

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

1 июня 2009 г. № 42

## О некоторых мерах по совершенствованию риэлтерской деятельности в Республике Беларусь

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 25 февраля 2010 г. № 13 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/22006 от 05.03.2010 г.);

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 22 января 2016 г. № 11 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/30711 от 26.02.2016 г.);

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 20 октября 2017 г. № 212 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/32676 от 29.12.2017 г.);

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 апреля 2019 г. № 60 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/34112 от 25.04.2019 г.)

На основании абзаца шестого части первой пункта 4, части второй пункта 6 и пункта 10 Правил осуществления риэлтерской деятельности в Республике Беларусь, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 9 января 2006 г. № 15, и подпунктов 6.19<sup>1</sup> и 6.19<sup>2</sup> пункта 6 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что при осуществлении риэлтерской деятельности риэлтерские организации принимают меры, направленные на обеспечение:

1.1. правовой защиты интересов потребителей риэлтерских услуг путем разъяснения их прав и обязанностей при заключении договоров на оказание риэлтерских услуг, а также порядка оплаты риэлтерских услуг;

1.2. наличия в риэлтерской организации в доступном для потребителей риэлтерских услуг месте основных документов (или их копий), подтверждающих правомерность осуществления деятельности риэлтерской организации и формируемых в отдельное дело (наряд), в том числе:

свидетельства о государственной регистрации риэлтерской организации;

специального разрешения (лицензии) на осуществление деятельности по оказанию юридических услуг с указанием составляющей лицензируемый вид деятельности услуги – риэлтерские услуги (далее – лицензия);

договора обязательного страхования;

копии свидетельств об аттестации риэлтеров;

копии идентификационных пластиковых карточек специалистов по риэлтерской деятельности;

информации о видах оказываемых риэлтерских услуг;

регламента оказания риэлтерских услуг;

режима работы риэлтерской организации;

книги замечаний и предложений (местонахождение, номер служебного телефона, фамилия, инициалы лица, ответственного за ведение книги замечаний и предложений);

документа, содержащего порядок оплаты риэлтерских услуг;

структуры риэлтерской организации;

сведений о руководителе риэлтерской организации (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер кабинета и телефонов руководителя) и его приеме граждан по личным вопросам;

сведений о государственных органах, осуществляющих контроль соблюдения законодательства риэлтерскими организациями (полное наименование и адрес);

1.3. заключения с застройщиком договора на оказание риэлтерских услуг, указанных в абзацах пятом–шестом части первой подпункта 1.3 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 9 января 2006 г. № 15 «О риэлтерской деятельности в Республике Беларусь» и направленных на оказание содействия при заключении, исполнении, прекращении договоров создания объекта долевого строительства жилого и (или) нежилого помещения в многоквартирном жилом доме и иных объектов недвижимости, связанных с многоквартирным жилым домом, только при отсутствии у застройщика задолженности по налогам, сборам (пошлинам), другим обязательным платежам в республиканский и (или) местные бюджеты (в том числе в государственные целевые бюджетные фонды), в государственные внебюджетные фонды и при наличии у него:

документов, удостоверяющих его право на земельный участок, необходимый для обеспечения долевого строительства;

проектной документации, в том числе сметной, прошедшей государственную, государственную экологическую экспертизы в государственных органах, определенных законодательными актами, и утвержденной в порядке, установленном Советом Министров Республики Беларусь;

договора строительного подряда на строительство многоквартирного жилого дома и иных объектов недвижимости, связанных с многоквартирным жилым домом (если строительство не ведется застройщиком собственными силами);

разрешений на производство строительно-монтажных работ для строительства многоквартирного жилого дома и иных объектов недвижимости, связанных с многоквартирным жилым домом;

документов, подтверждающих опубликование проектной декларации.

Документы, указанные в части первой настоящего подпункта, предоставляются риэлтерской организации застройщиком для ознакомления, что отражается в заключаемом риэлтерской организацией с застройщиком договоре на оказание риэлтерских услуг по оказанию содействия при заключении, исполнении, прекращении договоров на создание объектов долевого строительства, а также в договоре, заключаемом риэлтерской организацией с потребителем, имеющим намерение заключить с застройщиком договор создания объекта долевого строительства жилого и (или) нежилого помещения в

многоквартирном жилом доме и иного объекта недвижимости, связанного с многоквартирным жилым домом;

1.4. заключения письменных договоров на оказание риэлтерских услуг по вопросам заключения договоров аренды как с лицом, желающим передать объект недвижимости в аренду, так и с лицом, желающим получить такой объект в аренду;

1.5. исключен;

1.6. исключен;

1.7. заключения контрактов со специалистами по риэлтерской деятельности, предусматривающих условия оплаты их труда с учетом права выплаты вознаграждения в процентном отношении от выручки риэлтерской организации, а также осуществления контроля за выполнением условий контрактов;

1.8. передачи в государственный архив в соответствии с законодательством книги регистрации договоров на оказание риэлтерских услуг в случае прекращения действия или аннулирования лицензии;

1.9. профилактики правонарушений, посягающих на общественный порядок (усиление внутреннего контроля, обеспечение качественного подбора кадрового состава, создание безопасных условий работы, оборудование помещений системами охраны и безопасности);

1.10. предоставления в Министерство юстиции:

информации о фактах чрезвычайных происшествий: совершении руководителем риэлтерской организации, специалистом по риэлтерской деятельности уголовно-наказуемого деяния, грубого нарушения законодательства и требований к осуществлению риэлтерской деятельности; пожаре, ином стихийном бедствии; пропаже конфиденциальной информации, а также принятых мерах по предупреждению негативных последствий в течение 5 дней со дня чрезвычайного происшествия;

информации о проведении проверок представителями контролирующих органов, которые в пределах своей компетенции контролируют соблюдение риэлтерскими организациями законодательства, с указанием наименования контролирующего органа, даты начала проверки (ревизии), с приложением копии акта (справки) проверки, результатов (протокол, штраф и др.) указанной проверки в течение 5 дней со дня окончания проверки;

штатного расписания с указанием фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работника риэлтерской организации, а также номера и даты выдачи свидетельства об аттестации риэлтера, иной информации, предусмотренной законодательством, ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным;

копий приказов о приеме (увольнении) руководителя (его заместителя), специалиста по риэлтерской деятельности в течение 10 дней со дня внесения изменений и (или) дополнений в штатное расписание.

В случае внесения изменений в информацию, ранее представленную в Министерство юстиции, риэлтерская организация предоставляет документ, изложенный в новой редакции;

1.11. соблюдения порядка размещения достоверной рекламы, содержащей информацию о купле-продаже, мене, аренде и иных сделках с объектами недвижимости в средствах массовой информации, в том числе в глобальной компьютерной сети Интернет, только после заключения договора на оказание риэлтерских услуг.

2. Утвердить:

Положение о руководителе риэлтерской организации (прилагается);

Инструкцию о порядке осуществления деятельности агента по операциям с недвижимостью (прилагается);

Инструкцию о порядке выдачи и использования идентификационной пластиковой карточки (прилагается);

Инструкцию о порядке ведения книги регистрации договоров на оказание риэлтерских услуг риэлтерскими организациями (прилагается);

Правила профессиональной этики специалиста по риэлтерской деятельности (прилагаются).

3. Признать утратившими силу:

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 15 марта 2006 г. № 14 «Об утверждении Правил профессиональной этики специалиста по риэлтерской деятельности» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 52, 8/14168);

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 15 марта 2006 г. № 15 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи и использования идентификационной пластиковой карточки» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 52, 8/14173);

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 15 марта 2006 г. № 17 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения книги регистрации договоров риэлтерскими организациями» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 52, 8/14174);

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 12 июля 2006 г. № 39 «О некоторых мерах по совершенствованию риэлтерской деятельности в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 124, 8/14771);

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 августа 2006 г. № 45 «Об утверждении Положения о руководителе риэлтерской организации» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 145, 8/14929);

пункты 3 и 4 постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 22 марта 2007 г. № 22 «О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления Министерства юстиции Республики Беларусь по вопросам риэлтерской деятельности» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 107, 8/16280);

пункт 2 постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 марта 2008 г. № 14 «О внесении изменений и дополнения в некоторые постановления Министерства юстиции Республики Беларусь по вопросам деятельности по оказанию юридических услуг» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 71, 8/18403).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Министр**

**В.Г.Голованов**

УТВЕРЖДЕНО

Постановление  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
01.06.2009 № 42

## **ПОЛОЖЕНИЕ о руководителе риэлтерской организации**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 9 января 2006 г. № 15 в целях повышения ответственности лиц, осуществляющих деятельность по оказанию риэлтерских услуг.

2. Настоящее Положение определяет требования к лицам, назначаемым на должность руководителя (заместителя руководителя) риэлтерской организации (далее – руководитель риэлтерской организации), организационные функции и ответственность руководителя риэлтерской организации.

3. Назначение на должность руководителя риэлтерской организации и освобождение от нее производятся в установленном законодательством порядке.

4. На должность руководителя риэлтерской организации назначается лицо, получившее свидетельство об аттестации риэлтера либо имеющее высшее образование и стаж работы не менее трех лет в качестве руководителя риэлтерской организации, структурного подразделения или специалиста по риэлтерской деятельности.

Не может быть руководителем риэлтерской организации лицо:

являвшееся руководителем риэлтерской организации, в деятельности которой в течение пяти последних лет установлены факты сокрытия от налогообложения доходов либо иные нарушения, повлекшие прекращение действия или аннулирование лицензии;

признанное в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;

ранее судимое за умышленное преступление, судимость за которое не снята или не погашена;

в течение последних трех лет уволенное из правоохранительных, судебных и других государственных органов за виновные действия;

в отношении которого в течение последнего года было принято решение об аннулировании свидетельства об аттестации риэлтера;

в отношении которого в течение последнего года было принято решение об аннулировании лицензии на осуществление адвокатской деятельности, деятельности по оказанию юридических услуг или частной нотариальной деятельности;

работающее на основе гражданско-правовых и (или) трудовых договоров в других риэлтерских организациях.

5. Руководители риэлтерских организаций, не имеющие свидетельства об аттестации риэлтера, каждые пять лет проходят повышение квалификации по образовательной программе подготовки «Риэлтерские услуги».

6. Руководитель риэлтерской организации должен знать:

законодательство о риэлтерской деятельности, законодательство, определяющее порядок заключения, исполнения и расторжения договора создания объекта долевого строительства;

законодательство о труде, налоговое и экологическое законодательство;

виды сделок с недвижимостью, их особенности, порядок их заключения и оформления;

управление экономикой и финансами риэлтерской организации;

перспективы технического, экономического и социального развития риэлтерской организации;

порядок заключения и исполнения договоров на оказание риэлтерских услуг, хозяйственных и финансовых договоров;

порядок организации и особенности работы с потребителями риэлтерских услуг;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

7. В своей деятельности руководитель риэлтерской организации обязан руководствоваться:

законодательством о риэлтерской деятельности, нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность риэлтерской организации;

правилами профессиональной этики специалиста по риэлтерской деятельности;

настоящим Положением;

уставом и правилами трудового распорядка риэлтерской организации;

регламентом предоставления риэлтерских услуг;

иным действующим законодательством.

8. Руководитель риэлтерской организации осуществляет организационные функции по следующим направлениям деятельности риэлтерской организации:

8.1. организация работы основной деятельности:

организует и планирует работу риэлтерской организации на полугодие на основании результатов деятельности риэлтерской организации;

представляет интересы риэлтерской организации во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, государственными органами, исключая представительство потребителей риэлтерских услуг в судах;

действует от имени риэлтерской организации на основании устава риэлтерской организации;

обеспечивает выполнение требований контролирующих государственных органов;

издает обязательные для всех сотрудников риэлтерской организации приказы и распоряжения, которые подлежат регистрации в установленном порядке;

подписывает исходящие, а также платежные документы;

нанимает и увольняет работников риэлтерской организации;

утверждает штатное расписание риэлтерской организации, ее филиалов и представительств;

определяет должностные функции сотрудников риэлтерской организации, распределяет обязанности между ними;

осуществляет выдачу специалистам по риэлтерской деятельности идентификационных пластиковых карточек;

обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка риэлтерской организации, трудовой и исполнительской дисциплины;

осуществляет контроль за соблюдением риэлтерами предусмотренного законодательством порядка оплаты риэлтерских услуг;

подписывает договоры на оказание риэлтерских услуг от имени риэлтерской организации;

обеспечивает контроль за исполнением договоров с потребителями и за качеством оказания риэлтерских услуг специалистами по риэлтерской деятельности;

обеспечивает в установленных законодательством пределах конфиденциальность информации, полученной в процессе предоставления риэлтерских услуг потребителю;

проводит плановые и внеплановые проверки функционирования подразделений и качества выполненных ими и отдельными работниками услуг;

принимает решения о поощрении сотрудников риэлтерской организации, привлечении их к дисциплинарной ответственности, снятии с них дисциплинарных взысканий;

обеспечивает наличие в риэлтерской организации в доступном для потребителей риэлтерских услуг месте основных документов (или их копий), подтверждающих правомерность осуществления деятельности риэлтерской организации и другой предусмотренной законодательством информации;

контролирует своевременность повышения профессиональной квалификации работников риэлтерской организации;

осуществляет контроль за правильностью ведения делопроизводства в риэлтерской организации;

8.2. организация работы по приему граждан и рассмотрению предложений, заявлений и жалоб:

обеспечивает организацию приема граждан в риэлтерской организации;

ведет личный прием граждан;

отвечает за ведение и сохранность книги замечаний и предложений, осуществляет контроль за своевременным и качественным разрешением внесенных в нее обращений;

рассматривает обращения и жалобы на специалистов по риэлтерской деятельности, поступившие в риэлтерскую организацию;

подписывает ответы на обращения, дает разрешения на предоставление информации уполномоченным органам;

контролирует соблюдение специалистами по риэлтерской деятельности правил поведения, профессиональной этики специалиста по риэлтерской деятельности и делового стиля одежды;

#### 8.3. организация работы по финансовой деятельности:

осуществляет общее руководство производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия;

анализирует, оценивает и контролирует финансово-хозяйственную деятельность риэлтерской организации;

поручает выполнение отдельных производственно-хозяйственных функций другим должностным лицам риэлтерской организации;

распоряжается имуществом и средствами риэлтерской организации в пределах, установленных действующим законодательством и уставом риэлтерской организации;

обеспечивает своевременное проведение инвентаризации материальных ценностей;

#### 8.4. организация работы по обобщению риэлтерской организации практики и ведению статистической отчетности:

обеспечивает ведение отчетности о деятельности риэлтерской организации и предоставление ее ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным, в лицензирующий орган по утвержденной им форме;

организует работу по изучению и обобщению статистических данных, практики работы специалистов по риэлтерской деятельности;

несет ответственность за правильность, полноту и своевременность составления отчетов о работе риэлтерской организации.

Руководитель риэлтерской организации выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о риэлтерской деятельности.

#### 9. Критериями оценки работы руководителя риэлтерской организации являются:

своевременное и профессиональное выполнение своих должностных обязанностей;

эффективная организация работы риэлтерской организации и контроль за деятельностью специалистов по риэлтерской деятельности и иных работников риэлтерской организации;

соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка риэлтерской организации;

соблюдение Правил профессиональной этики специалиста по риэлтерской деятельности, утвержденных настоящим постановлением;

осуществление профессиональной деятельности в соответствии с настоящим Положением и требованиями законодательства о риэлтерской деятельности.

10. Руководитель риэлтерской организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, несет ответственность в соответствии с законодательством о риэлтерской деятельности, иным законодательством.

#### 11. Исключен.



12. Исключен.

*УТВЕРЖДЕНО*

*Постановление  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
01.06.2009 № 42*

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке осуществления деятельности агента по операциям с недвижимостью**

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 9 января 2006 г. № 15 и определяет порядок осуществления деятельности агента по операциям с недвижимостью (далее – агент).

2. Исключен.

3. Назначение на должность агента риэлтерской организации и освобождение от нее производятся в установленном законодательством порядке.

4. На должность агента назначается лицо, обладающее высшим или средним специальным юридическим, экономическим образованием, а также образованием по строительной специальности либо имеющее иное высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее года в сфере недвижимости или прошедшее профессиональную подготовку в учреждениях образования (организациях, реализующих образовательные программы послевузовского образования, иных организациях, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность), с которыми Министерством юстиции заключен соответствующий договор.

5. Не может быть агентом лицо:

исполнявшее обязанности риэлтера, агента, а также осуществлявшее иную работу в риэлтерской организации и допустившее в течение последнего года нарушение законодательства, повлекшее прекращение, аннулирование либо приостановление действия лицензии;

признанное в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;

судимое за умышленное преступление, судимость за которое не снята или не погашена.

6. Документом, удостоверяющим полномочия агента при оказании им риэлтерских услуг, является идентификационная пластиковая карточка.

7. В своей деятельности агент обязан исполнять законодательство, в том числе:

Правила осуществления риэлтерской деятельности в Республике Беларусь;

Правила профессиональной этики специалиста по риэлтерской деятельности, утвержденные постановлением, утвердившим настоящую Инструкцию;

Инструкцию о порядке выдачи и использования идентификационной пластиковой карточки, утвержденную постановлением, утвердившим настоящую Инструкцию;

настоящую Инструкцию;

иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности агента.

Агент должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка риэлтерской организации и регламент предоставления риэлтерских услуг.

8. Агенты вправе оказывать от имени риэлтерской организации только следующие риэлтерские услуги:

представление потребителю информации о спросе и предложении на объекты недвижимости;

подбор вариантов сделки с объектом недвижимости, участие в строительстве объекта недвижимости;

помощь риэлтеру в подготовке (оформлении) документов, связанных с осуществлением сделки с объектом недвижимости, сделки с участием в строительстве объекта, регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.

9. При исполнении служебных полномочий в части оказания помощи риэлтеру агент вправе под руководством и по поручению риэлтера выполнять следующие функции:

выбор информации о спросе и предложении об объектах недвижимости в соответствии с пожеланиями (заявкой) потребителя из базы данных объектов недвижимости и предоставление отобранной информации потребителю;

при подборе варианта сделки с участием в строительстве объекта недвижимости ознакомление потребителя с характеристиками строящихся объектов недвижимости, имеющимися в базе данных объектов недвижимости;

организация рекламной кампании выставляемого на продажу объекта недвижимости после заключения договора на оказание риэлтерских услуг;

внесение полученной от потребителя информации об объекте недвижимости в базу данных приобретателей объектов недвижимости;

предварительный осмотр объекта недвижимости потребителя, в том числе с целью выявления возможных недостатков;

подготовка материалов для размещения рекламы объекта недвижимости в печатных изданиях от имени риэлтерской организации;

согласование времени и порядка осмотра объекта недвижимости для потенциальных приобретателей;

подготовка встречи потребителей риэлтерских услуг (продавца и покупателя) с целью обсуждения условий предстоящей сделки и составления предварительного договора;

оформление заявлений для получения документов, связанных с осуществлением сделки, в соответствии с договором на оказание риэлтерских услуг;

информирование потребителей о ходе подготовки к сделке с объектом недвижимости, сроках действия договоров и при необходимости согласование продления срока их действия;

согласование с потребителями риэлтерских услуг времени и порядка нотариального удостоверения сделки с объектом недвижимости;

предоставление пакета документов в организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;

ведение делопроизводства по сделке.

10. Агент обязан:

квалифицированно, оперативно, в полном объеме выполнять возложенные профессиональные обязанности, поручения руководителя риэлтерской организации и риэлтера;

незамедлительно информировать руководителя о ставших известными при исполнении служебных полномочий фактах о намерении и совершении заведомо незаконных и нарушающих права потребителей сделок;

содействовать уполномоченным должностным лицам Министерства юстиции, главных управлений юстиции областных, Минского городского исполнительных комитетов, иных контролирующих органов в проведении проверок и получении информации при исполнении ими служебных полномочий.

11. Нарушение агентом требований законодательства о риэлтерской деятельности влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством.

*УТВЕРЖДЕНО*

*Постановление  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
01.06.2009 № 42*

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке выдачи и использования идентификационной пластиковой карточки**

1. Идентификационная пластиковая карточка (далее, если не установлено иное, – пластиковая карточка) является документом, удостоверяющим полномочия специалистов по риэлтерской деятельности (риэлтеров и агентов по операциям с недвижимостью), осуществляющих риэлтерскую деятельность в коммерческой организации, получившей лицензию в Министерстве юстиции, и является бланком строгой отчетности, который подлежит учету в электронной базе данных.

Оказание риэлтерских услуг специалистом по риэлтерской деятельности, не получившим в установленном порядке пластиковую карточку, не допускается.

2. Ответственность за своевременное получение пластиковой карточки специалистом по риэлтерской деятельности (далее – специалист) возлагается на руководителя риэлтерской организации (далее – руководитель) либо лицо, официально его замещающее.

Контроль за правомерностью выдачи пластиковой карточки, а также исполнением руководителями и специалистами требований настоящей Инструкции возлагается на соответствующее главное управление юстиции областного, Минского городского исполнительного комитета (далее – главное управление юстиции).

3. Пластиковая карточка изготавливается государственной организацией, уполномоченной на разработку и изготовление бланков строгой отчетности, определяемой Министерством юстиции (далее – изготовитель) на основании заявления руководителя, в штате которой работает специалист.

4. Заявление руководителя на изготовление пластиковой карточки подается изготовителю не позднее 10 дней с момента поступления на работу специалиста. К

заявлению прилагается анкета лица, претендующего на получение пластиковой карточки специалиста согласно приложению 1, содержащая оттиск штампа соответствующего главного управления юстиции, подтверждающего правомерность выдачи пластиковой карточки лицу, указанному в анкете, а также дату проставления штампа и подпись лица, его проставляющего.

Главное управление юстиции проставляет штамп при предъявлении штатного расписания риэлтерской организации на день подачи анкеты, содержащей данные о номере и дате выдачи свидетельства об аттестации риэлтера штатных работников.

5. Образец пластиковой карточки устанавливается согласно приложению 2.

Пластиковая карточка должна содержать:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) специалиста;

должность специалиста;

фотографию специалиста;

наименование риэлтерской организации (ее филиала), в штате которой работает специалист;

реквизиты лицензии;

серию и номер пластиковой карточки.

6. Руководитель получает пластиковые карточки у изготовителя и выдает их специалистам по ведомости под личную подпись специалиста.

7. В случае изменения информации, содержащейся в пластиковой карточке, пластиковая карточка подлежит замене в том же порядке, в котором осуществлялось ее получение.

7<sup>1</sup>. В случае установления факта нарушения специалистом законодательства и требований к осуществлению риэлтерской деятельности комиссией по вопросам лицензирования деятельности по оказанию юридических услуг с указанием составляющей – риэлтерские услуги (далее – комиссия) может быть принято решение о приостановлении действия пластиковой карточки специалиста на срок не менее четырех месяцев.

По истечении срока приостановления действия пластиковой карточки специалиста руководитель вносит в Министерство юстиции для рассмотрения комиссией представление о возобновлении действия пластиковой карточки специалиста с приложением копии документа, подтверждающего обучение специалиста на курсах повышения профессиональной подготовки.

8. При увольнении специалист должен сдать пластиковую карточку руководителю, который выдает специалисту документ, подтверждающий сдачу пластиковой карточки. Руководитель в течение 7 дней с момента увольнения специалиста подает изготовителю заявление с приложением пластиковой карточки с целью ее уничтожения.

В случае вынесения комиссией решения об аннулировании свидетельства об аттестации риэлтера пластиковая карточка должна быть сдана риэлтером, в отношении которого принято решение, руководителю в день получения риэлтером уведомления о принятом комиссией решении. Сданная пластиковая карточка подлежит уничтожению в установленном законодательством порядке.

В случае вынесения комиссией решения о приостановлении действия пластиковой карточки специалиста пластиковая карточка должна быть сдана специалистом в день его уведомления о принятом комиссией решении на хранение руководителю.

В случае приостановления действия пластиковой карточки специалиста, занимающего должность руководителя, пластиковая карточка должна быть сдана на хранение в сроки, указанные в части третьей настоящего пункта, в соответствующее главное управление юстиции.

Руководителем, главным управлением юстиции, принявшим на хранение пластиковую карточку, выдается документ, подтверждающий сдачу пластиковой карточки ее владельцем и содержащий информацию о принятом комиссией решении.

9. При поступлении на работу в другую риэлтерскую организацию специалисту выдается новая пластиковая карточка при предъявлении документа, подтверждающего сдачу прежней пластиковой карточки.

При поступлении на работу в другую риэлтерскую организацию специалисту, в отношении которого принято решение о приостановлении действия пластиковой карточки, новая пластиковая карточка может быть выдана после истечения срока приостановления в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

10. В случае утраты пластиковой карточки новая пластиковая карточка выдается на основании решения комиссии. Заявление руководителя, содержащее информацию о причинах утраты пластиковой карточки, подлежит рассмотрению при условии представления копии объявления о признании недействительной пластиковой карточки в связи с утерей, размещенного в одном из печатных средств массовой информации. С учетом обстоятельств и причин утраты пластиковой карточки комиссией могут быть приняты решения о возможности получения новой пластиковой карточки, приостановлении действия пластиковой карточки специалиста, привлечения к ответственности виновного.

11. В случае изменения фамилии, а также утраты пластиковой карточки специалист обязан немедленно в письменном виде довести до сведения руководителя информацию о необходимости получения новой пластиковой карточки.

12. Выдача и уничтожение возвращенных пластиковых карточек осуществляются изготовителем.

13. Пластиковая карточка должна находиться у специалиста при оказании риэлтерских услуг и предъявляться по первому требованию потребителя риэлтерских услуг либо уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль в сфере риэлтерской деятельности.

14. Пластиковая карточка должна предъявляться специалистом нотариусу, регистратору в случае сопровождения к нему потребителя риэлтерских услуг.

15. В случае приостановления действия лицензии руководитель должен изъять пластиковые карточки специалистов по ведомости под личную подпись и хранить их в сейфе или ином месте, обеспечивающем сохранность. При возобновлении действия лицензии пластиковые карточки возвращаются специалистам.

16. В случае приостановления действия пластиковой карточки специалиста комиссия обязывает его сдать пластиковую карточку руководителю или в соответствующее главное управление юстиции в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

По мотивированному представлению руководителя Министр юстиции может внести на рассмотрение комиссии вопрос о возврате пластиковой карточки или сокращении установленного срока приостановления действия пластиковой карточки специалиста.

17. Риэлтерская организация обязана вести внутренний учет пластиковых карточек согласно приложению 3.

Обновляемая информация о пластиковых карточках ведется в риэлтерской организации на электронном носителе и представляется по первому требованию представителю уполномоченного контролирующего органа.

*Приложение 1  
к Инструкции о порядке выдачи  
и использования идентификационной  
пластиковой карточки*

---

(отметка главного управления юстиции)

**АНКЕТА \***  
**на получение идентификационной пластиковой карточки  
риэлтера, агента по операциям с недвижимостью**

Фото
------

Риэлтер

Агент по операциям с недвижимостью

---

(фамилия)

---

(собственное имя, отчество (если таковое имеется))

---

(наименование риэлтерской организации, филиала согласно уставу)

---

---

---

Свидетельство об аттестации риэлтера № \_\_\_\_\_ выдано Министерством юстиции Республики Беларусь «\_\_» \_\_\_\_\_ г. действительно до «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Лицензия Министерства юстиции Республики Беларусь на осуществление

\_\_\_\_\_ (наименование риэлтерской организации, филиала согласно уставу)

риэлтерской деятельности № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ выдана «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Образец подписи владельца  
пластиковой карточки\*\*

Изложенная информация соответствует действительности.

\_\_\_\_\_ (дата заполнения анкеты)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

\*Анкета заполняется черными чернилами, печатным шрифтом.

\*\*Образец подписи владельца пластиковой карточки размещается на всей площади места, отведенного для него.

*Приложение 2  
к Инструкции о порядке выдачи  
и использования идентификационной  
пластиковой карточки*

### Образец идентификационной пластиковой карточки для риэлтера

Лицевая сторона

Оборотная сторона

\_\_\_\_\_ (наименование организации, филиала)

**РИЭЛТЕР**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (если таковое имеется))

Лицензия Министерства юстиции  
Республики Беларусь на осуществление

\_\_\_\_\_ (наименование организации)





	основании идентифика- ционной пластиковой карточки			риэлтерской деятельности согласно ведомости			пластиковой карточки	
1								
2								
...								

*УТВЕРЖДЕНО*

*Постановление  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
01.06.2009 № 42*

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке ведения книги регистрации договоров на оказание риэлтерских услуг риэлтерскими организациями**

1. Настоящая Инструкция определяет порядок ведения книги договоров на оказание риэлтерских услуг риэлтерскими организациями (далее – книга).

2. Книга должна быть пронумерована, прошнурована риэлтерской организацией и скреплена подписью начальника (его заместителя) и печатью главного управления юстиции областного, Минского городского исполнительных комитетов (далее – главное управление юстиции) по месту нахождения риэлтерской организации.

3. Риэлтерской организацией ведется отдельная книга на каждое обособленное подразделение вне места ее нахождения и на каждое место оказания риэлтерских услуг\*, которая скрепляется подписью начальника (его заместителя) и печатью соответствующего главного управления юстиции по месту нахождения обособленного подразделения (место оказания услуг) риэлтерской организации. Книге присваивается номер, соответствующий номеру места оказания риэлтерских услуг, в котором она заполняется.

---

\*Места оказания риэлтерских услуг – помещения, используемые на законных основаниях для оказания риэлтерских услуг коммерческими организациями, имеющими лицензии.

4. По договорам на оказание риэлтерских услуг (далее – договоры) при совершении сделок по аренде объектов недвижимости ведется отдельная книга.

5. Приказом руководителя риэлтерской организации закрепляется перечень мест оказания услуг риэлтерской организации (юридические адреса основного местонахождения, обособленных подразделений, адреса иных мест оказания риэлтерских услуг) с присвоением каждому порядкового номера. При открытии дополнительных мест оказания риэлтерских услуг в приказ вносятся соответствующие дополнения с присвоением новому месту оказания риэлтерских услуг следующего порядкового номера. Новому месту оказания риэлтерских услуг не может быть присвоен ранее использованный номер. Приказ с перечнем мест оказания риэлтерских услуг в новой редакции направляется в Министерство юстиции и в соответствующие главные управления юстиции по месту нахождения риэлтерской организации в день подписания приказа либо внесения в приказ дополнений.

6. Каждая книга должна иметь свой порядковый номер, соответствующий определенному приказом руководителя риэлтерской организации месту оказания услуг риэлтерской организации. Порядковая нумерация книг начинается с цифры «1» и должна быть непрерывной и единой. Порядковая нумерация книг при совершении сделок по аренде объектов недвижимости дополняется буквой «а».

7. Договоры регистрируются в книге в день их подписания.

8. Книга имеет титульный лист, на котором указываются слова «Книга регистрации договоров», номер книги, наименование риэлтерской организации или ее обособленного подразделения, вид сделок с объектами недвижимости и адрес места оказания услуг риэлтерской организации, где находится книга.

9. В графе «Номер регистрации» указывается порядковый номер договора, дополненный через дробь номером книги. Порядковая нумерация договоров начинается с цифры «1» и должна быть непрерывной и единой. С наступлением нового календарного года порядковая нумерация вновь начинается с единицы.

Номер договора об оказании риэлтерских услуг должен соответствовать номеру его регистрации в книге и состоять из порядкового номера и через дробь – номера книги соответствующего места оказания риэлтерских услуг, в котором этот договор подписан сторонами.

10. Листы книги, в которые вносятся записи о регистрации договоров, оформляются по форме согласно приложению.

11. В графе «Потребитель риэлтерской услуги» указываются наименование юридического лица, его юридический адрес, контактный телефон либо фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) физического лица, адрес места жительства (пребывания), контактный телефон потребителя, которому оказывается риэлтерская услуга.

12. В графе «Дата заключения договора» указывается дата подписания договора.

13. В графу «Предмет договора» вносятся сведения о виде оказываемой риэлтерской услуги.

14. В графе «Срок действия договора» указывается дата окончания срока действия договора. В случае продления срока действия договора в данной графе указывается дата, до которой срок продлен.

15. В графе «Документ, подтверждающий факт оказания услуг» указываются наименование, дата и номер документа, подтверждающего факт оказания услуг по заключенному договору.

16. В графе «Агенты по операциям с недвижимостью» указываются фамилии и инициалы агентов, участвовавших в исполнении договора.

17. В графе «Ответственный риэлтер» указываются фамилия и инициалы риэлтера, ответственного за исполнение договора. В данной графе указанным риэлтером проставляется личная подпись.

18. В графу «Примечание» могут вноситься сведения об изменении условий договора, а также иные сведения.

19. Исправление записей в книге не допускается. Если при записи допущены неточности, руководитель риэлтерской организации ставит отметку, содержащую слово «недействительно», дату, личную подпись.

20. Риэлтерские организации обязаны по запросам контролирующих органов в соответствии с их полномочиями, установленными законодательством, представлять сведения, содержащиеся в книге.

*Приложение  
к Инструкции о порядке ведения  
книги регистрации договоров  
на оказание риэлтерских услуг  
риэлтерскими организациями*

### **Форма листов книги**

Номер регистрации	Потребитель риэлтерской услуги	Дата заключения договора	Предмет договора	Срок действия договора	Документ, подтверждающий факт оказания услуг	Агенты по операциям с недвижимостью	Ответственный риэлтер	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*УТВЕРЖДЕНО*

*Постановление  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
01.06.2009 № 42*

## **ПРАВИЛА профессиональной этики специалиста по риэлтерской деятельности**

### **ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 9 января 2006 г. № 15 в целях повышения ответственности лиц, осуществляющих деятельность по оказанию риэлтерских услуг, повышения качества оказания риэлтерских услуг.

2. В настоящих Правилах употребляются основные термины и определения в значениях, установленных Указом Президента Республики Беларусь от 9 января 2006 г. № 15.

3. Настоящие Правила представляют собой совокупность норм, определяющих требования, предъявляемые к специалистам по риэлтерской деятельности при оказании риэлтерских услуг, а также во взаимоотношениях с потребителями услуг риэлтерской организации, контролирующими органами, иными организациями и коллегами.

4. Настоящие Правила устанавливают обязательные для каждого специалиста по риэлтерской деятельности правила поведения при осуществлении риэлтерской деятельности, основанные на законодательстве о риэлтерской деятельности и

нравственных критериях, и распространяются на всех работников риэлтерской организации.

5. В случаях, когда вопросы профессиональной этики специалиста по риэлтерской деятельности не урегулированы законодательством о риэлтерской деятельности и настоящими Правилами, специалист по риэлтерской деятельности обязан действовать в соответствии с общими принципами нравственности в обществе.

6. Руководители риэлтерских организаций, их обособленных подразделений обязаны обеспечивать соблюдение норм настоящих Правил и законодательства всеми работниками риэлтерской организации.

## **ГЛАВА 2 ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО РИЭЛТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7. Деятельность специалиста по риэлтерской деятельности основывается на принципах законности, компетентности, справедливости и добросовестности.

8. Специалисты по риэлтерской деятельности, осуществляя профессиональные обязанности, должны соблюдать законодательство и настоящие Правила, руководствоваться общепринятыми нормами морали, заботиться о престиже профессии и повышении ее общественного статуса.

9. Специалист по риэлтерской деятельности обязан честно, добросовестно, квалифицированно и своевременно исполнять свои обязанности.

10. Выполнение обязанностей по договору на оказание риэлтерских услуг должно иметь для риэлтера приоритетное значение над иной деятельностью.

11. Руководитель риэлтерской организации обязан принимать меры для надлежащего оказания специалистами по риэлтерской деятельности риэлтерских услуг.

## **ГЛАВА 3 ОТНОШЕНИЯ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ**

12. Специалист по риэлтерской деятельности должен обеспечить оказание риэлтерских услуг потребителю в соответствии с требованиями законодательства и обязательствами риэлтерской организации по договору на оказание риэлтерских услуг.

13. Специалисты по риэлтерской деятельности не вправе:

необоснованно отказывать потребителю в оказании риэлтерских услуг;

советовать потребителю предпринимать какие-либо действия, связанные с нарушением действующего законодательства;

понуждать потребителя к согласию на оказание риэлтерских услуг путем угроз, обмана и других действий, не совместимых с настоящими Правилами и противоречащих законодательству;

использовать некомпетентность или состояние здоровья потребителя в целях извлечения дохода при совершении сделок с недвижимостью;

оказывать риэлтерские услуги по сделке с недвижимостью, в отношении которой он имеет существующую или предполагаемую заинтересованность;

обсуждать с потребителями размер и обоснованность вознаграждения, получаемого другими риэлтерскими организациями;

действовать вопреки законным интересам потребителя, оказывать ему риэлтерские услуги безнравственными способами или находясь под воздействием давления извне;

использовать в личных целях или в интересах третьей стороны, разглашать без согласия потребителя сведения, сообщенные им в связи с оказанием ему риэлтерских услуг.

14. Специалист по риэлтерской деятельности обязан:

уважать права, честь и достоинство потребителей и других лиц, придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению;

поддерживать с потребителями честные и доверительные отношения;

использовать законные средства, способы и методы оказания риэлтерских услуг;

оказывать потребителям содействие в осуществлении ими прав и защите законных интересов, не допускать факты формального отношения к потребителям;

проявлять уважение к потребителям, терпеливо и доступно разъяснять потребителям их права и обязанности, нормы действующего законодательства, если требования потребителей выходят за рамки этих норм;

предпринять необходимые меры к уведомлению потребителя в установленный законодательством срок об обстоятельствах, препятствующих или исключающих возможность оказания риэлтерских услуг;

соблюдать требования законодательства о сохранении конфиденциальности информации, полученной в ходе оказания риэлтерских услуг.

15. Специалисту по риэлтерской деятельности не следует вести личные разговоры в присутствии потребителя.

16. Специалист по риэлтерской деятельности несет предусмотренную законодательством ответственность за достоверность сведений, предоставленных ему потребителем, а также за документы, содержащие ложные сведения только в тех случаях, если ему было заведомо известно об их недостоверности и ложности.

#### **ГЛАВА 4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО РИЭЛТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

17. Специалист по риэлтерской деятельности обязан быть отзывчивым и доброжелательным, уважать честь и достоинство своих коллег, поддерживать нормальный нравственно-психологический климат в отношениях с ними.

18. Взаимоотношения специалистов по риэлтерской деятельности:

должны строиться на взаимодействии, направленном на качественное выполнение риэлтерских услуг, осуществлении обмена прогрессивными методами, формами и опытом работы с целью повышения их профессионального уровня;

не должны препятствовать реализации прав и законных интересов потребителей, оперативности и полноте оказываемых услуг.

19. Специалист по риэлтерской деятельности не должен:

употреблять выражения, умаляющие честь, достоинство или деловую репутацию другого специалиста по риэлтерской деятельности в связи с осуществлением им риэлтерской деятельности;

обсуждать с потребителем правильность действий и консультаций специалиста по риэлтерской деятельности, ранее оказывавшего потребителю риэлтерские услуги, допускать некорректные замечания в его адрес.

20. Специалист по риэлтерской деятельности вправе в тактичной форме обратить внимание коллеги на допущенное им нарушение норм настоящих Правил, а в случае грубого нарушения коллегой норм профессиональной этики сообщить об этом руководителю риэлтерской организации.

21. Взаимоотношения специалистов по риэлтерской деятельности отдельных риэлтерских организаций должны строиться между собой на тех же принципах, что и взаимоотношения специалистов одной риэлтерской организации, а также соблюдении требований о добросовестной конкуренции.

## **ГЛАВА 5**

### **КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ, ПОЛУЧЕННОЙ В ПРОЦЕССЕ ОКАЗАНИЯ РИЭЛТЕРСКИХ УСЛУГ**

22. Специалист по риэлтерской деятельности обязан:

сохранять конфиденциальность информации, полученной в процессе оказания риэлтерских услуг, перечень которой определен Указом Президента Республики Беларусь от 9 января 2006 г. № 15, как во время оказания риэлтерских услуг, так и после того, как отношения с потребителем прекращены, а также исключать использование этой информации в личных целях или в интересах третьей стороны;

обеспечивать сохранность документов потребителя, исключив к ним доступ посторонних лиц;

осуществлять консультирование потребителя, проводить с ним переговоры при условии отсутствия посторонних лиц.

23. Риэлтер может раскрыть доверенную потребителем информацию с согласия на это самого потребителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

## **ГЛАВА 6**

### **ОТНОШЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО РИЭЛТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

24. Специалисты по риэлтерской деятельности обязаны:

во взаимоотношениях с уполномоченным представителем государственных органов и иных организаций, в том числе осуществляющих государственный контроль за деятельностью по оказанию риэлтерских услуг, быть корректными, ответственными, вежливыми и пунктуальными;

не препятствовать уполномоченным должностным лицам лицензирующего органа, иных контролирующих органов в осуществлении ими действий, предусмотренных законодательством, выполнять законные распоряжения или требования указанных должностных лиц при исполнении ими служебных полномочий;

являться по приглашению лицензирующего органа в установленный срок и давать объяснения по поставленным вопросам, а при невозможности прибыть вовремя сообщить причину неявки и своевременно представить требуемые объяснения;

незамедлительно сообщить руководителю риэлтерской организации о возбуждении в отношении его уголовного дела, а также о сомнениях в законности представленных им документов или ставшем достоверно известным в процессе оказания риэлтерских услуг готовящемся преступлении.

Руководитель риэлтерской организации обязан сообщить в правоохранительные органы о ставшем ему известном в процессе оказания риэлтерских услуг готовящемся преступлении или сомнениях в законности представленных специалистам по риэлтерской деятельности документов.

25. Специалист по риэлтерской деятельности в процессе оказания риэлтерских услуг не должен воздействовать на представителей государственных органов и иных организаций с помощью средств, запрещенных законодательством, а также вступать с ними в неофициальные контакты в целях достижения благоприятного для потребителя результата.

## **ГЛАВА 7**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА ПО РИЭЛТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

26. Нарушение специалистом по риэлтерской деятельности требований законодательства о риэлтерской деятельности, регламента предоставления риэлтерских услуг влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством.

27. К специалисту по риэлтерской деятельности могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о труде.