

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ 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 секретаря президента Палаты адвокатов Самарской области.
- 1.2. Секретарь приемной президента назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Президента ПАСО.
- 1.3. Секретарь приемной президента подчиняется непосредственно Президенту ПАСО.
- 1.4. На должность секретаря приемной президента назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование.
- 1.5. Секретарь приемной президента относится к категории специалистов организации, основными задачами которого являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь приемной президента обязан:

- 2.1. Организовывать телефонные переговоры руководителя;
- 2.2. Принимать и передавать телефонограммы, записывать в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводить их до его сведения;
- 2.3. Следить за обеспечением руководителя и персонала канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе Организации;
- 2.4. Вести делопроизводство, принимать поступающую корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым в Организации порядком и передавать после ее рассмотрения руководителю или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы;
- 2.5. Принимать документы на подпись руководителю;
- 2.6. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- 2.7. Выполнять разовые поручения руководства;
- 2.8. Отправлять почтовую корреспонденцию;
- 2.9. 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);
- 2.10. Готовить повестку дня заседания Совета ПАСО;
- 2.11. Готовить выписки из протокола заседания Совета ПАСО;
- 2.12. Рассылать участникам дисциплинарного производства Решения Совета ПАСО;
- 2.13. Принимать документы у адвокатов, желающих внести сведения о себе в реестр адвокатов Самарской области в соответствии со ст. 15 ч. 5 ФЗ «Об адвокатуре и адвокатской деятельности в РФ»;
- 2.14. Направлять выписки из протокола заседания Совета ПАСО в Главное Управление Федеральной регистрационной службы по Самарской области о внесении изменений в реестр адвокатов Самарской области;
- 2.15. Направлять удостоверения адвокатов прекративших статус адвоката в соответствии со ст. 17 ч.1 п.1 ФЗ «Об адвокатуре и адвокатской деятельности в РФ» в Главное Управление Федеральной регистрационной службы по Самарской области;
- 2.16. Направлять реестровые дела лиц, сдавших квалификационный экзамен и получивших статус адвоката;
- 2.17. По поручению руководителя выполнять копировально-множительные работы;
- 2.18. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- 2.19. Заверять копии документов Палаты адвокатов Самарской области;
- 2.20. Исполнять другие обязанности, предусмотренные внутренним трудовым распорядком и нормативными актами РФ.

3. ПРАВА

Секретарь приемной 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

Секретарь приемной президента несет ответственность за:

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

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ / _____ /

"___" _____ 20__ г.