**Відділ організаційного забезпечення розгляду цивільних справ** є самостійним структурним підрозділом у складі апарату Апеляційного суду Херсонської області, який очолює начальник відділу, і безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Апеляційного суду Херсонської області.

**До складу відділу входять:**

- начальник відділу;

- головний спеціаліст;

- провідні спеціалісти;

- секретарі судового засідання.

* 1. **У своїй діяльності працівники відділу керуються** Конституцією України, Цивільним процесуальним та іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю» та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, документами Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Верховного Суду України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, рішеннями органів суддівського самоврядування, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, іншими нормативно-правовими актами, Інструкцією з діловодства у місцевих загальних судах,апеляційних судах міст Києва та Севастополя,апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України 17 грудня 2013 року № 173 ( далі - Інструкцією).

**Основними завданнями і функціями відділу є:**

- Забезпечення організації документообігу для стабільної роботи судової палати з розгляду цивільних справ. Робота з судовими справами та матеріалами, а також з іншою документацією у порядку, передбаченому Інструкцією, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду та іншими нормативно-правовими актами та передача їх суддям.

- Внесення до автоматизованої системи електронного документообігу суду даних щодо цивільних справ.

- Здійснення належного оформлення цивільних справ після в розгляду в апеляційному та іншому, встановленому процесуальним законодавством порядку та їх передача до відділу діловодства та обліку звернень громадян - канцелярії для повернення до місцевих судів.

- Забезпечення зберігання документації з процесуальної та іншої діяльності відділу та її передачу на державне зберігання в установленому порядку.

- Забезпечення оформлення та ведення номенклатурних справ відділу згідно вимог відповідних нормативно-правових актів.

- Участь в аналітичній роботі з питань організації документообігу в суді.

- Організаційне та документальне забезпечення розгляду судових справ відповідно до процесуального законодавства та вимог Інструкції.

- Виконання інших завдань щодо організації роботи відділу.