**10.001**

**Специалист в сфере кадастрового учета**

Начало формы



Конец формы

**10.001**

**Специалист в сфере кадастрового учета**

*Профессиональный стандарт  
Специалист в сфере кадастрового учета  
(утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2015 г. N 666н)*

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

*I. Общие сведения*

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

*Основная цель вида профессиональной деятельности:*

|  |
| --- |
| Государственный кадастровый учет объектов недвижимости, ведение государственного кадастра недвижимости с целью обеспечения налогообложения и гражданского оборота недвижимости |

*Группа занятий:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1330 | Руководители служб и подразделений в сфере информационно-коммуникационных технологий | 2165 | Геодезисты, картографы и топографы |
| 2425 | Специалисты органов государственной власти | 2529 | Специалисты по базам данных и сетям, не входящие в другие группы |
| 3511 | Специалисты-техники по эксплуатации ИКТ | - | - |
| (код \*(1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

*Отнесение к видам экономической деятельности:*

|  |  |
| --- | --- |
| 63.11.1 | Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов |
| 63.91 | Деятельность информационных агентств |
| 68.32 | Управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе |
| (код \*(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 |  |
| А | Ведение и развитие пространственных данных государственного кадастра недвижимости | 6 | Внесение в государственный кадастр недвижимости (ГКН) картографических и геодезических основ государственного кадастра недвижимости | | А/01.6 | 6 |  |
| Осуществление кадастрового деления территории Российской Федерации | | А/02.6 |  |
| Проведение работ по внесению в ГКН 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 государственного кадастрового учета недвижимого имущества | 6 | Прием документов для оказания государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав | | В/01.6 | 6 |  |
| Ведение государственного кадастра недвижимости с использованием автоматизированной информационной системы | | В/02.6 |  |
| Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости и в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) | | В/03.6 |  |
| Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости | | В/04.6 |  |
| С | Информационное обеспечение в сфере кадастрового учета | 6 | Консультирование (в том числе телефонное) физических и юридических лиц в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав | | С/01.6 | 6 |  |
| Ведение информационного и межведомственного взаимодействия органа кадастрового учета с органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления | | С/02.6 |  |
| D | Управление деятельностью в сфере кадастрового учета | 7 | Управление сотрудниками подразделения при осуществлении кадастрового учета | | D/01.7 | 7 |  |
| Организация взаимодействия территориальных подразделений органа кадастрового учета | | D/02.7 |  |
| Внедрение автоматизированной информационной системы государственного кадастра недвижимости | | D/03.7 |  |

*III. Характеристика обобщенных трудовых функций*

*3.1. Обобщенная трудовая функция*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение и развитие пространственных данных государственного кадастра недвижимости | Код | А | Уровень  квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные  наименования  должностей,  профессий | Инженер по кадастровому учету |
|  | |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат  Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области кадастрового учета |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие  характеристики | - |

*Дополнительные характеристики*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2165 | Геодезисты, картографы и топографы |
| \*(3) | - | Инженер |
| \*(4) | 22572 | Инженер по землеустройству |
| \*(5) | 120300 | Землеустройство и кадастры |

*3.1.1. Трудовая функция*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Внесение в государственный кадастр недвижимости (ГКН) картографических и геодезических основ государственного кадастра недвижимости | Код | А/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 ГКН\*(6), создаваемых для целей ГКН |
| Внесение картографической и геодезической основ ГКН в программный комплекс, применяемый для ведения ГКН |
| Внесение в ГКН картографической и геодезической основ государственного кадастра недвижимости |
| Необходимые умения | Использовать современные средства вычислительной техники, работать в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| Использовать геоинформационные системы, применяемые при ведении ГКН |
| Работать с цифровыми и информационными картами |
| Вести базы данных в программном комплексе, предназначенном для ведения ГКН, в части инфраструктуры пространственных данных |
| Использовать средства по оцифровке картографической информации |
| Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь |
| 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), создаваемых в установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти порядке |
| Методы работы с данными дистанционного зондирования Земли |
| Методы картографии |
| Условные топографические знаки |
| Законодательство Российской Федерации градостроительства и смежных областях знаний |
| Государственные системы координат, системы координат, применяемые при ведении ГКН |
| Структура файлов обменных форматов геоинформационных систем |
| Ведомственные акты и порядок ведения ГКН |
| Другие характеристики | - |

*3.1.2. Трудовая функция*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление кадастрового деления территории Российской Федерации | Код | А/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, в том числе проведение пространственного анализа в целях устранения пересечений и разрывов границ единиц кадастрового деления |
| Внесение утвержденного кадастрового деления в программный комплекс ГКН |
| Выгрузка необходимых слоев, содержащихся в программном комплексе ГКН |
| Необходимые умения | Использовать современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи |
| Использовать геоинформационные системы, применяемые при ведении ГКН |
| Работать с цифровыми и информационными картами |
| Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь |
| Вести базы данных в программном комплексе, предназначенном для ведения ГКН, в части инфраструктуры пространственных данных |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета |
| Правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации |
| Ведомственные акты и порядок ведения ГКН |
| Другие характеристики | - |

*3.1.3. Трудовая функция*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проведение работ по внесению в ГКН 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 | А/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 |
| Необходимые умения | Использовать современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи |
| Использовать геоинформационные системы, применяемые при ведении ГКН |
| Работать с цифровыми и информационными картами |
| Определять по материалам геоинформационных систем кадастровые ошибки |
| Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации градостроительства и смежных областях знаний |
| Государственные системы координат, системы координат, применяемые при ведении ГКН |
| Структура файлов обменных форматов геоинформационных систем |
| Ведомственные нормативные правовые акты, в том числе по работе с ГКН |
| Методы межведомственного взаимодействия с федеральными органами, осуществляющими государственную политику в сфере государственного кадастрового учета |
| Другие характеристики | - |

*3.2. Обобщенная трудовая функция*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества | Код | B | Уровень  квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные  наименования  должностей,  профессий | Инженер по кадастровому учету |
|  | |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование, высшее образование - бакалавриат  Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области кадастрового учета |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия  допуска к работе | - |
| Другие  характеристики | - |

*Дополнительные характеристики*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2529 | Специалисты по базам данных и сетям, не входящие в другие группы |
| 3511 | Специалисты-техники по эксплуатации ИКТ |
| ЕКС | - | Инженер |
| ОКПДТР | 40064 | Администратор баз данных |
| ОКСО | 120300 | Землеустройство и кадастры |

*3.2.1. Трудовая функция*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Прием документов для оказания государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав | Код | B/01.6 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 государственный кадастр недвижимости, поступающих посредством почтового отправления |
| Передача учетных дел по реестру в установленном порядке в соответствующий орган кадастрового учета или в орган, осуществляющий государственную регистрацию права |
| Выдача (направление) документов по результатам осуществления учетных действий, рассмотрения запроса о предоставлении сведений, внесенных в ГКН, и запросов сведений ЕГРП |
| Регистрация и удостоверение подготовленных по результатам запроса/заявления исходящих документов и выдача их заявителю |
| Необходимые умения | Использовать современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи |
| Использовать технические средства по оцифровке документации |
| Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь |
| Вести электронный документооборот |
| Необходимые знания | Порядок предоставления сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости |
| Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества |
| Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости |
| Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| Методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях |
| Основные принципы работы в автоматизированных модулях программных комплексов, предназначенных для осуществления функций по приему/выдаче документов |
| Ведомственные нормативные акты в области приема/выдачи документов |
| Инструкции по эксплуатации оборудования по оцифровке документации |
| Другие характеристики | - |

*3.2.2. Трудовая функция*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение государственного кадастра недвижимости с использованием автоматизированной информационной системы | Код | B/02.6 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 государственного кадастрового учета и для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости |
| Внесение сведений, поступивших в порядке внутриведомственного взаимодействия |
| Рассмотрение заявлений/запросов и документов, поступивших с ними и необходимых для осуществления кадастровых действий: проверка представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа или приостановления кадастровых действий, включая проведение пространственного анализа сведений ГКН |
| 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 документов ГКН, в том числе в электронном виде |
| Осуществление проверки внесенных данных, в том числе пространственный анализ сведений ГКН |
| Выявление и исправление технических ошибок, допущенных при ведении ГКН, кадастровых ошибок в сведениях ГКН и подготовка соответствующих протоколов и решений |
| Систематизация и ведение архива кадастровых дел на бумажном носителе |
| Необходимые умения | Использовать программные комплексы, применяемые для ведения ГКН |
| Применять средства криптографической защиты и электронную подпись |
| Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь |
| Проверять соответствие представленных документов нормам законодательства Российской Федерации |
| Вести электронный документооборот |
| Применять в работе знание норм законодательства Российской Федерации градостроительства и смежных областях знаний |
| Использовать копировально-множительное оборудование |
| Выявлять типовые ошибки в данных ГКН |
| Необходимые знания | Требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера |
| Законодательство Российской Федерации жилищного законодательства и смежных областях знаний |
| Основные принципы работы в автоматизированных модулях программного комплекса ГКН |
| Ведомственные акты и порядок ведения ГКН |
| Порядок предоставления сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости |
| Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости |
| Порядок ведения архива и правила хранения документов |
| Инструкции по эксплуатации копировально-множительной техники |
| Методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях |
| Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие действия по использованию электронной цифровой подписи |
| Перечень типовых ошибок при ведении ГКН |
| Другие характеристики | - |

*3.2.3. Трудовая функция*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости и в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) | Код | B/03.6 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием и регистрация документов на предоставление сведений, внесенных в ГКН, и прием и регистрация документов на предоставление сведений из ЕГРП, 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 государственных услуг |
| Подготовка документов по результатам рассмотрения запроса в виде, определенном органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений |
| Формирование почтового отправления, его передача в организацию федеральной почтовой связи |
| Выдача (направление) документов по результатам рассмотрения запроса |
| Формирование почтового отправления, его передача в организацию почтовой связи |
| Получение уведомления о вручении отправления и передача уведомления в уполномоченное структурное подразделение |
| Необходимые умения | Вести электронный документооборот |
| Использовать электронные средства информационного взаимодействия |
| Использовать копировально-множительное оборудование |
| Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь |
| Использовать электронную цифровую подпись |
| Использовать программные комплексы, применяемые для ведения ГКН и ЕГРП |
| Необходимые знания | Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРП |
| Порядок предоставления сведений, внесенных в ГКН |
| Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости |
| Законодательство Российской Федерации градостроительства и смежных областях знаний |
| Законодательство Российской Федерации, регламентирующее действия по использованию электронной цифровой подписи |
| Инструкции по эксплуатации копировально-множительной техники |
| Правила ведения журналов исходящей и входящей документации |
| Другие характеристики | - |

*3.2.4. Трудовая функция*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости | Код | B/04.6 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ документов, послуживших основанием для расчета кадастровой стоимости |
| Анализ сведений об объектах недвижимости в ГКН для расчета кадастровой стоимости |
| Подготовка акта расчета кадастровой стоимости объекта недвижимости средствами автоматизированной информационной системы по ведению ГКН |
| Проверка акта определения кадастровой стоимости объекта недвижимости |
| Внесение кадастровой стоимости объектов недвижимости в ГКН |
| Необходимые умения | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и организации |
| Проверять соответствие представленных документов нормам законодательства Российской Федерации |
| Использовать программные комплексы ГКН |
| Оформлять акт по результатам проведения работ по оценке объекта недвижимости |
| Использовать электронную цифровую подпись |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации, регулирующее оценочную деятельность в Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации, регламентирующее действия по использованию электронной цифровой подписи |
| Законодательство Российской Федерации по налогообложению в сфере земельно-имущественных отношений |
| Другие характеристики | - |

*3.3. Обобщенная трудовая функция*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Информационное обеспечение в сфере государственного кадастрового учета | Код | C | Уровень  квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные  наименования  должностей,  профессий | Инженер по кадастровому учету |
|  | |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат  Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области кадастрового учета |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие  характеристики | - |

*Дополнительные характеристики*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2425 | Специалисты органов государственной власти |
| ЕКС | - | Инженер |
| ОКПДТР | 22572 | Инженер по землеустройству |
| ОКСО | 120300 | Землеустройство и кадастры |

*3.3.1. Трудовая функция*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Консультирование (в том числе телефонное) физических и юридических лиц в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав | Код | C/01.6 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием заявления с вопросом от юридического или физического лица |
| Консультация заявителя по перечню государственных услуг, оказываемых подразделением, и перечню документов, которые необходимо предъявить при оказании услуги |
| Осуществление предварительной записи на прием, в том числе при обращении по телефону |
| Отправка писем с ответами по запросам по электронной почте |
| Необходимые умения | Вести электронный документооборот |
| Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь |
| Использовать электронную цифровую подпись |
| Использовать программные комплексы, применяемые для ведения ГКН и ЕГРП |
| Работать с информацией в глобальных компьютерных сетях, включая Единый портал государственных услуг |
| Использовать современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи |
| Проверять соответствие представленных документов нормам законодательства Российской Федерации |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации градостроительства и смежных областях знаний |
| Законодательство Российской Федерации, регламентирующее действия по использованию электронной цифровой подписи |
| Основы делопроизводства, порядок оформления выписок, копий и справок |
| Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий |
| Этика и правила общения с заявителями при обращении за консультацией |
| Трудовое законодательство Российской Федерации |
| Другие характеристики | - |

*3.3.2. Трудовая функция*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение информационного и межведомственного взаимодействия органа кадастрового учета с органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления | Код | C/02.6 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обеспечение сопровождения информационного взаимодействия при ведении ГКН |
| Прием и регистрация документов, поступивших в порядке информационного взаимодействия от органов государственной власти и органов местного самоуправления для внесения сведений в ГКН |
| 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 государственного кадастрового учета документов |
| Внесение сведений в программный комплекс ГКН на основании документов, поступивших в порядке информационного взаимодействия |
| Необходимые умения | Вести электронный документооборот |
| Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь |
| Использовать электронную цифровую подпись |
| Использовать программные комплексы, применяемые для ведения ГКН и ЕГРП |
| Использовать программные комплексы межведомственного взаимодействия |
| Работать с информацией в глобальных компьютерных сетях, включая Единый портал государственных услуг |
| Оформлять, вести и хранить документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и организации |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации градостроительства и смежных областях знаний |
| Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости |
| Законодательство Российской Федерации, регламентирующее действия по использованию электронной цифровой подписи |
| Основы делопроизводства, порядок оформления выписок, копий и справок |
| Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий |
| Другие характеристики | - |

*3.4. Обобщенная трудовая функция*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление деятельностью в сфере государственного кадастрового учета | Код | D | Уровень  квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные  наименования  должностей,  профессий | Начальник отдела  Заместитель начальника отдела |
|  | |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет или магистратура  Дополнительные профессиональное образование - программы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в сфере кадастрового учета и на руководящих должностях не менее пяти лет |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие  характеристики | - |

*Дополнительные характеристики*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1330 | Руководители служб и подразделений в сфере информационно-коммуникационных технологий |
| ЕКС | - | Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации |
| ОКПДТР | 24693 | Начальник отдела (специализированного в прочих отраслях) |
| ОКСО | 120300 | Землеустройство и кадастры |

*3.4.1. Трудовая функция*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка должностных инструкций и инструкций на рабочие места в соответствии с ведомственным регламентом |
| Распределение должностных обязанностей в подразделении |
| Составление комплексных планов-графиков выполнения работ |
| Контроль исполнения сотрудниками своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями |
| Анализ протоколов проверки документов по всем технологическим этапам работы подразделения на предмет соответствия действующим технологическим схемам |
| Проведение систематического обучения сотрудников подразделения технологиям использования информационных комплексов ведения ГКН |
| Организация и обеспечение предоставления услуг по принципу одного окна |
| Доведение писем, приказов, разъяснений до сотрудников подразделения |
| Систематический мониторинг изменений в законодательстве Российской Федерации градостроительства, кадастровой оценки и смежных областях |
| Взаимодействие со структурными подразделениями |
| Контроль рационального использования материально-технической базы подразделения |
| Составление отчетов по итогам работы подразделения |
| Необходимые умения | Разрабатывать планы организационно-технических мероприятий |
| Использовать нематериальные виды и формы мотивации в управлении персоналом |
| Организовывать ведение государственного кадастра недвижимости в рамках полномочий отдельных подразделений органа кадастрового учета |
| Подготавливать проекты постановлений, проекты приказов, отчетов и иной административно-правовой документации в сфере государственного кадастрового учета |
| Вести документооборот |
| Использовать архивы, пользоваться нормативными документами и инструкциями государственных органов кадастрового учета |
| Пользоваться специализированным программным обеспечением, используемым при ведении ГКН |
| Использовать электронную цифровую подпись |
| Разрабатывать распоряжения и должностные инструкции |
| Определять и обосновывать приоритетные задачи при выполнении трудовых функций работниками подразделения |
| Работать с большими объемами информации |
| Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации в области государственного кадастрового учета 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 взаимодействия с федеральными органами, осуществляющими государственную политику в сфере государственного кадастрового учета |
| Схемы взаимодействия с органом, осуществляющим государственную регистрацию прав |
| Должностные инструкции работников подразделения |
| Основы менеджмента и управления персоналом |
| Правила хранения документации |
| Структура подразделения, должностные инструкции сотрудников подразделения |
| Трудовое законодательство Российской Федерации |
| Правила пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

*3.4.2. Трудовая функция*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация взаимодействия территориальных подразделений органа кадастрового учета | Код | D/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 затронутым вопросам |
| Организация взаимодействия с многофункциональными центрами |
| Организация взаимодействия со структурными подразделениями по вопросам в сфере государственного кадастрового учета |
| Оказание консультативной и информационно-методологической поддержки территориальным подразделениям |
| Проведение систематического обучения сотрудников территориальных подразделений технологиям использования информационных комплексов ведения ГКН |
| Необходимые умения | Вести документооборот |
| Разрабатывать должностные инструкции и инструкции на рабочие места в соответствии с ведомственным регламентом |
| Использовать электронную цифровую подпись |
| Разрабатывать планы организационно-технических мероприятий |
| Производить анализ деятельности работников территориальных подразделений |
| Работать с большими объемами информации |
| Разрешать конфликтные ситуации |
| Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации градостроительства и смежных областях знаний |
| Приемы и методы делового общения, ведения переговоров |
| Трудовое законодательство Российской Федерации |
| Требования охраны труда |
| Требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера |
| Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, трудовых договоров |
| Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий |
| Правила пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

*3.4.3. Трудовая функция*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Внедрение автоматизированной информационной системы государственного кадастра недвижимости | Код | D/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 программноаппаратного комплекса Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и ГКН |
| Внедрение новых программных средств в сфере государственного кадастрового учета |
| Проведение мероприятий по объединению сведений Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и Государственного кадастра недвижимости |
| Формирование предложений по оснащению подразделения программнотехническими средствами, необходимыми для эксплуатации информационных систем |
| Изучение и анализ методов и технологий ведения ГКН, подбор и подготовка методических материалов, касающихся новых технологий ведения ГКН |
| Реализация мероприятий по защите информации, обрабатываемой с применением программных средств |
| Необходимые умения | Использовать автоматические информационные системы и программные комплексы ведения ГКН |
| Использовать программные комплексы единой системы межведомственного взаимодействия |
| Анализировать и систематизировать техническую информацию о работе информационных систем государственного кадастра недвижимости |
| Участвовать в планировании работ по развитию функционала автоматизированной информационной системы ГКН |
| Контролировать проведение работ по развитию программно-аппаратного комплекса ГКН |
| Составлять технические отчеты |
| Применять современные методы и технологии ведения ГКН |
| Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь |
| 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 градостроительства и смежных областях знаний |
| Протоколы обмена данными, используемые информационными системами ГКН |
| Общие представления об аппаратном комплексе, используемом при построении информационных систем ГКН |
| Форматы представления и способы хранения данных при ведении ГКН |
| Схемы межведомственного взаимодействия с федеральными органами, осуществляющими государственную политику в сфере государственного кадастрового учета |
| Порядок государственного кадастрового учета недвижимости |
| Порядок предоставления сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости |
| 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 ГКН |
| Используемые системы пространственных координат при ведении ГКН |
| Другие характеристики | - |

*IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта*

*4.1. Ответственная организация-разработчик*

|  |  |
| --- | --- |
| ООО "Кадастр СПб", город Санкт-Петербург | |
| Генеральный директор | Нешатаев Николай Васильевич |

*4.2. Наименования организаций-разработчиков*

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | СРО НП "Кадастровые инженеры Санкт-Петербурга и Северо-Запада", город Санкт-Петербург |
| 2 | ФГБОУ ВО "Российский государственный университет правосудия", город Москва |
| 3 | ФГБОУ ВО "Государственный университет по землеустройству", город Москва |
| 4 | ФГБОУ ВПО "Московский государственный университет геодезии и картографии", город Москва |
| 5 | 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) ГКН - Государственный кадастр недвижимости в соответствии с законодательством о государственном кадастре недвижимости.*