СТРУКТУРА  
описания квалификации

1. Наименование квалификации: **Руководитель подразделения по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимости** (7 уровень квалификации)
2. Номер квалификации[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Уровень[[2]](#footnote-2) (подуровень) квалификации: 7
4. Область профессиональной деятельности[[3]](#footnote-3): Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн
5. Вид профессиональной деятельности[[4]](#footnote-4): Деятельность в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости
6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации[[5]](#footnote-5): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Основание разработки квалификации:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа | Полное наименование и реквизиты документа |
| Профессиональный стандарт (при наличии)[[6]](#footnote-6) | Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав, приказ Минтруда России от 12.10.2021 № 718н  от 16.12.2020 № 911н |
| Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации (при наличии) | – |
| Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности | – |

1. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код (при наличии профессионального стандарта) | Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности) | Трудовые действия | Необходимые умения | Необходимые знания | Дополнительные сведения (при необходимости) |
| 1 | F/01.7 | Планирование и организация работ по осуществлению государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости | 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 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 | 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 | 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 |
|  | F/02.7 | Обеспечение деятельности структурного подразделения в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости | 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 | 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 | 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 | 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 |

1. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и т.п. | Документ, цифровой ресурс | Код по документу (ресурсу) | Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса) |
| 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 | ОКЗ | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| ОКВЭД |  |  |
| ОКПДТР | 21365 | Директор (начальник, уполномоченный) дирекции |
| 24691 | Начальник отдела (на предприятиях, осуществляющих коммерческую деятельность) |
| 26153 | Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности) |
| ЕТКС, ЕКС |  |  |
| ОКСО, ОКСВНК | 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 |
| Государственный информационный ресурс  «Справочник профессий» |  |  |
| Иное (указать) |  |  |

1. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки/специальность/профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):

Высшее образование - бакалавриат  
или  
Высшее образование - магистратура или специалитет  
Высшее образование - магистратура или специалитет (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты):   
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

Неформальное образование и самообразование (возможные варианты): –

1. Особые условия допуска к работе:  
   Экзамен на соответствие требованиям, предъявляемым к государственным регистраторам прав
2. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы (при наличии): –
3. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования

2. Документ, подтверждающий наличие практического опыта yе менее пяти лет в сфере кадастрового учета, землеустройства и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

Или

1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры

2. Документ, подтверждающий наличие практического опыта не менее трех лет в сфере кадастрового учета, землеустройства и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

Или

1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования (непрофильное) не ниже уровня специалитета, магистратуры

2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в сфере государственного кадастрового учета, землеустройства и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

3. Документ, подтверждающий наличие практического опыта не менее трех лет в сфере кадастрового учета, землеустройства и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

1. Срок действия свидетельства: 3 года

1. Присваивается Национальным агентством при внесении в реестр информации о наименовании квалификации и требованиях к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с Приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов" [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии с Приказом Минтруда от 29.09.2014 N 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" [↑](#footnote-ref-3)
4. Заполняется при наличии профессионального стандарта [↑](#footnote-ref-4)
5. Присваивается Национальным агентством после подписание Приказа об утверждении квалификации [↑](#footnote-ref-5)
6. В случае разработки проектов квалификаций на основании проекта профессионального стандарта, на этапе рассмотрения проектов квалификаций указывается наименование проекта профессионального стандарта и реквизиты протокола Совета о его одобрении (после утверждения профессионального стандарта и его регистрации в Минюсте России Национальным агентством вносится окончательное наименование и реквизиты утвержденного профессионального стандарта) [↑](#footnote-ref-6)