



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 65841

от "16" ноября 2021 г.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРУД РОССИИ)**

ПРИКАЗ

12 октября 2021 г.

Москва

№ 718н

**Об утверждении профессионального стандарта
«Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав»**

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2015 г. № 666п «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере кадастрового учета» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 мая 2015 г., регистрационный № 39777).

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 г. и действует до 1 марта 2028 г.

Министр

А.О. Котяков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «12» октября 2021 г. № 718н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав

554

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения.....	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)	3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....	5
3.1. Обобщенная трудовая функция «Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости».....	5
3.2. Обобщенная трудовая функция «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, по запросу»	10
3.3. Обобщенная трудовая функция «Осуществление ведения реестра границ».....	15
3.4. Обобщенная трудовая функция «Осуществление кадастрового деления территории Российской Федерации»	18
3.5. Обобщенная трудовая функция «Осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости».....	21
3.6. Обобщенная трудовая функция «Управление деятельностью в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости».....	27
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	32

I. Общие сведения

Деятельность в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты 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 недвижимости¹ (далее – ЕГРН)

Группа занятий:

1120	Руководители учреждений, организаций и предприятий	2619	Специалисты в области права, не входящие в другие группы права
3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал	-	-
(код ОКЗ ²)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

63.11	Деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность
68.32.3	Деятельность по технической инвентаризации недвижимого имущества
69.10	Деятельность в области права
71.12.44	Деятельность, связанная со сбором, обработкой и подготовкой картографической и космической информации, включая аэросъемку
71.12.46	Землеустройство
71.12.7	Кадастровая деятельность

(код ОКВЭД³) (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	Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	5	Консультационное обеспечение в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	A/01.5	5
			Прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости и прилагавших к нему документов	A/02.5	5
			Выдача (направление) документов по результатам государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	A/03.5	5
			Прием запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, и выдача документов заявителю	B/01.6	6
B	Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, по запросу	6	Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН	B/02.6	6
			Обработка запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН	B/03.6	6
C	Осуществление ведения реестра границ	6	Обработка документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, и информирование о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в ЕГРН	C/01.6	6
			Внесение в ЕГРН сведений об объектах реестра границ	C/02.6	6
D	Осуществление кадастрового деления территории Российской Федерации	6	Кадастровое деление территории Российской Федерации на кадастровые округа, кадастровые районы и кадастровые кварталы	D/01.6	6
			Уточнение кадастрового деления территории Российской Федерации	D/02.6	6
E	Осуществление государственного	7	Предварительная проверка документов, представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или)	E/01.7	7

			государственной регистрации прав на объекты недвижимости		
			Правовая экспертиза документов, представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Е/02.7	7
			Внесение сведений в ЕГРН	Е/03.7	7
			Исправление ошибок, содержащихся в ЕГРН	Е/04.7	7
F	Управление деятельностью в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	7	Планирование и организация работ по осуществлению государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	F/01.7	7
			Обеспечение деятельности структурного подразделения в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	F/02.7	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Код	A	Уровень квалификации	5
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист в сфере кадастрового учета Специалист в сфере государственной регистрации прав на объекты недвижимости Специалист в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости Специалист по предоставлению услуг Специалист-эксперт ⁴
--	---

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере землеустройства, кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется один раз в три года повышение квалификации в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал
ОКПДТР ⁵	26021	Регистратор
ОКСО ⁶	1.05.02.01	Картография
	2.21.02.04	Землеустройство
	2.21.02.05	Земельно-имущественные отношения

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Консультационное обеспечение в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Рассмотрение и подготовка ответов на письменные обращения юридических и физических лиц по вопросам государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Осуществление предварительной записи на прием, в том числе при обращении по телефону
	Консультирование (в том числе по телефонной связи) об услугах в сфере государственного кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости и перечне необходимых документов для оказания услуг
	Предварительный просмотр представляемых заявителем документов для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости и их проверка на соответствие перечню необходимых документов
	Обработка запросов и вопросов об услугах в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, в том числе поступающих через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) ⁷
	Подготовка ответов на запросы по электронной почте и (или) через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)
Необходимые умения	Объяснять (в том числе по телефонной связи) правила и порядок предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН
	Работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций)
	Использовать современные программные средства в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, средства коммуникаций и связи
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства и смежных областях
	Правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты

	недвижимости
	Порядок (административный регламент) оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН
	Особенности уплаты государственной пошлины для осуществления государственной регистрации прав на объекты недвижимости и платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций)
	Основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
	Регламент работы единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций)
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать беспристрастность и конфиденциальность; – не разглашать материалы и информацию, полученные при осуществлении им своей профессиональной деятельности; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости и прилагаемых к нему документов	Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего его личность, при личном обращении заявителя
	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуг в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, в бумажном, электронном виде, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия
	Регистрация заявления и документов в электронной форме с использованием информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН
	Выдача заявителю расписки о подтверждении получения заявления и документов на государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав на объекты недвижимости либо

	<p>направление уведомления заявителю</p> <p>Перевод заявления и документов, необходимых для предоставления услуг в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, в форму электронного образа документа (при приеме документов на бумажном носителе)</p> <p>Направление межведомственного запроса (в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости)</p> <p>Формирование реестра передаваемых документов и их передача для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p>
Необходимые умения	<p>Использовать технические средства для оцифровки документов</p> <p>Использовать современные программные средства, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН</p> <p>Использовать электронную подпись</p> <p>Консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, о правилах и порядке внесения сведений в ЕГРН</p>
Необходимые знания	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства и смежных областях, градостроительства</p> <p>Основания государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p> <p>Порядок подачи заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p> <p>Требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p> <p>Особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов</p> <p>Плательщики государственной пошлины</p> <p>Льготы, в том числе освобождение от уплаты государственной пошлины, при государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p> <p>Порядок и правила межведомственного информационного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления</p> <p>Основные принципы работы в информационных системах, предназначенных для осуществления функций по приему и выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p> <p>Правила ведения документооборота</p> <p>Правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации</p> <p>Порядок и правила использования электронной подписи</p> <p>Порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p>

	Этика делового общения и правила ведения переговоров
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать беспристрастность и конфиденциальность; – не разглашать материалы и информацию, полученные при приеме документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Выдача (направление) документов по результатам государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Код	A/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Прием комплектов документов с сопроводительным реестром для выдачи заявителям
	Установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего его личность
	Выдача уведомления о возврате заявления и документов без рассмотрения
	Подготовка к выдаче документов, являющихся результатом осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Выдача документов заявителю и проставление отметки на копии расписки в получении документов на государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав (в случае личного обращения заявителя для получения документов)
	Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (при необходимости)
	Передача в порядке делопроизводства невостребованных документов, копий расписок для формирования реестровых дел
Необходимые умения	Вести документооборот
	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
Необходимые знания	Использовать электронную подпись
	Законодательство Российской Федерации в сфере государственного

	<p>кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства и смежных областях</p> <p>Правила и порядок работы в информационных системах, предназначенных для осуществления функций по приему и выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p> <p>Порядок и правила использования электронной подписи</p> <p>Правила ведения документооборота</p> <p>Порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p> <p>Правила ведения переговоров</p>
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать беспристрастность и конфиденциальность; – не разглашать материалы и информацию, полученные при выдаче документов по результатам осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, по запросу	Код	В	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	<p>Ведущий специалист в сфере кадастрового учета</p> <p>Ведущий специалист в сфере регистрации прав на объекты недвижимости</p> <p>Ведущий специалист в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости</p> <p>Ведущий специалист-эксперт</p>
--	---

Требования к образованию и обучению	<p>Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в сфере землеустройства, кадастрового учета и (или) регистрации прав на объекты недвижимости</p> <p>или</p> <p>Высшее образование – бакалавриат</p> <p>или</p> <p>Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в сфере землеустройства, кадастрового учета и (или) регистрации прав на недвижимое имущество</p>
Требования к опыту	Не менее одного года в сфере кадастрового учета и (или) государственной

практической работы	регистрации прав на недвижимое имущество при наличии среднего профессионального образования
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется один раз в три года повышение квалификации в сфере кадастрового учета и регистрации прав на недвижимое имущество

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2619	Специалисты в области права, не входящие в другие группы права
ЕКС	-	Специалист
ОКЦДТР	26541	Специалист
ОКСО	1.05.02.01	Картография
	2.21.02.04	Землеустройство
	2.21.02.05	Земельно-имущественные отношения
	1.05.03.03	Картография и геоинформатика
	2.21.03.02	Землеустройство и кадастры
	2.21.03.03	Геодезия и дистанционное зондирование
	5.40.03.01	Юриспруденция

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Прием запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, и выдача документов заявителю	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего его личность
	Проверка и формирование пакета документов для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, в бумажном виде
	Сканирование документов и привязка электронных образов документов к запросу о предоставлении сведений из ЕГРН (при необходимости)
	Предоставление заявителю копии зарегистрированного запроса, заверенной подписью работника, и возвращение оригиналов документов (если они были представлены)
	Регистрация запроса на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, и сопровождающих запрос документов
	Формирование уникального идентификатора начислений (далее - УИН) и передача заявителю сведений, необходимых для расчета платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН
	Выдача заявителю по результатам рассмотрения запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, документов в бумажном виде или отправка документов в виде электронного документа или ссылки на электронный документ

Необходимые умения	Вести документооборот
	Использовать технические средства по оцифровке документации
	Использовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействия
	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
	Использовать информационную систему, применяемую для приема и выдачи документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество
	Использовать электронную подпись
Необходимые знания	Порядок предоставления сведений из ЕГРН
	Административный регламент оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН
	Порядок ведения ЕГРН
	Идентификаторы, используемые при ведении ЕГРН
	Структура ЕГРП
	Общие правила ведения реестра объектов недвижимости (кадастра недвижимости) и реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества
	Разделы ЕГРН, статусы записей в разделах ЕГРН
	Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
	Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество
	Требования нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере сохранности служебной, коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера
	Порядок и правила использования электронной подписи
	Правила ведения документооборота, учета исходящей и входящей документации
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: – соблюдать беспристрастность и конфиденциальность; – не разглашать материалы и информацию, полученные при приеме запросов/ выдаче заявителям сведений из ЕГРН; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН		Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
	Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>				

Трудовые действия	Поиск запроса в электронном виде по регистрационному номеру запроса с использованием информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН
	Проверка запроса на соответствие требованиям к форме, содержанию и порядку представления запроса, установленным законодательством Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав
	Проверка полномочий заявителя (лица, подавшего запрос) на получение сведений ограниченного доступа и поступления от заявителя платы за предоставление сведений ЕГРН, содержащихся в ЕГРН
	Проверка соответствия запроса в виде электронного документа и электронных образов документов – оригиналам документов
	Принятие решения об отказе в предоставлении сведений, об оставлении запроса без рассмотрения, о подготовке уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений или о подготовке запрошенного заявителем документа
Необходимые умения	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
	Проверять полномочия заявителя и документы на соответствие требованиям к форме, содержанию и порядку, установленным законодательством Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав
	Применять средства криптографической защиты и электронную подпись
	Применять в работе нормы административных регламентов (правила и порядок) в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество
Необходимые знания	Порядок предоставления сведений из ЕГРН
	Административный регламент оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН
	Порядок ведения ЕГРН
	Идентификаторы, используемые при ведении ЕГРН
	Структура ЕГРН
	Общие правила ведения кадастра недвижимости и реестра прав на недвижимость
	Разделы ЕГРН, статусы записей в разделах ЕГРН
	Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
	Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Требования нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере сохранности служебной, коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера
	Порядок и правила использования электронной подписи
Правила ведения документооборота	
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: – соблюдать беспристрастность и конфиденциальность; – обеспечивать беспристрастность принятия решений при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество; – не разглашать материалы и информацию, полученные при

<p>осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество;</p> <p>– не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;</p> <p>– не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;</p> <p>– не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег</p>
--

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Обработка запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН	Код	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Получение запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, в электронном виде
	Получение запроса о предоставлении копии документа из реестрового дела
	Идентификация объекта недвижимости и правообладателя, указанного в запросе
	Поиск сведений об объекте недвижимости и правообладателе в ЕГРН или о запрашиваемом документе в реестровом деле
	Подготовка запрошенного заявителем документа, в том числе при необходимости сканирование и заверение запрашиваемых документов усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП)
	Формирование и заверение уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений
	Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении сведений из ЕГРН
	Формирование и заверение решения об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений из ЕГРН в виде электронного документа
Необходимые умения	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
	Осуществлять поиск сведений в ЕГРН
	Выявлять основания для отказа в предоставлении сведений
	Использовать технические средства для оцифровки документации
	Применять средства криптографической защиты и электронную подпись
	Применять нормы административных регламентов (правила и порядок) в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Формировать уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений
Необходимые знания	Административный регламент оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН
	Основания для отказа в выдаче информации из ЕГРН, порядок выдачи сообщений об отказе в выдаче информации о зарегистрированных правах, уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН

	Структура ЕГРН
	Общие правила ведения реестра объектов недвижимости (кадастра недвижимости) и реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества
	Разделы ЕГРН, статусы записей в разделах ЕГРН
	Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
	Законодательство Российской Федерации в сфере кадастрового учета и регистрации прав на недвижимое имущество
	Требования нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере сохранности служебной, коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера
	Порядок ведения и хранения реестровых дел и учета документов
	Порядок и правила использования электронной подписи
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать беспристрастность и конфиденциальность; – не разглашать материалы и информацию, полученные при рассмотрении запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Осуществление ведения реестра границ	Код	С	Уровень квалификации	6
--------------	--------------------------------------	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по ведению реестра границ
--	--------------------------------------

Требования к образованию и обучению	<p>Высшее образование – бакалавриат или</p> <p>Высшее образование (ненормальное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в сфере землеустройства и (или) кадастрового учета</p>
Требования к опыту практической работы	
Особые условия допуска к работе	-
Другие	Рекомендуется один раз в три года повышение квалификации в сфере

характеристики	кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
----------------	---

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2619	Специалисты в области права, не входящие в другие группы права
ЕКС	-	Специалист
ОКПДТР	26541	Специалист
ОКСО	1.05.03.03	Картография и геоинформатика
	2.21.03.02	Землеустройство и кадастры
	2.21.03.03	Геодезия и дистанционное зондирование

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Обработка документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, и информирование о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в ЕГРН	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 документов, содержащих сведения об объектах реестра границ
	Регистрация документов, содержащих сведения об объектах реестра границ
	Направление уведомлений о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в реестр границ ЕГРН
Необходимые умения	Осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия
	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
	Использовать электронную подпись
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в сфере ведения ЕГРН
	Правила ведения документооборота
	Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
Другие характеристики	Порядок и правила использования электронной подписи
	Необходимые этические нормы:
	– соблюдать беспристрастность и конфиденциальность; – обеспечивать беспристрастность принятия решений при осуществлении ведения ЕГРН;

<ul style="list-style-type: none"> – не разглашать материалы и информацию, полученные при осуществлении ведения ЕГРН; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
--

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Внесение в ЕГРН сведений об объектах реестра границ	Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ поступивших документов, содержащих сведения об объектах реестра границ
	Внесение в реестр границ ЕГРН сведений об объектах реестра границ
	Присвоение реестрового номера объекту реестра границ
	Подготовка уведомлений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по результатам внесения сведений в реестр границ ЕГРН
	Формирование реестровых дел объектов реестра границ
Необходимые умения	Анализировать документы, содержащие сведения об объектах реестра границ
	Использовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействия
	Использовать электронную подпись
	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере кадастрового учета, землеустройства, кадастровых отношений
	Структура ЕГРН. Разделы ЕГРН, статусы записей в разделах ЕГРН
	Порядок ведения ЕГРН
	Порядок кадастрового деления территории Российской Федерации
	Геодезическая и картографическая основа ЕГРН
	Положения об установлении границ объектов реестра границ
	Порядок ведения, порядок и сроки хранения реестровых дел и книг учета документов при ведении реестровых дел объектов реестра границ
	Порядок ведения архива и правила хранения документов
	Основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
	Требования нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере сохранности служебной, коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера
Другие характеристики	Необходимые этические нормы:
	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдать беспристрастность и конфиденциальность; – обеспечивать беспристрастность принятия решений при

<p>осуществлении ведения ЕГРН;</p> <ul style="list-style-type: none"> – не разглашать материалы и информацию, полученные при осуществлении ведения ЕГРН; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Осуществление кадастрового деления территории Российской Федерации	Код	D	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по кадастровому делению
--	------------------------------------

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в сфере землеустройства и (или) кадастрового учета
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется один раз в три года повышение квалификации в сфере землеустройства, кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2619	Специалисты в области права, не входящие в другие группы права
ЕКС	-	Специалист
ОКПДТР	26541	Специалист
ОКСО	1.05.03.03	Картография и геоинформатика
	2.21.03.02	Землеустройство и кадастры
	2.21.03.03	Геодезия и дистанционное зондирование

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Кадастровое деление территории Российской Федерации на кадастровые округа, кадастровые районы и кадастровые кварталы	Код	D/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Подготовка схемы деления территории Российской Федерации на кадастровые округа				
	Подготовка перечня кадастровых округов				
	Формирование описания местоположения границ кадастровых округов				
	Подготовка схем деления территорий кадастровых округов на кадастровые районы и кадастровые кварталы				
	Подготовка перечня кадастровых районов и кадастровых кварталов				
	Формирование описания местоположения границ кадастровых районов и кадастровых кварталов				
	Внесение в ЕГРН описания местоположения границ кадастрового деления				
	Внесение в ЕГРН реквизитов приказов об утверждении кадастрового деления				
Необходимые умения	Осуществлять описание местоположения границ кадастровых округов, кадастровых районов, кадастровых кварталов и формировать схемы и перечни кадастровых районов и кадастровых кварталов				
	Использовать геоинформационные программные комплексы				
	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН				
Необходимые знания	Правовые основы учетно-регистрационной деятельности				
	Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости				
	Порядок ведения ЕГРН				
	Порядок кадастрового деления территории Российской Федерации				
	Порядок присвоения объектам недвижимости кадастровых номеров, номеров регистрации, реестровых номеров границ				
	Системы координат при ведении ЕГРН				
Другие характеристики	Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН				
	Необходимые этические нормы:				
	– соблюдать беспристрастность и конфиденциальность;				
	– обеспечивать беспристрастность принятия решений при осуществлении кадастрового деления;				
	– не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;				
	– не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;				
– не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег					

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Уточнение кадастрового деления территории Российской Федерации	Код	D/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ местоположения границ единиц кадастрового деления
	Подготовка уточненных схем расположения единиц кадастрового деления
	Подготовка уточненного перечня единиц кадастрового деления
	Подготовка уточненного описания местоположения границ единиц кадастрового деления
	Внесение в ЕГРН уточненного описания местоположения границ кадастрового деления
	Внесение в ЕГРН реквизитов приказов об утверждении кадастрового деления
Необходимые умения	Анализировать ранее осуществленное кадастровое деление территории Российской Федерации на кадастровые округа, кадастровые районы и кадастровые кварталы
	Использовать программные комплексы, применяемые для ведения ЕГРН
	Использовать геоинформационные программные комплексы
Необходимые знания	Правовые основы учетно-регистрационной деятельности
	Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Порядок ведения ЕГРН
	Порядок кадастрового деления территории Российской Федерации
	Порядок присвоения объектам недвижимости кадастровых номеров, номеров регистрации, реестровых номеров границ
	Системы координат при ведении ЕГРН
Другие характеристики	Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
	Необходимые этические нормы:
	– соблюдать беспристрастность и конфиденциальность;
	– обеспечивать беспристрастность принятия решений при осуществлении кадастрового деления;
	– не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
	– не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
	– не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Код	Е	Уровень квалификации	7
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Возможные наименования должностей, профессий	Государственный регистратор прав ⁸
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет или магистратура или Высшее образование – специалитет или магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
Требования к опыту практической работы	Не менее одного года в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
Особые условия допуска к работе	Экзамен на соответствие требованиям, предъявляемым к государственным регистраторам прав ⁹
Другие характеристики	Рекомендуется один раз в три года повышение квалификации в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2619	Специалисты в области права, не входящие в другие группы права
ЕКС	-	-
ОКПДТР	26021	Регистратор
	26022	Регистратор прав на недвижимое имущество и сделок с ним
ОКСО	1.05.04.03	Картография и геоинформатика
	2.21.04.02	Землеустройство и кадастры
	2.21.04.03	Землеустройство
	5.38.04.04	Государственное и муниципальное управление
	5.40.04.01	Юриспруденция
	5.40.05.02	Правоохранительная деятельность

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Предварительная проверка документов, представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Код	E/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Проверка документов на наличие основания для возврата заявления и документов без рассмотрения, в том числе с использованием протоколов проверки
	Проверка расчета государственной пошлины, формирование начисления/доначисления и получение УИН
	Приятие решения о возврате заявления и документов без рассмотрения
	Формирование уведомления о возврате заявления и документов без рассмотрения
	Внесение записи о принятом решении в информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, заверение записи УКЭП
Необходимые умения	Выявлять основания для возврата заявления и документов без рассмотрения
	Использовать современные программные средства и информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
	Использовать УКЭП
Необходимые знания	Правовые основы государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Законодательство Российской Федерации в сфере земельных отношений, землеустройства, градостроительной деятельности
	Законодательство Российской Федерации в сфере вещных прав, возникновения обязательств
	Основания для возврата без рассмотрения заявления и документов, представленных для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав
	Плательщики государственной пошлины
	Льготы, в том числе освобождение от уплаты государственной пошлины, при государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
	Правила ведения документооборота
	Порядок и правила использования УКЭП
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: – соблюдать беспристрастность и конфиденциальность; – обеспечивать беспристрастность принятия решений при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; – не разглашать материалы и информацию, полученные при осуществлении государственного кадастрового учета и (или)

	<p>государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
--	---

3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Правовая экспертиза документов, представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Код	E/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Рассмотрение документов, представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, на предмет наличия или отсутствия оснований для приостановления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав либо для отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав
	Установление полномочий заявителя на обращение в орган регистрации прав с заявлением, полномочий представителя заявителя
	Установление действительности поданных заявителем документов, наличия прав у подготовившего документ лица или органа власти
	Проведение пространственного анализа местоположения объекта недвижимости
	Выявление соответствия сведений об объекте недвижимости, содержащихся в представленных документах и ЕГРН, и отсутствия противоречий между заявляемыми правами и уже зарегистрированными правами на объект недвижимого имущества
	Исследование соответствия документов, представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, требованиям законодательства Российской Федерации и проверка на наличие (отсутствие) судебного спора в отношении объекта недвижимости, решений о наложении (снятии) арестов и иных запрещений, сведений о залоге недвижимого имущества, препятствующих государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав
	Формирование и направление межведомственных запросов для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений, содержащихся в документах, представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав
Формирование уведомления о приостановлении осуществления (об отказе в осуществлении) государственного кадастрового учета и (или)	

	государственной регистрации прав на объекты недвижимости, внесение соответствующей записи в информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
	Внесение записи об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, и заверение ее УКЭП
Необходимые умения	Проверять документы, представленные для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе законность сделки (за исключением нотариально удостоверенной сделки)
	Использовать современные программные средства и комплексы для оказания услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Использовать УКЭП
	Использовать электронные средства информационного и межведомственного взаимодействия
Необходимые знания	Правовые основы государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Законодательство Российской Федерации в сфере земельных, лесных, водных отношений, землеустройства, градостроительной деятельности и смежных с ними областях, налоговое законодательство Российской Федерации
	Гражданский кодекс Российской Федерации
	Межевой план как основание для кадастрового учета земельного участка: форма, состав сведений, требования к его подготовке
	Технический план здания, сооружения, единого недвижимого комплекса, помещения, машино-места: форма, состав сведений, требования к его подготовке
	Акт обследования: форма, требования к его подготовке
	Карта-план территории: форма, требования к подготовке
	Особенности государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на отдельные объекты недвижимости
	Ответственность при осуществлении государственного кадастрового учета недвижимого имущества и государственной регистрации прав на недвижимое имущество, ведении ЕГРН, предоставлении сведений из ЕГРН, включая основания и порядок возмещения вреда, причиненного действиями (бездействием) органа регистрации прав; порядок компенсации за утрату права, зарегистрированного в ЕГРН
	Порядок и правила межведомственного информационного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления
	Основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
	Правила ведения документооборота
	Порядок и правила использования УКЭП
	Требования, предъявляемые к государственному регистратору прав, его права и обязанности
	Нормы этики и правила ведения переговоров
Другие характеристики	Необходимые этические нормы:

<ul style="list-style-type: none"> – соблюдать беспристрастность и конфиденциальность; – обеспечивать беспристрастность принятия решений при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; – не разглашать материалы и информацию, полученные при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действия, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
--

3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Внесение сведений в ЕГРН	Код	Е/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Формирование записей ЕГРН об объекте недвижимости, о праве, ограничении права, обременении объекта недвижимости, сделке с заверением УКЭП
	Внесение записей о кадастровой стоимости с заверением УКЭП
	Формирование выписки из ЕГРН с заверением УКЭП
	Формирование специальных регистрационных надписей на документах, выражающих содержание сделки, с заверением УКЭП
	Формирование уведомлений с заверением УКЭП
Необходимые умения	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
	Применять средства криптографической защиты и УКЭП
	Формировать выписку из ЕГРН, специальную регистрационную надпись с использованием информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН
Необходимые знания	Требования нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере сохранности служебной, коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера
	Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
	Порядок ведения ЕГРН, в том числе внесения в него сведений
	Идентификаторы, используемые при ведении ЕГРН
	Структура ЕГРН
	Общие правила ведения кадастра недвижимости и реестра прав на недвижимость

	Разделы ЕГРН, статусы записей в разделах ЕГРН
	Специальная регистрационная надпись: форма, требования к ее заполнению
	Порядок ведения архива и правила хранения документов
	Порядок и правила использования электронной подписи
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать беспристрастность и конфиденциальность; – обеспечивать беспристрастность принятия решений при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; – не разглашать материалы и информацию, полученные при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.5.4. Трудовая функция

Наименование	Исправление ошибок, содержащихся в ЕГРН	Код	E/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Обработка заявления или решения суда об исправлении технической ощибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ощибки либо подобной ощибки) в записях ЕГРН
	Принятие решения об исправлении реестровых ощибок на основании документов, свидетельствующих о наличии ощибки в межевом плане, техническом плане, карте-плане территории или акте обследования, возникшей вследствие ощибки, допущенной лицом, выполнившим кадастровые работы, либо на основании вступившего в законную силу решения суда об исправлении реестровой ощибки
	Исправление технической и (или) реестровой ощибки в записях ЕГРН
	Уведомление заинтересованных лиц об исправлении (отказе в исправлении) технической ощибки в записях ЕГРН и реестровой ощибки
Необходимые умения	Анализировать заявления, решения суда и представленные документы об исправлении технических или реестровых ощибок
	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
	Применять средства криптографической защиты и УКЭП
	Формировать уведомления об исправлении (отказе в исправлении) технической ощибки в записях ЕГРН и реестровой ощибки
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

	Порядок исправления ошибок, содержащихся в ЕГРН
	Основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
	Порядок ведения ЕГРН, в том числе внесения в него сведений
	Идентификаторы, используемые при ведении ЕГРН
	Структура ЕГРН
	Общие правила ведения кадастра недвижимости и реестра прав па недвижимость
	Разделы ЕГРН, статусы записей в разделах ЕГРН
	Межевой план: форма, состав сведений, требования к его подготовке
	Технический план здания, сооружения, единого недвижимого комплекса, помещения, машино-места: форма, состав сведений, требования к его подготовке
	Акт обследования: форма, требования к его подготовке
	Карта-план территории: форма, требования к подготовке
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: – соблюдать беспристрастность и конфиденциальность; – обеспечивать беспристрастность принятия решений об исправлении ошибок в ЕГРН; – не разглашать материалы и информацию, полученные при осуществлении трудовой деятельности; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.6. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление деятельностью в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Код	F	Уровень квалификации	7
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Возможные наименования должностей, профессий	Руководитель структурного подразделения в сфере государственного кадастрового учета Руководитель структурного подразделения в сфере государственной регистрации прав на объекты недвижимости Начальник отдела (управления) в сфере государственного кадастрового учета Начальник отдела (управления) в сфере государственной регистрации прав на объекты недвижимости				
Требования к образованию и	Высшее образование – бакалавриат или				

обучению	Высшее образование – магистратура или специалитет или Высшее образование (непрофильное) – магистратура или специалитет и дополнительное профессиональное образование в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в сфере кадастрового учета, землеустройства и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости для бакалавриата Не менее трех лет в сфере кадастрового учета, землеустройства и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости для магистратуры или специалитета
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется один раз в три года повышение квалификации в сфере государственного кадастрового учета объектов недвижимости, государственной регистрации прав на объекты недвижимости и (или) управления персоналом

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1120	Руководители учреждений, организаций и предприятий
ЕКС	-	-
ОКПДТР	21363	Директор департамента
	21365	Директор (начальник, уполномоченный) дирекции
	24691	Начальник отдела (на предприятиях, осуществляющих коммерческую деятельность)
	26153	Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности)
ОКСО	1.05.03.03	Картография и геоинформатика
	1.05.03.02	География
	2.21.03.02	Землеустройство и кадастры
	2.21.03.03	Геодезия и дистанционное зондирование
	5.38.03.01	Экономика
	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.04	Государственное и муниципальное управление
	5.40.03.01	Юриспруденция
	1.05.04.03	Картография и геоинформатика
	1.05.04.02	География
	2.21.04.02	Землеустройство и кадастры
	5.38.04.01	Экономика
	5.38.04.04	Государственное и муниципальное управление
	5.38.04.09	Государственный аудит
	5.40.04.01	Юриспруденция
	1.05.05.02	Военная картография
5.38.05.01	Экономическая безопасность	

3.6.1. Трудовая функция

Наименование	Планирование и организация работ по осуществлению государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Код	F/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Планирование деятельности структурного подразделения по вверенному направлению для выполнения работ в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Анализ нормативных правовых актов и методической документации, регламентирующих работу в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Подготовка предложений для совершенствования нормативных правовых актов и методических материалов в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Обеспечение внедрения информационно-аналитических, правовых систем и баз данных для выполнения работ в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Организация и контроль своевременного и полного рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Оценка потребности в персонале и определение требуемых знаний, умений и компетенций работников
	Распределение должностных обязанностей между сотрудниками более низкой квалификации
	Контроль за исполнением сотрудниками более низкой квалификации своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями
Необходимые умения	Организация сбора и обобщения статистической, аналитической и оперативной информации по направлению деятельности структурного подразделения
	Осуществлять постановку целей и задач сотрудникам с использованием эффективных и современных инструментов менеджмента
	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН
	Анализировать нормативные правовые акты и документы в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Планировать и организовывать работы по направлению деятельности подразделения в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

	Планировать потребность в ресурсах для выполнения работ в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Организовывать работу сотрудников в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Управлять внедрением современных информационных технологий в сфере кадастровой оценки объектов недвижимости
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в области государственного кадастрового учета и государственной регистрации на объекты недвижимости
	Законодательство Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок межведомственного и информационного взаимодействия в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации на объекты недвижимости
	Основы гражданского, налогового и трудового законодательства Российской Федерации
	Основы земельного, градостроительного, водного, лесного законодательства Российской Федерации
	Основные меры по предупреждению коррупции в организации
	Менеджмент и управление персоналом
	Правила хранения документации
	Правила пожарной безопасности
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: – соблюдать беспристрастность и конфиденциальность; – обеспечивать беспристрастность принятия решений при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; – не разглашать материалы и информацию, полученные при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.6.2. Трудовая функция

Наименование	Обеспечение деятельности структурного подразделения в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости	Код	F/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Организация разработки нормативных актов и регламентов деятельности структурного подразделения для обеспечения государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Анализ деятельности структурного подразделения в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Определение потребности в ресурсах, обеспечивающих деятельность структурного подразделения, для проведения процедур государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Оценка эффективности деятельности структурного подразделения в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Координация и контроль выполнения сроков и задач в рамках реализуемых мероприятий в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Разработка предложений по повышению качества предоставления услуг в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Организация обучения сотрудников подразделения технологиям использования информационной системы, предназначенной для ведения ЕГРН
	Контроль реализации предложений по оптимизации деятельности структурного подразделения в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Представительство от имени организации на совещаниях, деловых мероприятиях по вопросам государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
Необходимые умения	Определять и рассчитывать показатели эффективности и результативности деятельности в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Проводить публичные выступления по вопросам государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы по вопросам государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Формировать систему мотивации и оценки персонала в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Контролировать деятельность работников в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
	Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, систему (портал) электронного межведомственного взаимодействия
	Разрабатывать предложения по осуществлению антикоррупционной политики в сфере государственного кадастрового учета и (или)

	государственной регистрации прав на объекты недвижимости и внедрять меры по предотвращению коррупции в организации
	Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов
Необходимые знания	Основы гражданского, налогового, трудового, земельного, градостроительного, водного, лесного законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства и смежных областях и смежных областях
	Правила и порядок предоставления услуг по государственному кадастровому учету объектов недвижимости, включая информационное и межведомственное взаимодействие
	Порядок работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН
	Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий
	Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров
	Менеджмент и управление персоналом
	Приемы и методы делового общения, ведения переговоров
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: – соблюдать конфиденциальность; – обеспечивать беспристрастность принятия решений при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; – не разглашать материалы и информацию, полученные при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

Торгово-промышленная палата Российской Федерации, город Москва
Вице-президент Фатеев М.А.

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	Министерство экономического развития Российской Федерации, город Москва
2	ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России, город Москва
3	ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», город Москва
4	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, город Москва

- ¹ Часть 2 ст. 1 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344).
- ² Общероссийский классификатор занятий.
- ³ Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
- ⁴ Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2020, № 31, ст. 5162).
- ⁵ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.
- ⁶ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
- ⁷ Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2021, № 3, ст. 562).
- ⁸ Часть 1 ст. 64 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2021, № 18 ст. 3064).
- ⁹ Часть 3 ст. 64 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344); приказ Минэкономразвития России от 23 ноября 2015 г. № 867 «Об утверждении Порядка формирования экзаменационной комиссии по приему экзамена на соответствие требованиям, предъявляемым к государственным регистраторам прав, полномочий экзаменационной комиссии по приему экзамена на соответствие требованиям, предъявляемым к государственным регистраторам прав, и процедуры принятия экзамена на соответствие требованиям, предъявляемым к государственным регистраторам прав» (зарегистрирован Минюстом России 28 января 2016 года, регистрационный № 40892) с изменениями, внесенными приказом Минэкономразвития России от 23 июня 2018 г. № 332 (зарегистрирован Минюстом России 27 сентября 2018 г., регистрационный № 52272).