

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО РАЗВИТИЮ  
НП «Поволжская Гильдия Риэлторов».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет статус Комитета по развитию (далее – Комитета) НП «Поволжская Гильдия Риэлторов», порядок избрания Председателя и формирование состава Комитета, организацию работы и процедуры принятия решений Комитетом.

1.2. В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством, Уставом, нормативными документами Гильдии, решениями ее Органов управления и настоящим Положением.

1.3. Изменения в данное Положение вносятся Президиумом или Общим Собранием членов НП «ПГР».

1.4. Комитет создан, в целях развития НП «ПГР», обеспечение информационного взаимодействия членов НП «ПГР», формирование у общественности с помощью средств массовой информации объективного представления о НП «ПГР».

1.5. Комитет является структурным подразделением НП «ПГР», подотчетен ему в своей деятельности, использует символику НП «ПГР», ее бланки и печати.

1.6. Решение Комитета обязательно для всех членов НП «ПГР».

1.7. Комитет является постоянно действующим органом.

1.8. Комитет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.9. Комитет собирается не менее 1 раза в 2 (два) месяца.

**2. Задачи и функции комитета.**

2.1. Задачами Комитета являются:

2.1.1. Содействие развитию и формированию цивилизованного, сбалансированного рынка недвижимости, повышение эффективности риэлторской деятельности.

2.1.2. Определение стратегии в текущей политике профессионального риэлторского движения в Самарской области и развития НП «ПГР».

2.1.3. Анализ практики и обобщение опыта риэлторской деятельности;

2.1.4. Увеличение количества членов некоммерческого партнёрства «Поволжская Гильдия Риэлторов».

2.1.5. Организация информационного взаимодействия с членами НП «ПГР»;

2.1.6. Создание системы источников деловой информации о деятельности НП «ПГР»;

2.1.7. Организация и распространение в СМИ объективных материалов об основных направлениях деятельности НП «ПГР»;

2.1.8. Популяризация и продвижение профессии «РИЭЛТОР».

2.2. Функциями Комитета являются:

2.2.1. определение направлений в развитии НП «ПГР»;

2.2.2. разработка и реализация плана развития НП «ПГР».

2.2.3. изучение текущего состояния, тенденций и проблем развития рынка недвижимости, подготовка информационных, аналитических, конъюнктурных исследований, экспертных материалов для своих членов, всем заинтересованным лицам и общественности;

2.2.4. проведение научных исследований, разработка и предоставление членам НП «ПГР» рекомендаций по вопросам торгово-инвестиционной политики, ипотеке, приватизации, оценке недвижимости, налогообложению и страхованию, развитию системы регистрации прав на недвижимое имущество в соответствии со Стандартами;

2.2.5. планирование, разработка и контроль по проведению аналитических исследований, семинаров, конференций, других мероприятий по обмену опытом и изучению новых видов и форм осуществления операций с недвижимостью, разработка рекомендаций по вопросам развития рынка недвижимости;

2.2.6. разработка комплекса мер по привлечению новых членов НП «ПГР»;

2.2.7. информирование общественности о деятельности некоммерческого партнерства «Поволжская Гильдия Риэлторов»;

2.2.8. формирование положительного имиджа профессии "РИЭЛТОР";

2.2.9. популяризация в СМИ силами экспертов НП «ПГР» профессии «РИЭЛТОР» и НП «ПГР»;

2.2.10. подготовка и размещение публикаций (статей, аналитических и информационных материалов, пресс-релизов, пост-релизов и т.д.) на сайте [www.pgr.ru](http://www.pgr.ru), в социальных сетях, блогах, на сайтах партнеров и членов НП «ПГР», в электронных и печатных изданиях;

2.2.11. организация встреч (круглые столы, пресс-конференции и т.п.) с участием СМИ для продвижения профессиональных интересов НП «ПГР» и донесение информации о проведенных встречах с общественностью через СМИ;

2.2.12. подготовка и реализация медиа-плана НП «ПГР»;

### **3. Состав Комитета. Порядок избрания.**

3.1. Работу Комитета возглавляют Председатель Комитета, который избирается на один год на Общем Собрании членов НП «ПГР» простым большинством голосов путем открытого голосования из числа Президиума НП «ПГР».

3.2. Численный состав Комитета не ограничен.

3.3. Члены Комитета избираются на 1 год Общим собранием простым большинством голосов путем открытого голосования из числа членов НП «ПГР». В период между Общими собраниями Президиум вправе кооптировать в состав Комитета новых членов.

3.4. Председатель назначает из числа членов Комитета своего заместителя, который осуществляет функции Председателя в его отсутствие.

3.5. Прекращение членства в Комитете возможно по причинам:

3.5.1. личного заявления члена Комитета о сложении полномочий с указанием причин;

3.5.2. нарушения членом Комитета настоящего Положения;

3.5.3. прекращение членства в НП «ПГР» организации, представителем которой является член Комитета;

3.5.4. в случае досрочного прекращения полномочий председателя Комитета его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комитета, до утверждения нового председателя Комитета;

3.5.5. в случае добровольного прекращения членства в Комитете, член Комитета обязан предупредить в письменной форме Президиум НП «ПГР» за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты сложения своих полномочий.

#### **4. Организация работы Комитета.**

4.1. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным ежегодным планом работы Комитета, который состоит из основных (приоритетных) и дополнительных мероприятий.

Перечень мероприятий, за которые в соответствии с планом основных мероприятий отвечает Комитет, является его приоритетным планом работы. Остальные мероприятия, включенные в план работы Комитета, являются дополнительными.

4.2. План работы Комитета утверждается Президиумом НП «ПГР».

4.3. Повестка дня, дата, время и место проведения заседания Комитета определяются Председателем Комитета.

4.4. В повестку дня заседания Комитета выносятся вопросы, предусмотренные планом работы Комитета и предложенные Председателем, членами Комитета, Президентом, Президиумом и исполнительным директором, а также членами НП «ПГР».

Предложения по формированию повестки очередного заседания Комитета должны быть направлены в Комитет не позднее 10 календарных дней до проведения его заседания.

4.5. Первое организационное заседание Комитета проводится не позднее месяца со дня утверждения его персонального состава.

4.6. Информация о заседании Комитета, дате, месте, времени и повестке дня доводится до его членов не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

4.7. Заседание Комитета считается правомочным, если на нем представлено не менее 50% его состава. Члены Комитета, несогласные с решением Комитета, передают секретарю Комитета в письменном виде свое особое мнение, которое является неотъемлемой частью протокола заседания Комитета.

4.8. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. В случае равенства голосов считается принятым то решение, за которое голосовал Председательствующий.

4.9. По решению Председателя Комитета заседание Комитета может быть проведено заочно путем опроса членов Комитета, в том числе с использованием электронных средств связи. В этом случае к протоколу заседания Комитета прикладываются документы, подтверждающие решение члена комитета (электронное голосование: письмо с указанием вопроса, мнение члена Комитета, дата и время принятия решения, телефонный опрос: стенограмма разговора, дата и время).

4.10. Принятое на Комитете решение в течение 5 рабочих дней должно быть оформлено протоколом заседания Комитета, подписано Председателем Комитета и разослано членам Комитета.

4.11. Члены Комитета в течение 5 рабочих дней должны прислать (если они имеются) замечания и предложения по протоколу Комитета. В случае, если Председатель Комитета не согласен с представленными замечаниями и предложениями, то они оформляются в виде особого мнения члена Комитета к протоколу.

4.12. В случае, если вопрос, подлежащий рассмотрению на заседании Комитета касается сферы деятельности других Комитетов, проводится совместное заседание соответствующих Комитетов.

4.13. Секретарь Комитета выбирается из состава комитета и ведет делопроизводство Комитета, готовит заседания Комитета в соответствии с планом работы.

4.14. Организационно-техническую работу по проведению комитетов осуществляет исполнительная дирекция НП «ПГР», осуществляет контроль за выполнением решений, информирование членов Комитета о заседаниях, дате и месте его проведения.

## **5. Права и обязанности членов Комитетов**

5.1. Члены Комитета РГР обязаны не разглашать ставшие им известными сведения, относящиеся к коммерческой тайне, соблюдать в случае необходимости в пределах своей компетенции конфиденциальность обсуждаемых вопросов, согласовывать с Председателем Комитета и действующим Президентом любые свои действия, совершаемые от имени Гильдии.

5.2. Члены Комитета обязаны непосредственно участвовать в работе своего Комитета, содействовать реализации решений, принятых Комитетом.

5.3. Члены Комитета несут ответственность перед Гильдией за качество и результат работы, проделанной по поручению Комитета или его Председателя.

5.4. Представители членов ПГР имеют право присутствовать на заседаниях Комитета с правом совещательного голоса.

5.5. Члены каждого Комитета имеют право получать любую информацию в отношении деятельности ПГР в пределах компетенции своего Комитета.

5.6. Комитет разрабатывает план мероприятий по проведению аналитических исследований, семинаров, конференций, других мероприятий по обмену опытом и изучению новых видов и форм осуществления операций с недвижимостью, разработка рекомендаций по вопросам развития рынка недвижимости.

5.7. Комитет выносит на Президиум предложения о мерах по повышению качества услуг, предоставляемых членами НП «ПГР», обобщает передовой опыт членов НП «ПГР» и рекомендует его для внедрения другими фирмами.

5.8. Для осуществления своей деятельности Комитет вправе:

5.8.1. направлять запросы на предприятия, в учреждения и организации, органы власти и управления для уточнения информации по вопросам, относящимся к его компетенции;

5.8.2. запрашивать у членов НП «ПГР» необходимую информацию, справки, для осуществления своей деятельности;

5.8.3. привлекать представителей фирм членов НП «ПГР» и независимых специалистов;

5.8.4. контролировать выполнение решений Комитета;

5.8.5. выступать в средствах массовой информации по вопросам деятельности Комитета.

## **6. Председатель Комитета.**

6.1. Председатель подотчетен Президиуму НП «ПГР».

6.2. Председатель осуществляет следующие функции:

6.2.1. Руководит работой Комитета.

6.2.2. Распределяет обязанности между членами Комитета;

6.2.3. Разрабатывает план работы Комитета;

6.2.4. Формирует повестку дня заседаний Комитета;

6.2.5. Контролирует исполнение решений Комитета;

6.2.6. Выносит на утверждение Комитета смету расходов Комитета.

6.2.7. Ежегодно отчитывается о работе Комитета перед Президиумом и Общим собранием членов НП «ПГР».

6.2.8. Председатель Комитета несет персональную ответственность за невыполнение и некачественное выполнение возложенных на Комитет функций.

## **7. Финансирование Комитета.**

7.1. Финансирование расходов на содержание Комитета осуществляется за счет средств выделяемых из бюджета НП «ПГР».