

УТВЕРЖДАЮ

ЗАО «Тингилетури»

Директор

(наименование предприятия, организации, учреждения)

(руководитель предприятия, организации, учреждения)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Назарова Л.А.

01.09.2013

№ _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Структурное
подразделение:

Отдел продаж

Должность:

**Специалист по недвижимости
– агент (риэлтор без
категории)**

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2.	КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО НЕДВИЖИМОСТИ – АГЕНТА.....	2
3.	ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА ПО НЕДВИЖИМОСТИ – АГЕНТА	3
4.	ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО НЕДВИЖИМОСТИ – АГЕНТА.....	3
5.	ОБЯЗАННОСТИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ТРУДОВЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ	4
6.	ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА ПО НЕДВИЖИМОСТИ – АГЕНТА.....	5
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА ПО НЕДВИЖИМОСТИ – АГЕНТА	5
8.	УСЛОВИЯ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА ПО НЕДВИЖИМОСТИ – АГЕНТА	5
9.	УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА	5
10.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по недвижимости - агента.

Специалист по недвижимости – агент относится к категории технических исполнителей.

Специалист по недвижимости – агент назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

Взаимоотношения по должности:

1.4.1	Прямое подчинение	Специалисту по недвижимости – брокеру (риэлтору II категории)
1.4.2.	Дополнительное подчинение	начальнику отдела продаж (риэлтору I категории), директору предприятия
1.4.3	Отдает распоряжения	---
1.4.4	Работника замещает	Лицо, назначенное в установленном порядке
1.4.5	Работник замещает	---

2. Квалификационные требования специалиста по недвижимости – агента:

2.1	образование	2.1.1. высшее профессиональное (юридическое, инженерно-экономическое, экономическое) образование 2.1.2. или среднее профессиональное (юридическое, экономическое) образование
2.2	опыт работы	– без предъявления требований к стажу работы (в случае исполнения условия п. 2.1.1.) – стаж работы на должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (юридическим, экономическим) образованием, не менее 3 лет (в случае исполнения условия п. 2.1.2.)
2.3	знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы, касающиеся рынка недвижимости и риэлтерской деятельности, Основы гражданского, земельного, жилищного, административного, налогового, трудового законодательства. Семейное право; Обязательные требования законодательства к осуществлению посреднических операций с недвижимостью (требования Росфинмониторинга, законодательства об охране персональных данных); Правила пользования вычислительной техникой, оргтехникой, средствами связи и коммуникаций; Порядок заключения договора между риэлтором и потребителем риэлторских услуг; Порядок заключения сделок с недвижимым имуществом с использованием различных форм и способов расчетов; Основные действующие ипотечные предложения и условия получения ипотечных кредитов, кредитные организации и их требования к заемщикам и предметам залога Порядок государственной регистрации сделок и прав собственности; Правила, приемы и методы делового общения, установления деловых контактов, проведения переговоров; Методы оценки недвижимости, понятие независимой оценки; Основы статистики; отечественный и зарубежный опыт риэлтерской деятельности; Порядок ведения отчетности; Основы экономики, организации производства, труда и управления; Положения инструкции, регламенты, другие руководящие

		<p>материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью. Агентства, работающие на рынке недвижимости, и виды оказываемых ими услуг.</p> <p>Основы рыночной экономики.</p> <p>Условия налогообложения юридических и физических лиц.</p> <p>Организацию осуществления операций с недвижимостью.</p> <p>Правила и порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости.</p> <p>Методы анализа и порядок сбора, обработки и передачи информации о рынке недвижимости.</p> <p>Конъюнктуру рынка недвижимости.</p> <p>Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик, предъявляемых к объектам недвижимости.</p> <p>Порядок проведения осмотров объектов купли-продажи и аренды.</p> <p>Действующие ценники и прейскуранты.</p> <p>Организацию рекламной работы.</p> <p>Основы психологии.</p> <p>Правила и нормы охраны труда.</p> <p>Требования внутренних регламентов, внутреннего трудового распорядка, режимов работы, норм, правил и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, правил противопожарной безопасности</p>
2.4	навыки	работы по специальности
2.5	дополнительные требования	специальная подготовка в области риэлтерской деятельности

3. Документы, регламентирующие деятельность специалиста по недвижимости – агента

3.1.	Внешние документы	Законодательные и нормативные акты, касающиеся выполняемой работы
3.2.	Внутренние документы	Устав предприятия, Приказы и распоряжения директора предприятия; Должностная инструкция специалиста по недвижимости – агента, Правила внутреннего трудового распорядка; Регламенты; другие локальные нормативные акты предприятия.

4. Должностные обязанности специалиста по недвижимости – агента

Специалист по недвижимости – агент:

- 4.1. Осуществляет от имени заинтересованного лица и за его счет либо от своего имени, но за счет и в интересах заинтересованного лица подготовку и проведение гражданско-правовых сделок с земельными участками, зданиями, строениями, сооружениями, жилыми и нежилыми помещениями (далее – объектами недвижимости) в соответствии с технологической картой сделки.
- 4.2. Изучает и анализирует конъюнктуру рынка недвижимости.
- 4.3. Осуществляет действия по поиску клиентов на всех доступных информационных носителях и во всех легальных источниках информации, проводит презентации услуг компании, осуществляет действия по поиску объектов недвижимости в рамках действующих договоров.
- 4.4. Регистрирует поступающие предложения по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, проводит их ознакомительный осмотр.
- 4.5. Оформляет заявки покупателей, подбирает или предлагает варианты продаж или сдачи внаем.
- 4.6. Организует и обеспечивает проведение показов - презентаций объектов недвижимости потенциальным покупателям или арендаторам в рамках действующих договоров на оказание услуг.

- 4.7. Обеспечивает подготовку заключения с заинтересованными лицами договоров по оказанию услуг, направленных на осуществление гражданско-правовых сделок с недвижимым имуществом, и действует в их интересах в процессе осуществления риэлтерской деятельности.
- 4.8. Осуществляет деловые контакты, ведет переговоры с клиентами, согласовывает договорные условия, следит за соблюдением условий, предусмотренных заключенными договорами.
- 4.9. Обеспечивает защиту интересов клиента путем разъяснения прав и обязанностей, а также правовых последствий сделки.
- 4.10. Представляет права и законные интересы всех сторон сделки.
- 4.11. Обеспечивает сохранность документов, полученных в рамках договора от потребителя риэлтерских услуг для подготовки сделки.
- 4.12. Информировывает клиентов о поступивших подходящих предложениях, консультирует по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям.
- 4.13. Запрашивает и получает от органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и иных органов необходимую информацию об объектах недвижимости, правах на объекты недвижимого имущества, а также, в пределах своей компетенции, - о субъектах прав на недвижимое имущество.
- 4.14. Проверяет достоверность информации о юридических и физических лицах - сторонах в сделке.
- 4.15. Рекламирует недвижимость в рамках договора на оказание риэлтерских услуг на условиях, согласованных с потребителями услуг.
- 4.16. Не разглашает информацию, полученную в ходе проведения сделки, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.17. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственной, договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности собственности предприятия. Представляет интересы клиентов при осуществлении взаимодействия с другими специалистами агентства и иных учреждений, участвующими в оформлении сделок.
- 4.18. Составляет установленную отчетность о выполненной работе.
- 4.19. Документирует, анализирует и обобщает результаты практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности организации.
- 4.20. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, в разработке условий коллективных договоров.
- 4.21. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов организации, в пределах своих компетенций.
- 4.22. Принимает участие в подготовке заключений, разработке предложений по совершенствованию деятельности организации.
- 4.23. Выполняет по поручению вышестоящих должностных лиц, в подчинении которых находится, другие сопутствующие действия, непосредственно связанные с исполнением вышеперечисленных должностных обязанностей.

5. Обязанности, установленные трудовым законодательством

- 5.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 5.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- 5.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- 5.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое используемое в работе оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 5.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- 5.6. Не допускать распространения любым способом (в том числе не использовать для выступлений и публикаций в любых средствах массовой информации или интернете, как в России, так и за рубежом) сведений, полученных в силу служебного положения, определенных, как информация, относящаяся к конфиденциальной или коммерческой (служебной) тайне, распространение которой может нанести вред компании, её деловой репутации или её работникам.

6. Права специалиста по недвижимости – агента

Специалист по недвижимости – агент имеет право:

- 6.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности.
- 6.2. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 6.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 6.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 6.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

7. Ответственность специалиста по недвижимости – агента

Специалист по недвижимости – агент несет ответственность:

- 7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение (невыполнение и/или нечёткое, несвоевременное халатное выполнение; игнорирование прав, предусмотренных настоящей инструкцией; упущения, приводящие к причинению материального ущерба Компании и/или ущерба её имиджу и деловой репутации) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией специалист по недвижимости – агент несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 7.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Условия работы специалиста по недвижимости – агента

- 8.1. Режим работы специалиста по недвижимости – агента определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Регламентами рабочего времени), установленными на предприятии.
- 8.2. В связи с производственной необходимостью специалист по недвижимости – агент может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

9. Условия оплаты труда

Условия оплаты труда специалиста по недвижимости – агента определяются в соответствии с Положением об оплате труда персонала.

10.Заключительные положения

Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций структурного подразделения и рабочего места с уведомлением работника в установленные законодательством сроки.

Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора предприятия.