«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО «Ромашка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванов И.И.

«25» мая 2018 г.

**Должностная инструкция риелтора (менеджера по аренде)**

**1. Общие положения**

1.1. Риелтор относится к категории технических исполнителей.

1.2. Риелторназначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора организации.

1.3. Риелтор подчиняется непосредственно начальнику отдела по работе с недвижимостью.

1.4. На время отсутствия риелтора его права и обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.5. На должность риелтора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и специальную подготовку (курсы риелторов) по установленной программе без предъявления требований к профилю и стажу работы.

1.6. Риелтор должен знать:

* нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью;
* действующие расценки на услуги по оформлению операций с недвижимостью;
* основы рыночной экономики;
* агентства, работающие на рынке недвижимости, контактные данные агентств, и виды оказываемых ими услуг;
* условия налогообложения юридических и физических лиц;
* организацию осуществления операций с недвижимостью;
* правила и порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости;
* методы анализа и порядок сбора, обработки и передачи информации о рынке недвижимости;
* конъюнктуру рынка недвижимости и методы исследования рынка, порядок сбора и обработки информации о рынке недвижимости;
* основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик, предъявляемых к объектам недвижимости;
* порядок проведения осмотров и методы оценки объектов купли-продажи и аренды;
* действующие ценники и прейскуранты;
* организацию рекламной работы и правила рекламирования объектов недвижимости;
* основы земельного, жилищного и трудового законодательства;
* основы психологии, приемы и методы делового общения и ведения переговоров, правила установления деловых контактов, этику делового общения;
* правила и нормы охраны труда;
* правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Риелтор руководствуется в своей деятельности:

* законодательными актами РФ;
* Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
* приказами и распоряжениями руководства;
* настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности риелтора**

Риелтор выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет работу по покупке, продаже или аренде недвижимости от имени и по поручению клиентов.

2.2. Получает и обрабатывает информацию о продаваемом или сдаваемом в аренду имуществе и о требованиях потенциальных покупателей или арендаторов.

2.3. Изучает спрос и предложение на рынке недвижимости.

2.4. Регистрирует поступающие предложения по продаже или передаче в аренду объектов недвижимости, проводит их ознакомительный осмотр.

2.5. В отдельных случаях заключает эксклюзивные договоры между собственниками и агентством.

2.6. Осуществляет поиск потенциальных покупателей и арендаторов, устанавливает с ними деловые контакты.

2.7. Организует ознакомление покупателей или арендаторов с продаваемым или сдаваемым объектом недвижимости.

2.8. Оформляет заявки покупателей, подбирает или предлагает варианты продаж или сдачи внаем.2.9. Согласовывает договорные условия, оформляет операции с недвижимостью.2.10. Оказывает помощь клиентам в сборе необходимых документов и оформлении сделок.

2.11. Информирует клиентов о поступивших подходящих предложениях, консультирует по вопросам, касающимся характеристики рассматриваемых объектов недвижимости и степени соответствия их определенным требованиям.

2.12. Организует подписание договоров купли-продажи или передаче в аренду объектов недвижимости.

2.13. Содействует своевременному оформлению необходимых клиентам для заключения сделки документов, обеспечивает их сохранность.

2.14. Представляет интересы клиентов для заключения сделки документов, обеспечивает их сохранность.

2.15. Представляет интересы клиентов при осуществлении взаимодействия с другими специалистами агентства и иных учреждений, участвующими в оформлении сделок.
2.16. Составляет установленную отчетность о выполненной работе.

**3. Права риелтора**

Риелтор имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности.

3.2. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность риелтора**

Риелтор несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.