

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СЕКРЕТАРЬ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ
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 секретаря квалификационной комиссии.
- 1.2. Секретарь квалификационной комиссии назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Президента ПАСО.
- 1.3. Секретарь квалификационной комиссии подчиняется непосредственно Президенту ПАСО, Вице-президенту ПАСО, помощнику президента.
- 1.4. На должность секретаря квалификационной комиссии назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь квалификационной комиссии обязан:

- 2.1. По поручению руководителя или помощника президента составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем;
- 2.2. По поручению руководителя или помощника президента вести и оформлять протоколы заседаний Квалификационной комиссии, Совета Палаты адвокатов Самарской области, Ежегодных Конференций адвокатов Самарской области, совещаний;
- 2.3. По поручению руководителя или помощника президента составлять постановления о возбуждении дисциплинарных производств в отношении адвокатов;
- 2.4. По поручению руководителя или помощника президента составлять постановления об отказе в возбуждении дисциплинарных производств в отношении адвокатов;
- 2.5. По поручению руководителя или помощника президента составлять проекты заключений Квалификационной комиссии и Решений Совета ПАСО;
- 2.6. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;
- 2.7. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- 2.8. Исполнять другие обязанности, предусмотренные внутренним трудовым распорядком и нормативными актами Российской Федерации.

3. ПРАВА

Секретарь квалификационной комиссии 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

Секретарь квалификационной комиссии 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.