

**Положение  
об удостоверении члена РГР.**

**I. Общие положения**

1.1. Удостоверение члена РГР (далее по тексту - удостоверение) является документом, подтверждающим членский статус юридического лица (или индивидуального предпринимателя) и выдается физическому лицу, являющемуся сотрудником или физическим лицом, связанным подрядными отношениями с юридическим лицом (или индивидуальным предпринимателем, далее – ИП), входящим в состав Некоммерческого Партнерства «Российская Гильдия Риэлторов» (далее по тексту - Гильдия) на правах действительного члена.

1.2. Удостоверение изготавливается согласно описанию, приведенному в главе II настоящего Положения.

1.3. Удостоверение, оформленное ненадлежащим образом либо содержащее исправления и подчистки, считается недействительным.

1.4. Удостоверение может быть использовано его надлежащим обладателем для подтверждения факта членства юридического лица (или индивидуального предпринимателя), указанного в пункте 1.1., в Гильдии перед неограниченным кругом лиц.

1.5. Право на владение и пользование удостоверением возникает у физического лица, указанного в п.1.1. настоящего Положения (далее по тексту - владелец) со дня фактического получения и прекращается в последний день срока действительности удостоверения либо в день, определяемый в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. Независимо от причины прекращения действительности недействительное удостоверение подлежит возврату владельцем в орган, выдавший удостоверение.

**II. Описание удостоверения**

2.1 Удостоверение представляет собой 2-х стороннюю (стороны А и В) пластиковую или картонную карточку (далее – Бланк удостоверения) размеры которой должны соответствовать требованиям ISO-7810 и составлять:

- ширина - 85,595 ± 0,125 мм
- высота - 53,975 ± 0,055 мм
- толщина - 0,76 ± 0,80 мм
- радиус окружности в углах - 3,18 мм

Печать на карточке может производиться офсетным, цифровым, сублимационным способами.

2.2. Элементы изображения и тексты на стороне А для физических лиц, являющихся аттестованными специалистами рынка недвижимости и имеющих квалификацию «БРОКЕР»:

- цвет бланка удостоверения – бордовый;
- верхний левый угол – знак соответствия Системы добровольной сертификации услуг на рынке недвижимости «РС», цвет шрифта – белый;
- верхняя часть по центру – текст «СИСТЕМА ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ УСЛУГ НА РЫНКЕ НЕДВИЖИМОСТИ. УДОСТОВЕРЕНИЕ, серия xx номер xxxx», цвет шрифта – белый;
- верхняя часть на расстоянии 1/3 вертикального размера Бланка удостоверения – текст номера удостоверения в формате номера аттестата – РОСС RU РГР ТОС №00БН000 (действительно до 00.00.0000), цвет шрифта - черный, располагается на белой полосе;
- правый верхний угол – изображение торгового знака РГР «РИЭЛТОР» (цвет знака – красный) и логотипа ассоциации;
- в левой части левой внутренней стороны Бланка удостоверения наклеивается цветная фотография владельца (анфас) размером 3 x 4 см;
- справа от фотографии по вертикали располагается следующий текст: КВАЛИФИКАЦИЯ, БРОКЕР по недвижимости, Фамилия, имя и отчество, название юридического лица или ИП, цвет шрифта – белый.

2.3. Элементы изображения и тексты на стороне В для физических лиц, являющихся аттестованными специалистами рынка недвижимости и имеющих квалификацию «БРОКЕР»:

- цвет бланка удостоверения – бордовый;
- верхняя часть бланка удостоверения – текст «Руководитель территориального органа по сертификации, ФИО. Директор (или наименование должности руководителя компании), ФИО»;

- верхняя часть на расстоянии 1/3 вертикального размера Бланка удостоверения – полоса белого цвета;
- средняя часть удостоверения по центру – текст «Все предложения или замечания, связанные с работой специалиста или агентства недвижимости принимаются в Комиссии по спорам территориального органа по сертификации по адресу: текст адреса, номер телефона», Цвет шрифта – белый;
- нижняя часть бланка удостоверения – текст «Проверить информацию о специалисте или компании можно на сайте Единого реестра [reestr.rgr.ru](http://reestr.rgr.ru)», цвет шрифта – белый.

2.4. Элементы изображения и тексты на стороне А для физических лиц, являющихся аттестованными специалистами рынка недвижимости имеющих квалификацию «АГЕНТ»:

- цвет бланка удостоверения – синий;
- верхний левый угол – знак соответствия Системы добровольной сертификации услуг на рынке недвижимости «РС», цвет шрифта – белый;
- верхняя часть по центру – текст «СИСТЕМА ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ УСЛУГ НА РЫНКЕ НЕДВИЖИМОСТИ. УДОСТОВЕРЕНИЕ серия xx номер xxxx», цвет шрифта – белый;
- верхняя часть на расстоянии 1/3 вертикального размера Бланка удостоверения – текст номера удостоверения в формате номера аттестата – РОСС RU РГР ТОС №00АН000 (действительно до 00.00.0000), цвет шрифта - черный, располагается на белой полосе;
- правый верхний угол – изображение торгового знака РГР «РИЭЛТОР» (цвет знака – красный) и логотипа ассоциации;
- в левой части левой внутренней стороны Бланка удостоверения наклеивается цветная фотография владельца (анфас) размером 3 x 4 см;
- справа от фотографии по вертикали располагается следующий текст: КВАЛИФИКАЦИЯ, БРОКЕР по недвижимости, Фамилия, имя и отчество, название юридического лица или ИП, цвет шрифта – белый.

2.5. Элементы изображения и тексты на стороне В для физических лиц, являющихся аттестованными специалистами рынка недвижимости и имеющих квалификацию «АГЕНТ»:

- цвет бланка удостоверения – синий;
- верхняя часть бланка удостоверения – текст «Руководитель территориального органа по сертификации, ФИО. Директор (или наименование должности руководителя компании), ФИО»;
- верхняя часть на расстоянии 1/3 вертикального размера Бланка удостоверения – полоса белого цвета;
- средняя часть удостоверения по центру – текст «Все предложения или замечания, связанные с работой специалиста или агентства недвижимости принимаются в Комиссии по спорам территориального органа по сертификации по адресу: текст адреса, номер телефона», Цвет шрифта – белый;
- нижняя часть бланка удостоверения – текст «Проверить информацию о специалисте или компании можно на сайте Единого реестра [reestr.rgr.ru](http://reestr.rgr.ru)», цвет шрифта – белый.

2.6. Элементы изображения и тексты на стороне А для физических лиц, не являющихся аттестованными специалистами:

- цвет бланка удостоверения – белый;
- верхняя часть по центру – текст «РОССИЙСКАЯ ГИЛЬДИЯ РИЭЛТОРОВ. УДОСТОВЕРЕНИЕ», цвет шрифта – черный;
- верхняя часть на расстоянии 1/3 вертикального размера Бланка удостоверения – текст номера удостоверения в формате номера аттестата – XX №0000 (действительно до 00.00.0000), цвет шрифта - черный, располагается на белой полосе;
- правый верхний угол – изображение торгового знака РГР «РИЭЛТОР» цвет знака – красный и логотипа ассоциации;
- в левой части левой внутренней стороны Бланка удостоверения наклеивается цветная фотография владельца (анфас) размером 3 x 4 см;
- справа от фотографии по вертикали располагается следующий текст: Название должности, Фамилия, имя и отчество, название юридического лица или ИП.

2.7. Элементы изображения и тексты на стороне В для физических лиц, не являющихся аттестованными специалистами:

- цвет бланка удостоверения – белый;
- верхняя часть бланка удостоверения – текст «Руководитель ассоциации (название ассоциации), ФИО. Директор компании, ФИО»;
- верхняя часть на расстоянии 1/3 вертикального размера Бланка удостоверения – полоса черного

цвета;

- средняя часть удостоверения по центру – текст «Все предложения или замечания, связанные с работой специалиста или агентства недвижимости принимаются в Комиссии по работе с заявлениями и предложениями (полное название комиссии) по адресу: текст адреса, номер телефона», цвет шрифта – черный;

### **III. Порядок изготовления и заполнения удостоверений**

3.1. Организация изготовления удостоверений возлагается: для представителей организаций, входящих в состав Гильдии через соответствующие Муниципальные (Межмуниципальные) или Региональные (Межрегиональные) членские организации - на аппараты данных членских организаций; для представителей организаций, входящих в состав Гильдии напрямую – на Исполнительную дирекцию Гильдии.

3.2. Разрешается заполнять бланк удостоверения:

3.2.1. Тушью черного цвета четким разборчивым почерком;

3.2.2. С помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, с использованием оптимальных шрифтов с курсивным начертанием.

### **IV. Порядок оформления, учета и хранения бланков удостоверений.**

4.1. Бланки удостоверений являются бланками строгой отчетности и подлежат хранению в местах, исключающих их использование ненадлежащими лицами.

4.2. Учет и хранение бланков удостоверений до момента их передачи надлежащим представителям членских организаций Гильдии осуществляется исполнительными аппаратами Муниципальных (Межмуниципальных) или Региональных (Межрегиональных) членских организации, а в случаях, указанных в пункте 3.1, Исполнительной дирекцией Гильдии с занесением сведений в соответствующий реестр.

4.3. Сведениями, подлежащими отражению в реестре, являются: серия и номер удостоверения, фамилия, имя и отчество владельца, срок действия удостоверения, орган, выдавший удостоверение. До момента выдачи удостоверения владельцу в реестре отражается информация о держателе бланка удостоверения.

4.4. Испорченные бланки удостоверений, а также сданные удостоверения подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Для уничтожения создается специальная комиссия, состоящая не менее, чем из трех представителей членов организации – коллективного члена Гильдии, а в случаях, указанных в пункте 3.1., сотрудников Исполнительной дирекции Гильдии.

### **V. Порядок выдачи удостоверений**

5.1. Оформление и выдача удостоверений производится в срок не более 30 дней с даты поступления соответствующей заявки.

5.2. Выдача удостоверения владельцу – члену Гильдии производится под роспись в книге учета и выдачи удостоверений.

5.3. Удостоверение выдается на срок 1 год.

### **VI. Порядок замены удостоверения**

6.1. Замена (выдача нового) удостоверения осуществляется в случае его утраты, прекращения членства юридического лица в Гильдии, изменения владельцем фамилии, имени, отчества, либо по истечении срока, указанного в пункте 5.3.

6.2. Замена удостоверения осуществляется на основании заявления члена Гильдии, в котором указывается причина его замены. В случае утраты удостоверения либо изменения фамилии, имени, отчества физического лица к заявлению прилагаются подтверждающие эти обстоятельства документы.

6.3. Заявление о выдаче или замене удостоверения подается руководителю соответствующей организации – коллективного члена Гильдии, который не позднее чем через пять дней после его получения направляет указанное заявление и прилагаемые к нему документы руководителю аппарата организации – коллективного члена Гильдии для оформления и выдачи нового удостоверения.

6.4. Расходы, связанные с изготовлением удостоверения, производятся за счет личных средств владельца удостоверения – члена Гильдии или включаются в бюджет соответствующего коллективного члена Гильдии.