

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

30 января 2026 г. № 8

**О мерах по реализации Закона Республики Беларусь
от 8 мая 2025 г. № 71-З «О риэлтерской деятельности»**

На основании абзацев третьего, седьмого, восьмого, десятого–тринадцатого, пятнадцатого пункта 1 статьи 8, абзаца второго пункта 1, абзаца второго пункта 2 статьи 15 и абзаца шестого пункта 1 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 8 мая 2025 г. № 71-З «О риэлтерской деятельности» Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что риэлтерскими организациями либо территориальными организациями по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее в настоящем пункте – территориальная организация) при осуществлении риэлтерской деятельности представляются в Министерство юстиции следующие документы:

информация о совершении руководителем риэлтерской организации, риэлтером риэлтерской организации, территориальной организации уголовно наказуемого деяния, грубого нарушения законодательства о лицензировании, пожаре, ином стихийном бедствии, пропаже конфиденциальной информации, а также принятых мерах по предупреждению негативных последствий – в течение пяти рабочих дней со дня наступления события;

информация о проведении проверок контролирующими (надзорными) органами, которые в пределах своей компетенции контролируют соблюдение риэлтерскими организациями, территориальными организациями законодательства, с указанием наименования контролирующего (надзорного) органа, даты начала проверки, с приложением копии акта (справки) проверки, иных документов, оформленных контролирующими (надзорными) органами по результатам указанной проверки, – в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания проверки;

штатное расписание, содержащее организационную структуру, наименования должностей служащих (профессий рабочих), количество штатных единиц, фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) работников по каждой штатной единице, а также номера и даты выдачи свидетельства об аттестации риэлтера, иную информацию, предусмотренную законодательством, – до 20 января ежегодно;

копии приказов о приеме (увольнении) руководителя (его заместителя) риэлтерской организации, риэлтера риэлтерской организации, территориальной организации – в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений и (или) дополнений в штатное расписание;

копия приказа с перечнем мест оказания риэлтерских услуг – в день подписания приказа либо внесения в приказ изменений и (или) дополнений.

2. Установить формы:

заявления о государственной регистрации Палаты риэлтеров согласно приложению 1;

заявления о государственной регистрации изменений и (или) дополнений, вносимых в устав Палаты риэлтеров, согласно приложению 2.

3. Внести изменения в постановления Министерства юстиции Республики Беларусь согласно приложению 3.

4. Признать утратившими силу постановления Министерства юстиции Республики Беларусь согласно приложению 4.

5. Утвердить:

Инструкцию о порядке проведения аттестации риэлтеров (прилагается);

Инструкцию о порядке формирования и ведения Реестра риэлтеров Республики Беларусь (прилагается);

Положение о руководителе и заместителе руководителя риэлтерской организации (прилагается);

Инструкцию о порядке выдачи, учета, замены, приостановления действия, использования, хранения идентификационных пластиковых карточек (прилагается);

Инструкцию о порядке ведения книги регистрации договоров (прилагается);

Правила профессиональной этики риэлтера (прилагаются).

6. Настоящее постановление вступает в силу в следующем порядке:

пункты 1, 3–5 – с 16 мая 2026 г.;

иные положения настоящего постановления – с 16 апреля 2026 г.

Министр

Е.И.Коваленко

Приложение 1
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
30.01.2026 № 8

Форма

Министерство юстиции
Республики Беларусь

ЗАЯВЛЕНИЕ
о государственной регистрации Палаты риэлтеров

Просим произвести государственную регистрацию:

Палаты риэлтеров:		
полное наименование на русском языке		
сокращенное наименование на русском языке		
полное наименование на белорусском языке		
сокращенное наименование на белорусском языке		
Место нахождения Палаты риэлтеров:		
почтовый индекс		
область		
район		
город		
населенный пункт		
улица (проспект, переулок)		
номер дома		
корпус		
вид помещения (офис, комната, кабинет, помещение, частный дом)		
номер помещения (для вида помещения «частный дом» – не указывается)		
дополнение к адресу*		
Контактный телефон:		
Телекоммуникационная связь:		
код	номер	
факс		
код	номер	
Мобильная связь:		
код	номер	

Адрес электронной почты		
Официальный сайт в глобальной компьютерной сети Интернет		
Сведения о председателе Палаты риэлтеров:		
фамилия		
собственное имя		
отчество (если таковое имеется)		
пол (мужской/женский) – указать		
дата рождения		
место рождения		
Данные документа, удостоверяющего личность председателя Палаты риэлтеров (иного лица, уполномоченного в соответствии с уставом действовать от имени Палаты риэлтеров):		
вид документа, удостоверяющего личность		
серия (при наличии)		
номер		
дата выдачи		
наименование (код) государственного органа, выдавшего документ		
идентификационный номер		
срок действия документа		
Место жительства (в соответствии с документом, удостоверяющим личность):		
почтовый индекс		
область		
район		
город		
сельский совет		
населенный пункт		
улица (проспект, переулок)		
номер дома		
корпус		
вид помещения (квартира, комната, частный дом)		
номер помещения (для вида помещения «частный дом» – не указывается)		
дополнение к адресу*		
Контактный телефон:		
телекоммуникационная связь:		
служебный:		
код	номер	
домашний:		
код	номер	
мобильная связь:		
код	номер	

Документ, подтверждающий полномочия председателя Палаты риэлтеров (иного лица, уполномоченного в соответствии с уставом действовать от имени Палаты риэлтеров):	
номер и дата документа	
срок действия	

Мною подтверждается, что:

документы, представленные для государственной регистрации, соответствуют установленным законодательством требованиям;
сведения, указанные в документах, представленных для государственной регистрации, в заявлении о государственной регистрации, достоверны;
при создании Палаты риэлтеров соблюден порядок, установленный законодательством.

Приложение:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

* Заполняется при невозможности указать конкретные сведения о населенном пункте, здании, помещении.

Приложение 2
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
30.01.2026 № 8

Форма

Министерство юстиции
Республики Беларусь

ЗАЯВЛЕНИЕ
о государственной регистрации изменений и (или) дополнений, вносимых в устав Палаты риэлтеров

Просим произвести государственную регистрацию _____
(изменения и (или) дополнения, вносимые в устав)

_____ (наименование регистрирующего органа, дата государственной регистрации, номер решения (при наличии), регистрационный номер)

Место нахождения Палаты риэлтеров _____

адрес электронной почты _____
 официальный сайт в глобальной компьютерной сети Интернет _____

Вносятся изменения и (или) дополнения в устав Палаты риэлтеров:		
Характер внесенных изменений и (или) дополнений:	Да	Нет
1. В связи с изменением наименования		
полное наименование на русском языке		
сокращенное наименование на русском языке		
полное наименование на белорусском языке		
сокращенное наименование на белорусском языке		
2. В связи с изменением законодательства, в соответствии с которым требуется внесение изменений и (или) дополнений		
3. По другим фактическим обстоятельствам, содержащимся в уставе		
Сведения о председателе Палаты риэлтеров (ином лице, уполномоченном в соответствии с уставом действовать от имени Палаты риэлтеров):		
фамилия		
собственное имя		
отчество (если таковое имеется)		
пол (мужской/женский) – указать		
дата рождения		
место рождения		
Данные документа, удостоверяющего личность председателя Палаты риэлтеров (иного лица, уполномоченного в соответствии с уставом действовать от имени Палаты риэлтеров):		
вид документа, удостоверяющего личность		
серия (при наличии)		
номер		
дата выдачи		
наименование (код) государственного органа, выдавшего документ		
идентификационный номер		
срок действия документа		
Место жительства председателя Палаты риэлтеров (иного лица, уполномоченного в соответствии с уставом действовать от имени Палаты риэлтеров):		
почтовый индекс		
область		
район		
город		
сельский совет		
населенный пункт		
улица (проспект, переулок)		
номер дома		
корпус		
вид помещения (квартира, частный дом)		

номер помещения (для вида помещения «частный дом» – не указывается)			
дополнение к адресу*			
Контактный телефон:			
телекоммуникационная связь:			
служебный:			
код		номер	
домашний:			
код		номер	
мобильная связь:			
код		номер	
Документ, подтверждающий полномочия председателя Палаты риэлтеров (иного лица, уполномоченного в соответствии с уставом действовать от имени Палаты риэлтеров):			
номер и дата документа			
срок действия			

Подтверждается, что:

- изменения и (или) дополнения, внесенные в устав Палаты риэлтеров, соответствуют установленным законодательством требованиям;
- порядок внесения изменений в устав Палаты риэлтеров соблюден;
- сведения, указанные в заявлении о государственной регистрации изменений и (или) дополнений, внесенных в устав Палаты риэлтеров, достоверны.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Заполняется при невозможности указать конкретные сведения о населенном пункте, здании, помещении.

Приложение 3
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
30.01.2026 № 8

ПЕРЕЧЕНЬ

изменений, вносимых в постановления Министерства юстиции Республики Беларусь

1. В постановлении Министерства юстиции Республики Беларусь от 16 декабря 2022 г. № 151 «О комиссиях по вопросам лицензирования и проведении оценки»:

1.1. из преамбулы слова «и части первой пункта 11 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605,» исключить;

1.2. в Положении о комиссиях по вопросам лицензирования, утвержденном этим постановлением:

пункт 5 дополнить подпунктом 5.9¹ следующего содержания:

«5.9¹. проведение аттестации риэлтеров;»;

абзац второй пункта 12 дополнить словами «, аттестуемый риэлтер».

2. В постановлении Министерства юстиции Республики Беларусь от 29 мая 2025 г. № 45 «О проведении аттестационного экзамена и выдаче свидетельства об аттестации риэлтера»:

2.1. из преамбулы слова «, подпункта 7.20 пункта 7 и части первой пункта 12 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 июля 2024 г. № 545,» исключить;

2.2. в Инструкции о порядке проведения аттестационного экзамена, выдачи свидетельства об аттестации риэлтера, внесения в него изменений, продления срока действия, выдачи дубликата, прекращения действия (аннулирования) свидетельства и вынесения предупреждения обладателю свидетельства, утвержденной этим постановлением:

абзац четвертый пункта 3 после слова «организации» дополнить словами «либо территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – риэлтерская организация)»;

абзац восьмой пункта 33 дополнить словами «, либо риэлтером, не являющимся членом Палаты риэлтеров».

Приложение 4
к постановлению
Министерства юстиции
Республики Беларусь
30.01.2026 № 8

ПЕРЕЧЕНЬ

утративших силу постановлений Министерства юстиции Республики Беларусь

1. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 декабря 2007 г. № 85 «О Реестре риэлтеров Республики Беларусь».

2. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 июня 2009 г. № 42 «О мерах по совершенствованию риэлтерской деятельности в Республике Беларусь».

3. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 25 февраля 2010 г. № 13 «О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления Министерства юстиции Республики Беларусь и признании утратившими силу некоторых постановлений и структурных элементов постановлений Министерства юстиции Республики Беларусь».

4. Подпункт 1.3 пункта 1 постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 22 января 2016 г. № 11 «О внесении изменений и дополнений в некоторые

постановления Министерства юстиции Республики Беларусь, признании утратившим силу постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 29 ноября 2006 г. № 76».

5. Подпункт 1.2 пункта 1 постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 20 октября 2017 г. № 212 «Об изменении постановлений Министерства юстиции Республики Беларусь».

6. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 апреля 2019 г. № 60 «Об изменении постановлений Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 июня 2009 г. № 42 и от 7 марта 2014 г. № 58».

7. Подпункт 1.1 пункта 1 постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 28 февраля 2020 г. № 34 «Об изменении постановлений Министерства юстиции Республики Беларусь».

8. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 25 ноября 2021 г. № 204 «Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 июня 2009 г. № 42».

9. Подпункт 1.3 пункта 1 постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 16 декабря 2022 г. № 155 «Об изменении постановлений Министерства юстиции Республики Беларусь».

10. Подпункт 1.3 пункта 1 постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 16 сентября 2024 г. № 67 «Об изменении постановлений Министерства юстиции Республики Беларусь».

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства юстиции
Республики Беларусь
30.01.2026 № 8

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке проведения аттестации риэлтеров

1. Настоящая Инструкция определяет порядок проведения аттестации риэлтеров (далее – аттестация).

2. Основными задачами аттестации являются:

оценка знаний риэлтером гражданского, жилищного, налогового, уголовного законодательства, законодательства об административных правонарушениях, об охране и использовании земель, о лицензировании, о государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, о нотариате, о защите прав потребителей;

соблюдение риэлтером законодательства о риэлтерской деятельности;

оценка деловых и личностных качеств риэлтера;

определение возможности выполнения риэлтером своих профессиональных обязанностей в случае выявления фактов, свидетельствующих о его недостаточной квалификации или ненадлежащем исполнении им профессиональных обязанностей при оказании риэлтерских услуг.

3. Риэлтеры проходят очередную и внеочередную аттестации.

4. Аттестация проводится комиссией по вопросам лицензирования риэлтерской деятельности (далее – комиссия).

5. Заседания комиссии проводятся в порядке, установленном Положением о комиссиях по вопросам лицензирования, утвержденным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 16 декабря 2022 г. № 151.

6. Очередная аттестация проводится один раз в пять лет, но не позднее тридцати рабочих дней со дня истечения пяти лет со дня получения риэлтером свидетельства об аттестации риэлтера или не позднее тридцати рабочих дней со дня истечения пяти лет после предшествующей аттестации (очередной либо внеочередной).

7. Внеочередная аттестация проводится в случае выявления фактов, свидетельствующих о недостаточной квалификации риэлтера или ненадлежащем

выполнении им своих профессиональных обязанностей при оказании риэлтерских услуг, в том числе при поступлении в течение календарного года двух и более обращений (жалоб) на действия (бездействие) риэлтера, свидетельствующих о нарушении риэлтером законодательства о риэлтерской деятельности, которые были в установленном порядке рассмотрены и признаны обоснованными.

Внеочередная аттестация проводится комиссией на основании представления Министерства юстиции, правления Палаты риэлтеров либо председателя Палаты риэлтеров (в его отсутствие – заместителя председателя) о проведении внеочередной аттестации.

При наличии оснований для проведения очередной и внеочередной аттестаций проводится очередная аттестация.

8. Аттестация проводится в очной форме.

9. Информация о месте, дате и времени проведения очередной аттестации доводится комиссией до сведения аттестуемого риэлтера через риэлтерскую организацию либо территориальную организацию по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – риэлтерская организация), в штате которой состоит риэлтер, не позднее чем за один месяц до начала ее проведения.

Информация о месте, дате и времени проведения внеочередной аттестации доводится комиссией до сведения риэлтера через риэлтерскую организацию не позднее чем за десять рабочих дней до дня ее проведения.

График проведения аттестации с указанием фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) риэлтера размещается на официальном сайте Министерства юстиции в глобальной компьютерной сети Интернет.

В случае увольнения риэлтера из риэлтерской организации, в штате которой он состоял на момент уведомления о проведении аттестации, данный риэлтер в течение пяти рабочих дней письменно сообщает в Министерство юстиции о последующем трудоустройстве в риэлтерскую организацию и в течение двух месяцев со дня приема на работу проходит аттестацию. О дате, времени и месте проведения аттестации риэлтер уведомляется через риэлтерскую организацию, как правило, не позднее чем за десять рабочих дней до даты проведения аттестации.

В случае неполучения сообщения, указанного в части четвертой настоящего пункта, комиссией принимается решение, предусмотренное абзацем четвертым пункта 13 настоящей Инструкции.

10. Риэлтерской организацией не позднее пяти рабочих дней до проведения аттестации представляется в комиссию характеристика риэлтера (далее – характеристика).

В характеристике указывается полная и объективная оценка уровня профессиональной подготовки риэлтера, его правовой культуры, отношение к исполнению профессиональных обязанностей, в том числе умение работать с людьми, информация о жалобах на действия риэлтера и результатах их рассмотрения, а также сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях.

Аттестуемый риэлтер должен быть ознакомлен с характеристикой до проведения аттестации. В случае несогласия с характеристикой риэлтер вправе письменно изложить свои возражения, приложив их к характеристике.

11. От прохождения аттестации освобождаются беременные женщины.

12. Комиссия рассматривает представленные материалы, характеризующие профессиональную деятельность риэлтера, проверяет знание им законодательства в форме собеседования.

13. Комиссия по результатам аттестации принимает решение:

- о соответствии риэлтера требованиям законодательства;
- о неполном соответствии риэлтера требованиям законодательства с отсрочкой аттестации на шесть месяцев при условии выполнения рекомендаций комиссии;
- о невозможности выполнения риэлтером своих профессиональных обязанностей вследствие недостаточной квалификации.

14. О невозможности прибыть на заседание комиссии по уважительной причине (в том числе временной нетрудоспособности) аттестуемый риэлтер уведомляет комиссию не позднее чем за один рабочий день до даты проведения аттестации.

В случае неявки приглашенного аттестуемого риэлтера на заседание комиссии по уважительной причине аттестация может быть проведена в другой день. Информация о месте, дате и времени проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого риэлтера в порядке, определенном пунктом 9 настоящей Инструкции.

В случае неявки приглашенного аттестуемого риэлтера на заседание комиссии без уважительных причин два раза комиссией принимается решение, указанное в абзаце четвертом пункта 13 настоящей Инструкции.

15. По результатам аттестации оформляется аттестационный лист по форме согласно приложению, который подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

Приложение
к Инструкции о порядке
проведения аттестации риэлтеров

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) риэлтера:

2. Год рождения: _____

3. Образование: _____

4. Специальность: _____

5. Стаж работы риэлтером, номер и дата выдачи свидетельства об аттестации риэлтера (дата принятия решения комиссии по вопросам лицензирования риэлтерской деятельности): _____

6. Повышение квалификации: _____

7. Решение комиссии: _____

Результаты голосования:

о соответствии риэлтера требованиям законодательства _____

о неполном соответствии риэлтера требованиям законодательства с отсрочкой аттестации на шесть месяцев при условии выполнения рекомендаций комиссии _____

о невозможности выполнения риэлтером своих профессиональных обязанностей вследствие недостаточной квалификации _____

8. Рекомендации комиссии: _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

(дата аттестации)

С аттестационным листом ознакомлен(а)

(подпись и дата)

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства юстиции
Республики Беларусь
30.01.2026 № 8

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования и ведения Реестра риэлтеров Республики Беларусь

1. Настоящая Инструкция определяет порядок формирования и ведения Реестра риэлтеров Республики Беларусь (далее, если не установлено иное, – Реестр).

2. Формирование и ведение Реестра, в том числе учет вносимых в него изменений и (или) дополнений, обеспечиваются Министерством юстиции.

3. Включению в Реестр подлежат сведения о лицах, имеющих свидетельства об аттестации риэлтера, выданные Министерством юстиции.

В Реестре осуществляется сквозная нумерация. Регистрационный номер в Реестре соответствует номеру свидетельства об аттестации риэлтера и не может быть присвоен другому лицу, в том числе в случае прекращения действия, аннулирования свидетельства об аттестации риэлтера.

4. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде, формируется на основании информации на бумажном носителе, включенной в реестр выдачи свидетельств об аттестации риэлтера, а также сведений, предоставленных риэлтерами и риэлтерскими организациями либо территориальными организациями по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.

5. Реестр содержит следующие сведения о риэлтерах:
фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);
дата рождения;
место регистрации (место жительства);
номер и дата выдачи свидетельства об аттестации риэлтера (дата принятия решения комиссии по вопросам лицензирования риэлтерской деятельности);
место работы, занимаемая должность служащего;
номер и дата выдачи идентификационной пластиковой карточки;
образование (наименование учреждения образования, наименование специальности, квалификации, номер диплома и дата его выдачи);
повышение квалификации по образовательной программе подготовки «Риэлтерские услуги»;

вынесение предупреждения, приостановление действия идентификационной пластиковой карточки (дата принятия решения, суть нарушения законодательства, место работы в период нарушения законодательства);

дата принятия решения о продлении срока действия свидетельства об аттестации риэлтера.

6. В Реестр включаются сведения, представляемые риэлтером в виде анкеты для включения сведений в Реестр по форме согласно приложению.

7. Анкета для включения сведений в Реестр представляется риэлтером в Министерство юстиции в десятидневный срок после получения риэлтером впервые идентификационной пластиковой карточки и в случае изменения сведений, содержащихся в абзацах втором, шестом, седьмом и девятом пункта 5 настоящей Инструкции.

8. Изменение содержащихся в Реестре сведений о риэлтере осуществляется путем дополнения Реестра сведениями о таких изменениях.

9. Сведения о лицах, имеющих свидетельство об аттестации риэлтера, указанные в абзацах втором, пятом–седьмом, десятом (за последние три года) пункта 5 настоящей Инструкции, а также срок действия свидетельства об аттестации риэлтера размещаются на официальном сайте Министерства юстиции в глобальной компьютерной сети Интернет.

Приложение
к Инструкции о порядке
формирования и ведения Реестра
риэлтеров Республики Беларусь

Форма

АНКЕТА
для включения сведений в Реестр риэлтеров Республики Беларусь

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____
2. Дата и место рождения _____
3. Место регистрации (место жительства) _____
4. Номер и дата выдачи свидетельства об аттестации риэлтера (дата принятия решения комиссии по вопросам лицензирования риэлтерской деятельности) _____
5. Место работы, занимаемая должность служащего _____
6. Номер и дата выдачи идентификационной пластиковой карточки _____
7. Образование (наименование учреждения образования, наименование специальности, квалификации, номер диплома и дата его выдачи) _____

Информация является достоверной.

_____	_____
(дата)	(подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) риэлтера)
_____	_____
(дата)	(подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя)

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства юстиции
Республики Беларусь
30.01.2026 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
о руководителе и заместителе руководителя риэлтерской организации

1. Настоящее Положение определяет правовой статус руководителя и заместителя руководителя риэлтерской организации (далее – руководитель риэлтерской организации) и требования к ним.

2. На должность руководителя риэлтерской организации назначается лицо, получившее свидетельство об аттестации риэлтера.

Не может быть руководителем риэлтерской организации лицо:

являвшееся руководителем риэлтерской организации, в деятельности которой в течение трех последних лет установлены факты сокрытия от налогообложения доходов либо иные нарушения, совершенные в период нахождения данного лица в должности руководителя, повлекшие прекращение лицензии на осуществление риэлтерской деятельности;

признанное в установленном порядке недееспособным или ограничено дееспособным;

ранее совершившее умышленное преступление против собственности и порядка осуществления экономической деятельности;

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

уволненное из суда, правоохранительных и других государственных органов, иных организаций по основаниям, признаваемым в соответствии с законодательными актами дискредитирующими обстоятельствами увольнения, – в течение трех лет со дня принятия соответствующего решения об увольнении;

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

в отношении которого либо в отношении индивидуального предпринимателя (юридического лица), в качестве которого было зарегистрировано (учредителем или руководителем которого являлось) это лицо, в течение последнего года было принято решение о прекращении лицензии на осуществление адвокатской деятельности, оказание юридических услуг при выявлении фактов, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 статьи 35 Закона Республики Беларусь от 14 октября 2022 г. № 213-З «О лицензировании», в случаях, предусмотренных абзацами третьим и четвертым статьи 37, подпунктами 2.4 и 2.5 пункта 2, подпунктом 3.4 пункта 3 статьи 39, пунктом 3 статьи 49 Закона Республики Беларусь «О лицензировании», либо в случае выявления грубого нарушения, определенного статьей 50 Закона Республики Беларусь «О лицензировании»;

в отношении которого принято решение о приостановлении действия идентификационной пластиковой карточки, – до истечения срока приостановления действия идентификационной пластиковой карточки;

для которого занятие должности руководителя риэлтерской организации будет являться (является) работой на условиях совместительства либо в отношении которого установлена продолжительность рабочего времени менее нормальной продолжительности рабочего времени, установленной законодательством о труде;

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

3. Руководитель риэлтерской организации должен знать:

законодательство о риэлтерской деятельности, законодательство, определяющее порядок заключения, исполнения и расторжения договора создания объекта долевого строительства, законодательство о предотвращении легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения;

законодательство о труде, налоговое законодательство, законодательство об информации, информатизации и защите информации, в том числе о персональных данных;

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

основы управления экономикой и финансами риэлтерской организации;

перспективы технического, экономического и социального развития риэлтерской организации;

порядок заключения и исполнения договоров оказания риэлтерских услуг, хозяйственных и финансовых договоров;

порядок организации и особенности работы с потребителями риэлтерских услуг;

требования законодательства об охране труда, пожарной безопасности, в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

4. В своей деятельности руководитель риэлтерской организации руководствуется:

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

Правилами профессиональной этики риэлтера, утвержденными постановлением, утвердившим настоящее Положение;

настоящим Положением;

иными нормативными правовыми актами;

уставом и правилами внутреннего трудового распорядка риэлтерской организации;

регламентом предоставления риэлтерских услуг.

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

5.1. 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 (надзорных) органов;

издает обязательные для всех работников риэлтерской организации приказы и распоряжения;

подписывает исходящие, а также платежные документы;

нанимает и увольняет работников риэлтерской организации;

утверждает штатное расписание риэлтерской организации, ее филиалов и представительств;

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

назначает риэлтера, ответственного за исполнение договора оказания риэлтерских услуг;

осуществляет выдачу риэлтерам 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 оказания риэлтерских услуг от имени риэлтерской организации;

обеспечивает контроль за исполнением договоров с потребителями и за качеством оказания риэлтерских услуг;

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

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

принимает решения о поощрении работников 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;

обеспечивает своевременность представления риэлтерами сведений для включения в Реестр риэлтеров Республики Беларусь;

осуществляет контроль за правильностью ведения делопроизводства в риэлтерской организации;

5.2. 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 рассмотрением внесенных в нее обращений;

рассматривает обращения и жалобы на работников, поступившие в риэлтерскую организацию;

подписывает ответы на обращения, дает разрешения на предоставление информации уполномоченным должностным лицам;

контролирует соблюдение работниками риэлтерской организации правил поведения, профессиональной этики риэлтера;

5.3. организация работы по финансово-хозяйственной деятельности:

осуществляет общее руководство финансово-хозяйственной деятельностью риэлтерской организации;

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

поручает выполнение отдельных функций другим работникам риэлтерской организации;

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

обеспечивает ведение бухгалтерского и иного учета финансово-хозяйственной деятельности риэлтерской организации;

5.4. организация работы по обобщению практики и ведению отчетности риэлтерской организации:

обеспечивает ведение бухгалтерской и иной отчетности, предусмотренной законодательством, представление в Министерство юстиции информации о деятельности риэлтерской организации ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным, в соответствии с абзацем пятым пункта 4 статьи 27 Закона Республики Беларусь «О риэлтерской деятельности»;

организует работу по изучению практики работы риэлтеров.

6. Руководитель риэлтерской организации обеспечивает выполнение иных требований законодательства о риэлтерской деятельности.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства юстиции
Республики Беларусь
30.01.2026 № 8

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке выдачи, учета, замены, приостановления действия, использования, хранения идентификационных пластиковых карточек

1. Настоящая Инструкция определяет порядок выдачи, учета, замены, приостановления действия, использования, хранения идентификационных пластиковых карточек (далее, если не установлено иное, – пластиковая карточка) и их возврата изготовителю для уничтожения.

2. Пластиковая карточка является документом, удостоверяющим полномочия риэлтера на оказание риэлтерских услуг в риэлтерской организации либо территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – риэлтерская организация).

3. Руководитель риэлтерской организации обеспечивает своевременное получение пластиковой карточки риэлтером.

4. Заказ на изготовление пластиковой карточки размещается в организации, имеющей соответствующую лицензию (далее – изготовитель), в соответствии с Положением о порядке размещения заказов на изготовление бланков и документов, их изготовления, учета, хранения, перевозки и уничтожения, утвержденным постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 10 августа 2022 г. № 35, руководителем риэлтерской организации, в штате которой работает риэлтер, не позднее пяти рабочих дней со дня его поступления на работу.

5. Для изготовления пластиковой карточки изготовителю направляется на бумажном носителе текстовый файл с анкетой по форме согласно приложению 1, заполненной лицом, претендующим на получение пластиковой карточки, и содержащей оттиск штампа главного управления юстиции областного, Минского городского исполнительного комитета (далее – главное управление юстиции), подтверждающего правомерность выдачи пластиковой карточки лицу, указанному в анкете, а также дату проставления штампа и подпись лица, его проставляющего.

Рукописным способом анкета заполняется черными чернилами, печатным шрифтом. Образец подписи владельца пластиковой карточки размещается на всей площади места, отведенного для него в анкете.

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

6. Пластиковая карточка изготавливается на бланке идентификационной пластиковой карточки по форме согласно приложению 2.

Пластиковая карточка должна содержать:

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

должность служащего;

фотографию риэлтера;

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

реквизиты лицензии на осуществление риэлтерской деятельности (далее – лицензия);

серию и номер пластиковой карточки.

7. Руководитель риэлтерской организации получает пластиковые карточки у изготовителя и выдает их риэлтерам по ведомости под личную подпись риэлтера.

8. В случае изменения информации, содержащейся в пластиковой карточке, пластиковая карточка подлежит замене в том же порядке, в котором осуществлялось ее получение. До получения новой прежняя пластиковая карточка должна быть сдана руководителю риэлтерской организации, который выдает риэлтеру документ, подтверждающий сдачу пластиковой карточки.

9. В случае установления факта нарушения риэлтером требований законодательства о риэлтерской деятельности комиссией по вопросам лицензирования риэлтерской деятельности (далее – комиссия) может быть принято решение о приостановлении действия пластиковой карточки на срок не менее четырех месяцев. При этом комиссией могут быть даны рекомендации по повышению риэлтером квалификации в течение этого срока.

10. При увольнении риэлтер должен сдать пластиковую карточку руководителю риэлтерской организации, который выдает риэлтеру документ, подтверждающий сдачу пластиковой карточки.

В случае вынесения комиссией решения об аннулировании, прекращении действия свидетельства об аттестации риэлтера пластиковая карточка должна быть сдана риэлтером, в отношении которого принято решение, руководителю риэлтерской организации в день получения риэлтером уведомления о принятом комиссией решении. При этом руководитель выдает риэлтеру документ, подтверждающий сдачу пластиковой карточки.

В случае вынесения комиссией решения о приостановлении действия пластиковой карточки пластиковая карточка должна быть сдана риэлтером в день его уведомления о принятом комиссией решении руководителю риэлтерской организации. При этом руководителем выдается документ, подтверждающий сдачу пластиковой карточки ее владельцем и содержащий информацию о принятом комиссией решении.

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

При поступлении на работу в риэлтерскую организацию риэлтера, в отношении которого принято решение о приостановлении действия пластиковой карточки, новая пластиковая карточка может быть выдана после истечения срока приостановления в порядке, установленном частью третьей настоящего пункта.

По истечении срока приостановления действия пластиковой карточки руководитель риэлтерской организации вносит в Министерство юстиции для рассмотрения комиссией представление о возобновлении действия пластиковой карточки.

12. В случае утраты пластиковой карточки новая пластиковая карточка выдается на основании решения комиссии. Заявление руководителя риэлтерской организации, 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, принятии мер в отношении лица, виновного в утрате пластиковой карточки.

13. В случае изменения фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется), а также утраты пластиковой карточки риэлтер должен немедленно в письменном виде довести до сведения руководителя риэлтерской организации информацию о необходимости получения новой пластиковой карточки.

14. Пластиковые карточки, сданные в соответствии с пунктами 8 и 10 настоящей Инструкции, подлежат возврату изготовителю для уничтожения. Соответствующее заявление с приложением пластиковых карточек руководитель риэлтерской организации подает изготовителю в течение семи рабочих дней со дня выдачи документов, подтверждающих их сдачу.

15. Пластиковая карточка должна находиться у риэлтера при оказании риэлтерских услуг и предъявляться по первому требованию потребителя риэлтерских услуг либо уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства в сфере риэлтерской деятельности.

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

17. В случае приостановления лицензии руководитель риэлтерской организации должен изъять у риэлтеров пластиковые карточки по ведомости под личную подпись и хранить их в сейфе или ином месте, обеспечивающем сохранность. При возобновлении лицензии пластиковые карточки возвращаются риэлтерам.

18. В случае приостановления действия пластиковой карточки комиссия обязывает риэлтера сдать пластиковую карточку руководителю риэлтерской организации в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

По мотивированному представлению руководителя риэлтерской организации Министр юстиции может внести на рассмотрение комиссии вопрос о сокращении срока приостановления действия пластиковой карточки.

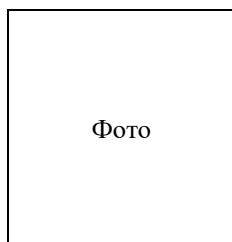
19. Риэлтерская организация ведет учет пластиковых карточек в журнале учета пластиковых карточек риэлтерской организации по форме согласно приложению 3 в электронном виде.

Приложение 1
к Инструкции о порядке выдачи,
учета, замены, приостановления
действия, использования,
хранения идентификационных
пластиковых карточек

Форма

(отметка главного управления юстиции)

АНКЕТА



РИЭЛТЕР

(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)

Приложение 2
к Инструкции о порядке выдачи,
учета, замены, приостановления
действия, использования,
хранения идентификационных
пластиковых карточек

Форма

БЛАНК
идентификационной пластиковой карточки

Лицевая сторона

(наименование организации, филиала)	
РИЭЛТЕР	
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))	
Свидетельство об аттестации риэлтера, выданное Министерством юстиции Республики Беларусь, от ____ г. № ____	
Место для фотографии	Личная подпись _____

Оборотная сторона

Лицензия Министерства юстиции Республики Беларусь на осуществление	
(наименование организации)	
риэлтерской деятельности	
от ____ г. № ____	
Серия №	

Приложение 3
к Инструкции о порядке выдачи,
учета, замены, приостановления
действия, использования,
хранения идентификационных
пластиковых карточек

Форма

ЖУРНАЛ учета идентификационных пластиковых карточек риэлтерской организации

(наименование риэлтерской организации,

место нахождения,

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя риэлтерской организации)

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, осуществляющего деятельность на основании идентификационной пластиковой карточки	Должность служащего (риэлтер)	Дата приема на работу	Дата выдачи идентификационной пластиковой карточки риэлтеру согласно ведомости	Серия, номер идентификационной пластиковой карточки	Дата увольнения	Дата, срок приостановления действия идентификационной пластиковой карточки	Дата сдачи идентификационной пластиковой карточки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства юстиции
Республики Беларусь
30.01.2026 № 8

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения книги регистрации договоров

1. Настоящая Инструкция определяет порядок ведения книги регистрации договоров (далее, если не установлено иное, – книга).

2. Для целей настоящей Инструкции под местом оказания риэлтерских услуг понимается помещение, используемое на законных основаниях для оказания риэлтерских услуг риэлтерской организацией либо территориальной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – риэлтерская организация).

3. Книга ведется риэлтерской организацией по форме согласно приложению. В книге регистрируются договоры оказания риэлтерских услуг (далее – договоры).

4. На каждое обособленное подразделение риэлтерской организации вне места ее нахождения и на каждое место оказания риэлтерских услуг ведется отдельная книга.

Перечень мест оказания риэлтерских услуг с присвоением каждому порядкового номера устанавливается приказом руководителя риэлтерской организации. 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.

5. Книга должна быть пронумерована, прошнурована риэлтерской организацией, а также подписана руководителем (его заместителем) главного управления юстиции областного, Минского городского исполнительного комитета по месту нахождения (месту оказания риэлтерских услуг) риэлтерской организации (ее обособленного подразделения) с проставлением печати данного главного управления юстиции.

6. Каждая книга должна иметь порядковый номер, соответствующий номеру места оказания риэлтерских услуг, установленному в порядке, предусмотренном частью второй пункта 4 настоящей Инструкции.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение
к Инструкции о порядке ведения
книги регистрации договоров

Форма

КНИГА регистрации договоров

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

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства юстиции
Республики Беларусь
30.01.2026 № 8

ПРАВИЛА
профессиональной этики риэлтера

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают обязательные для каждого риэлтера правила поведения, основанные на законодательстве о риэлтерской деятельности и нравственных критериях, и распространяются на всех работников риэлтерской организации, риэлтеров территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – риэлтерская организация).

2. Настоящие Правила представляют собой совокупность норм, определяющих требования, предъявляемые к риэлтерам при оказании риэлтерских услуг, а также во взаимоотношениях с потребителями риэлтерских услуг, контролирующими (надзорными) органами, иными организациями и коллегами.

3. В случаях, когда вопросы профессиональной этики риэлтера не урегулированы законодательством о риэлтерской деятельности, в том числе настоящими Правилами, риэлтеру надлежит действовать в соответствии с нравственными принципами общества.

4. Руководителями риэлтерских организаций, их обособленных подразделений обеспечивается соблюдение требований настоящих Правил и иных актов законодательства всеми работниками риэлтерской организации.

ГЛАВА 2
ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ РИЭЛТЕРА

5. Деятельность риэлтера основывается на принципах законности, компетентности, справедливости и добросовестности.

6. Риэлтер, осуществляя профессиональные обязанности, должен соблюдать законодательство, в том числе настоящие Правила, руководствоваться общепринятыми нормами морали, заботиться о престиже профессии и повышении ее общественного статуса.

В любой ситуации, в том числе вне профессиональной деятельности, риэлтер должен сохранять честь и достоинство, избегать всего, что могло бы нанести ущерб профессии риэлтера или подорвать доверие к ней.

7. Риэлтер должен честно, добросовестно, квалифицированно и своевременно исполнять свои обязанности.

8. Выполнение обязанностей по договору оказания риэлтерских услуг должно иметь для риэлтера приоритетное значение над иной деятельностью.

ГЛАВА 3
ОТНОШЕНИЯ С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ

9. Риэлтер обеспечивает оказание риэлтерских услуг потребителю в соответствии с требованиями законодательства и обязательствами риэлтерской организации по договору оказания риэлтерских услуг.

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

11. Риэлтеру надлежит:

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;
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.

12. Риэлтеру не следует вести личные разговоры в присутствии потребителя.

ГЛАВА 4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РИЭЛТЕРОВ

13. Риэлтер должен быть отзывчивым и доброжелательным, уважать честь и достоинство своих коллег, поддерживать нормальный нравственно-психологический климат в отношениях с ними.

14. Взаимоотношения риэлтеров:

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.

15. Риэлтер не должен:

употреблять выражения, умаляющие честь, достоинство или деловую репутацию другого риэлтера в связи с осуществлением им риэлтерской деятельности;
обсуждать с потребителем правильность действий и консультаций риэлтера, ранее оказывавшего потребителю риэлтерские услуги, допускать некорректные замечания в его адрес.

16. Риэлтер вправе в тактичной форме обратить внимание коллеги на допущенное им нарушение норм настоящих Правил, а в случае необходимости сообщить об этом руководителю риэлтерской организации и в Палату риэлтеров.

17. Взаимоотношения риэлтеров отдельных риэлтерских организаций должны строиться между собой на тех же принципах, что и взаимоотношения риэлтеров одной риэлтерской организации, а также соблюдении условий добросовестной конкуренции.

ГЛАВА 5

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ, ПОЛУЧЕННОЙ В ПРОЦЕССЕ ОКАЗАНИЯ РИЭЛТЕРСКИХ УСЛУГ

18. Риэлтеру надлежит:

сохранять конфиденциальность информации, полученной в процессе оказания риэлтерских услуг, 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.

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

ГЛАВА 6

ОТНОШЕНИЯ РИЭЛТЕРА С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

20. Риэлтер:

во взаимоотношениях с уполномоченным представителем государственных органов и иных организаций, в том числе осуществляющих государственный контроль за деятельностью по оказанию риэлтерских услуг, должен быть корректным, ответственным, вежливым и пунктуальным;

не должен 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;

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

Руководителю риэлтерской организации следует сообщать в правоохранительные органы о ставшем ему известном в процессе оказания риэлтерских услуг готовящемся преступлении или сомнениях в законности представленных риэлтеру документов.

21. Риэлтер 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

ПРОСТУПКИ, НЕ СОВМЕСТИМЫЕ С ПРОФЕССИЕЙ РИЭЛТЕРА

22. Проступками, не совместимыми с профессией риэлтера, являются:

совершение действий, дискредитирующих профессию риэлтера;

препятствование осуществлению Министерством юстиции функций, возложенных на него законодательными актами.

23. Совершение проступков, не совместимых с профессией риэлтера, влечет аннулирование свидетельства об аттестации риэлтера.