АССОЦИАЦИЯ
«Гильдия профессиональных риэлторов – ГРМ»

ОГРН 1267700089271 ИНН 9709133173
Юридический адрес: 109004, г. Москва, ул. Николоямская, д.40, стр.1
Почтовый адрес: 119049, г. Москва, ул. Калужская площадь, дом 1, корп. 2, этаж 2
E-mail: id@grmos.ru тел.: +7(499) 322-01-64

УТВЕРЖДЕНО:

РЕШЕНИЕМ СОВЕТА АССОЦИАЦИИ
«Гильдия профессиональных риэлторов – ГРМ»

Протокол №3 от 14 марта 2026 г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА АССОЦИАЦИИ

_____ /Е.С. Никитина/
«14» марта 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитетах Ассоциации «Гильдия профессиональных риэлторов – ГРМ»

Содержание:

1. Общие положения
2. Состав Комитетов Ассоциации «ГРМ». Порядок формирования
3. Организация работы Комитетов
4. Обеспечение деятельности Комитетов
5. Права и обязанности членов Комитетов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комитеты Ассоциации «ГРМ» – профильные структуры Ассоциации, направления деятельности, цели и круг решаемых задач которых определены соответствующими Положениями о Комитетах.

1.1.1. Решения Комитетов носят рекомендательный характер для членов Ассоциации, если иное не установлено Советом Ассоциации.

1.2. Настоящее Положение определяет статус Комитетов Ассоциации «ГРМ», порядок назначения Председателей и формирования составов Комитетов, организации работы и процедуры принятия решений Комитетами.

1.3. В своей деятельности Комитеты руководствуются действующим законодательством, Уставом Ассоциации «ГРМ», иными нормативными документами Ассоциации, решениями органов управления Ассоциации и настоящим Положением.

1.4. Решение об учреждении профильных комитетов и комиссий Ассоциации «ГРМ» для разработки отдельных вопросов (направлений) деятельности Ассоциации, а также осуществление контроля за деятельностью комитетов и комиссий Ассоциации относятся к исключительной компетенции Совета Ассоциации в соответствии с Уставом Ассоциации «ГРМ».

Структура Комитетов Ассоциации «ГРМ», а также направления их деятельности определяются Советом Ассоциации.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Совета Ассоциации.

1.6. Статус всех Комитетов Ассоциации «ГРМ» равнозначен.

---

2. Состав Комитетов Ассоциации «ГРМ». Порядок формирования

2.1. Работу Комитетов возглавляют Председатели Комитетов, которые назначаются Советом Ассоциации сроком на один год. Кандидатуры для назначения могут быть предложены любым членом Ассоциации, а также членами формируемого Комитета.

2.1.1. Решение о назначении Председателя Комитета принимается Советом Ассоциации простым большинством голосов.

2.2. В случае отсутствия кандидатур на должность Председателя какого-либо Комитета Совет Ассоциации принимает решение о дальнейшей деятельности Комитета: о приостановлении деятельности Комитета, об упразднении Комитета, о продолжении деятельности Комитета.

В случае принятия решения о продолжении деятельности Комитета Совет Ассоциации возлагает обязанности Председателя Комитета на одного из своих членов. По решению Совета Ассоциации допускается назначение двух Сопредседателей Комитета.

2.3. Вновь назначенный Председатель (Сопредседатели) Комитета в течение двух месяцев после назначения формирует состав Комитета из представителей членов Ассоциации, давших согласие на участие в работе Комитета. Состав Комитета утверждается Советом Ассоциации «ГРМ» по представлению Председателя Комитета.

2.4. Решением Председателя Комитета из числа участников Комитета назначается Секретарь Комитета. В его обязанности входит координация работы Комитета, организация заседаний Комитета, ведение технической работы, делопроизводства, составление протоколов заседаний Комитета, подготовка проектов решений Совета Ассоциации по представлению Комитета и контроль за их выполнением.

---

3. Организация работы Комитетов

3.1. Деятельность Комитетов осуществляется в соответствии с утвержденными Советом Ассоциации ежегодными планами их работы, включающими основные и дополнительные мероприятия. Подготовка Комитетами ежегодных планов осуществляется по поручению Совета Ассоциации в установленные им сроки.

В случае назначения вновь избранного Председателя Комитета срок подготовки Комитетом ежегодного плана составляет не менее двух месяцев со дня назначения.

3.2. По решению Совета Ассоциации в ежегодный план работы любого Комитета в течение года могут вноситься изменения и дополнения.

3.3. В целях выполнения задач, определенных соответствующими Положениями, Комитеты также осуществляют разработку и реализацию текущих мероприятий, утверждаемых Советом Ассоциации, и составляющих текущие планы работы Комитетов.

Разработка указанных мероприятий осуществляется Комитетами как по поручению Совета Ассоциации, так и по инициативе Комитетов. В последнем случае Комитет вносит в Совет Ассоциации предложение о подготовке и проведении мероприятия с обоснованием его целесообразности и планом реализации. В случае утверждения Советом Ассоциации внесенного предложения Совет Ассоциации поручает Комитету реализацию указанного мероприятия. Совет Ассоциации также может принять решение об отмене или прекращении реализации мероприятия.

3.4. Если проект плана работы Комитета предполагает совместное проведение мероприятий либо касается основных направлений деятельности другого Комитета, такие мероприятия должны быть согласованы с Председателем соответствующего Комитета.

3.5. Организация заседаний Комитетов

3.5.1. Повестка дня, дата, время и место проведения, а также формат (очный/заочный) заседания Комитета определяются Председателем Комитета.

3.5.2. В повестку дня заседания Комитета могут включаться вопросы, предусмотренные планом работы Комитета, и/или предложенные любым членом Ассоциации.

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

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

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

3.5.5. 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.

3.5.6. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. В случае равенства голосов считается принятым то решение, за которое голосовал Председатель Комитета или лицо, его заменяющее.

3.5.7. 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 в протоколе заседания Комитета делается отметка о форме его проведения.

3.5.8. Принятое на заседании Комитета решение в течение трех дней должно быть оформлено протоколом заседания Комитета, согласовано с Председателем Комитета и разослано членам Комитета.

3.5.9. В случае наличия у членов Комитета замечаний и предложений по протоколу Комитета они обязаны направить их Председателю Комитета в течение трех рабочих дней со дня рассылки протокола заседания. Если Председатель Комитета согласен с поступившими замечаниями/предложениями, они подлежат включению в итоговый текст протокола заседания Комитета; при несогласии Председателя – подобные замечания и предложения приобщаются к протоколу в виде особого мнения члена Комитета.

Итоговый протокол заседания Комитета в трехдневный срок подлежит направлению в Исполнительную дирекцию Ассоциации для ознакомления с ним членов Совета Ассоциации.

3.5.10. Если вопрос, подлежащий рассмотрению на заседании Комитета, затрагивает сферу деятельности другого Комитета, рассмотрение данного вопроса осуществляется в рамках совместного заседания соответствующих Комитетов.

---

4. Обеспечение деятельности Комитетов

4.1. Председатель Комитета в соответствии с разделом 2 настоящего Положения готовит план работы Комитета, осуществляет контроль за его исполнением и отчитывается о его выполнении в рамках повестки дня заседания Совета Ассоциации. Совет Ассоциации направляет Председателю Комитета запрос о предоставлении отчета о работе Комитета не позднее 14 дней до даты проведения заседания.

Отчет Председателя Комитета формируется в письменной форме и направляется в Исполнительную дирекцию Ассоциации не позднее чем за три дня до заседания Совета Ассоциации. В ходе подготовки к заседанию Совета Ассоциации на основе отчетов Председателей Комитетов Исполнительной дирекцией формируется единый отчет о деятельности Комитетов за отчетный период, который доводится до сведения Совета Ассоциации.

В ходе утверждения повестки дня Совета Ассоциации любой Председатель Комитета вправе потребовать предоставления ему времени для очного отчета о деятельности Комитета.

По результатам рассмотрения отчетов Комитетов Советом Ассоциации принимается решение об утверждении результатов деятельности каждого Комитета. В случае признания деятельности какого-либо Комитета неудовлетворительной Совет Ассоциации вправе

установить Комитету срок для устранения выявленных упущений в работе. Если в течение установленного срока упущения, выявленные в работе Комитета, не будут устранены, Совет Ассоциации на очередном заседании вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Председателя Комитета. Данное решение вступает в силу немедленно и влечет последствия, предусмотренные пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения.

4.2. Секретарь Комитета выполняет техническую работу, ведет делопроизводство Комитета, осуществляет контроль за выполнением решений, информирует членов Комитета о заседаниях, дате и месте его проведения, готовит заседания Комитета в соответствии с планом работы.

4.3. Протоколы Комитета, документы, рассматриваемые Комитетом, особые мнения членов Комитета, результаты заочного голосования, доверенности и иные документы деятельности Комитета хранятся в отдельном деле. Секретарь Комитета несет ответственность за ведение и актуализацию дела Комитета.

4.4. Работа в качестве Секретаря одного из Комитетов Ассоциации может входить в должностные обязанности сотрудников Исполнительной дирекции, выполняющих данные функции, и отражается в заключенных с ними трудовых контрактах и должностных инструкциях.

4.5. Организационное обеспечение деятельности Комитетов Ассоциации является неотъемлемой частью обязанностей Исполнительной дирекции Ассоциации.

---

5. Права и обязанности членов Комитетов

5.1. Члены Комитетов Ассоциации 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 соответствующего Комитета и действующим Президентом Ассоциации любые свои действия, совершаемые от имени Ассоциации.

5.2. Члены Комитетов обязаны непосредственно участвовать в работе своего Комитета, содействовать пропаганде и реализации решений, принятых Комитетом, оказывать членам Ассоциации методическую поддержку по вопросам, входящим в область компетенции своего Комитета.

5.3. Председатели и члены Комитетов несут ответственность перед Ассоциацией за качество и результаты работы своих Комитетов.

5.4. Представители членов Ассоциации «ГРМ» имеют право присутствовать на заседаниях Комитетов Ассоциации с правом совещательного голоса.

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

5.6. Руководитель Комитета имеет право по согласованию с Советом Ассоциации или Президентом Ассоциации делать сообщения в электронных и печатных средствах массовой информации о планах деятельности и результатах работы Комитета, проводимых им мероприятиях.