

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТ ПО РАБОТЕ С ЧЛЕНАМИ ПАСО****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по работе с членами Палаты адвокатов Самарской области.
- 1.2. Специалист по работе с членами ПАСО назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Президента ПАСО.
- 1.3. Специалист по работе с членами ПАСО подчиняется непосредственно Президенту ПАСО, Вице-президенту ПАСО.
- 1.4. На должность специалиста по работе с членами ПАСО назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Специалист по работе с членами ПАСО обязан:

- 2.1. Готовить повестку дня заседания Квалификационной комиссии;
- 2.2. Готовить документы для заседания Квалификационной комиссии;
- 2.3. Принимать документы у претендентов на приобретение статуса адвоката;
- 2.4. Извещать претендентов о дне прохождения компьютерного тестирования и сдачи квалификационного экзамена;
- 2.5. Формировать реестровые дела адвокатов;
- 2.6. Вносить изменения в реестр адвокатов Самарской области;
- 2.7. Сообщать в налоговый орган по месту нахождения адвокатской палаты сведения об адвокатах, внесенных в предшествующем месяце в реестр адвокатов субъекта РФ (в том числе сведения об избранной ими форме адвокатского образования) или исключенные из указанного реестра, а также о принятых за этот месяц решениях о приостановлении (возобновлении) статуса адвокатов.
- 2.8. Выполнять отдельные служебные поручения своих непосредственных руководителей;
- 2.9. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- 2.10. Исполнять другие обязанности, предусмотренные внутренним трудовым распорядком и нормативными актами Российской Федерации.

**3. ПРАВА**

Специалист по работе с членами ПАСО имеет право:

- 3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.
- 3.3. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности организации.
- 3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист по работе с членами ПАСО несёт ответственность за:

- Невыполнение и/или нечёткое, несвоевременное халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- Упущения, приводящие к причинению материального ущерба организации и/или ущерба её имиджу.
- Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф «Конфиденциально» или «КТ».

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.