**Відділ з розгляду звернень** у складі управління документального забезпечення та контролю Житомирського апеляційного суду є структурним підрозділом Житомирського апеляційного суду і забезпечує діяльність суду з питань, що належать до компетенції відділу.

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, 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, Положенням про управління документального забезпечення та контролю та Положенням про відділ.

Відділ очолює начальник.

Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

До складу відділу входять:

* головні спеціалісти
* провідні спеціалісти

Основині завдання та функції відділу з розгляду звернень:

– забезпечення у встановленому порядку реєстрації звернень громадян та запитів про доступ до публічної інформації;

* прийом громадян щодо подання ними до суду звернень (заяв, скарг), запитів, процесуальних документів (апеляційних скарг, клопотань тощо);
* організація та забезпечення кваліфікованого і своєчасного розгляду звернень (заяв, скарг), запитів, що надходять до суду;

– здійснення контролю за своєчасним розглядом звернень (заяв, скарг), запитів;

* забезпечення підготовки даних та інформації для надання відповідей на звернення (заяви, скарги), запити;
* проведення аналізу письмових, електронних, усних звернень (заяв, скарг) та запитів, підготовка матеріалів про стан роботи зі зверненнями, запитами;

– організація користування, обліку та зберігання документів суду, комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання чи знищення;

– забезпечення обліку та розгляд інформаційних запитів, звернень громадян і юридичних осіб; проведення аналізу роботи суду з розгляду звернень та інформаційних запитів.