



СЕРТИФИЦИРОВАННЫЙ
УПРАВЛЯЮЩИЙ
НЕДВИЖИМОСТЬЮ®

**Правила получения и заявление
о присвоении звания CRM®
– Международная версия –**

Содержание

СВЕДЕНИЯ ОБ ИНСТИТУТЕ УПРАВЛЕНИЯ НЕДВИЖИМОСТЬЮ	2
ИНВЕСТИРУЙТЕ В СВОЮ КАРЬЕРУ.....	4
ПРЕИМУЩЕСТВА ЧЛЕНСТВА В ИНСТИТУТЕ IREM	4
КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ СРМ	6
ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТИЮ В ПРОГРАММЕ СРМ	8
СТАТУС КАНДИДАТА НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗВАНИЯ СРМ.....	12
КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ IREM	14
ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ ЗВАНИЯ СРМ.....	16

About the Institute of Real Estate Management

The Institute of Real Estate Management (IREM®) is an international community of real estate managers dedicated to ethical business practices, maximizing the value of investment real estate, and promoting superior management through education and information sharing.

An affiliate of the National Association of REALTORS®, IREM is the home for all industry professionals connected to real estate management – and the only organization serving both the multi-family and commercial sectors.

We believe:

- That good management matters
- That well-managed properties pay dividends in terms of value and in the quality of life for residents, tenants and customers
- In professional ethics
- In the power of knowledge and the importance of sharing it

For 80 years, IREM has set the standard for best practices in real estate management. Today, IREM membership includes 19,000 individuals and 550 corporate members.

Membership and Education Outside the U.S.

No matter where property managers are located, IREM membership can help create opportunities, secure a professional advantage, and develop successful strategies in today's competitive real estate market.

Individuals from Russia and Ukraine have the added option to apply for membership and take courses through one of IREM's international partnerships. Contact one of these IREM partners to learn about membership and course scheduling in your area. For more information about IREM's international programs and partnerships, visit www.irem.org/about-irem/international-programs.

Moscow

Russian Guild of Realtors
Ul. Radio Building, 14
Str. 1, 4th floor;
Moscow 105 005; RUSSIA

St. Petersburg

Russian Guild of Mgrs & Developers
Sadovaya St., 11
Office #9
St. Petersburg, 191186; RUSSIA

Kiev

Ukrainian Realtors Association
43/2 Predslavinskaya St.
Kiev, 03150; UKRAINE

Property managers from anywhere in the world who do not wish to travel to a classroom location have the option to apply for membership and complete the education for their chosen designation through IREM's Self-Paced Online distance learning program (available in English only).

Сведения об Институте управления недвижимостью

Институт управления недвижимостью (IREM®) — это международное сообщество управляющих недвижимостью, соблюдающих этические нормы ведения бизнеса, стремящихся максимально повысить стоимость инвестиционной недвижимости и пропагандирующих высочайший уровень управления благодаря образованию и обмену информацией.

Будучи филиалом Национальной ассоциации риелторов, Институт IREM является домом для всех профессионалов отрасли, связанных с бизнесом управления недвижимостью — и единственной организацией, объединяющей секторы многоквартирной жилой и коммерческой недвижимости.

Мы верим:

- В то, что грамотное управление имеет значение
- В то, что грамотно управляемые объекты недвижимости приносят дивиденды как в стоимостном выражении, так и в смысле жизненного уровня их жильцов, арендаторов и клиентов
- В профессиональную этику
- В силу знаний и в необходимость делиться ими

За 80 лет своей деятельности Институт IREM установил стандарты передового опыта в области управления недвижимостью. Сегодня в состав IREM входят 19 000 индивидуальных и 550 корпоративных членов.

Членство и образование за пределами США

Независимо от местонахождения управляющих недвижимостью, членство в Институте IREM может помочь им создать возможности для бизнеса, обеспечить профессиональное преимущество и разработать стратегии успешной работы в условиях конкуренции на современном рынке недвижимости.

Граждане России и Украины имеют дополнительную возможность подать заявление о членстве и пройти курсы у одного из международных партнеров Института IREM. Обратитесь к одному из этих партнеров IREM, чтобы узнать о членстве и расписании курсов в вашей стране. Дополнительные сведения о международных программах и партнерах Института IREM можно найти на сайте www.irem.org/about-irem/international-programs.

Москва

Российская Гильдия Риэлторов
105005 Россия, Москва
ул. Радио, д. 14, стр. 1, 4-й этаж

Санкт-Петербург

Гильдия управляющих и девелоперов (ГУД)
191186 Россия, Санкт-Петербург
ул. Садовая, д. 11, 2-й этаж

Киев

Ассоциация специалистов по недвижимости (риэлторов) Украины
03150 Украина, Киев, ул. Предславинская, д. 43/2, 4-й этаж

Управляющие недвижимостью из любой точки мира, которых не устраивает очная форма обучения, имеют возможность подать заявление о приеме в члены и пройти обучение для получения выбранного звания по программе самостоятельного заочного обучения IREM в онлайн-режиме (доступно только на английском языке).

Invest in Your Career

Become a CERTIFIED PROPERTY MANAGER

The CERTIFIED PROPERTY MANAGER® (CPM®) designation is the most recognized credential for real estate managers of larger portfolios, including those who manage multi-family, office, retail, and industrial properties. For managers who want to be recognized as the ultimate asset performance experts. The designation is known and trusted throughout the industry, and earned through education and experience.

CPM Members say earning the designation is essential for:

- Recognition within the industry as a trusted professional
- Access to timely information, ongoing learning, and professional development
- Respect of peers, colleagues, and owners
- Commitment to advancing the real estate management profession

Become a CPM to...

Make more money.

- With IREM CPM Membership comes credibility, respect, and higher earnings. Employers making hiring decisions consider the CPM the most important real estate management designation.
- CPM Members are twice as likely to hold the highest management positions.
- Total compensation packages for CPM Members can exceed the packages of managers without the designation of the same age, with the same amount of experience and education, and with similar portfolio sizes by as much as 57%.
- IREM aggressively promotes the CPM designation to potential clients and employers – and you reap the reward.

Be a more effective, efficient professional.

- Get solutions to the challenges you face in your job every day with IREM education, publications and research, all with significant member discounts.
- Access the tools you need, when you need them, with online solutions like webinars, white papers, and shared interest communities.
- Receive the personal care and support you need from IREM – locally, nationally, and globally.

Connect.

- Join a community of professionals just like you.
- Expand your network and establish new contacts: make deals, exchange tips, identify future employers and employees, and learn new industry trends and best practices.
- Attend local chapter events and national events for superior professional education and to share ideas with fellow IREM Members face to face.

IREM Membership Benefits

Membership in IREM brings with it a broad range of benefits. Among them:

- Access to the IREM website, www.irem.org, and its massive online library of members-only resource material.
- Member discounts of up to 20% on IREM textbooks, research studies, and other publications purchased through IREM Headquarters.
- The bi-monthly *Journal of Property Management* in digital or hard-copy format.
- Regular electronic updates from IREM on IREM activities and events as well as industry news.
- Opportunities to network with other real estate management professionals – at IREM meetings or virtually through online forums.
- Your listing in the IREM online membership directory of professionals.
- For CPM Members, one complimentary copy of the IREM Income/Expense Analysis® report of your choice, to be received annually. IREM publishes income and expense data on five properties types: conventional apartments, office buildings, federally assisted apartments, shopping centers, and condominiums.
- Access to materials to promote yourself as an IREM Member and CPM.

Звание СЕРТИФИЦИРОВАННЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ НЕДВИЖИМОСТЬЮ® (CPM®) — самое известное звание, которое носят управляющие большими портфелями недвижимости, в том числе, управляющие многоквартирными, офисными, торговыми и промышленными объектами недвижимости. Это звание — для управляющих, которые хотят добиться признания в качестве безусловных экспертов по обеспечению производительности активов. О нем знают и ему доверяют все представители индустрии управления недвижимостью, и получить его можно благодаря обучению и опыту работы.

По мнению членов Института, звание CPM необходимо для того, чтобы получить:

- Признание в отрасли как заслуживающий доверия профессионал
- Доступ к актуальной информации, курсам повышения квалификации и профессиональному развитию
- Уважение коллег и владельцев недвижимости
- Стремление к продвижению профессии управления недвижимостью

Получите звание CPM, чтобы...

Больше зарабатывать.

- Звание CPM и членство в Институте IREM обеспечивает доверие, уважение и более высокие заработки. Работодатели, принимая решение о найме, рассматривают звание CPM как самое главное звание в сфере управления недвижимостью.
- У обладателей звания CPM в два раза больше шансов получить высокую руководящую должность.
- Заработная плата и вознаграждение обладателей звания CPM могут быть на величину до 57% выше заработков управляющих, не имеющих этого звания, того же возраста, с таким же уровнем опыта и образования, а также с аналогичными размерами портфелей недвижимости.
- Институт IREM активно продвигает звание CPM среди потенциальных клиентов и работодателей, и вы пользуетесь плодами этой работы.

Быть более эффективным профессионалом.

- Проблемы, с которыми вы ежедневно сталкиваетесь в своей работе, можно решить с помощью образования, публикаций и исследований IREM, которые предоставляются членам Института со значительными скидками.
- Вы имеете доступ к необходимым инструментам именно тогда, когда они необходимы, с помощью таких онлайн-возможностей как веб-семинары, информационные документы и сообщества по интересам.
- Получите персональную заботу и необходимую поддержку Института IREM — на местном, национальном и мировом уровне.

Пользоваться деловыми связями.

- Станьте членом сообщества таких же профессионалов как вы.
- Расширьте круг своих деловых связей и установите новые контакты: заключайте сделки, обменивайтесь советами, находите будущих работодателей и сотрудников и узнавайте о новых тенденциях и передовом опыте отрасли.
- Участвуйте в мероприятиях на местном и национальном уровне, получая профессиональное образование наивысшего качества и обмениваясь идеями в личных встречах с коллегами — членами Института IREM.

Преимущества членства в Институте IREM

Членство в Институте IREM дает широкий ряд преимуществ, в том числе:

- Доступ к сайту IREM www.irem.org и его обширным ресурсам, доступным только для членов.
- Скидки для членов в размере до 20% на учебные пособия, научные исследования и другие издания Института IREM, которые можно приобрести через головной офис IREM.
- Цифровая и печатная версии *Журнала управления недвижимостью*, выходящего каждые два месяца.
- Регулярные электронные рассылки от Института IREM с информацией о мероприятиях и событиях IREM и новостями индустрии управления недвижимостью.
- Возможность общения с другими специалистами по управлению недвижимостью на собраниях Института IREM или виртуально на интернет-форумах.
- Внесение информации о вас в интернет-каталог профессионалов — членов Института IREM.
- Члены Института, обладатели звания CPM, ежегодно получают один бесплатный экземпляр *Анализа доходов/расходов IREM* для выбранного типа недвижимости. Институт IREM публикует данные о доходах и расходах для пяти типов недвижимости: обычные квартиры, офисные здания, квартиры с государственными субсидиями, торговые центры и кондоминиумы.
- Доступ к материалам для продвижения себя в качестве члена IREM и обладателя звания CPM.

CPM Designation Checklist

Education		
<i>Select one of these three options:</i>		
Option 1 <ul style="list-style-type: none"> • MNT402 • HRS402 • MKL404, MKL405 or MKL406 • FIN402 • ASM603 • ASM604 • ASM605 	Option 2 Have and hold at the time of application an RPA, CCIM, CSM, or PCAM	Option 3 Have an undergraduate or graduate degree in real estate or property management
Management Plan		
<i>Select one of these two options:</i>		
Option 1 Write a management plan on an actual property and receive a passing score (MPIND)	Option 2 Attend the MPSA classroom offering and pass the management plan skills assessment	
Examination		
Pass CPM certification exam		
Experience		
3 years (36 months) property management experience as defined by IREM		
Ethics		
Attend ETH800 and pass exam Agree to uphold the IREM Code of Ethics		
Application		
<input type="checkbox"/> Completed application in English <input type="checkbox"/> Three letters of recommendation <input type="checkbox"/> Real estate license if applicable <input type="checkbox"/> Any other supplementary documents <input type="checkbox"/> Application fee		
Ongoing Requirements		
<input type="checkbox"/> Pay annual membership dues to IREM Headquarters <input type="checkbox"/> Adhere to the IREM Code of Professional Ethics		

Course Delivery Options

Course Options	Delivery Formats
"Property Maintenance and Risk Management" (MNT402) "Human Resource Essentials for Real Estate Managers" (HRS402) "Marketing and Leasing: Retail Properties" (MKL404) or "Marketing and Leasing: Multifamily Properties" (MKL405) or "Marketing and Leasing: Office Buildings" (MKL406) "Investment Real Estate: Financial Tools" (FIN402) (requires HP10BII calculator) "Investment Real Estate Financing and Valuation – Part One" (ASM603) "Investment Real Estate Financing and Valuation – Part Two" (ASM604) "Investment Real Estate Financing and Valuation – Part Three" (ASM605)	<ul style="list-style-type: none"> • Classroom* – all are 2 days except ASM605, which is 1 day • Self-paced online** - student has up to 6 months from date of registration to complete the end-of-course exam for credit
"Management Plan Skills Assessment" (MPSA)	<ul style="list-style-type: none"> • Classroom – 4 days • Self-paced online (write an individual management plan) – up to 12 months
"CPM Certification Exam" (CPMEXM)	<ul style="list-style-type: none"> • Classroom – ½ day • Proctored online • Proctored in person through IREM-authorized proctor
"Ethics for the Real Estate Manager" (ETH800) (includes examination)	<ul style="list-style-type: none"> • Classroom – 1 day – includes examination • Self-paced online (this option is exclusively available for at-large international applicants; exam will be proctored)

*Classroom courses are available in Russia and Ukraine in Russian language

**Self-paced online courses are available in English only

Квалификационные требования CPM

Образование Выберите один из следующих вариантов:		
Вариант 1 <ul style="list-style-type: none">• MNT402• HRS402• MKL404, MKL405 или MKL406• FIN402• ASM603• ASM604• ASM605	Вариант 2 <p>Наличие званий RPA, CCIM CSM или PCAM на момент подачи заявления</p>	Вариант 3 <p>Наличие степени бакалавра или магистра по специальности «недвижимость» или «управление недвижимостью», присвоенной аккредитованным колледжем или университетом</p>
План управления Выберите один из двух вариантов:		
Вариант 1 <p>Составить план управления для существующего объекта недвижимости и получить проходной балл (MPIND)</p>	Вариант 2 <p>Пройти курс MPSA и получить зачет по оценке навыков составления плана управления</p>	
Сдача экзамена Успешная сдача экзамена на диплом CPM		
Опыт работы Опыт управления недвижимостью в течение 3 лет (36 месяцев), по определению Института IREM		
Профессиональная этика Успешная сдача экзамена по курсу ETH800 Профессиональная этика управляющего недвижимостью Обязательство соблюдать Кодекс профессиональной этики IREM		
Заявление		
<input type="checkbox"/> Заполнить заявление на английском языке <input type="checkbox"/> Три рекомендательных письма <input type="checkbox"/> Лицензия (если требуется в вашей стране) <input type="checkbox"/> Другие дополнительные документы <input type="checkbox"/> Сбор за обработку заявления		
Постоянные требования		
<input type="checkbox"/> Ежегодно выплачивать членские взносы <input type="checkbox"/> Соблюдать Кодекс профессиональной этики IREM		

Варианты обучения на курсах

Выбор курсов	Форма проведения
Техническое обслуживание недвижимости и управление риском (MNT402) Основы управления персоналом для управляющих недвижимостью (HRS402) Маркетинг и сдача в аренду (выбираете тип недвижимости): Торговая недвижимость (MKL404), либо Многоквартирная недвижимость (MKL405), либо Офисные здания (MKL406) Управление инвестиционной недвижимостью: Финансовые инструменты (FIN402) Финансирование и определение стоимости инвестиционной недвижимости — Часть первая (ASM603) Финансирование и определение стоимости инвестиционной недвижимости — Часть вторая (ASM604) Финансирование и определение стоимости инвестиционной недвижимости — Часть третья (ASM605)	<ul style="list-style-type: none"> • Очное обучение* — все курсы 2-дневные, кроме 1-дневного курса ASM605 • Самостоятельное онлайн-обучение** — чтобы получить зачетные баллы, необходимо в течение 6 месяцев с даты регистрации сдать экзамен по данному курсу
Оценка навыков составления плана управления (MPSA)	<ul style="list-style-type: none"> • Очное обучение — 4 дня • Самостоятельное онлайн-обучение (составление индивидуального плана управления) — в течение 12 месяцев
Семинар по подготовке к сдаче экзамена на сертификат CPM (CPM001)	<ul style="list-style-type: none"> • Очное обучение — ½ дня • Самостоятельное онлайн-обучение
Экзамен на сертификат CPM (CPMEXM)	<ul style="list-style-type: none"> • Очная форма — ½ дня • В онлайн-режиме под наблюдением • Индивидуально под наблюдением инспектора, уполномоченного Институтом IREM
Профессиональная этика управляющего недвижимостью (ETH800) (включает экзамен)	<ul style="list-style-type: none"> • Очное обучение — 1 день — включает экзамен • Самостоятельное онлайн-обучение (этот вариант доступен только для международных соискателей; экзамен проводится под наблюдением)

*Курсы очного обучения в России и Украине можно пройти на русском языке

**Курсы заочного онлайн-обучения проводятся только на английском языке

Requirements of the CPM Program

Education

Meet one of three education options.

Option 1. IREM Courses.

Most applicants complete the education requirement by taking these courses covering the full property management curriculum:

1. "Property Maintenance and Risk Management" (MNT402)
2. "Human Resource Essentials for Real Estate Managers" (HRS402)
3. "Marketing and Leasing: Retail Properties" (MKL404) or "Marketing and Leasing: Multifamily Properties" (MKL405) or "Marketing and Leasing: Office Buildings" (MKL406)
4. "Investment Real Estate: Financial Tools" (FIN402)
5. "Investment Real Estate Financing and Valuation – Part One" (ASM603)
6. "Investment Real Estate Financing and Valuation – Part Two" (ASM604)
7. "Investment Real Estate Financing and Valuation – Part Three" (ASM605)

Note: The courses listed as 1 through 4 can be taken in any combination and/or sequence.

Option 2. Other designations.

The CPM education requirement can be met by holding any one of the following designations, awarded by other US-based organizations:

- CCIM – through the CCIM Institute
- CSM – through International Council of Shopping Centers (ICSC)
- PCAM – through Community Associations Institute (CAI)
- RPA – through Building Owners and Managers Institute (BOMI)

Verification from the sponsoring organization stating that you have earned the designation and are a member in good standing must be submitted with your CPM application.

Option 3. College degree.

Have an undergraduate or graduate degree in real estate or property management from an accredited college or university. Documentation confirming the degree from a college or university is required. Certificate programs do not qualify for this option. *It is important to note that even those who have a qualifying designation or a real estate degree are still encouraged to take some or all of the CPM courses for purposes of expanding knowledge and being fully prepared for the CPM examinations.*

Management Plan

Pass the management plan requirement by fulfilling one of these two options.

Option 1. Prepare and receive a passing evaluation on a management plan on an actual property of your choice following detailed guidelines provided by IREM.

Option 2. Complete and receive a passing score on a management plan skills assessment (MPSA®). The MPSA is available in a four-day classroom offering.

CPM Certification Exam

Pass the CPM certification exam, which covers these competency areas: financial operations and asset management, human resource management, legal and risk management, maintenance and operations, and marketing and leasing.

Ethics

CPM Members stand apart from other real estate managers because of their commitment to professionalism. Completing the ethics requirements means:

- Agreeing to uphold the IREM Code of Professional Ethics.
- Successful completion of the course "Ethics for the Real Estate Manager" (ETH800) and passing the exam at the end of the course.

Образование

Выполните один из трех вариантов требований к образованию.

Вариант 1. Курсы IREM.

Большинство соискателей выполняют требования к образованию, пройдя следующие курсы, охватывающие полную программу образования в области управления недвижимостью:

1. Техническое обслуживание недвижимости и управление риском (MNT402)
2. Основы управления персоналом для управляющих недвижимостью (HRS402)
3. Маркетинг и сдача в аренду (выбираете тип недвижимости): Торговая недвижимость (MKL404), либо Многоквартирная недвижимость (MKL405), либо Офисные здания (MKL406)
4. Управление инвестиционной недвижимостью: Финансовые инструменты (FIN402)
5. Финансирование и определение стоимости инвестиционной недвижимости — Часть первая (ASM603)
6. Финансирование и определение стоимости инвестиционной недвижимости — Часть вторая (ASM604)
7. Финансирование и определение стоимости инвестиционной недвижимости — Часть третья (ASM605)

Примечание: Курсы, перечисленные в пунктах 1–4, можно проходить в любой комбинации и/или последовательности.

Вариант 2. Другие звания.

Требования CPM к образованию можно выполнить при наличии хотя бы одного из следующих званий, присваиваемых профессиональными организациями из США:

- CCIM — присваивается Институтом CCIM
- CSM — присваивается Международным советом торговых центров (ICSC)
- PCAM — присваивается Институтом жилищных ассоциаций (CAI)
- RPA — присваивается Институтом владельцев и управляющих зданиями (BOMI)

При подаче заявления о присвоении звания CPM нужно приложить подтверждение из соответствующей организации, свидетельствующее о том, что вы получили данное звание и являетесь ее полноправным членом.

Вариант 3. Диплом об окончании высшего учебного заведения.

Наличие степени бакалавра или диплома по специальности «недвижимость» или «управление недвижимостью», полученных в аккредитованном колледже или университете. При этом требуются документы, выданные данным колледжем или университетом, которые подтверждают получение степени. Программы с получением сертификата в данном варианте не принимаются. *Необходимо отметить, что даже при наличии удовлетворяющего требованиям звания или диплома в области недвижимости желательно окончить все или несколько курсов CPM, чтобы углубить свои знания и полностью подготовиться к сдаче экзаменов на получение звания CPM.*

План управления

Выполните требования к составлению плана управления по одному из следующих двух вариантов.

Вариант 1. Составьте план управления существующим объектом недвижимости по вашему выбору, следуя подробному руководству, предоставленному Институтом IREM, и получите за него зачет.

Вариант 2. Выполните и получите зачет по оценке навыков составления плана управления (MPSA®). Сдать зачет по MPSA можно на четырехдневном курсе очного обучения.

Экзамен на сертификат CPM

Сдайте экзамен на сертификат CPM, который содержит вопросы по следующим темам: финансовые операции и управление активами, управление персоналом, юридические вопросы и управление риском, техническое обслуживание и эксплуатация недвижимости, а также маркетинг и сдача в аренду.

Профессиональная этика

Обладатели звания CPM выделяются среди других управляющих недвижимостью своей приверженностью принципам профессионализма. Выполнение требований профессиональной этики означает:

- Соблюдение Кодекса профессиональной этики IREM
- Обучение на однодневном курсе «Профессиональная этика управляющего недвижимостью» (ETH800) и успешная сдача экзамена по его окончании, что является обязательным требованием при получении звания CPM.

Experience

Experience is critical to the CPM designation. The CPM experience requirement is met by:

- Having at least three years (36 months) of property management experience.
- For each year of reported experience, managing a minimum size portfolio (see minimum portfolio in the chart below), and
- Performing at least 19 of the 36 functions IREM uses to define a real estate manager (these functions are listed on the CPM application).

Type of Property	Minimum Management Portfolio*
<i>Residential:</i> apartments, condominiums, homeowner's associations, mobile homes, mobile home parks, single-family homes, hotels, and motels	If 1 site, at least 300 units If 2-4 sites, at least 200 units If 5+ sites, at least 100 units
<i>Commercial:</i> office buildings, retail buildings, shopping centers, multi-tenant industrial property, research and development properties, and self-storage centers	If 1 site, at least 120,000 square feet/11,000 square meters If at 2+ sites, at least 80,000 square feet/7,500 square meters
<i>Industrial:</i> single-tenant industrial space	At least 200,000 square feet/18,500 square meters
<i>Mixed Portfolio</i>	A combination of residential, commercial, and/or industrial that together equals the minimum For example, this mixed portfolio would qualify for credit: Residential: 150 units at 1 site = 50% of residential minimum Commercial: 4,000 square meters at 2 sites = 53% of commercial minimum Mixed portfolio exceeds 100% of minimum

*Managing raw land, a new property under construction and parking garages do not count toward the portfolio requirement

Other Requirements

Additional requirements for the CPM designation are as follows:

- **Real estate license** – If you are required by law to hold a real estate license to perform your job in your country or jurisdiction, then you must submit a copy of a valid real estate license to show that you are in compliance with all licensing laws and regulations. If you are not required by law or regulation to hold a real estate license, then no license is required and you should report this on your CPM application.
- **References** – You must submit three letters of recommendation in sealed envelopes. The form is included as part of the application. At least two of these letters must be from this group: CPM Members *or* current or former clients *or* current or former employers. The third letter of reference may come from anyone who has knowledge of your business reputation. Each letter should be put in an envelope, sealed, and signed on the back and submitted unopened with your application. Alternatively, the reference may email the letter of recommendation directly to international@irem.org.
- **Application** – You must submit a complete CPM application together with the application fee.
- **Application fee** – Payable in US dollars. This fee includes the first calendar year's membership dues.

Опыт работы

Опыт работы — важное требование для получения звания CPM. Чтобы получить звание CPM, необходим следующий опыт работы:

- Опыт управления недвижимостью в течение не менее трех лет (36 месяцев).
- Управление портфелем недвижимости, состоящим из определенного количества объектов, в течение каждого года работы (минимальный размер портфеля указан в таблице ниже), а также
- Выполнение не менее чем 19 из 36 функций управляющего недвижимостью, по определению IREM (эти функции перечислены в заявлении о присвоении звания CPM).

Тип недвижимости	Минимальный размер портфеля объектов недвижимости*
<i>Жилая:</i> квартиры, кондоминиумы, ТСЖ, мобильные дома, парки мобильных домов, дома для одной семьи, гостиницы и мотели	1 объект — не менее 300 квартир 2–4 объекта — не менее 200 квартир Не менее 5 объектов — не менее 100 квартир
<i>Коммерческая:</i> офисные здания, торговые здания, торговые центры, промышленные объекты с несколькими арендаторами, объекты НИОКР и склады самообслуживания	1 объект — не менее 120 000 кв. ф. / 11 000 кв. м Не менее 2 объектов — не менее 80 000 кв. ф. / 7 500 кв. м
<i>Промышленная:</i> промышленные объекты с одним арендатором	Не менее 200 000 кв. ф. / 18 500 кв. м
<i>Смешанный портфель:</i>	Комбинация объектов жилой, коммерческой и/или промышленной недвижимости, которые в сумме соответствуют минимальному размеру. Например, следующий смешанный портфель отвечает требованиям: Жилые объекты: 150 квартир на 1 объекте = 50% от минимального портфеля жилой недвижимости Коммерческие объекты: 4 000 кв. м на 2 объектах = 53% от минимального портфеля коммерческой недвижимости Данный смешанный портфель превышает 100% минимального объема

*Управление незастроенными земельными участками, строящимся объектом недвижимости и гаражами не отвечает требованиям к портфелю объектов недвижимости

Другие требования

Для получения звания CPM требуется следующий опыт работы:

- **Лицензия** — Если в вашей стране или административно-территориальной единице наличие лицензии на работу с недвижимостью требуется по закону, то вы должны представить копию действующей лицензии на работу с недвижимостью, чтобы показать, что соблюдаете лицензионное законодательство и правила лицензирования. Если подобные требования отсутствуют, необходимо указать это в своем заявлении о присвоении звания CPM.
- **Рекомендации** — Вы должны представить три рекомендательных письма в запечатанных конвертах. Бланк письма является частью заявления. Не менее двух из этих писем должны быть от следующих лиц: Члены CPM либо текущие или бывшие клиенты, либо текущие или бывшие работодатели. Третье рекомендательное письмо может быть от любого лица, которое знает о вашей деловой репутации. Каждое письмо нужно поместить в конверт, запечатать и подписать на оборотной стороне, а затем приложить в невскрытом виде к своему заявлению. В качестве альтернативы, рекомендатели могут отправить рекомендательные письма по электронной почте напрямую по адресу international@irem.org.
- **Заявление** — Вы должны подать заполненное заявление о присвоении звания CPM, наряду со сбором за его обработку.
- **Сбор за обработку заявления** — Выплачивается в долларах США. Данный сбор включает членские взносы за первый календарный год.

CPM Candidacy Option

For those who are beginning the program and haven't completed the requirements

Many of those who aspire to the CPM decide to become a CPM Candidate Member of IREM as the first step in their program. The major advantage of CPM Candidacy is that it provides all member benefits, including a 20% discount on course tuition. In addition, being a CPM Candidate and a member of IREM connects you with the organization and guarantees that you stay informed about your progress toward fulfilling the requirements for the CPM designation.

Here's all you need to do to become a CPM Candidate:

- Complete the CPM Candidate application and send it to IREM Headquarters with the non-refundable application fee.
- Either hold a real estate license or validate that you are not required to have one.
- Pledge to uphold the IREM Code of Professional Ethics.

You can apply for the CPM designation at any time – before you take any of the courses, in the middle of the process, or when you have completed all of the courses and exams.

The CPM is a membership designation, and as a CPM Candidate or Member, you are expected to pay annual fees (“membership dues”) to maintain your membership and the right to use the CPM designation.

Vendors, suppliers, and service providers to the real estate management industry are not eligible for CPM candidacy.

When IREM receives your CPM application:

- You will receive official notification of your status approval from IREM Headquarters.
- You become a member of IREM and will immediately begin to receive member benefits and services.
- You can keep up-to-date on your candidacy status and membership record anytime by logging into www.irem.org/myIREM and reviewing your Candidate Status Report.
- You must continuously adhere to and abide by the IREM bylaws, policies, and IREM Code of Professional Ethics.
- As soon as the requirements for the CPM are met, you will receive your CPM designation.

Статус кандидата на получение звания CPM

Для тех, кто начинает участие в программе и еще не выполнил требования

Многие из тех, кто претендует на получение звания CPM, принимают решение стать кандидатом CPM и членом Института IREM в качестве первого шага данной программы. Основным преимуществом статуса кандидата CPM является наличие всех преимуществ, доступных членам Института, в том числе, скидка в размере 20% на оплату обучения. Кроме того, наличие статуса кандидата CPM и члена Института IREM делает вас частью организации и гарантирует, что вы будете в курсе своего прогресса на пути к выполнению требований и получению звания CPM.

Все, что нужно для того, чтобы стать кандидатом на получение звания CPM:

- Заполнить заявление о присвоении статуса кандидата CPM и отправить его в головной офис Института IREM, наряду с невозмещаемым сбором за обработку заявления.
- Иметь действующую лицензию на работу с недвижимостью, либо подтвердить, что вам не требуется ее наличие.
- Обязаться соблюдать Кодекс профессиональной этики IREM.

Подать заявление о присвоении статуса кандидата CPM можно в любое время — до обучения на курсах, в процессе обучения, либо после прохождения всех курсов и сдачи экзаменов.

Звание CPM является членским, поэтому как кандидат или член CPM вы должны платить ежегодные взносы («членские взносы»), чтобы сохранять членство и право использовать звание CPM.

Продавцы, поставщики и провайдеры услуг, сопутствующих индустрии управления недвижимостью, не имеют права на получение статуса кандидата CPM.

После получения Институтом IREM вашего заявления о присвоении звания CPM:

- Вы получите официальное извещение из головного офиса Института IREM о его утверждении.
- Вы станете членом Института IREM и сразу же начнете получать преимущества и услуги, предоставляемые членам Института.
- Вы в любое время можете узнать о своем кандидатском или членском статусе, зарегистрировавшись на сайте www.irem.org/myIREM и просматривая отчет о текущем статусе (Candidate Status Report).
- Вы должны всегда соблюдать устав, правила и Кодекс профессиональной этики IREM.
- Сразу после выполнения требований к получению звания CPM вам будет присвоено звание CPM.

Institute of Real Estate Management Code of Professional Ethics

Introduction

The purpose of this Code of Professional Ethics is to establish and maintain public confidence in the honesty, integrity, professionalism, and ability of the professional real estate manager. The Institute of Real Estate Management and its Members intend that this Code and performance pursuant to its provisions will be beneficial to the general public and will contribute to the continued development of a mutually beneficial relationship among Certified Property Manager® Members, CPM® Candidates, Accredited Residential Manager® Members, Accredited Commercial Manager Members, Associate Members, and other Members, national and international professional real estate associations and organizations, and clients, employers, and the public. The Institute of Real Estate Management, as the professional society of real estate management, seeks to work closely with all other segments of the real estate industry to protect and enhance the interests of the public. To this end, Members of the Institute have adopted and, as a condition of membership, subscribe to this Code of Professional Ethics.

IREM® Member Pledge

I pledge myself to the advancement of professional real estate management through the mutual efforts of Members of the Institute of Real Estate Management and by any other proper means available to me. I pledge myself to maintain the highest moral and ethical standards consistent with the objectives and higher purpose of the Institute. I pledge myself to seek and maintain an equitable, honorable, and cooperative association with fellow Members of the Institute and with all others who may become a part of my business and professional life. I recognize and support the need to preserve and encourage fair and equitable practices and competition among all who are engaged in the profession of real estate management. I pledge myself to place honesty, integrity, and industriousness above all else and to pursue my gainful efforts with diligent study and ongoing education so that my services shall be beneficial to the general public and my obligations to my clients shall always be maintained at the highest possible level. I pledge myself to comply with the principles and declarations of the Institute of Real Estate Management as set forth in its Bylaws, Statement of Policies, and this Code of Professional Ethics.

Article 1. Loyalty to Client, Firm, and/or Employer

A Certified Property Manager®, CPM® Candidate, Accredited Residential Manager®, Accredited Commercial Manager or Associate Member (hereinafter referred to as MEMBER) shall at all times exercise loyalty to the interests of the client and the employer or firm with whom the MEMBER is affiliated. A MEMBER shall be diligent in the maintenance and protection of the interests and property of the employer and of the client. A MEMBER shall not engage in any activity that could be reasonably construed as contrary to the interests of the client or employer. If an activity would result in a conflict between the interests of the firm or employer and the interests of the client, then the interests of the client shall take precedence.

Article 2. Confidentiality

A MEMBER shall not disclose to a third party any confidential or proprietary information which would be injurious or damaging to a client concerning the client's business or personal affairs without the client's prior written consent, unless such disclosure is required or compelled by applicable laws and regulations.

Article 3. Accounting and Reporting

Pursuant to the terms of the management agreement, a MEMBER shall use reasonable efforts to provide accurate, auditable financial and business records and documentation concerning each asset managed for the client, which records shall be available for inspection at all reasonable times by the client. A MEMBER shall furnish to the client, at mutually agreed upon intervals, regular reports concerning the client's assets under management. A MEMBER shall not exaggerate, misrepresent, or conceal material facts concerning the client's assets or any related transaction.

Article 4. Protection of Funds

A MEMBER shall at all times serve as a fiduciary for the client and shall not commingle personal or company funds with the funds of a client or use one client's funds for the benefit of another client, but shall keep the client's funds in a fiduciary account in an insured financial institution or as otherwise directed in writing by the client. A MEMBER shall at all times exert due diligence for the maintenance and protection of the client's funds against all reasonably foreseeable contingencies and losses.

Article 5. Relations with Other Members of the Profession

A MEMBER shall not make, authorize or otherwise encourage any false or misleading comments concerning the practices of Members of the Institute of Real Estate Management. A MEMBER shall truthfully represent material facts in their professional activities. A MEMBER shall not exaggerate or misrepresent the services offered as compared with the services offered by other real estate managers. Nothing in this Code, however, shall restrict legal and reasonable business competition by and among real estate managers.

Article 6. Contracts

Any written contract between a MEMBER and a client shall be in clear and understandable terms, and shall set forth the specific terms agreed upon between the parties, including a general description of the services to be provided by and the responsibilities of the MEMBER.

Article 7. Conflict of Interest

A MEMBER shall not represent personal or business interests divergent from or conflicting with those of the client or employer and shall not accept, directly or indirectly, any rebate, fee, commission, discount, or other benefit, monetary or otherwise, which could reasonably be seen as a conflict with the interests of the client, employer or firm, unless the client or employer is first notified in writing of the activity or potential conflict of interest, and consents in writing to such representation.

Article 8. Managing the Assets of the Client

A shall exercise due diligence in the maintenance and management of the client's assets and shall make all reasonable efforts to protect it against all reasonably foreseeable contingencies and losses.

Article 9. Duty to Former Clients and Former Firms or Employers

All obligations and duties of a MEMBER to clients, firms, and employers as specified in this Code shall also apply to relationships with former clients and former firms and employers. A MEMBER shall act in a professional manner when, for whatever reason, relationships are terminated between a MEMBER and a client and firm or employer. Nothing in this section, however, shall be construed to cause a MEMBER to breach obligations and duties to current clients and firm or employer.

Article 10. Compliance with Laws and Regulations

A MEMBER shall at all times conduct business and personal activities with knowledge of and in compliance with all applicable laws and regulations.

Article 11. Equal Opportunity

A MEMBER shall not deny equal employment opportunity or equal professional services to any person for reasons of race, color, religion, sex, familial status, national origin, age, sexual orientation, or handicap and shall comply with all applicable laws and regulations regarding equal opportunity.

Article 12. Duty to Tenants and Others

A MEMBER shall competently manage the property of the client with due regard for the rights, responsibilities, and benefits of the tenants or residents and others lawfully on the property. A MEMBER shall not engage in any conduct that is in conscious disregard for the safety and health of those persons lawfully on the premises of the client's property.

Article 13. Duty to Report Violations

Each MEMBER has a responsibility to provide the Institute of Real Estate Management with any significant factual information that reasonably suggests that another MEMBER may have violated this Code of Professional Ethics. Such information must be presented as outlined in the Institute of Real Estate Management's Bylaws and Statement of Policies.

Article 14. Enforcement

The interpretation of compliance with this Code is the responsibility of the Ethics and Discipline Committee of the Institute of Real Estate Management. Any violation by a MEMBER of the obligations of this Code and any disciplinary action for violation of any portion of this Code shall be determined and carried out in accordance with and pursuant to the terms of the Bylaws and Statement of Policies of the Institute of Real Estate Management. The result of such disciplinary action shall be final and binding upon the affected MEMBER and without recourse to the Institute, its officers, Governing Councilors, Members, employees, or agents. The pressures of today's competitive market make it difficult to get ahead. You're looking to sharpen your skills and reputation, study the most recent issues and best practices affecting your business, and meet colleagues with whom to share experiences, swap ideas, and discover solutions. You value the great benefits and the distinction that comes with associating with a proven industry leader.

Кодекс профессиональной этики IREM

Введение

Целью данного Кодекса профессиональной этики является установление и поддержание уверенности общественности в честности, порядочности, профессионализме и способностях профессионального управляющего недвижимостью. Институт управления недвижимостью и его члены надеются, что настоящий Кодекс и его соблюдение в соответствии с нижеприведенными пунктами будут приносить пользу широкой общественности и вносить вклад в непрерывное развитие взаимовыгодных отношений между членами, имеющими звание и кандидатами на получение звания Сертифицированного управляющего недвижимостью (CERTIFIED PROPERTY MANAGER® (CPM®)), звание Аккредитованного управляющего жилой недвижимостью (ACCREDITED RESIDENTIAL MANAGER®), звание Аккредитованного управляющего коммерческой недвижимостью (ACCREDITED COMMERCIAL MANAGER), Ассоциативными членами и другими членами, национальными и международными профессиональными ассоциациями и организациями по недвижимости, клиентами, работодателями и общественностью. Институт управления недвижимостью как профессиональное сообщество в области управления недвижимостью стремится к тесному сотрудничеству со всеми сегментами индустрии недвижимости для защиты интересов общественности. С этой целью члены Института приняли и, как условие членства, соблюдают настоящий Кодекс профессиональной этики.

Клятва членов Института IREM®

Я клянусь продвигать профессию управляющего недвижимостью с помощью взаимных усилий членов Института управления недвижимостью и любых других доступных мне надлежащих средств. Я клянусь отстаивать наивысшие моральные и этические стандарты, соответствующие задачам и высшим целям Института. Я клянусь налаживать и поддерживать справедливое и честное коллективное общение с другими членами Института и со всеми иными лицами, которые могут стать частью моей деловой и профессиональной жизни. Я признаю и поддерживаю необходимость сохранения и поощрения справедливой и честной практики и конкуренции среди всех, кто вовлечен в отрасль управления недвижимостью. Я клянусь ставить превыше всего честность, порядочность и трудолюбие и сопровождать мои усилия, направленные на получение доходов, усердной учебой и непрерывным образованием с тем, чтобы мои услуги приносили пользу общественности, и мои обязанности перед моими клиентами всегда были выполнены на высочайшем уровне. Я клянусь соблюдать принципы и декларации Института управления недвижимостью, изложенные в его Уставе, Правилах и в настоящем Кодексе профессиональной этики.

Статья 1. Преданность клиенту, компании и/или работодателю

Сертифицированный управляющий недвижимостью (Certified Property Manager®), кандидат CPM®, Аккредитованный управляющий жилой недвижимостью (Accredited Residential Manager®), Аккредитованный управляющий коммерческой недвижимостью (Accredited Commercial Manager) или Ассоциированный член (Associate Member) (здесь и далее упоминаемый как ЧЛЕН), должен всегда оставаться преданным интересам клиента, интересам работодателя или же любой другой компании, сотрудничающей с ЧЛЕНОМ. ЧЛЕН должен отстаивать и защищать интересы и собственность работодателя и клиента. ЧЛЕН не должен заниматься той деятельностью, которая может быть обоснованно истолкована как деятельность, противоречащая интересам клиента или работодателя. Если же какая-то деятельность приведет к конфликту между интересами компании или работодателя и интересами клиента, то в таком случае интересы клиента должны иметь право преимущества.

Статья 2: Конфиденциальность

ЧЛЕН не должен разглашать третьей стороне конфиденциальную или частную информацию, которая может причинить вред или нанести ущерб бизнесу клиента или его личным делам, без предварительного на то письменного разрешения клиента за исключением тех случаев, когда соответствующие законы или правила требуют или принуждают к такому разглашению.

Статья 3: Учет и отчетность

В соответствии с условиями договора управления, ЧЛЕН должен приложить все усилия в предоставлении правильной аудиторской, финансовой и деловой учетной документации по каждому объекту недвижимости, которым он управляет для клиента; вся эта учетная документация должна быть доступна для проверки клиентом в любое разумное время. ЧЛЕН должен предоставлять клиенту в обходно согласованные сроки надлежащие отчеты по каждому объекту недвижимости клиента. ЧЛЕН не должен преувеличивать, искажать или утаивать существенную информацию, касающуюся объектов недвижимости клиента или совершаемых сделок.

Статья 4: Защита денежных средств

ЧЛЕН должен всегда оставаться верным лицом клиента и никогда не смешивать личные денежные средства или средства компании с финансами клиента и не использовать денежные средства одного клиента в пользу другого клиента; ЧЛЕН должен хранить финансовые средства клиента на фидуциарном счете застрахованного финансового учреждения или сберегать их иным способом согласно письменному предписанию клиента. ЧЛЕН всегда должен проявлять высокую осмотрительность при хранении и защите денежных средств клиента от всех обоснованно предвидимых чрезвычайных обстоятельств и потерь.

Статья 5: Отношения с другими членами Института

ЧЛЕН не должен делать, разрешать или каким-либо иным способом поощрять любые необоснованные или вводящие в заблуждение замечания, касающиеся практики ЧЛЕНОВ Института управления недвижимостью. ЧЛЕН должен правдиво преподносить фактическую информацию о своей профессиональной деятельности. ЧЛЕН не имеет права преувеличивать или представлять в ложном свете предлагаемые им услуги в сравнении с услугами, оказываемыми другими управляющими недвижимостью. Однако ничто в данном Кодексе не ограничивает законную и обоснованную деловую конкуренцию между управляющими недвижимостью.

Статья 6. Договоры

Все письменные договоры между ЧЛЕНОМ и его клиентом должны иметь ясные и понятные формулировки и устанавливать конкретные условия, согласованные между сторонами договора, включая общее описание оказываемых услуг и обязанности ЧЛЕНА.

Статья 7: Конфликт интересов

ЧЛЕН не должен представлять личные или деловые интересы, отклоняющиеся от или конфликтующие с интересами клиента или работодателя, и не имеет права принимать, прямо или косвенно, никакие бонусы, гонорары, комиссионные, скидки или другие денежные или иные формы вознаграждения, которые обоснованно могут рассматриваться как конфликт с интересами клиента, работодателя или компании, за исключением случаев, когда клиент или работодатель заранее письменно уведомлены о деятельности или потенциальном конфликте интересов, и это письменное согласие является тому доказательством.

Статья 8: Управление недвижимым имуществом клиента

ЧЛЕН должен проявлять необходимую при обслуживании и управлении недвижимостью клиента и должен прилагать все усилия для ее защиты от всех обоснованно предвидимых чрезвычайных обстоятельств и потерь.

Статья 9: Обязательства перед бывшими клиентами, бывшими компаниями или работодателями

Все обязательства и обязанности ЧЛЕНА перед клиентами, компаниями и работодателями, перечисленные в настоящем Кодексе, также имеют место и по отношению к бывшим клиентам, компаниям и работодателям. ЧЛЕН должен оставаться профессионалом даже в тех случаях, когда, независимо от причины, отношения между ЧЛЕНОМ и клиентом, компанией или работодателем прекращены. Однако ничто в настоящем разделе не должно рассматриваться как причина прекращения ЧЛЕНОМ действующих обязанностей и обязательств перед нынешними клиентами, компаниями или работодателями.

Статья 10: Соблюдение законов и правил

При ведении своей деловой и личной деятельности ЧЛЕН всегда должен знать и соблюдать все соответствующие законы и постановления.

Статья 11: Равные возможности

ЧЛЕН не должен отказывать в равных возможностях найма на работу или оказания профессиональных услуг по причине расовой принадлежности, цвета кожи, религии, пола, семейного положения, национальности, возраста, сексуальной ориентации, физических недостатков и должен поступать в соответствии с законами и распоряжениями, касающимися равных возможностей.

Статья 12. Обязанности перед арендаторами и прочими лицами

ЧЛЕН должен компетентно управлять недвижимостью клиента с надлежащим учетом прав, обязанностей и льгот арендаторов и других лиц, находящихся на объекте недвижимости на законном основании. ЧЛЕН не должен заниматься никакой деятельностью, характеризующейся как сознательное пренебрежение безопасностью и здоровьем лиц, законно находящихся в помещении объекта недвижимости клиента.

Статья 13: Обязанность сообщения о нарушении

Каждый ЧЛЕН обязан предоставить Институту управления недвижимостью существенную фактическую информацию, которая является доказательством того, что другой ЧЛЕН нарушил настоящий Кодекс профессиональной этики. Такая информация должна быть представлена в соответствии с Уставом Института управления недвижимостью и Правилами и инструкциями Института.

Статья 14. Приведение в исполнение

Толкование исполнения Кодекса является обязанностью Комитета по дисциплине и этике Института управления недвижимостью. Любое нарушение со стороны ЧЛЕНА обязанностей, перечисленных в настоящем Кодексе, и дисциплинарные меры за нарушение любого положения настоящего Кодекса определяются и приводятся в исполнение в соответствии с Уставом и Правилами и инструкциями Института управления недвижимостью. Результат таких дисциплинарных мер должен быть окончательным и обязательным для соответствующего ЧЛЕНА, без права обращения претензий на Институт и его должностных лиц, управляющих советников, других Членов, сотрудников или агентов.

Last/ Family Name		First/Given Name	Middle Name or Initial	Gender <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female
Company Name			Residence Address	
Company Address			City/Country/Postal Code	
City/Country/Postal Code			Residence Telephone	
Daytime Telephone		Mailing Address (check one): <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Residence		Directory Address (check one): <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Residence
Daytime Fax Number		Citizenship		Date of Birth (Month/Day/Year)
Email Address		Were you referred by an IREM Member? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If yes, who:		
Are you proficient in English? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If yes, what is your level of proficiency: <input type="checkbox"/> Basic <input type="checkbox"/> Intermediate <input type="checkbox"/> Fluent <input type="checkbox"/> Native		List any other languages you speak and proficiency.		

Have you ever taken an IREM course(s)? Yes No *If you answered no, continue to the next box.*

If yes, what is your ID number? _____ What IREM courses have you completed? _____

Did you take any IREM course under another name? Yes No If yes, under what name? _____

Real Estate License I am required by law to have a real estate license and a copy is enclosed.
Check one: I am not required by law to have a real estate license.

Name and Signature of Immediate Supervisor
This verifies the accuracy of the information on this application as to the applicant's current responsibilities.

Name _____

Signature **X** _____ Date _____

If you hold the CCIM, RPA, CSM, or PCAM designation, you may meet the education requirement. To receive credit, attach verification from the sponsoring organization confirming that you hold the designation and are a member in good standing.

Check here the designations for which you are attaching verification: CCIM RPA CSM PCAM Not Applicable

If you have a Bachelor's/undergraduate or Master's/graduate degree in real estate or property management (major, minor, or concentration) from an accredited college or university, you may meet the education requirement. Certificate programs do not qualify.

To receive credit, attach a copy of an official transcript indicating the degree earned. Further documentation may be requested.

Check here the degree credit for which you are attaching a transcript(s): Bachelor's/undergraduate degree in: _____
 Master's/graduate degree in: _____
 Not Applicable

When you become a CPM Member, you will receive your official CPM certificate and gold key.

Your name exactly as it should appear on your CPM certificate: _____

What prompted you to apply for CPM membership? (Check one)

Advertising Catalog/Brochure Colleague Customer Relations Direct Mail E-mail
 Employer IREM Chapter/ Partner IREM website Internet Search Professor or Instructor Telemarketing
 Trade Publication Other _____

Заявление о присвоении звания CPM

Пожалуйста, напечатайте или разборчиво заполните от руки на английском языке

(Стр. 1 из 4)

Фамилия	Имя	Отчество	Пол <input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж
Название компании (работодателя)		Домашний адрес	
Адрес компании		Город/почтовый индекс/страна	
Город/почтовый индекс/страна		Домашний телефон	
Рабочий телефон	Предпочтительный адрес для почтовой корреспонденции <input type="checkbox"/> компании <input type="checkbox"/> домашний	Адрес в каталоге членов IREM <input type="checkbox"/> компании <input type="checkbox"/> домашний	
Рабочий факс	Гражданство	День рождения (месяц/день/год)	
Email	Были ли вы рекомендованы членом IREM? <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Если да, то кем:		
Владеете ли вы английским языком? <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Если да, то на каком уровне: <input type="checkbox"/> начальный <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> родной язык		Укажите другие языки, которыми вы владеете, и на каком уровне.	

Обучались ли вы на курсах IREM? Да Нет Если вы ответили отрицательно, переходите к следующему блоку вопросов.

Укажите ваш номер IREM _____

Какие курсы IREM вы окончили? _____

Обучались ли вы на курсах IREM под другой фамилией? Да Нет

Если да, укажите фамилию _____

Лицензия на работу с недвижимостью Требуется ли в Вашей стране лицензия на работу с недвижимостью или ее эквивалент?
 Да. Прилагается копия лицензии.
Отметьте одно: Нет. Лицензия не требуется.

Имя, фамилия и подпись непосредственного руководителя (если нет непосредственного руководителя, или вы не работаете, укажите N/A — «не применимо») Ваша подпись удостоверяет точность информации о текущих обязанностях заявителя, предоставленной в данном заявлении, а также то, что вы являетесь его руководителем.

Имя и фамилия

Подпись

X

Дата

Если вы носите звание CCIM, RPA, CSM или PCAM, это может быть зачтено в счет выполнения требований к образованию. Чтобы получить зачет, приложите документ от организации, присвоившей вам звание, подтверждающий, что вы носите данное звание и являетесь ее полноправным членом.
Отметьте звания, подтверждение которых вы прилагаете: CCIM RPA CSM PCAM не применимо

Если у Вас есть степень (бакалавр или магистр) в области недвижимости или в управления недвижимостью, вы можете получить зачетные баллы в счет выполнения требований к образованию. Чтобы получить баллы, приложите к заявлению документы, подтверждающие получение степени, а также копии дипломов или сертификатов.

Отметьте, в отношении какой степени вы прилагаете копии дипломов или сертификатов:

Степень бакалавра в следующем ВУЗе: _____

Степень магистра в следующем ВУЗе: _____

Не применимо

Когда вам официально будет присвоено звание CPM, вы получите золотой значок CPM, сертификат CPM на ваше имя и Кодекс профессиональной этики IREM.

Укажите свое имя в точности, как оно должно быть в сертификате CPM: _____

Что побудило вас подать заявление о получении членства CPM? (Отметьте одно)

Реклама Каталог/брошюра Коллега Работа с клиентами Адресная почтовая рассылка Email

Работодатель Отделение/партнер IREM Сайт IREM Поиск в Интернете Профессор или преподаватель Телемаркетинг

Отраслевое издание Прочее _____

Experience Report for CURRENT Position

For Period from (month/year)	to (month/year)	current	<p>Check the boxes below for every function you perform in the capacity of a real estate manager; a minimum of 19 is required.</p>
Your Title			<input type="checkbox"/> 1. Hire, manage, and evaluate site personnel and/or off-site management staff or contracted management firms, directly or through others.
Company Name			<input type="checkbox"/> 2. Identify staffing requirements and develop, or approve, job descriptions and/or develop and monitor, or approve, human resource policies, and training and development plans.
Number of Employees Reporting Directly to You			<input type="checkbox"/> 3. Identify, implement, and monitor, or approve, sustainable practices; including but not limited to energy use/conservation programs for the property.
Titles of Positions Reporting Directly to You			<input type="checkbox"/> 4. Determine which items or services are to be purchased for the property, prepare specifications, solicit and evaluate bids for contract services, negotiate or approve contracts, and monitor contracts.
Name of Immediate Supervisor			<input type="checkbox"/> 5. Oversee operation of building systems, supervise employees or monitor contractors who perform routine maintenance and repair work, and/or oversee planning and construction of tenant improvements and interior design.
Title of Immediate Supervisor			<input type="checkbox"/> 6. Design, implement, and monitor or approve, routine and preventive maintenance programs for the property.
Portfolio That You Manage			<input type="checkbox"/> 7. Establish or maintain and enforce the property's operating policies and procedures and occupancy/usage guidelines.
		<i>Total Number of Sites or Bldgs</i>	<input type="checkbox"/> 8. Establish, maintain, and monitor adherence to, or approve, the property's record keeping system.
Residential:	_____	_____	<input type="checkbox"/> 9. Identify, analyze, and implement, or approve, capital improvement or replacement programs, including but not limited to maintenance or remodeling programs, resident/tenant improvements, and amenity enhancements.
(Total Number of Units)	_____	_____	<input type="checkbox"/> 10. Perform regular property inspections and take appropriate action in accordance with established policies and procedures.
Commercial:	_____	_____	<input type="checkbox"/> 11. Design and implement, or approve, resident/tenant retention, orientation, and property familiarization programs.
(Total Square Meters)	_____	_____	<input type="checkbox"/> 12. Communicate routinely with occupants of the property concerning level of service and other management matters and/or investigate and resolve resident/tenant complaints.
Industrial:	_____	_____	<input type="checkbox"/> 13. Administer the leasing and lease renewal process and/or negotiate or approve leases, including assessing the financial impact of the lease.
(Total Square Meters)	_____	_____	<input type="checkbox"/> 14. Prepare, market, and show leasable space.
Briefly describe your portfolio and position in a narrative form. This must be included for your application to be complete. (Attach additional sheet only if necessary)			<input type="checkbox"/> 15. Develop, implement, and monitor, a marketing plan and/or leasing plan for the property.
			<input type="checkbox"/> 16. Analyze market conditions and recommend or approve the property's rental rates.
			<input type="checkbox"/> 17. Design, implement, or approve life-safety and emergency preparedness programs for the property.
			<input type="checkbox"/> 18. Develop, implement, or approve a risk management program for the property to mitigate the property's insurable risk and/or identify the property's insurable risks and recommend, secure and monitor insurance coverage.
			<input type="checkbox"/> 19. Recommend and/or initiate legal actions for violations of leases, contracts or governing documents, including but not limited to evictions and filing of liens.
			<input type="checkbox"/> 20. Ensure the property's compliance with government and environmental regulations.
			<input type="checkbox"/> 21. Process, and/or monitor, or approve property payables.
			<input type="checkbox"/> 22. Supervise property collections, including the handling of property receipts, journal entries, records of account, bank deposits, and delinquent accounts.
			<input type="checkbox"/> 23. Prepare, present, and implement annual property budgets, including capital expenditure budgets, or review, authorize, and monitor such budgets prepared by others.
			<input type="checkbox"/> 24. Prepare, analyze, and/or approve the property's financial and operating statements and variance reports.
			<input type="checkbox"/> 25. Approve major deviations from the budget, exclusive of emergencies.
			<input type="checkbox"/> 26. Identify and analyze the property's financial requirements and financing options, and/or replacement reserve requirements, and recommend funding sources to the owner.
			<input type="checkbox"/> 27. Estimate and monitor the market value of the property and assess the implications that estimates of value have on the owner; determine the reasonableness of assessed value and insurable value.
			<input type="checkbox"/> 28. Identify, analyze alternate uses of the property and implement or approve a plan to change the property's use (e.g., converting a residential building to commercial use).
			<input type="checkbox"/> 29. Identify, analyze, and propose property improvements relative to the future value and return on investment.
			<input type="checkbox"/> 30. Establish or maintain management controls and analyze the property's performance.
			<input type="checkbox"/> 31. Determine the goals and objectives of the property owner.
			<input type="checkbox"/> 32. Evaluate real estate tax assessments and recommend an appeal strategy to the owner when appropriate.
			<input type="checkbox"/> 33. Prepare a management plan for the property.
			<input type="checkbox"/> 34. Identify and recommend, or approve other sources of income for the property and implement programs accordingly.
			<input type="checkbox"/> 35. Acquire new clients, and/or establish and maintain client relationship(s).
			<input type="checkbox"/> 36. Fulfill the company's contractual obligations; including, recommending, implementing, and managing modifications for management contracts and/or governing documents.
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> For IREM use only: Total Functions Performed </div>

Заявление о присвоении звания CRM

Пожалуйста, напечатайте или разборчиво заполните от руки на английском языке

(Стр. 2 из 4)

Сведения об опыте работы на ТЕКУЩЕЙ должности

В период с (месяц/год) _____ по (месяц/год) _____ текущая должность	Отметьте пункты, соответствующие всем функциям, которые вы выполняете. Вы должны выполнять не менее 19 из перечисленных ниже функций.
Ваша должность	<input type="checkbox"/> 1. Наем, руководство и оценка персонала, работающего на объекте, и/или управляющих, работающих вне объекта, или управляющих компаний, работающих по контракту, непосредственно или с помощью других сотрудников.
Название компании	<input type="checkbox"/> 2. Определение требований к подбору персонала и составление или утверждение должностных инструкций и/или составление и контроль, или утверждение, порядка подбора персонала, а также планов обучения и повышения квалификации персонала.
Количество сотрудников, подчиняющихся непосредственно вам	<input type="checkbox"/> 3. Определение, внедрение и контроль, или утверждение, мер по охране окружающей среды, включая программы расходования/экономии энергии на объекте недвижимости. <input type="checkbox"/> 4. Выбор товаров или услуг, приобретаемых для объекта недвижимости, подготовка спецификаций, запрос и оценка заявок на выполнение подрядов по оказанию услуг, ведение переговоров или утверждение контрактов, а также контроль исполнения контрактов.
Должности сотрудников, подчиняющихся непосредственно вам	<input type="checkbox"/> 5. Надзор за эксплуатацией инженерных систем здания, контроль работы сотрудников или подрядчиков, которые выполняют регулярное техническое обслуживание или ремонтные работы, и/или надзор за планированием и проведением улучшений для арендаторов и отделочных работ. <input type="checkbox"/> 6. Планирование, внедрение и контроль или утверждение программ профилактического технического обслуживания на объекте недвижимости.
Имя и фамилия непосредственного руководителя	<input type="checkbox"/> 7. Установление, поддержание или обеспечение исполнения порядка и правил эксплуатации объекта недвижимости, а также правил и режима проживания/использования. <input type="checkbox"/> 8. Установление, поддержание и контроль соблюдения, или утверждение, системы ведения учетной документации объекта недвижимости.
Должность непосредственного руководителя	<input type="checkbox"/> 9. Определение, анализ и внедрение, или утверждение, программ капиталовложений или замены оборудования, включая программы технического обслуживания или ремонта, усовершенствования для жильцов/арендаторов, а также повышение комфортабельности объекта. <input type="checkbox"/> 10. Регулярное инспектирование объекта недвижимости и принятие необходимых мер, согласно правилам и порядку эксплуатации объекта.
Портфель недвижимости, которым вы управляете <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"><i>Число объектов или зданий</i></div> Жилая: (число квартир) _____ Коммерческая: (кв. м.) _____ Промышленная: (кв. М) _____	<input type="checkbox"/> 11. Разработка и внедрение, или утверждение, программ удержания жильцов/арендаторов и проведения инструктажа и ознакомления с объектом. <input type="checkbox"/> 12. Постоянное общение с жильцами/арендаторами объекта недвижимости для выяснения качества оказываемых услуг и других вопросов, связанных с управлением, и/или изучение и обработка жалоб жильцов/арендаторов. <input type="checkbox"/> 13. Руководство процессом заключения и продления договоров аренды, включая оценку влияния заключенного договора аренды на финансовые показатели объекта. <input type="checkbox"/> 14. Подготовка, маркетинг и показ площадей, предназначенных для сдачи в аренду. <input type="checkbox"/> 15. Разработка, внедрение и контроль выполнения плана маркетинга и/или сдачи объекта недвижимости в аренду. <input type="checkbox"/> 16. Анализ состояния рынка и рекомендация или утверждение арендных ставок объекта недвижимости. <input type="checkbox"/> 17. Разработка, внедрение или утверждение программы обеспечения безопасности и действий в экстренных случаях.
Кратко опишите свои обязанности и степень полномочий в отношении объектов недвижимости под вашим управлением. (Приложите дополнительный лист только при необходимости.)	<input type="checkbox"/> 18. Разработка, внедрение или утверждение программы управления рисками на объекте недвижимости с целью минимизации страховых рисков объекта и/или определение страховых рисков объекта и рекомендация, получение и контроль страхового покрытия. <input type="checkbox"/> 19. Рекомендация и/или подача судебных исков за нарушение договоров аренды, подрядов или регулирующих документов, включая выселение или арест имущества. <input type="checkbox"/> 20. Обеспечение соблюдения постановлений правительства и экологических норм. <input type="checkbox"/> 21. Обработка и/или контроль, или утверждение, счетов к оплате на объекте недвижимости. <input type="checkbox"/> 22. Надзор за поступлением денежных средств на объект недвижимости, включая обработку квитанций, внесение записей в бухгалтерские книги, контроль вкладов в банке и просроченных платежей. <input type="checkbox"/> 23. Составление, представление и выполнение годовых бюджетов объекта недвижимости, включая бюджет капиталовложений, либо проверка, утверждение и контроль выполнения данных бюджетов, подготовленных другими сотрудниками. <input type="checkbox"/> 24. Подготовка, анализ и/или утверждение финансовых и отчетов и отчетов о прибылях и убытках, а также отчетов об отклонении от бюджета. <input type="checkbox"/> 25. Утверждение значительных отклонений от бюджета, за исключением чрезвычайных ситуаций. <input type="checkbox"/> 26. Определение и анализ финансовых требований объекта недвижимости и возможностей финансирования и/или замена резервных требований и рекомендация источников финансирования владельцу. <input type="checkbox"/> 27. Определение и контроль рыночной стоимости объекта недвижимости и оценка последствий оценочных значений стоимости для владельца; определение обоснованности значений стоимости недвижимости, определенных в целях налогообложения и страхования. <input type="checkbox"/> 28. Определение и анализ альтернативных вариантов использования объекта недвижимости и выполнение плана и изменения использования объекта или утверждение такого плана (напр. Переоборудование жилого здания под коммерческое использование) <input type="checkbox"/> 29. Определение, анализ и предложение усовершенствований объекта недвижимости, влияющих на ее будущую стоимость и доходность инвестиций. <input type="checkbox"/> 30. Установление или осуществление административного контроля и анализ эффективности эксплуатации объекта. <input type="checkbox"/> 31. Определение целей и задач владельца объекта недвижимости. <input type="checkbox"/> 32. Оценка ставки налога на недвижимость и, при необходимости, рекомендация владельцу стратегии обжалования. <input type="checkbox"/> 33. Составление плана управления объектом недвижимости. <input type="checkbox"/> 34. Определение и рекомендация, либо утверждение других источников дохода объекта недвижимости и внедрение соответствующих программ. <input type="checkbox"/> 35. Поиск новых клиентов и/или установление и поддержание взаимоотношений с клиентами. <input type="checkbox"/> 36. Выполнение договорных обязательств компании, включая рекомендацию, внедрение и управление внесением изменений в договоры управления и/или руководящие документы.
Только для служебного пользования IREM: Общий объем выполняемых функций	

Experience Report for PREVIOUS Position

For Period from (month/year) _____ to (month/year) _____	Check the boxes below for every function you perform in the capacity of a real estate manager; a minimum of 19 is required.	
Your Title	<input type="checkbox"/> 1. Hire, manage, and evaluate site personnel and/or off-site management staff or contracted management firms, directly or through others.	
Company Name	<input type="checkbox"/> 2. Identify staffing requirements and develop, or approve, job descriptions and/or develop and monitor, or approve, human resource policies, and training and development plans.	
Number of Employees Reporting Directly to You	<input type="checkbox"/> 3. Identify, implement, and monitor, or approve, sustainable practices; including but not limited to energy use/conservation programs for the property.	
Titles of Positions Reporting Directly to You	<input type="checkbox"/> 4. Determine which items or services are to be purchased for the property, prepare specifications, solicit and evaluate bids for contract services, negotiate or approve contracts, and monitor contracts.	
Name of Immediate Supervisor	<input type="checkbox"/> 5. Oversee operation of building systems, supervise employees or monitor contractors who perform routine maintenance and repair work, and/or oversee planning and construction of tenant improvements and interior design.	
Title of Immediate Supervisor	<input type="checkbox"/> 6. Design, implement, and monitor or approve, routine and preventive maintenance programs for the property.	
Portfolio That You Manage	<i>Total Number of Sites or Bldgs</i>	<input type="checkbox"/> 7. Establish or maintain and enforce the property's operating policies and procedures and occupancy/usage guidelines.
		<input type="checkbox"/> 8. Establish, maintain, and monitor adherence to, or approve, the property's record keeping system.
		<input type="checkbox"/> 9. Identify, analyze, and implement, or approve, capital improvement or replacement programs, including but not limited to maintenance or remodeling programs, resident/tenant improvements, and amenity enhancements.
		<input type="checkbox"/> 10. Perform regular property inspections and take appropriate action in accordance with established policies and procedures.
Residential: (Total Number of Units) _____		<input type="checkbox"/> 11. Design and implement, or approve, resident/tenant retention, orientation, and property familiarization programs.
Commercial: (Total Square Meters) _____		<input type="checkbox"/> 12. Communicate routinely with occupants of the property concerning level of service and other management matters and/or investigate and resolve resident/tenant complaints.
Industrial: (Total Square Meters) _____		<input type="checkbox"/> 13. Administer the leasing and lease renewal process and/or negotiate or approve leases, including assessing the financial impact of the lease.
Briefly describe your portfolio and position in a narrative form. This must be included for your application to be complete. (Attach additional sheet only if necessary)		<input type="checkbox"/> 14. Prepare, market, and show leasable space.
		<input type="checkbox"/> 15. Develop, implement, and monitor, a marketing plan and/or leasing plan for the property.
		<input type="checkbox"/> 16. Analyze market conditions and recommend or approve the property's rental rates.
		<input type="checkbox"/> 17. Design, implement, or approve life-safety and emergency preparedness programs for the property.
		<input type="checkbox"/> 18. Develop, implement, or approve a risk management program for the property to mitigate the property's insurable risk and/or identify the property's insurable risks and recommend, secure and monitor insurance coverage.
		<input type="checkbox"/> 19. Recommend and/or initiate legal actions for violations of leases, contracts or governing documents, including but not limited to evictions and filing of liens.
		<input type="checkbox"/> 20. Ensure the property's compliance with government and environmental regulations.
		<input type="checkbox"/> 21. Process, and/or monitor, or approve property payables.
		<input type="checkbox"/> 22. Supervise property collections, including the handling of property receipts, journal entries, records of account, bank deposits, and delinquent accounts.
		<input type="checkbox"/> 23. Prepare, present, and implement annual property budgets, including capital expenditure budgets, or review, authorize, and monitor such budgets prepared by others.
		<input type="checkbox"/> 24. Prepare, analyze, and/or approve the property's financial and operating statements and variance reports.
		<input type="checkbox"/> 25. Approve major deviations from the budget, exclusive of emergencies.
		<input type="checkbox"/> 26. Identify and analyze the property's financial requirements and financing options, and/or replacement reserve requirements, and recommend funding sources to the owner.
		<input type="checkbox"/> 27. Estimate and monitor the market value of the property and assess the implications that estimates of value have on the owner; determine the reasonableness of assessed value and insurable value.
		<input type="checkbox"/> 28. Identify, analyze alternate uses of the property and implement or approve a plan to change the property's use (e.g., converting a residential building to commercial use).
		<input type="checkbox"/> 29. Identify, analyze, and propose property improvements relative to the future value and return on investment.
		<input type="checkbox"/> 30. Establish or maintain management controls and analyze the property's performance.
		<input type="checkbox"/> 31. Determine the goals and objectives of the property owner.
		<input type="checkbox"/> 32. Evaluate real estate tax assessments and recommend an appeal strategy to the owner when appropriate.
		<input type="checkbox"/> 33. Prepare a management plan for the property.
		<input type="checkbox"/> 34. Identify and recommend, or approve other sources of income for the property and implement programs accordingly.
		<input type="checkbox"/> 35. Acquire new clients, and/or establish and maintain client relationship(s).
		<input type="checkbox"/> 36. Fulfill the company's contractual obligations; including, recommending, implementing, and managing modifications for management contracts and/or governing documents.
		For IREM use only: Total Functions Performed

Заявление о присвоении звания CRM

Пожалуйста, напечатайте или разборчиво заполните от руки на английском языке

(Стр. 3 из 4)

Сведения об опыте работы на ПРЕДЫДУЩЕЙ должности

В период с (месяц/год) _____ по (месяц/год) _____	Отметьте пункты, соответствующие всем функциям, которые вы выполняете. Вы должны выполнять не менее 19 из перечисленных ниже функций.
Ваша должность _____	<input type="checkbox"/> 1. Наем, руководство и оценка персонала, работающего на объекте, и/или управляющих, работающих вне объекта, или управляющих компаний, работающих по контракту, непосредственно или с помощью других сотрудников.
Название компании _____	<input type="checkbox"/> 2. Определение требований к подбору персонала и составление или утверждение должностных инструкций и/или составление и контроль, или утверждение, порядка подбора персонала, а также планов обучения и повышения квалификации персонала.
Количество сотрудников, подчиняющихся непосредственно вам _____	<input type="checkbox"/> 3. Определение, внедрение и контроль, или утверждение, мер по охране окружающей среды, включая программы расходования/экономии энергии на объекте недвижимости.
Должности сотрудников, подчиняющихся непосредственно вам _____	<input type="checkbox"/> 4. Выбор товаров или услуг, приобретаемых для объекта недвижимости, подготовка спецификаций, запрос и оценка заявок на выполнение подрядов по оказанию услуг, ведение переговоров или утверждение контрактов, а также контроль исполнения контрактов. <input type="checkbox"/> 5. Надзор за эксплуатацией инженерных систем здания, контроль работы сотрудников или подрядчиков, которые выполняют регулярное техническое обслуживание или ремонтные работы, и/или надзор за планированием и проведением улучшений для арендаторов и отделочных работ.
Имя и фамилия непосредственного руководителя _____	<input type="checkbox"/> 6. Планирование, внедрение и контроль или утверждение программы профилактического технического обслуживания на объекте недвижимости. <input type="checkbox"/> 7. Установление, поддержание или обеспечение исполнения порядка и правил эксплуатации объекта недвижимости, а также правил и режима проживания/использования.
Должность непосредственного руководителя _____	<input type="checkbox"/> 8. Установление, поддержание и контроль соблюдения, или утверждение, системы ведения учетной документации объекта недвижимости.
Портфель недвижимости, которым вы управляете Жилая: (число квартир) _____ Коммерческая: (кв. м.) _____ Промышленная: (кв. м.) _____	<input type="checkbox"/> 9. Определение, анализ и внедрение, или утверждение, программ капиталовложений или замены оборудования, включая программы технического обслуживания или ремонта, усовершенствования для жильцов/арендаторов, а также повышение комфортабельности объекта. <input type="checkbox"/> 10. Регулярное инспектирование объекта недвижимости и принятие необходимых мер, согласно правилам и порядку эксплуатации объекта. <input type="checkbox"/> 11. Разработка и внедрение, или утверждение, программ удержания жильцов/арендаторов и проведения инструктажа и ознакомления с объектом. <input type="checkbox"/> 12. Постоянное общение с жильцами/арендаторами объекта недвижимости для выяснения качества оказываемых услуг и других вопросов, связанных с управлением, и/или изучение и обработка жалоб жильцов/арендаторов. <input type="checkbox"/> 13. Руководство процессом заключения и продления договоров аренды, включая оценку влияния заключенного договора аренды на финансовые показатели объекта. <input type="checkbox"/> 14. Подготовка, маркетинг и показ площадей, предназначенных для сдачи в аренду.
Кратко опишите свои обязанности и степень полномочий в отношении объектов недвижимости под вашим управлением. (Приложите дополнительный лист только при необходимости.)	<input type="checkbox"/> 15. Разработка, внедрение и контроль выполнения плана маркетинга и/или сдачи объекта недвижимости в аренду. <input type="checkbox"/> 16. Анализ состояния рынка и рекомендация или утверждение арендных ставок объекта недвижимости. <input type="checkbox"/> 17. Разработка, внедрение или утверждение программы обеспечения безопасности и действий в экстренных случаях. <input type="checkbox"/> 18. Разработка, внедрение или утверждение программы управления рисками на объекте недвижимости с целью минимизации страховых рисков объекта и/или определение страховых рисков объекта и рекомендация, получение и контроль страхового покрытия. <input type="checkbox"/> 19. Рекомендация и/или подача судебных исков за нарушение договоров аренды, подрядов или регулирующих документов, включая выселение или арест имущества. <input type="checkbox"/> 20. Обеспечение соблюдения постановлений правительства и экологических норм. <input type="checkbox"/> 21. Обработка и/или контроль, или утверждение, счетов к оплате на объекте недвижимости. <input type="checkbox"/> 22. Надзор за поступлением денежных средств на объект недвижимости, включая обработку квитанций, внесение записей в бухгалтерские книги, контроль вкладов в банке и просроченных платежей. <input type="checkbox"/> 23. Составление, представление и выполнение годовых бюджетов объекта недвижимости, включая бюджет капиталовложений, либо проверка, утверждение и контроль выполнения данных бюджетов, подготовленных другими сотрудниками. <input type="checkbox"/> 24. Подготовка, анализ и/или утверждение финансовых отчетов и отчетов о прибылях и убытках, а также отчетов об отклонении от бюджета. <input type="checkbox"/> 25. Утверждение значительных отклонений от бюджета, за исключением чрезвычайных ситуаций. <input type="checkbox"/> 26. Определение и анализ финансовых требований объекта недвижимости и возможностей финансирования и/или замена резервных требований и рекомендация источников финансирования владельцу. <input type="checkbox"/> 27. Определение и контроль рыночной стоимости объекта недвижимости и оценка последствий оценочных значений стоимости для владельца; определение обоснованности значений стоимости недвижимости, определенных в целях налогообложения и страхования. <input type="checkbox"/> 28. Определение и анализ альтернативных вариантов использования объекта недвижимости и выполнение плана и изменения использования объекта или утверждение такого плана (напр. Переоборудование жилого здания под коммерческое использование) <input type="checkbox"/> 29. Определение, анализ и предложение усовершенствований объекта недвижимости, влияющих на ее будущую стоимость и доходность инвестиций. <input type="checkbox"/> 30. Установление или осуществление административного контроля и анализ эффективности эксплуатации объекта. <input type="checkbox"/> 31. Определение целей и задач владельца объекта недвижимости. <input type="checkbox"/> 32. Оценка ставки налога на недвижимость и, при необходимости, рекомендация владельцу стратегии обжалования. <input type="checkbox"/> 33. Составление плана управления объектом недвижимости. <input type="checkbox"/> 34. Определение и рекомендация, либо утверждение других источников дохода объекта недвижимости и внедрение соответствующих программ. <input type="checkbox"/> 35. Поиск новых клиентов и/или установление и поддержание взаимоотношений с клиентами. <input type="checkbox"/> 36. Выполнение договорных обязательств компании, включая рекомендацию, внедрение и управление внесением изменений в договоры управления и/или руководящие документы.
Только для служебного пользования IREM: Общий объем выполняемых функций	

Please answer the questions below. If you answer "yes" to any of the questions, provide a detailed, written explanation on an attached sheet.

- Yes No Have you ever been involved in a reorganization for the benefit of creditors or in personal or business bankruptcy proceedings as a debtor?
- Yes No Have you ever been involved in either civil or criminal legal proceedings as a defendant in which there were allegations of fraud, misrepresentation, misappropriation of funds or property, etc.?
- Yes No Have you ever been refused bonding?
- Yes No Have you ever been subject to disciplinary action by the Institute of Real Estate Management, the NATIONAL ASSOCIATION OF REALTORS®, or any other professional association?
- Yes No Have you ever had your real estate license suspended or revoked or otherwise been subject to disciplinary action by any real estate licensing agency?

Please read these rules and regulations before signing and submitting this CPM Application.

In connection with the Institute of Real Estate Management, upon submission of application for the CPM designation, I agree that:

- A. All of the information provided by me is complete and correct to the best of my knowledge and belief. If I made or at any time make any statement with knowledge of its falsity, I understand that it shall be cause for denial of CPM or CPM Candidate status and membership in the Institute. I further agree to submit to the jurisdiction of the IREM Ethics and Discipline Committee in the event that allegations of unethical or improper conduct arise during the pendency of this application.
- B. All additional information that may be needed by IREM shall be supplied by me upon request.
- C. I shall conduct my real estate management activities in accordance with the IREM Code of Professional Ethics and shall also be bound by the bylaws and policies of the Institute as they are now or as they may be amended from time to time subsequent to this application and the decisions of any Institute committee and the Governing Council affecting my membership in the Institute.
- D. I agree that the Institute may censure, suspend, expel, or otherwise terminate this membership, if granted, in accordance with the Institute's bylaws, policies, and item A above, and that the Institute, its officers, members, employees, and agents may disclose its actions, in full or part, to the members of the Institute and the general public.
- E. I hereby authorize the Institute to obtain credit and other similar information on or about me, and the Institute, its officers, members, employees, and agents may use such information in evaluating this application.
- F. I shall pay annual dues and fees as set by the Institute in order to retain my rights to use the CPM designation.
- G. I, for and on behalf of myself, and my heirs, assigns, administrators, and each of them waive and forever release all claims and demands, or causes of action and each of them, that I or they may have now or may in the future have against the Institute, its members, its officers, councilors, employees, chapters, or others who may supply information or material to the Institute, and each of them, for any act or omission of the Institute, its members, its officers, councilors, employees, chapters, or any others and each of them including but not in any way limited to its or their acts or omissions in granting candidacy or CPM membership in the Institute, failing to grant candidacy or CPM membership, or in censuring, suspending, expelling, or terminating such a candidacy or CPM membership.
- H. The Institute shall take necessary and appropriate steps to verify all information provided on my CPM application.
- I. Upon acceptance as a CPM or Candidate Member, a portion of my annual CPM or Candidate dues (in the amount of the current subscription rates) will be allocated for a subscription to the *Journal of Property Management (JPM®)*.
- J. I hereby confirm that I am not a vendor, supplier, or service provider to the real estate industry.

Your signature verifies the accuracy of the information on this application, acknowledges that you have read the rules and regulations stated above, and confirms that your application is complete.

Signature **X** _____ Date _____

CPM Application Fee

Non-refundable application fee

- Check enclosed (make payable to IREM)
- Money order (make payable to IREM)
- Visa MasterCard
- American Express Discover
- Wire Transfer:

JP Morgan Chase Bank, N.A.
Swift Code: CHASUS33
Telex: 420120
ABA# 021000021
For credit to: Institute of Real Estate Management
Acct #756512

*A copy of the wire transfer confirmation must accompany your application.
To ensure proper identification, the wire transfer must include a notation that gives your name and "CPM Application Fee."*

Applicant Name

Cardholder's Name _____

Card Number _____ Exp. Date _____

Signature _____

Cardholder's Billing Address (if different from applicant)

Заявление о присвоении звания CPM

Пожалуйста, напечатайте или разборчиво заполните от руки на английском языке

(Стр. 4 из 4)

Пожалуйста, ответьте на следующие вопросы. Если вы отвечаете «да» на какой-либо вопрос, вы должны приложить отдельное письменное разъяснение.

- Да Нет Подвергались ли вы реорганизации бизнеса в пользу кредиторов или банкротству в качестве должника?
- Да Нет Принимали ли вы участие в судебных разбирательствах гражданского или уголовного характера в качестве ответчика в связи с мошенничеством, обманом, незаконным завладением денежными средствами или имуществом и т. д.?
- Да Нет Получали ли вы когда-нибудь отказ в поручительстве?
- Да Нет Подвергались ли вы дисциплинарному взысканию со стороны Института Управления Недвижимостью, местного отделения Национальной Ассоциации Риэлторов или иной профессиональной организации?
- Да Нет Подвергались ли вы приостановлению или аннулированию лицензии на деятельность в сфере недвижимости или иным дисциплинарным взысканиям со стороны органов, лицензирующих бизнес недвижимости?

Прежде чем подписать и подать заявление о получении звания CPM, пожалуйста, ознакомьтесь с правилами.

В связи с рассмотрением данного заявления Институтом IREM, я соглашаюсь со следующим:

- A. Вся предоставленная мною информация, по моему убеждению, является полной и верной. Я понимаю, что умышленное предоставление ложных сведений влечет за собой отказ в членстве в Институте. Кроме того, я обязуюсь подчиниться юрисдикции Дисциплинарной комиссии Института IREM в случае обвинений в неэтичном или неподобающем поведении во время рассмотрения данного заявления.
- B. Я обязуюсь предоставить любую дополнительную информацию, которая может потребоваться Институту IREM.
- C. Я обязуюсь вести свою деятельность в сфере управления недвижимостью в соответствии с Кодексом профессиональной этики, а также соблюдать устав и правила Института IREM, действующие в настоящее время, со всеми возможными дальнейшими изменениями и дополнениями, а также решения всех комитетов и Управляющего совета Института IREM, от которых зависит мое членство в IREM.
- D. Я не возражаю, что Институт IREM может отказать, приостановить, аннулировать или иным образом прекратить мое членство в Институте, в соответствии с уставом, правилами и пунктом A выше, и что Институт IREM, его должностные лица, члены, сотрудники и агенты могут полностью или частично раскрывать действия Института членам IREM и общественности в целом.
- E. Настоящим я уполномочиваю Институт IREM на получение кредитной истории и подобной информации обо мне, и Институт, его должностные лица, члены, сотрудники и агенты могут использовать эту информацию для оценки настоящего заявления.
- F. Я обязуюсь выплачивать ежегодные взносы и сборы, установленные Институтом, с целью сохранения своих прав на использование звания CPM.
- G. Я, от своего имени, а также мои наследники, преемники, распорядители, вместе взятые, отказываемся от каких-либо претензий и требований и/или исков, которые я или они могут иметь в настоящее время или в будущем к Институту IREM, его членам, сотрудникам, советникам, агентам, отделением и т. п., которые могут предоставлять информацию или материалы в Институт, за какие-либо действия или бездействие IREM, его членов, должностных лиц, советников, сотрудников, отделений и т. п., в том числе за действия или бездействие, связанные с предоставлением членства в IREM, непредоставлением членства, либо с отказом, приостановлением, прекращением или аннулированием членства.
- H. Институт предпримет необходимые и адекватные меры для проверки всей информации, содержащейся в моем заявлении о присвоении звания CPM.
- I. После получения мною членства в Институте в статусе CPM, часть моих ежегодных взносов CPM (в сумме текущей стоимости подписки) будет выделяться в счет подписки на *Журнал по управлению недвижимостью*.
- J. Настоящим подтверждаю, что я не занимаюсь снабжением, поставкой товаров или оказанием услуг для объектов недвижимости.

Ваша подпись удостоверяет точность информации, представленной в данном заявлении и подтверждает, что вы ознакомились с правилами, изложенными на странице 4, а также что ваше заявление заполнено полностью.

Подпись **X** _____

Дата _____

Сбор за обработку заявления CPM

Невозмещаемый сбор за обработку заявления

- Чек на имя IREM
- Почтовый перевод на имя IREM
- Visa MasterCard
- American Express Discover
- Банковский перевод:

JP Morgan Chase Bank, N.A.
Swift Code: CHASUS33
Telex: 420120
ABA# 021000021
Institute of Real Estate Management
Acct #756512

Чтобы гарантировать надлежащую идентификацию платежа при банковском переводе, в графе "Назначение платежа" (Reference) Вы должны указать свое имя и фразу "CPM Application Payment" (Оплата заявления о присвоении звания CPM). Кроме того, в случае банковского перевода, пожалуйста, известите нас о том, когда он был сделан.

Имя и фамилия заявителя _____

ФИО владельца карты _____

Номер карты _____ Срок действия до _____

Подпись _____

Расчетный адрес владельца карты (если отличается от указанного в заявлении)

Confidential Letter of Recommendation

CPM® Application

Institute of Real Estate Management

Please read the instructions.

To the individual completing this Confidential Letter of Recommendation:

Thank you for agreeing to provide a reference for the person whose name appears on this letter. This individual has applied to become a CERTIFIED PROPERTY MANAGER® (CPM®) with the Institute of Real Estate Management.

Please answer the questions in as specific and candid a manner as possible. When the form is complete, place the recommendation in an envelope addressed to the applicant, write your name across the seal, and return it to the applicant. Your signature across the seal of the envelope ensures that the letter will be kept confidential. You may also email this letter directly to international@irem.org.

You can be assured that the applicant will not have access to this letter unless your permission is granted or unless the Institute is compelled to provide the letter by subpoena or court order. Completing this recommendation is a qualified privilege which attaches and absolves you and the Institute of liability, provided your communication is made in good faith and is limited to the issue at hand.

Applicant Name	
Address	
Name of Person Completing This Form	
Position/Title	Firm/Organization
Address	
E-mail Address	Daytime Telephone Number
Are you: <input type="checkbox"/> A CPM®? <input type="checkbox"/> A current or former client of the applicant? <input type="checkbox"/> A current or former supervisor of the applicant?	
How long have you known the applicant?	
Under what circumstances have you known the applicant?	
How would you describe the applicant's moral character, integrity, and sincerity of commitment to real estate management as a profession?	
If you are a current or former employer, how do you rate the applicant's ability as a real estate manager?	
Additional comments:	
I <input type="checkbox"/> can <input type="checkbox"/> cannot recommend this applicant for the CPM® designation.	
Signature X	Date

Конфиденциальное рекомендательное письмо

Заявление СРМ®

Институт управления недвижимостью

Пожалуйста, сначала прочтите инструкцию.

Тому, кто заполняет данное конфиденциальное рекомендательное письмо:

Спасибо, что Вы согласились дать рекомендацию кандидату, чье имя указано в данном письме. Этот кандидат подал заявление о присвоении звания СРМ® — Сертифицированный управляющий недвижимостью в Институт управления недвижимостью (IREM).

Пожалуйста, ответьте на вопросы как можно точнее и объективнее. После заполнения бланка, пожалуйста, вложите рекомендацию в конверт, адресованный кандидату, подпишитесь на обратной стороне поверх заклеенного шва и верните его кандидату. Ваша подпись, поставленная на заклеенном шве конверта, обеспечит конфиденциальность письма. Вы также можете отправить это письмо напрямую по электронной почте international@irem.org.

Вы можете быть уверены в том, что кандидат не получит доступа к этому письму, если Вы не дадите такого разрешения, или если Институт не будет обязан предоставить письмо по распоряжению суда. Заполнение данной рекомендации — это честь, которая обязывает, но не подразумевает обязательств с вашей стороны и со стороны Института, если данная вами рекомендация дана честно и ограничивается данным вопросом.

Имя и фамилия заявителя	
Адрес	
Фамилия и имя лица, заполняющего данный бланк	
Должность	Компания/организация
Адрес	
Email	Телефон для звонков в дневное время
Я являюсь (отметьте соответствующие пункты): <input type="checkbox"/> Обладателем звания СРМ® <input type="checkbox"/> Клиентом или бывшим клиентом претендента <input type="checkbox"/> Текущим или бывшим руководителем претендента	
В течение какого времени вы знакомы с претендентом?	
При каких обстоятельствах вы познакомились с претендентом?	
Охарактеризуйте моральные качества, добросовестность и честность претендента в отношении профессии управляющего недвижимостью.	
Если вы в настоящее время являетесь или ранее были руководителем претендента, оцените способности претендента как управляющего недвижимостью.	
Примечания:	
Я <input type="checkbox"/> рекомендую или <input type="checkbox"/> не рекомендую данного претендента на получение звания СРМ®.	
Подпись	Дата
X	

Confidential Letter of Recommendation

CPM® Application

Institute of Real Estate Management

Please read the instructions.

To the individual completing this Confidential Letter of Recommendation:

Thank you for agreeing to provide a reference for the person whose name appears on this letter. This individual has applied to become a CERTIFIED PROPERTY MANAGER® (CPM®) with the Institute of Real Estate Management.

Please answer the questions in as specific and candid a manner as possible. When the form is complete, place the recommendation in an envelope addressed to the applicant, write your name across the seal, and return it to the applicant. Your signature across the seal of the envelope ensures that the letter will be kept confidential. You may also email this letter directly to international@irem.org.

You can be assured that the applicant will not have access to this letter unless your permission is granted or unless the Institute is compelled to provide the letter by subpoena or court order. Completing this recommendation is a qualified privilege which attaches and absolves you and the Institute of liability, provided your communication is made in good faith and is limited to the issue at hand.

Applicant Name	
Address	
Name of Person Completing This Form	
Position/Title	Firm/Organization
Address	
E-mail Address	Daytime Telephone Number
Are you: <input type="checkbox"/> A CPM®? <input type="checkbox"/> A current or former client of the applicant? <input type="checkbox"/> A current or former supervisor of the applicant?	
How long have you known the applicant?	
Under what circumstances have you known the applicant?	
How would you describe the applicant's moral character, integrity, and sincerity of commitment to real estate management as a profession?	
If you are a current or former employer, how do you rate the applicant's ability as a real estate manager?	
Additional comments:	
I <input type="checkbox"/> can <input type="checkbox"/> cannot recommend this applicant for the CPM® designation.	
Signature	Date
X	

Конфиденциальное рекомендательное письмо

Заявление СРМ®

Институт управления недвижимостью

Пожалуйста, сначала прочтите инструкцию.

Тому, кто заполняет данное конфиденциальное рекомендательное письмо:

Спасибо, что Вы согласились дать рекомендацию кандидату, чье имя указано в данном письме. Этот кандидат подал заявление о присвоении звания СРМ® — Сертифицированный управляющий недвижимостью в Институт управления недвижимостью (IREM).

Пожалуйста, ответьте на вопросы как можно точнее и объективнее. После заполнения бланка, пожалуйста, вложите рекомендацию в конверт, адресованный кандидату, подпишитесь на обратной стороне поверх заклеенного шва и верните его кандидату. Ваша подпись, поставленная на заклеенном шве конверта, обеспечит конфиденциальность письма. Вы также можете отправить это письмо напрямую по электронной почте international@irem.org.

Вы можете быть уверены в том, что кандидат не получит доступа к этому письму, если Вы не дадите такого разрешения, или если Институт не будет обязан предоставить письмо по распоряжению суда. Заполнение данной рекомендации — это честь, которая обязывает, но не подразумевает обязательств с вашей стороны и со стороны Института, если данная вами рекомендация дана честно и ограничивается данным вопросом.

Имя и фамилия заявителя	
Адрес	
Фамилия и имя лица, заполняющего данный бланк	
Должность	Компания/организация
Адрес	
Email	Телефон для звонков в дневное время
Я являюсь (отметьте соответствующие пункты): <input type="checkbox"/> Обладателем звания СРМ® <input type="checkbox"/> Клиентом или бывшим клиентом претендента <input type="checkbox"/> Текущим или бывшим руководителем претендента	
В течение какого времени вы знакомы с претендентом?	
При каких обстоятельствах вы познакомились с претендентом?	
Охарактеризуйте моральные качества, добросовестность и честность претендента в отношении профессии управляющего недвижимостью.	
Если вы в настоящее время являетесь или ранее были руководителем претендента, оцените способности претендента как управляющего недвижимостью.	
Примечания:	
Я <input type="checkbox"/> рекомендую или <input type="checkbox"/> не рекомендую данного претендента на получение звания СРМ®.	
Подпись	Дата
X	

Confidential Letter of Recommendation

CPM® Application

Institute of Real Estate Management

Please read the instructions.

To the individual completing this Confidential Letter of Recommendation:

Thank you for agreeing to provide a reference for the person whose name appears on this letter. This individual has applied to become a CERTIFIED PROPERTY MANAGER® (CPM®) with the Institute of Real Estate Management.

Please answer the questions in as specific and candid a manner as possible. When the form is complete, place the recommendation in an envelope addressed to the applicant, write your name across the seal, and return it to the applicant. Your signature across the seal of the envelope ensures that the letter will be kept confidential. You may also email this letter directly to international@irem.org.

You can be assured that the applicant will not have access to this letter unless your permission is granted or unless the Institute is compelled to provide the letter by subpoena or court order. Completing this recommendation is a qualified privilege which attaches and absolves you and the Institute of liability, provided your communication is made in good faith and is limited to the issue at hand.

Applicant Name	
Address	
Name of Person Completing This Form	
Position/Title	Firm/Organization
Address	
E-mail Address	Daytime Telephone Number
Are you: <input type="checkbox"/> A CPM®? <input type="checkbox"/> A current or former client of the applicant? <input type="checkbox"/> A current or former supervisor of the applicant?	
How long have you known the applicant?	
Under what circumstances have you known the applicant?	
How would you describe the applicant's moral character, integrity, and sincerity of commitment to real estate management as a profession?	
If you are a current or former employer, how do you rate the applicant's ability as a real estate manager?	
Additional comments:	
I <input type="checkbox"/> can <input type="checkbox"/> cannot recommend this applicant for the CPM® designation.	
Signature	Date
X	

Конфиденциальное рекомендательное письмо

Заявление СРМ®

Институт управления недвижимостью

Пожалуйста, сначала прочтите инструкцию.

Тому, кто заполняет данное конфиденциальное рекомендательное письмо:

Спасибо, что Вы согласились дать рекомендацию кандидату, чье имя указано в данном письме. Этот кандидат подал заявление о присвоении звания СРМ® — Сертифицированный управляющий недвижимостью в Институт управления недвижимостью (IREM).

Пожалуйста, ответьте на вопросы как можно точнее и объективнее. После заполнения бланка, пожалуйста, вложите рекомендацию в конверт, адресованный кандидату, подпишитесь на обратной стороне поверх заклеенного шва и верните его кандидату. Ваша подпись, поставленная на заклеенном шве конверта, обеспечит конфиденциальность письма. Вы также можете отправить это письмо напрямую по электронной почте international@irem.org.

Вы можете быть уверены в том, что кандидат не получит доступа к этому письму, если Вы не дадите такого разрешения, или если Институт не будет обязан предоставить письмо по распоряжению суда. Заполнение данной рекомендации — это честь, которая обязывает, но не подразумевает обязательств с вашей стороны и со стороны Института, если данная вами рекомендация дана честно и ограничивается данным вопросом.

Имя и фамилия заявителя	
Адрес	
Фамилия и имя лица, заполняющего данный бланк	
Должность	Компания/организация
Адрес	
Email	Телефон для звонков в дневное время
Я являюсь (отметьте соответствующие пункты): <input type="checkbox"/> Обладателем звания СРМ® <input type="checkbox"/> Клиентом или бывшим клиентом претендента <input type="checkbox"/> Текущим или бывшим руководителем претендента	
В течение какого времени вы знакомы с претендентом?	
При каких обстоятельствах вы познакомились с претендентом?	
Охарактеризуйте моральные качества, добросовестность и честность претендента в отношении профессии управляющего недвижимостью.	
Если вы в настоящее время являетесь или ранее были руководителем претендента, оцените способности претендента как управляющего недвижимостью.	
Примечания:	
Я <input type="checkbox"/> рекомендую или <input type="checkbox"/> не рекомендую данного претендента на получение звания СРМ®.	
Подпись	Дата
X	