

Функції структурних підрозділів апарату Апеляційного суду Івано-Франківської області

АПАРАТ СУДУ	Організаційне забезпечення роботи суду здійснює його апарат, який очолює керівник апарату. Правовий статус працівників апарату суду визначається Законом України "Про державну службу". До штату апарату судів загальної юрисдикції входять також секретарі судового засідання, наукові консультанти та судові розпорядники
ВІДДІЛ ЗАГАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА - КАНЦЕЛЯРІЯ	Забезпечує належну організацію роботи з документами в апараті суду, правильність їх оформлення та своєчасність проходження, приймання, реєстрації і експедиційної обробки; аналізує, опрацьовує та доставляє службову кореспонденцію відповідним адресатам; впроваджує передові технології організації роботи з документами в суді; забезпечує опрацювання, друкування, тиражування матеріалів та документів, пов'язаних із діяльністю суду; забезпечує розсилання в установленому порядку судових рішень, а також судових повідомлень та викликів; забезпечує підготовку і складання документів відповідно до чинного законодавства України та інструкції з діловодства у суді; організовує користування, облік та зберігання документів суду, комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання чи знищення та інше.
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗГЛЯДУ КРИМІНАЛЬНИХ СПРАВ	Забезпечення організації якісного та своєчасного розгляду кримінальних справ, а також справ про адміністративні правопорушення в апеляційному суді; прийом та опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції, а також судових справ; ведення документів первинного обліку розгляду судових справ та матеріалів; здійснення оформлення судових справ та їх подальше спрямування; витребування судових справ, матеріалів та іншої інформації, необхідної для проведення аналізів та узагальнень судової практики; виконання інших функцій, пов'язаних із забезпеченням розгляду справ (фіксування судового засідання, повідомлення сторін, тощо).
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗГЛЯДУ ЦИВІЛЬНИХ СПРАВ	Забезпечення організації якісного та своєчасного розгляду цивільних справ в апеляційному суді; прийом та опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції, а також судових справ; ведення документів первинного обліку розгляду судових справ та матеріалів; здійснення оформлення судових справ та їх подальше спрямування; витребування судових справ, матеріалів та іншої інформації; виконання інших функцій, пов'язаних із забезпеченням розгляду справ (фіксування судового засідання, повідомлення сторін, тощо).
ВІДДІЛ КОДИФІКАЦІЙНО-ДОВІДКОВОЇ РОБОТИ ТА ОБЛІКУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН	Облік та розгляд звернень громадян і юридичних осіб; здійснення підготовки інформаційних листів, запитів та проектів відповідей на них; проведення аналізу роботи суду з розгляду звернень; забезпечення систематизації, обліку та зберігання актів законодавства та судової практики; інформування працівників суду про зміни в чинному законодавстві та судовій практиці Конституційного Суду України, Вищого спеціалізованого суду з розгляду цивільних та кримінальних справ та Верховного Суду України; підписка та зберігання періодичних видань; життя заходів, спрямованих на забезпечення суду юридичною літературою.
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ПЕРСОНАЛУ	Забезпечує роботу з кадрами апарату суду та ведення кадрового діловодства суду; забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом суду; здійснює добір персоналу суду; забезпечує організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу суду; здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
ВІДДІЛ ГОСПОДАРЬКОГО ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	Основними завданнями є здійснення матеріально-технічного забезпечення та господарського обслуговування суду. Забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень, територій суду. Здійснює заходи щодо охорони праці в суді. В межах своїх завдань забезпечує підготовку документації щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти. Забезпечує готовність транспортних засобів для вирішення потреб поточної діяльності суду та інше.
ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА СУДОВОЇ СТАТИСТИКИ	Здійснює ведення судової статистики, забезпечує підготовку аналітичних довідок, таблиць, узагальнень з питань судової статистики та здійснює аналіз судової практики; формує статистичні звіти про роботу суду, огляди статистичних даних про підсумки діяльності суду; забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду; здійснює інформаційне наповнення веб-сайту суду; забезпечує функціонування, методичне і технологічне ведення відповідних баз даних інформаційних комп'ютеризованих систем індивідуального та колективного користування; здійснює інформаційно-технічне забезпечення суду та інше.
СЛУЖБА СУДОВИХ РОЗПОРЯДНИКІВ	У кожному суді діє служба судових розпорядників організаційне забезпечення діяльності якої здійснює Державна судова адміністрація України та її територіальні управління. Служба утворюється та діє в судах загальної юрисдикції для забезпечення додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконання ними розпоряджень головуючого в судовому засіданні.
ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ	Виконання завдань щодо здійснення бухгалтерського обліку та господарсько-фінансової діяльності; розробка та впровадження заходів щодо дотримання фінансової дисципліни в суді; складання фінансової звітності; здійснення обліку майна суду, коштів та товарно-матеріальних цінностей, результатів діяльності тощо; нарахування та перерахування, відповідно до діючого законодавства, платежів та виплат; забезпечення цільового використання грошових коштів та матеріалів.