**Заступник голови**

**апеляційного суду Дніпропетровської області.**

 Відповідно до ст. 30 Закону України « Про судоустрій та статус суддів» заступник голови апеляційного суду здійснює адміністративні повноваження, визначені головою суду.

Згідно з наказом голови апеляційного суду Дніпропетровської області суду від 10.10.2016 року № 59 «***Про визначення адміністративних повноважень заступників голови суду апеляційного суду Дніпропетровської області»***

**заступник голови суду, який координує роботу судової палати з розгляду кримінальних справ :**

* Контролює ефективність діяльності судової палати з розгляду кримінальних справ та апарату суду.
* Розглядає справи відповідно до рішення зборів суддів Апеляційного суду Дніпропетровської області.
* Здійснює повноваження слідчого судді.
* Організовує ведення та аналіз судової статистики, організовує вивчення та узагальнення судової практики, інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства, інформує про результати узагальнення судової практики відповідні місцеві суди, Верховний Суд в межах кримінального судочинства.
* Надає місцевим судам методичну допомогу в застосуванні законодавства.
* Сприяє виконанню вимог щодо підтримання кваліфікації суддів судової палати з розгляду кримінальних справ та підвищення їхнього професійного рівня.
* З метою оперативного безперешкодного вирішення використання грошових коштів, які надходять на розрахункові рахунки апеляційного суду, має право підпису бухгалтерської документації.
* Відповідає за інший об’єм роботи за розпорядженнями, дорученнями та наказами голови апеляційного суду.
* У разі відсутності (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) голови апеляційного суду , здійснює адміністративні повноваження голови суду.

**заступник голови суду, який координує роботу судової палати з розгляду цивільних справ:**

* + - Контролює ефективність діяльності судової палати з розгляду цивільних справ.
		- Розглядає справи відповідно до рішення зборів суддів Апеляційного суду Дніпропетровської області.
		- Організовує ведення та аналіз судової статистики, організовує вивчення та узагальнення судової практики, інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства, інформує про результати узагальнення судової практики відповідні місцеві суди, Верховний Суд в межах цивільного судочинства.
		- Надає місцевим судам методичну допомогу в застосуванні законодавства.
		- Сприяє виконанню вимог щодо підтримання кваліфікації суддів судової палати з розгляду кримінальних справ та підвищення їхнього професійного рівня.
		- З метою оперативного безперешкодного вирішення використання грошових коштів, які надходять на розрахункові рахунки апеляційного суду, має право підпису бухгалтерської та договірної документації.
		- Відповідає за інший об’єм роботи за розпорядженнями, дорученнями та наказами голови апеляційного суду.
		- Здійснює контроль за роботою апарату суду в межах: відділу забезпечення діяльності судової палати з розгляду цивільних справ, відділу(канцелярії) діловодства та обліку звернень громадян; відділу господарської діяльності, матеріально-технічного забезпечення та інформаційних технологій.
		- У разі відсутності голови апеляційного суду, заступника голови суду, який координує роботу судової палати з розгляду кримінальних справ, здійснює адміністративні повноваження голови суду.