

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
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)	2
III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....	3
3.1. Ведение и развитие пространственных данных Единого государственного реестр недвижимости (ЕГРН)	3
3.2. Осуществление кадастрового учета объектов недвижимости.....	6
3.3. Управление деятельностью в сфере кадастрового учета объектов недвижимости.....	13
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	19

I. Общие сведения

Деятельность в сфере кадастрового учета объектов недвижимости
(наименование вида профессиональной деятельности)

10.001
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 ОКЗ¹)

(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 ОКВЭД²)

(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
А	Ведение и развитие пространственных данных Единого государственного реестр недвижимости (ЕГРН)	6	Внесение картографических и геодезических основ в ЕГРН	А/01.6	6
			Осуществление кадастрового деления территории Российской Федерации	А/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	А/03.6	
В	Осуществление кадастрового учета объектов недвижимости	7	Прием документов для оказания услуг в сфере кадастрового учета	В/01.7	7
			Ведение ЕГРН с использованием автоматизированной информационной системы	В/02.7	
			Предоставление сведений из ЕГРН	В/03.7	
			Информационное обеспечение физических и юридических лиц в сфере кадастрового учета объектов недвижимости	В/04.7	
			Ведение информационного и межведомственного взаимодействия	В/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 данным Инженер по пространственным данным					
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или высшее 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	-	Администратор баз данных
ОКПДТР ⁴	40064	Администратор баз данных
ОКСО 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		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»
	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
Необходимые знания	Вести базы данных в программном комплексе, предназначенном для ведения ЕГРН, в части инфраструктуры пространственных данных
	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	В	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 или высшее 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	Рекомендуется один раз в 3 (три) года повышение квалификации в сфере

характеристики	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	В/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	В/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано 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	В/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано 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	В/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	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Обеспечение сопровождения информационного взаимодействия при ведении ЕГРН				

	<p>Прием и регистрация документов, поступивших в порядке информационного взаимодействия от органов государственной власти и органов местного самоуправления для внесения сведений в ЕГРН</p> <p>Информационное взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления в рамках действующего законодательства Российской Федерации</p> <p>Анализ сведений, поступивших в порядке информационного взаимодействия либо межведомственного взаимодействия, на соответствие требованиям действующего законодательства</p> <p>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</p> <p>Внесение сведений в программный комплекс ЕГРН на основании документов, поступивших в порядке информационного и межведомственного взаимодействия</p>
Необходимые умения	<p>Использовать программные комплексы, применяемые для ведения ЕГРН</p> <p>Использовать программные комплексы межведомственного взаимодействия</p> <p>Работать с запросами и информацией, поступающими через Единый портал государственных услуг в рамках информационного и межведомственного взаимодействия в сфере кадастрового учета объектов недвижимости</p> <p>Оформлять, вести и хранить документы в соответствии с требованиями о межведомственном и информационном взаимодействии в сфере кадастрового учета объектов недвижимости</p> <p>Вести электронный документооборот</p>
Необходимые знания	<p>Правила и порядок предоставления услуг по кадастровому учету в рамках информационного и межведомственного взаимодействия</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере кадастрового учета и регистрации прав объектов недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний</p> <p>Основные принципы работы в автоматизированных модулях программного комплекса ЕГРН</p> <p>Основы делопроизводства, правила ведения электронного документооборота</p> <p>Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий</p> <p>Требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера</p> <p>Порядок и правила использования электронной цифровой подписи</p> <p>Нормы этики и правила ведения переговоров</p>
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> –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	Займовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Директор (руководитель) организации Руководитель структурного подразделения					
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – магистратура или специалитет или высшее 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	C/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	C/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заемствовано 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	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	C/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано 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

1	Торгово-промышленная палата Российской Федерации, город Москва
2	Фонд развития профессиональных квалификаций Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, город Москва
3	Министерство экономического развития Российской Федерации, город Москва
4	СРО НП «Кадастровые инженеры Санкт-Петербурга и Северо-Запада», город Санкт-Петербург
5	ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия», город Москва
6	ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству», город Москва
7	ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет геодезии и картографии», город Москва
8	ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», город Москва

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

³ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

⁴ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

⁵ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

⁶ ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»