

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СЕКРЕТАРЯ ТОЛЬЯТТИНСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
ПАЛАТЫ АДВОКАТОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность секретаря Тольяттинского представительства Палаты адвокатов Самарской области.
- 1.2. Секретарь Тольяттинского представительства ПАСО назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Президента ПАСО, который от имени Палаты адвокатов Самарской области (работодателя) заключает трудовой контракт с помощником (работником).
- 1.3. Секретарь Тольяттинского представительства ПАСО подчиняется непосредственно Президенту ПАСО, а также Вице-президенту Тольяттинского представительства ПАСО.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь Тольяттинского представительства ПАСО обязан:

- 2.1. Знать и выполнять положения законодательства об адвокатской деятельности и адвокатуре, уголовно- и гражданско-процессуального законодательства, решений органов Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации и Палаты адвокатов Самарской области в части организации и порядка оказания субсидируемой юридической помощи.
- 2.2. Исполнять распоряжения Президента ПАСО и Вице-президента Тольяттинского представительства ПАСО.
- 2.3. Вести делопроизводство, принимать поступающую корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым в ПАСО порядком и передавать ее руководителю или конкретным исполнителям для принятия решений.
- 2.4. Организовать ведение документооборота (регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию), обеспечивать рассылку необходимых материалов.
- 2.5. Организовать использование в работе офисной оргтехники (компьютеров, принтеров, факсимильных аппаратов, телефонов, мини-АТС, копировальных машин, диктофонов и др.); осуществлять контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывать специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.
- 2.6. Организовать приемку и учет канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей.
- 2.7. Организовать обеспечение Тольяттинского представительства ПАСО канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы (анализировать и определять потребности в материально-техническом обеспечении и обслуживании офиса, составлять планы на канцтовары, расходные материалы и др., проверять наличие канцтоваров и расходных материалов; обеспечивать размещение заказа у поставщиков).
- 2.8. Обеспечить хранение канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-материальных ценностей, необходимых для работы, организовывать учет и выдачу предметов и средств труда работникам Центра СЮП г. Тольятти.
- 2.9. Организовать прием адвокатов, посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений лиц, обращающихся в Тольяттинское представительство ПАСО.
- 2.10. Осуществлять работу по подготовке заседаний или совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрацию).
- 2.11. По поручению руководителя выполнять копировально-множительные работы.
- 2.12. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.
- 2.13. Заверять копии документов Палаты адвокатов Самарской области.
- 2.14. Исполнять другие обязанности, предусмотренные внутренним трудовым распорядком и нормативными актами Российской Федерации.

3. ПРАВА

Секретарь Тольяттинского представительства ПАСО имеет право:

- 3.1. Получать информацию, в объеме, необходимом для выполнения возложенных на него обязанностей и поставленных перед ним задач.
- 3.2. Представлять руководству ПАСО предложения по совершенствованию работы Тольяттинского представительства ПАСО.

3.4. Требовать от работодателя соблюдения трудового законодательства, создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь Тольяттинского представительства ПАСО несёт ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или ненадлежащее (несвоевременное) выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих конфиденциальный характер.

4.3. Материальную ответственность за сохранность вверенной компьютерной и иной офисной техники и средств связи.

5. МЕСТО И РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Местом работы секретаря Тольяттинского представительства ПАСО является помещение Тольяттинского представительства Палаты адвокатов Самарской области – г. Тольятти, ул. Фрунзе, д. 14 б, офис 214 В.

5.2. Режим работы:

5.2.1. в рабочие дни с 08.00 до 17.00, в предвыходные и предпраздничные дни с 08.00 до 16.00 в помещении Тольяттинского представительства ПАСО.

С инструкцией ознакомлен(а) секретарь Тольяттинского представительства ПАСО:

_____ / _____ /

" ____ " _____ 20____ г.