УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист в сфере кадастрового учета**

|  |
| --- |
| 554 |
| Регистрационный номер |

**Содержание**

[I. Общие сведения 1](#_Toc10104081)

[II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 2](#_Toc10104082)

[III. Характеристика обобщенных трудовых функций 3](#_Toc10104083)

3.1. [Ведение и развитие пространственных данных Единого государственного реестр недвижимости (ЕГРН) 3](#_Toc10104084)

3.2. [Осуществление кадастрового учета объектов недвижимости 6](#_Toc10104085)

3.3. [Управление деятельностью в сфере кадастрового учета объектов недвижимости 13](#_Toc10104086)

[IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 19](#_Toc10104087)

# I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Деятельность в сфере кадастрового учета объектов недвижимости  |  | 10.001 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Обеспечение внесения достоверных и полных сведений об объектах недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий | 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| 3511 | Специалисты-техники по эксплуатации ИКТ |  |  |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 63.11.1 | Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов |
| 71.12.4 | Деятельность геодезическая и картографическая |
| 71.12.7 | Кадастровая деятельность |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | (наименование вида экономической деятельности) |

# II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

|  |  |
| --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Ведение и развитие пространственных данных Единого государственного реестр недвижимости (ЕГРН) | 6 | Внесение картографических и геодезических основ в ЕГРН | A/01.6 | 6 |
| Осуществление кадастрового деления территории Российской Федерации | A/02.6 |
| Проведение работ по внесению в ЕГРН сведений о прохождении государственной границы Российской Федерации, границах объектов землеустройства, зонах с особыми условиями использования территорий, территориях объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, об особых экономических зонах | A/03.6 |
| B | Осуществление кадастрового учета объектов недвижимости | 7 | Прием документов для оказания услуг в сфере кадастрового учета  | B/01.7 | 7 |
| Ведение ЕГРН с использованием автоматизированной информационной системы | B/02.7 |
| Предоставление сведений из ЕГРН | B/03.7 |
| Информационное обеспечение физических и юридических лиц в сфере кадастрового учета объектов недвижимости | B/04.7 |
| Ведение информационного и межведомственного взаимодействия | B/05.7 |
| С | Управление деятельностью в сфере кадастрового учета объектов недвижимости | 7 | Управление сотрудниками подразделения при осуществлении кадастрового учета объектов недвижимости | С/01.7 | 7 |
| Организация взаимодействия территориальных подразделений органа кадастрового учета объектов недвижимости | С/02.7 |
| Внедрение автоматизированной информационной системы в сфере кадастрового учета объектов недвижимости | С/03.7 |

# III. Характеристика обобщенных трудовых функций

**3.1. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение и развитие пространственных данных Единого государственного реестр недвижимости (ЕГРН) | Код | A | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по пространственным даннымИнженер по пространственным данным |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат иливысшее образование – бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере кадастрового учета |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется один раз в 3 (три) года повышение квалификации в сфере кадастрового учета |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 3511 | Специалисты-техники по эксплуатации ИКТ |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | - | Администратор баз данных |
| ОКПДТР[[4]](#endnote-4) | 40064 | Администратор баз данных |
| ОКСО[[5]](#endnote-5) | 1.05.03.03 | Картография и геоинформатика |
| 2.09.03.02 | Информационные системы и технологии |
| 2.10.03.01 | Информационная безопасность |
| 2.21.03.02 | Землеустройство и кадастры |
| 2.21.03.03 | Геодезия и дистанционное зондирование |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Внесение картографических и геодезических основ в ЕГРН[[6]](#endnote-6) | Код | A/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием картографической и геодезической основ в ЕГРН, создаваемых для целей кадастрового учета |
| Осуществление систематизации и структурирования картографических сведений и геоинформационных данных |
| Внесение картографической и геодезической основ в программный комплекс, применяемый для ведения ЕГРН |
| Информационное взаимодействие по включению актуализированных данных ЕГРН для обновления сведений картографической основы  |
| Необходимые умения | Использовать современные программные продукты, работать в [информационно-телекоммуникационной сети «Интернет](http://www.tendery.ru/wiki/index.php/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE-%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D0%B5%D1%82%D1%8C_%D0%98%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82)» |
| Использовать программные продукты, применяемые при ведении ЕГРН |
| Систематизировать и структурировать картографические сведения и геоинформационные данные |
| Использовать средства по оцифровке картографической информации |
| Необходимые знания | Требования сохранности служебной, коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера |
| Методы создания и развития государственной геодезической сети, геодезических сетей специального назначения (опорных межевых сетей) |
| Методы работы с данными дистанционного зондирования Земли |
| Методы картографии |
| Условные топографические знаки |
| Законодательство Российской Федерации в сфере кадастрового учета, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний |
| Государственные системы координат, системы координат, применяемые при ведении ЕГРН |
| Структура файлов обменных форматов геоинформационных систем |
| Технология и методы создания, использования, преобразования и отображения пространственных данных, в том числе с использованием информационных систем |
| Ведомственные акты и порядок и правила ведения ЕГРН |
| Другие характеристики  | - |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление кадастрового деления территории Российской Федерации | Код | A/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Осуществление кадастрового деления кадастрового округа на кадастровые районы и кадастрового деления кадастровых районов кадастрового округа на кадастровые кварталы |
| Проведение пространственного анализа для устранения пересечений и разрывов границ единиц кадастрового деления |
| Внесение утвержденного кадастрового деления в ЕГРН |
| Выгрузка необходимых слоев, содержащихся в ЕГРН |
| Необходимые умения | Использовать современные программные продукты, средства коммуникаций и связи для осуществления кадастрового деления |
| Использовать геоинформационные системы, применяемые при ведении ЕГРН |
| Вести базы данных в программном комплексе, предназначенном для ведения ЕГРН, в части инфраструктуры пространственных данных |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации в сфере кадастрового учета, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний |
| Правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации |
| Технология и методы создания, использования, преобразования и отображения пространственных данных, в том числе с использованием информационных систем |
| Государственные системы координат, системы координат, применяемые при ведении ЕГРН |
| Функциональные возможности специализированных программных продуктов, применяемых для осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации |
| Ведомственные акты, правила и порядок ведения ЕГРН |
| Другие характеристики  | - |

**3.1.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проведение работ по внесению в ЕГРН сведений о прохождении государственной границы Российской Федерации, границах объектов землеустройства, зонах с особыми условиями использования территорий, территориях объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, об особых экономических зонах | Код | A/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проверка документов о прохождении государственной границы Российской Федерации, о границах объектов землеустройства, зонах с особыми условиями использования территорий, территориях объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, об особых экономических зонах, поступивших в порядке информационного взаимодействия |
| Внесение сведений, поступивших в порядке информационного взаимодействия, о прохождении государственной границы Российской Федерации, о границах объектов землеустройства, зонах с особыми условиями использования территорий, территориях объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, об особых экономических зонах |
| Выявление кадастровых и технических ошибок в геоинформационных системах |
| Необходимые умения | Использовать современные программные продукты, средства коммуникаций и связи |
| Использовать геоинформационные системы, применяемые при ведении ЕГРН |
| Определять по материалам геоинформационных систем кадастровые, технические ошибки |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации в сфере кадастрового учета, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний |
| Государственные системы координат, системы координат, применяемые при ведении ЕГРН |
| Структура файлов обменных форматов геоинформационных систем |
| Функциональные возможности программного комплекса ведения ЕГРН  |
| Порядок и правила информационного и межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, осуществляющими государственную политику в сфере кадастрового учета |
| Другие характеристики  | - |

**3.2. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление кадастрового учета объектов недвижимости | Код | B | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист кадастрового учета Ведущий специалист кадастрового учета Главный специалист кадастрового учета  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратура или специалитет иливысшее образование – магистратура или специалитет (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется один раз в 3 (три) года повышение квалификации в сфере кадастрового учета и регистрации прав объектов недвижимости |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| ЕКС | - |  |
| ОКПДТР | 26021 | Регистратор |
| ОКСО | 1.05.04.03 | Картография и геоинформатика |
|  | 1.02.04.03 | Математическое обеспечение и администрирование информационных систем  |
|  | 2.10.04.01 | Информационная безопасность |
|  | 2.21.04.02 | Землеустройство и кадастры |
|  | 2.09.05.01 | Применение и эксплуатация автоматизированных систем специального назначения |
|  | 2.10.05.03 | Информационная безопасность автоматизированных систем |
|  | 5.38.05.01 | Экономическая безопасность |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Прием документов для оказания государственных услуг в сфере кадастрового учета | Код | B/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проверка документа, удостоверяющего личность |
| Прием документов от заявителя в бумажном и электронном виде |
| Формирование учетного дела |
| Сканирование документов и привязка электронных образов документов к электронному учетному делу |
| Регистрация запроса/заявления в автоматизированной информационной системе |
| Прием и регистрация документов на внесение сведений в ЕГРН, поступающих посредством почтового отправления |
| Передача учетных дел в установленном порядке в соответствующий орган, осуществляющий кадастровый учет и регистрацию прав |
| Выдача (направление) документов по результатам осуществления учетных действий, рассмотрения запроса о предоставлении сведений, внесенных в ЕГРН |
| Регистрация и удостоверение подготовленных по результатам запроса/заявления исходящих документов и выдача их заявителю |
| Соблюдение конфиденциальности сведений, полученных в результате осуществления профессиональной деятельности |
| Необходимые умения | Использовать современные программные продукты, средства коммуникаций и связи |
| Использовать технические средства по оцифровке документации |
| Вести электронный документооборот |
| Консультировать по вопросам внесения сведений об объектах недвижимости в ЕГРН, правилах и порядке предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН |
| Необходимые знания | Административный регламент (правила и порядок) предоставления государственной услуги по кадастровому учету объектов недвижимости |
| Административный регламент предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН |
| Основные принципы работы в автоматизированных модулях программных комплексов, предназначенных для осуществления функций по приему/выдаче документов |
| Правила ведения электронного документооборота, журналов входящей документации |
| Инструкции по эксплуатации оборудования по оцифровке документации |
| Нормы этики и правила ведения переговоров |
| Другие характеристики  | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации, полученную от заявителей;
* соблюдать этику делового общения;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег
 |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение ЕГРН с использованием автоматизированной информационной системы | Код | B/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы технической инвентаризации на предоставление документов, необходимых для осуществления кадастрового учета и для предоставления сведений из ЕГРН |
| Внесение сведений, поступивших в порядке информационного и межведомственного взаимодействия |
| Подготовка протокола проверки документов в соответствии с кадастровыми процедурами |
| Принятие решения по результатам выполнения кадастровых процедур |
| Направление документов по результатам рассмотрения заявления о кадастровом учете и документов, необходимых для осуществления кадастрового учета, для выдачи/отправки заявителю |
| Формирование архива реестровых дел, в том числе в электронном виде |
| Осуществление проверки внесенных данных, в том числе пространственный анализ сведений ЕГРН |
| Выявление и исправление кадастровых и технических ошибок, допущенных при ведении ЕГРН, и подготовка соответствующих протоколов и решений |
| Систематизация и ведение архива реестровых и кадастровых дел на бумажном носителе |
| Необходимые умения | Использовать программные комплексы, применяемые для ведения ЕГРН |
| Применять средства криптографической защиты и электронную подпись |
| Применять в работе нормы административных регламентов (правила и порядок) в сфере кадастрового учета  |
| Выявлять типовые ошибки в данных в ЕГРН |
| Вести электронный документооборот  |
| Необходимые знания | Требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера |
| Законодательство Российской Федерации в сфере кадастрового учета, землеустройства, градостроительства, лесного законодательства, жилищного законодательства и смежных областях знаний |
| Основные принципы работы в автоматизированных модулях программного комплекса ЕГРН |
| Административные регламенты (правила и порядок) организации работ в сфере кадастрового учета и предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН |
| Порядок ведения архива и правила хранения документов |
| Порядок и правила использования электронной цифровой подписи |
| Другие характеристики  | - |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Предоставление сведений из ЕГРН | Код | B/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием и регистрация документов на предоставление сведений из ЕГРН, а также выдача документов по результатам рассмотрения запросов о предоставлении сведений |
| Сканирование документов и привязка электронных образов документов к электронному запросу о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) в программном комплексе |
| Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления сведений из ЕГРН |
| Подготовка ответа и документов по результатам рассмотрения запроса сведений из ЕГРН |
| Выдача (направление и направление в электронном виде) документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении сведений из ЕГРН |
| Формирование почтового отправления с документами по результатам рассмотрения запроса о предоставлении сведений из ЕГРН |
| Получение уведомления о вручении отправления и передача уведомления в уполномоченное структурное подразделение |
| Необходимые умения | Вести электронный документооборот |
| Использовать электронные средства информационного взаимодействия  |
| Использовать программные комплексы, применяемые для ведения ЕГРН |
| Использовать электронную цифровую подпись |
| Использовать копировально-множительное оборудование |
| Необходимые знания | Административный регламент (правила и порядок) предоставления сведений из ЕГРН |
| Основные принципы работы в автоматизированных модулях программного комплекса ЕГРН |
| Законодательство Российской Федерации в сфере кадастрового учета и регистрации прав объектов недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний |
| Требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера |
| Порядок и правила использования электронной цифровой подписи |
| Правила ведения электронного документооборота, журналов исходящей и входящей документации |
| Нормы этики и правила ведения переговоров |
| Другие характеристики  | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации, полученную от заявителей;
* соблюдать этику делового общения;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег
 |

**3.2.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Информационное обеспечение в сфере кадастрового учета объектов недвижимости | Код | B/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Рассмотрение заявлений (обращений), поступающих от юридических и физических лиц |
| Консультирование (в том числе по телефонной связи) об услугах в сфере кадастрового учета и регистрации прав объектов недвижимости, и перечню необходимых документов для оказания услуг |
| Осуществление предварительной записи на прием, в том числе при обращении по телефону |
| Обработка запросов и вопросов об услугах в сфере кадастрового учета объектов недвижимости, поступающие через Единый портал государственных услуг  |
| Подготовка ответов по запросам по электронной почте/через Единый портал государственных услуг  |
| Необходимые умения | Объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав объектов недвижимости  |
| Вести электронный документооборот |
| Использовать электронную цифровую подпись |
| Использовать программные комплексы, применяемые для ведения ЕГРН |
| Работать с запросами и информацией на Едином портале государственных услуг  |
| Использовать современные программные продукты, средства коммуникаций и связи |
| Необходимые знания | Административный регламент (правила и порядок) предоставления государственной услуги по кадастровому учету объектов недвижимости |
| Административный регламент предоставления сведений из ЕГРН |
| Законодательство Российской Федерации в сфере кадастрового учета и регистрации прав объектов недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний |
| Основные принципы работы в автоматизированных модулях программного комплекса ЕГРН  |
| Основы делопроизводства, правила ведения электронного документооборота, журналов входящей и исходящей документации порядок оформления выписок, копий и справок |
| Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий |
| Требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера |
| Порядок и правила использования электронной цифровой подписи |
| Нормы этики и правила ведения переговоров |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации, полученную от заявителей;
* соблюдать этику делового общения;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег
 |

**3.2.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение информационного и межведомственного взаимодействия | Код | В/05.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Обеспечение сопровождения информационного взаимодействия при ведении ЕГРН |
| Прием и регистрация документов, поступивших в порядке информационного взаимодействия от органов государственной власти и органов местного самоуправления для внесения сведений в ЕГРН |
| Информационное взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления в рамках действующего законодательства Российской Федерации |
| Анализ сведений, поступивших в порядке информационного взаимодействия либо межведомственного взаимодействия, на соответствие требованиям действующего законодательства |
| Формирование уточняющих межведомственных запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления в случае выявления в документах несоответствий требованиям действующего законодательства либо отсутствия необходимых для кадастрового учета документов |
| Внесение сведений в программный комплекс ЕГРН на основании документов, поступивших в порядке информационного и межведомственного взаимодействия |
| Необходимые умения | Использовать программные комплексы, применяемые для ведения ЕГРН |
| Использовать программные комплексы межведомственного взаимодействия |
| Работать с запросами и информацией, поступающими через Единый портал государственных услуг в рамках информационного и межведомственного взаимодействия в сфере кадастрового учета объектов недвижимости |
| Оформлять, вести и хранить документы в соответствии с требованиями о межведомственном и информационном взаимодействии в сфере кадастрового учета объектов недвижимости |
| Вести электронный документооборот  |
| Необходимые знания | Правила и порядок предоставления услуг по кадастровому учету в рамках информационного и межведомственного взаимодействия |
| Законодательство Российской Федерации в сфере кадастрового учета и регистрации прав объектов недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний |
| Основные принципы работы в автоматизированных модулях программного комплекса ЕГРН |
| Основы делопроизводства, правила ведения электронного документооборота |
| Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий |
| Требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера |
| Порядок и правила использования электронной цифровой подписи |
| Нормы этики и правила ведения переговоров |
| Другие характеристики  | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации, полученную от заявителей;
* соблюдать этику делового общения;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег
 |

**3.3. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление деятельностью в сфере кадастрового учета объектов недвижимости | Код | С | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Возможные наименования должностей, профессий | Директор (руководитель) организацииРуководитель структурного подразделения |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратура или специалитет иливысшее образование – магистратура или специалитет (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере |
| Требования к опыту практической работы | Не менее 3 (трех) в сфере кадастрового учета и регистрации прав объектов недвижимости |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется один раз в 3 (три) года повышение квалификации в сфере кадастрового учета объектов недвижимости и управления персоналом |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| ЕКС | - | Руководитель (начальник) обособленного (структурного) подразделения организации |
| ОКПДТР | 21495 | Директор (начальник, управляющий) предприятия |
| 26153 | Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности) |
| ОКСО | 1.05.04.03 | Картография и геоинформатика |
| 1.05.04.02 | География |
| 5.38.04.01 | Экономика |
| 5.38.04.04 | Государственное и муниципальное управление |
| 5.38.04.09 | Государственный аудит |
| 5.40.04.01 | Юриспруденция |
| 5.38.05.01 | Экономическая безопасность |
| 5.37.05.02 | Психология служебной деятельности |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление сотрудниками подразделения при осуществлении кадастрового учета объектов недвижимости | Код | С/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Составление комплексных планов-графиков выполнения работ в сфере кадастрового учета объектов недвижимости  |
| Разработка внутренней документации для обеспечения кадастрового учета объектов недвижимости  |
| Распределение должностных обязанностей между сотрудниками более низкой квалификации |
| Контроль за исполнением сотрудниками более низкой квалификации своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями |
| Анализ протоколов проверки документов по всем технологическим этапам работы подразделения на предмет соответствия  |
| Проведение систематического обучения сотрудников подразделения технологиям использования информационных комплексов ведения ЕГРН |
| Определение потребности в ресурсах, обеспечивающих деятельность подразделения, для проведения процедур кадастрового учета объектов недвижимости  |
| Контроль рационального использования материально-технической базы подразделения |
| Разработка системы мотивации и оценки результатов деятельности сотрудников подразделения по кадастровому учету объектов недвижимости |
| Оценка эффективности деятельности подразделения по кадастровому учету объектов недвижимости |
| Определение потребности в персонале и определение требуемых знаний, умений и компетенций работников |
| Разработка предложений по повышению профессионального уровня сотрудников |
| Подготовка и реализация предложений по оптимизации деятельности подразделения в сфере кадастрового учета объектов недвижимости |
| Необходимые умения | Разрабатывать планы организационно-технических мероприятий выполнения работ в сфере кадастрового учета объектов недвижимости |
| Использовать специализированное программное обеспечение, применяемое при ведении ЕГРН |
| Осуществлять постановку целей и задач с использованием эффективных инструментов менеджмента |
| Организовать работу подчиненных и контролировать ее выполнение |
| Планировать потребность в ресурсах и мощностях для кадастрового учета объектов недвижимости |
| Определять и рассчитывать показатели эффективности и результативности деятельности в сфере кадастрового учета объектов недвижимости |
| Разрабатывать и внедрять рекомендации, направленные на улучшение деятельности подразделения в сфере кадастрового учета объектов недвижимости |
| Определять потребности в персонале и определять уровень требуемых знаний, умений и компетенций работников  |
| Формировать и совершенствовать систему мотивации и оценки персонала в сфере кадастрового учета объектов недвижимости |
| Разрабатывать предложения по повышению профессионального уровня сотрудников  |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации в области кадастрового учета и регистрации объектов недвижимости |
| Требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера |
| Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров |
| Схемы межведомственного и информационного взаимодействия в сфере кадастрового учета объектов недвижимости |
| Законодательство Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан |
| Структура подразделения, должностные инструкции сотрудников подразделения  |
| Менеджмент и управление персоналом |
| Гражданское, налоговое и трудовое законодательство Российской Федерации |
| Земельное, градостроительное, водное, лесное законодательство Российской Федерации |
| Процессуальное законодательство Российской Федерации |
| Правила хранения документации |
| Правила пожарной безопасности |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| Другие характеристики  | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации, полученную от заявителей;
* соблюдать этику делового общения;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих организации и коллег
 |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация взаимодействия территориальных подразделений органа кадастрового учета объектов недвижимости | Код | С/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение анализа служебных записок из территориальных подразделений и подготовка разъяснений по вопросам в сфере кадастрового учета объектов недвижимости |
| Организация взаимодействия с многофункциональными центрами |
| Организация взаимодействия со структурными подразделениями по вопросам в сфере кадастрового учета объектов недвижимости |
| Оказание консультативной и информационно-методологической поддержки территориальным подразделениям |
| Проведение систематического обучения сотрудников территориальных подразделений технологиям использования информационных комплексов ведения ЕГРН |
| Разрабатывать должностные инструкции и инструкции на рабочие места в соответствии с ведомственным регламентом |
| Разрабатывать планы организационно-технических мероприятий в сфере кадастрового учета объектов недвижимости |
| Производить анализ деятельности работников территориальных подразделений в сфере кадастрового учета объектов недвижимости |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации в сфере кадастрового учета и регистрации прав объектов недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний |
| Правила и порядок предоставления услуг по кадастровому учету объектов недвижимости, включая информационное и межведомственное взаимодействие  |
| Основные принципы работы в автоматизированных модулях программного комплекса ЕГРН |
| Требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера |
| Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий |
| Приемы и методы делового общения, ведения переговоров - |
| Другие характеристики  | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации, полученную от заявителей;
* соблюдать этику делового общения;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих организации и коллег
 |

**3.3.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Внедрение автоматизированной информационной системы в сфере кадастрового учета объектов недвижимости | Код | С/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Подготовка предложений по развитию и модернизации программно-аппаратного комплекса ЕГРН |
| Внедрение новых программных средств в сфере кадастрового учета объектов недвижимости |
| Формирование предложений по оснащению подразделения программно-техническими средствами, необходимыми для эксплуатации информационных систем |
| Изучение и анализ методов и технологий ведения ЕГРН, подбор и подготовка методических материалов, касающихся новых технологий ведения ЕГРН |
| Реализация мероприятий по защите информации, обрабатываемой с применением программных средств |
| Необходимые умения | Использовать автоматические информационные системы и программные комплексы ведения ЕГРН  |
| Использовать программные комплексы информационного и межведомственного взаимодействия |
| Анализировать и систематизировать техническую информацию о работе информационных систем кадастрового учета и регистрации прав объектов недвижимости |
| Участвовать в планировании работ по развитию функционала программного комплекса ЕГРН |
| Контролировать проведение работ по развитию программно-аппаратного комплекса ЕГРН |
| Составлять технические отчеты  |
| Применять современные методы и технологии ведения ЕГРН |
| Необходимые знания | Требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера |
| Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий |
| Законодательство Российской Федерации в сфере кадастрового учета и регистрации прав объектов недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний |
| Протоколы обмена данными, используемые информационными системами ЕГРН |
| Общие представления об аппаратном комплексе, используемом при построении информационных систем ЕГРН |
| Форматы представления и способы хранения данных при ведении ЕГРН |
| Схемы информационного и межведомственного взаимодействия в сфере кадастрового учета объектов недвижимости |
| Порядок кадастрового учета объектов недвижимости |
| Порядок предоставления сведений из ЕГРН |
| Виды современных технических средств обработки картографической и геодезической информации |
| Основные теории и методы создания геоинформационных систем и технологий обработки баз данных о состоянии земельных и природных ресурсов, кадастра недвижимости |
| Геодезическая и картографическая основа ЕГРН |
| Используемые системы пространственных координат при ведении ЕГРН |
| Другие характеристики  | - |

# IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| Всероссийский научно-исследовательский институт труда Минтруда России, город Москва |
| Генеральный директор Д.Н. Платыгин |

|  |
| --- |
| **4.2. Наименования организаций-разработчиков** |
|  | Торгово-промышленная палата Российской Федерации, город Москва |
|  | Фонд развития профессиональных квалификаций Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, город Москва |
|  | Министерство экономического развития Российской Федерации, город Москва |
|  | СРО НП «Кадастровые инженеры Санкт-Петербурга и Северо-Запада», город Санкт-Петербург |
|  | ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия», город Москва |
|  | ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству», город Москва |
|  | ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет геодезии и картографии», город Москва |
|  | ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», город Москва |

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-2)
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [↑](#endnote-ref-3)
4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-4)
5. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. [↑](#endnote-ref-5)
6. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» [↑](#endnote-ref-6)