

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПОМОЩНИКА ПРЕЗИДЕНТА  
ПАЛАТЫ АДВОКАТОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Президент Палаты адвокатов  
Самарской области

\_\_\_\_\_ Т.Д. Бутовченко

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Помощник президента обязан:

- 2.1. По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем;
- 2.2. Вести и оформлять протоколы заседаний Квалификационной комиссии, Совета Палаты адвокатов Самарской области, Ежегодных Конференций адвокатов Самарской области, совещаний;
- 2.3. Составлять постановления о возбуждении дисциплинарных производств в отношении адвокатов;
- 2.4. Составлять постановления об отказе в возбуждении дисциплинарных производств в отношении адвокатов;
- 2.5. Составлять проекты заключений Квалификационной комиссии и Решений Совета ПАСО;
- 2.6. Готовить выписки из протокола заседания Квалификационной комиссии;
- 2.7. Готовить Уведомления о возбуждении дисциплинарного производства и об отказе в возбуждении дисциплинарного производства;
- 2.8. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;
- 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

Помощник президента 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

Помощник президента 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(а):

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.