**Відділ організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ** є структурним підрозділом Житомирського апеляційного суду і безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Житомирського апеляційного суду.

Відділ очолює начальник відділу.

До складу відділу входять:

- начальник відділу;

- головні спеціалісти;

- провідні спеціалісти;

- секретарі судового засідання.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, процесуальним законодавством, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, документами Верховного Суду України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, рішеннями органів суддівського самоврядування, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про апарат суду та Положенням про відділ.

Основними завданнями відділу є:

* організація роботи, спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання вимог чинного законодавства працівниками відділу під час виконання своїх обов'язків;
* організаційне забезпечення своєчасного розгляду кримінальних справ (проваджень) та справ про адміністративні правопорушення;
* ведення діловодства відповідно до Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей…, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 №173 та Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 22.11.2010 №30;
* забезпечення виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов'язків, відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку суду та Правил поведінки працівників суду;
* внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу, удосконалення форм і методів роботи з документами суду;
* здійснення інших повноважень відповідно до розпоряджень керівництва.