результати.	обмеження GR-діяльності.	погодженого завдання і наданих повноважень.
		Г1.З2. Методи визначення та картування заінтересованих сторін за їхніми повноваженнями, інтересами, позиціями, впливом і ступенем заінтересованості у відповідному питанні.	Г1.У2. Розробляти та актуалізувати карту заінтересованих сторін, визначати підстави й пріоритетність взаємодії; відокремлювати підтверджені відомості від аналітичних припущень.	Г1.К2. Координувати підготовку пропозицій до плану залученими підрозділами та фахівцями в межах наданих повноважень.	Г1.В2. Відповідати за обґрунтованість планових розрахунків, узгодженість заходів із цілями, врахування ресурсних обмежень і суттєвих ризиків, своєчасність підготовки плану.
		Г1.З3. Процедури та строки підготовки й прийняття рішень суб’єктами владних повноважень; доступні форми участі та взаємодії на відповідних стадіях.	Г1.У3. Добирати законні форми, канали та послідовність взаємодії відповідно до предмета питання, повноважень учасників і стадії прийняття рішення.	Г1.К3. Обговорювати із запропонованими виконавцями та їхніми керівниками зміст завдань, строки, ресурси й залежності між заходами; передавати невирішені розбіжності на розгляд уповноважених осіб.	Г1.В3. Дотримуватися встановленого порядку погодження завдань, ресурсів та відповідальних виконавців; брати зобов’язання від імені організації або замовника лише в межах наданих повноважень.
		Г1.З4. Методи планування заходів, розподілу завдань, оцінювання потреби в ресурсах і бюджетуванні; визначення залежностей між заходами та контрольних точок.	Г1.У4. Розробляти проєкт плану із визначенням заходів, строків, очікуваних результатів, потреби в ресурсах, запропонованих виконавців і залежностей між завданнями.	Г1.К4. Представляти проєкт плану, обґрунтовувати пріоритети, вибір способів взаємодії, показники та заходи реагування на ризики, організовувати та проводити узгоджувальні наради.	Г1.В4. Забезпечувати законність використання інформації під час картування заінтересованих сторін та врахування застосовних правових і етичних обмежень у плані.

		Г1.З5. Методи виявлення й оцінювання правових, етичних, репутаційних, фінансових та організаційних ризиків; способи реагування на ризики та сценарного коригування плану.	Г1.У5. Оцінювати потребу у фінансових, кадрових, інформаційних та організаційних ресурсах; готувати обґрунтування витрат і пропозиції щодо розподілу ресурсів.	Г1.К5. У межах наданих повноважень з’ясовувати із зовнішніми учасниками можливі формати й організаційні умови взаємодії, коректно повідомляючи про попередній або погоджений статус домовленостей.	Г1.В5. Своєчасно повідомляти про обставини, які впливають на здійсненність плану, строки або очікувані результати, та ініціювати його перегляд.
		Г1.З6. Методи визначення показників виконання заходів, якості підготовлених матеріалів, результатів взаємодії та досягнення цілей; джерела даних і способи перевірки показників.	Г1.У6. Виявляти й оцінювати ризики реалізації плану, визначати заходи реагування, альтернативні сценарії та обставини, за яких необхідний перегляд плану.		
		Г1.З7. Правові й етичні вимоги до запланованих способів взаємодії, зокрема вимоги законодавства про лобіювання у випадках його застосування; вимоги до обробки персональних даних під час картування заінтересованих сторін.	Г1.У7. Визначати показники виконання та результативності, їхні цільові значення, строки вимірювання й джерела перевірки; враховувати зовнішні чинники та межі впливу організації на результат.		
		Г1.З8. Порядок погодження, затвердження та	Г1.У8. Організовувати погодження проєкту		

		перегляду планів в організації або у відносинах із замовником; межі повноважень учасників планування.	плану, документувати узгоджені зміни та подавати його на затвердження; готувати пропозиції щодо актуалізації плану.		
Д. Підготовка пропозицій до нормативно-правових актів та інших рішень суб'єктів владних повноважень	Д1. Здатність готувати й обґрунтовувати пропозиції та зауваження до нормативно-правових актів, їх проєктів і проєктів інших рішень суб'єктів владних повноважень відповідно до законодавства, погодженої позиції організації або замовника та застосовних процедур.	Д1.З1. Види нормативно-правових актів та інших рішень суб'єктів владних повноважень; компетенція органів щодо їх прийняття, зміни та припинення дії.	Д1.У1. Визначати актуальну редакцію акта або його проєкту, стадію розгляду, компетентного адресата та застосовні вимоги до підготовки пропозицій.	Д1.К1. Узгоджувати з керівництвом або замовником завдання щодо підготовки пропозицій, їх обсяг, строки та порядок погодження.	Д1.В1. Самостійно готувати пропозиції та супровідні матеріали в межах погодженого завдання й власної професійної компетентності.
		Д1.З2. Основи техніки нормопроєктування: структура акта, термінологічна узгодженість, чіткість і однозначність формулювань, оформлення змін, посилань та перехідних положень.	Д1.У2. Визначати положення, які потребують доповнення, зміни або виключення, на основі результатів аналізу та погодженої позиції організації або замовника.	Д1.К2. Взаємодіяти з юристами, галузевими експертами та відповідними підрозділами для перевірки змісту пропозицій і наслідків їх реалізації.	Д1.В2. Відповідати за точність підготовлених формулювань, коректне використання джерел і даних, відповідність погодженій позиції, дотримання застосовних вимог до оформлення та строків підготовки.
		Д1.З3. Процедури підготовки й розгляду відповідних актів; вимоги до форми, змісту, адресування та строків подання пропозицій і зауважень;	Д1.У3. Формулювати конкретні пропозиції й зауваження; готувати запропоновані редакції положень, а за потреби - проєкти	Д1.К3. Представляти та пояснювати запропоновані редакції положень, їх обґрунтування, взаємозв'язок з іншими	Д1.В3. Забезпечувати перевірку відповідності пропозицій законодавству в межах своїх повноважень; ініціювати юридичну

		розмежування підготовки пропозицій та їх офіційного внесення уповноваженими суб’єктами.	текстів поправок для розгляду суб’єктами, уповноваженими на їх внесення.	нормами й очікувані наслідки.	або іншу профільну експертну оцінку питань, що виходять за межі власної компетентності.
		Д1.З4. Застосовні процедури консультацій із громадськістю, громадського обговорення та подання зауважень до проєктів регуляторних актів; особливості їх застосування залежно від органу, виду акта і стадії його розгляду.	Д1.У4. Перевіряти логічну й термінологічну узгодженість запропонованих положень, їх взаємозв’язок з іншими нормами та відповідність погодженій позиції; визначати питання для додаткової юридичної перевірки.	Д1.К4. Аргументовано обговорювати зауваження, пояснювати їх врахування або відхилення; передавати невирішені питання на розгляд уповноважених осіб.	Д1.В4. Повідомляти уповноважених осіб про виявлені правові суперечності, ризики, недостатність даних та невирішені експертні зауваження; не приховувати їх під час погодження матеріалів.
		Д1.З5. Методи оцінювання очікуваних правових, економічних, соціальних та інших істотних наслідків запропонованих змін; основи аналізу регуляторного впливу.	Д1.У5. Обґрунтовувати необхідність змін, очікувані наслідки, витрати, вигоди, ризики та умови реалізації з використанням перевірених даних і зазначенням обмежень оцінювання.	Д1.К5. У межах наданих повноважень надавати розробникам проєктів актів та іншим належним адресатам пояснення щодо погоджених пропозицій із дотриманням застосовних процедур.	Д1.В5. Дотримуватися встановленого порядку погодження та передавання матеріалів; представляти пропозиції від імені організації або замовника лише в межах наданих повноважень.
		Д1.З6. Вимоги до підготовки порівняльних таблиць, обґрунтувань, аналітичних записок та	Д1.У6. Готувати порівняльні таблиці, аналітичні записки та інші супровідні матеріали з		

		інших супровідних матеріалів.	урахуванням установлених вимог або формату відповідної процедури.		
		Д1.З7. Способи виявлення суперечностей, прогалин, неоднозначних формулювань і потенційних корупційних ризиків у запропонованих положеннях; підстави для залучення профільних експертів.	Д1.У7. Опрацьовувати висновки юристів і профільних експертів, узагальнювати зауваження, доопрацьовувати пропозиції та фіксувати невирішені розбіжності.		
		Д1.З8. Порядок внутрішнього погодження пропозицій; правові й етичні вимоги до їх підготовки та представлення, зокрема вимоги законодавства про лобіювання у випадках його застосування.	Д1.У8. Формувати погоджений комплект матеріалів для подання уповноваженою особою; перевіряти його комплектність, реквізити, актуальність редакцій і відповідність процедурним вимогам.		
Е. Представлення позиції та законних інтересів організації або замовника	Е1. Здатність представляти погоджену позицію та законні інтереси організації або замовника у	Е1.З1. Правові підстави, форми та межі представлення інтересів; способи підтвердження повноважень.	Е1.У1. Визначати мету й формат взаємодії, перевіряти актуальність позиції та межі власних повноважень.	Е1.К1. Вести професійний діалог із повагою до співрозмовників і точним відображенням погодженої позиції.	Е1.В1. Самостійно здійснювати взаємодію в межах погодженої позиції та наданих повноважень.

	взаємодії із суб’єктами владних повноважень та іншими заінтересованими сторонами в межах наданих повноважень	Е1.З2. Застосовні процедури звернення до органів влади, участі в консультаціях, засіданнях і робочих зустрічах; вимоги законодавства про лобіювання у випадках його застосування.	Е1.У2. Готувати тези, аргументи, підтвердні матеріали та відповіді на очікувані запитання.	Е1.К2. Адаптувати виклад до аудиторії та формату взаємодії без спотворення змісту.	Е1.В2. Відповідати за точність представлення позиції, коректність використання інформації та дотримання вимог до власної поведінки.
		Е1.З3. Правила ділової комунікації, професійного етикету, публічних виступів та письмового представлення позиції.	Е1.У3. Повідомляти про свій представницький статус і мету взаємодії; розкривати відомості в обсязі, передбаченому застосовними вимогами.	Е1.К3. З’ясовувати позиції інших сторін, перевіряти спільне розуміння пропозицій і коректно обговорювати розбіжності.	Е1.В3. Не брати зобов’язань і не змінювати позицію поза межами наданих повноважень; своєчасно ініціювати додаткове погодження.
		Е1.З4. Методи підготовки й ведення переговорів, аргументації, активного слухання та роботи із запереченнями.	Е1.У4. Представляти позицію усно й письмово з підготовкою відповідних презентацій), пояснювати пропозиції та вести переговори в межах наданих повноважень.	Е1.К4. Чітко повідомляти, які питання потребують додаткового погодження та які домовленості мають попередній характер.	Е1.В4. Передавати достовірні відомості про результати взаємодії для їх документування та подальшого опрацювання.
		Е1.З5. Способи зниження напруження у взаємодії; порядок додаткового погодження позиції та можливих зобов’язань.	Е1.У5. Опрацьовувати запитання й заперечення, пропонувати допустимі варіанти узгодження позицій		

			та визначати питання для додаткового погодження.		
			Е1.У6. Застосовувати прийоми зниження напруження та коректно завершувати взаємодію, якщо її продовження суперечить правовим вимогам або наданим повноваженням.		
Є. Документування взаємодії та супровід домовленостей	Є1. Здатність документувати професійну взаємодію та діяльність, вести облік пропозицій і домовленостей та відстежувати виконання погоджених подальших дій у межах наданих повноважень.	Є1.З1. Застосовні вимоги до діловодства, електронного документообігу та архівного зберігання; внутрішні правила роботи з документами.	Є1.У1. Складати документи за результатами взаємодії із зазначенням дати, учасників, предмета, пропозицій, розбіжностей і подальших дій.	Є1.К1. Уточнювати фактичний зміст результатів зустрічі та погоджувати формулювання підсумків, коли це передбачено процедурою.	Є1.В1. Самостійно вести документування й облік у межах визначених завдань.
		Є1.З2. Види документів для фіксування взаємодії: протоколи, записи зустрічей, службові та аналітичні записки, листи-підтвердження; відмінності їх призначення і статусу.	Є1.У2. Розмежовувати позиції учасників, попередні домовленості, підтверджені зобов’язання та офіційні рішення компетентних органів.	Є1.К2. Своєчасно передавати відповідальним працівникам інформацію про завдання, строки та необхідні матеріали.	Є1.В2. Відповідати за точність, комплектність і своєчасність підготовлених записів та документів.
		Є1.З3. Правила ведення внутрішніх журналів або реєстрів взаємодії, пропозицій,	Є1.У3. Вести й актуалізувати внутрішній облік взаємодії та завдань,	Є1.К3. Запитувати відомості про виконання, повідомляти про	Є1.В3. Дотримуватися правил доступу, зберігання та передавання

		домовленостей і завдань.	зазначати джерела підтвердження і статус виконання.	відхилення та питання, що потребують рішення керівництва або замовника.	інформації в межах власних повноважень.
		Є1.З4. Методи відстеження строків і стану виконання завдань; порядок повідомлення про відхилення.	Є1.У4. Відстежувати погоджені строки, надсилати нагадування, з'ясовувати причини затримок та готувати інформацію про відхилення.		Є1.В4. Своєчасно повідомляти про невиконання погоджених дій; не позначати завдання виконаним без належного підтвердження.
		Є1.З5. Вимоги до обробки персональних даних, доступу до інформації, її передавання, зберігання та знищення.	Є1.У5. Готувати проєкти подальших звернень, уточнень і підтверджень у межах погоджених дій.		
		Є1.З6. Склад первинних відомостей, необхідних для внутрішньої та передбаченої законодавством звітності.	Є1.У6. Систематизувати документи, вести облік редакцій і забезпечувати їх передавання на зберігання відповідно до встановленого порядку.		
Ж. Забезпечення правомірності, доброчесності та прозорості GR-діяльності	Ж1. Здатність застосовувати правові, етичні й антикорупційні вимоги у GR-діяльності, виявляти та оцінювати ризики недотримання цих вимог і вживати	Ж1.З1. Законодавство про лобіювання: сфера застосування, вимоги до статусу учасників, обмеження, права, обов'язки та прозорість діяльності.	Ж1.У1. Визначати застосовні правові й етичні вимоги до конкретної GR-діяльності та питання, що потребують спеціалізованої консультації.	Ж1.К1. Прозоро повідомляти про представницький статус і законодавчо визначені відомості.	Ж1.В1. Дотримуватися правових і професійних етичних вимог у власних діях незалежно від неправомірних вказівок чи тиску.

	заходів реагування в межах наданих повноважень.	Ж1.З2. Застосовні антикорупційні вимоги; заборона неправомірної вигоди; обмеження щодо подарунків, гостинності та фінансування відповідних заходів.	Ж1.У2. Перевіряти у межах завдання необхідні відомості про статус учасників, клієнта, бенефіціара, предмет діяльності та джерела її фінансування.	Ж1.К2. Консультуватися з юридичною, комплаєнс- та антикорупційною функціями, надаючи достатню інформацію для оцінювання ситуації.	Ж1.В2. Відповідати за належне виконання покладених перевірок і заходів реагування; не приховувати істотних ризиків.
		Ж1.З3. Правила виявлення та врегулювання конфлікту інтересів залежно від статусу особи, характеру діяльності й застосовного законодавства.	Ж1.У3. Виявляти й оцінювати правові, корупційні та етичні ризики, ознаки конфлікту інтересів; пропонувати заходи реагування.	Ж1.К3. Аргументовано пояснювати правові й етичні обмеження керівництву, замовнику та учасникам взаємодії.	Ж1.В3. Не вчиняти дій, щодо яких установлено правову заборону; у разі невизначеності своєчасно ініціювати перевірку та діяти відповідно до застосовного порядку погодження.
		Ж1.З4. Професійні етичні принципи, внутрішні політики доброчесності та процедури погодження ризикових дій.	Ж1.У4. Застосовувати вимоги щодо повідомлення про представлюваний інтерес і розкриття передбачених законом відомостей.	Ж1.К4. Повідомляти про ризики й можливі порушення з дотриманням застосовних вимог щодо захисту інформації та осіб, які повідомляють.	Ж1.В4. Ініціювати зупинення або припинення відповідної діяльності за наявності передбачених законом чи внутрішніми процедурами підстав, дотримуючись меж власних повноважень.
		Ж1.З5. Методи оцінювання комплаєнс-ризиків; підстави для додаткової перевірки, обмеження або припинення конкретних дій.	Ж1.У5. Відмовлятися від неправомірних доручень, не вчиняти заборонених дій та ініціювати перевірку сумнівних ситуацій.		

		Ж1.З6. Порядок повідомлення про можливі порушення, доступні канали повідомлення та умови застосування гарантій захисту викривачів.	Ж1.У6. Повідомляти про можливі порушення належними каналами, коректно викладати фактичні обставини та зберігати наявні матеріали законним способом.		
		Ж1.З7. Співвідношення вимог прозорості, конфіденційності та захисту персональних даних.	Ж1.У7. Документувати оцінені ризики, отримані висновки й заходи реагування та відстежувати їх виконання в межах власних обов'язків.		
3. Оцінювання результативності GR-діяльності та звітування	З1. Здатність оцінювати виконання заходів і досягнення цілей GR-діяльності, готувати звітні матеріали та обґрунтовані пропозиції щодо її вдосконалення.	З1.З1. Методи моніторингу й оцінювання діяльності; кількісні та якісні показники виконання, результативності, якості й ефективності використання ресурсів.	З1.У1. Збирати й перевіряти дані про виконані заходи, використані ресурси та отримані результати.	З1.К1. Представляти результати керівництву або замовнику, пояснювати методи оцінювання та підстави висновків.	З1.В1. Самостійно проводити оцінювання відповідно до погоджених критеріїв і завдання.
		З1.З2. Джерела даних, правила їх перевірки та зіставлення з плановими показниками.	З1.У2. Зіставляти фактичні результати з цілями й показниками; оцінювати якість, своєчасність і ресурсну обґрунтованість роботи.	З1.К2. Уточнювати дані з відповідальними підрозділами, опрацьовувати зворотний зв'язок і розбіжності.	З1.В2. Відповідати за коректність розрахунків, обґрунтованість висновків і своєчасність підготовки звітних матеріалів.
		З1.З3. Методи аналізу причин відхилень,	З1.У3. Визначати причини відхилень,	З1.К3. Обговорювати рекомендації та	З1.В3. Не завищувати результати, не

		зовнішніх чинників і внеску GR-діяльності у спостережувані результати.	зовнішні чинники та межі можливості пов’язати результат із конкретними діями.	погоджувати подальші дії в межах наданих повноважень.	приховувати відхилення та розкривати істотні обмеження даних.
		З1.З4. Вимоги до внутрішньої та договірної звітності; спеціальні вимоги до звітності щодо лобіювання у випадках їх застосування.	З1.У4. Готувати звіти з підтвердними даними, поясненнями, обмеженнями оцінювання та висновками.		З1.В4. Подавати звітність від імені відповідного суб’єкта лише за наявності належних повноважень; своєчасно ініціювати виправлення виявлених помилок.
		З1.З5. Методи підготовки рекомендацій, коригувальних заходів та перегляду планів.	З1.У5. Готувати відомості для спеціальної звітності щодо лобіювання, якщо вона застосовується, та перевіряти їх узгодженість із первинними документами.		
			З1.У6. Розробляти пропозиції щодо коригування цілей, заходів, ресурсів, показників і процедур.		
І. Цифрове забезпечення GR-діяльності, професійної комунікації та співпраці	І1. Здатність добирати та безпечно застосовувати цифрові інструменти для опрацювання інформації,	І1.З1. Функціональні можливості цифрових інструментів пошуку й опрацювання інформації, електронного зв’язку, відеоконференцій,	І1.У1. Добирати дозволені цифрові інструменти відповідно до завдання, вимог безпеки та потреб учасників взаємодії.	І1.К1. Узгоджувати цифрові канали, формати матеріалів і правила спільної роботи з учасниками взаємодії.	І1.В1. Самостійно використовувати дозволені інструменти в межах наданих прав доступу; звертатися по допомогу щодо питань

	професійної комунікації, спільної роботи й електронного документообігу у GR-діяльності.	спільного редагування та управління завданнями.			поза власною компетентністю.
		І1.З2. Критерії оцінювання актуальності, надійності та походження цифрових даних і контенту.	І1.У2. Шукати, систематизувати, опрацьовувати та перевіряти цифрові дані; коректно інтерпретувати результати їх автоматизованого оброблення.	І1.К2. Передавати цифрові матеріали зрозуміло, своєчасно та з дотриманням правил професійної комунікації.	І1.В2. Відповідати за належну перевірку матеріалів, які використовуються або поширюються від власного імені чи в межах доручення.
		І1.З3. Правила електронного документообігу, застосування електронних підписів та підтвердження відправлення й отримання документів.	І1.У3. Організовувати електронне листування, дистанційні зустрічі та спільну роботу з документами, календарями й завданнями.	І1.К3. Взаємодіяти з технічною підтримкою та відповідальними за інформаційну безпеку щодо доступу, збоїв та інцидентів.	І1.В3. Дотримуватися правил захисту облікових даних і конфіденційної інформації; не передавати її стороннім сервісам без належної правової та організаційної підстави.
		І1.З4. Правила управління доступом, захисту облікових записів, безпечного обміну й зберігання інформації; ознаки фішингу та інших цифрових загроз.	І1.У4. Обмінюватися файлами з перевіркою адресатів, прав доступу та редакції документа; забезпечувати простежуваність змін засобами доступних систем.		І1.В4. Своєчасно повідомляти про виявлені цифрові інциденти та виконувати встановлені заходи реагування в межах своєї ролі.
		І1.З5. Правила цифрового етикету, доступності матеріалів і спільної роботи з документами.	І1.У5. Застосовувати електронний підпис та електронні сервіси подання документів у межах наданих прав і		

			відповідно до встановлених вимог.		
		І1.З6. Можливості та обмеження автоматизованих інструментів, зокрема систем штучного інтелекту; способи перевірки їх результатів і вимоги до даних, які передаються таким системам.	І1.У6. Перевіряти фактичну точність, джерела та придатність матеріалів, створених за допомогою цифрових інструментів, перед їх використанням. Добросовісно та відповідально використання інструменти штучного інтелекту.		
			І1.У7. Розпізнавати підозрілі повідомлення, помилки передавання та інциденти доступу; виконувати передбачені інструкціями дії й повідомляти відповідальних осіб.		

Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти) (за потреби)	Нормативно-правові акти та їх проєкти; документи публічної політики; регуляторні акти; державні стратегії, програми і плани; матеріали парламентських комітетів; документи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інституцій Європейського Союзу та міжнародних організацій; офіційні реєстри, бази даних і портали відкритих даних; статистичні та аналітичні матеріали; внутрішні документи організації; карти заінтересованих сторін; позиційні документи; аналітичні записки; плани взаємодії; реєстри контактів і домовленостей; комп'ютерна та офісна техніка; офісне програмне забезпечення; системи електронного документообігу, моніторингу законодавства, управління проєктами й взаємовідносинами із заінтересованими сторонами; засоби відеоконференцзв'язку та захисту інформації.

9. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту:

1) повне найменування розробника професійного стандарту.

Громадська організація “Національна асоціація лобістів України”, ЄДРПОУ 45929288

2) назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт:

---

3) Реквізити висновку суб’єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проекту професійного стандарту:

Висновок Національного агентства схваленого рішенням Агентства № --- від ____ 202_ року (відповідно до протоколу засідання Агентства № ___), про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту **«Професіонал із зв'язків з органами влади»** вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 (зі змінами)

4) **реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об’єднань професійних спілок на галузевому рівні або Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об’єднань профспілок на національному рівні про погодження проекту професійного стандарту:**

10. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту:

_____