МІНІСТЕРСТВО НАУКИ ТА ОСВІТИ УКРАЇНИ

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Кафедра політології

**Звіт про виробничу практику в органах місцевого самоврядування**

з 2.07.2007 по 22.07.2007

Студентка групи МК-341 Косова А.С.

Керівник практики Барановський Ф.В.

м. Луганськ, 2007

**Зміст**

Вступ

Розділ І. Загальна характеристика виконавчих органів Луганської міської ради

Розділ ІІ. Характеристика Прес-служба Луганської міської ради

Розділ ІІІ. Опис роботи, виконаної студентом під час проходження виробничої практики

Висновки

Список використаної літератури

**Вступ**

Виробнича практика проводилась в виконавчих органах Луганської міської ради, а саме в Прес-службі Луганської міської ради, впродовж трьох тижнів з 2.08.2007 р. по 22.08.2007 р. і була спрямована, перш за все, на ознайомлення з системою виконавчих органів Луганської міської ради та змістом їх роботи, а також можливістю наповнити теоретичні знання практичним змістом, підкріпити і уточнити їх.

**Мета виробничої практики** в виконавчих органах Луганської міської ради – підготовка до самостійної роботи в органах місцевого самоврядування, поглиблення, наповнення практичним змістом та закріплення теоретичних знань, збагачення досвідом і навичками практичної політичної діяльності особливого – державного характеру, наближення до актуальних проблем реального політичного життя суспільства, що найбільш гостро відчувається саме в державних установах, які повсякденно працюють з людьми, вирішуючи їх проблеми.

**Завдання виробничої практики:**

* вивчити структуру і організацію виконавчих органів Луганської міської ради – бази практики;
* роботу виконавчих органів Луганської міської ради, осмислити їх місце і роль в загальній системі місцевого самоврядування;
* повноваження виконавчих органів Луганської міської ради та їх посадових осіб;
* форми контролю і нагляду за роботою посадових осіб, здійснюваного законодавчими, виконавчими і судовими органами влади;
* форми відповідальності виконавчих органів Луганської міської ради та її посадових осіб;

В результаті проходження виробничої практики студент повинен:

1. Знати:

* призначення виконавчих органів Луганської міської ради, їх місце і роль в системі органів місцевого самоврядування взагалі і конкретно Прес-служби Луганської міської ради зокрема;
* структуру виконавчих органів Луганської міської ради, а також Прес-служби Луганської міської ради і перелік її посад та рівень компетенції;
* повноваження Прес-служби Луганської міської ради та її посадових осіб;
* шляхи підготовки кадрів та підвищення їх кваліфікації;
* правила безпеки, необхідні для роботи в даній державній установі;

2. Уміти:

* працювати помічником або дублером на одній з посад Прес-служби Луганської міської ради;
* користуватись самостійно або з сторонньою допомогою документацією та устаткуванням Прес-служби Луганської міської ради;
* аналізувати роботу Прес-служби Луганської міської ради, оцінювати рівень її компетенції і компетенції посадових осіб.

3. Набути навичок:

* роботи в Прес-службі Луганської міської ради;
* спілкування з колегами по державній службі;
* надання першої допомоги потерпілим.

**Об’єктом** практики були органи місцевого самоврядування, а саме – виконавчі органи Луганської міської ради.

**Предметом** практики була безпосередньо робота в Прес-службі Луганської міської ради, як одиного з виконавчих органів Луганської міської ради.

**Розділ І**

**Загальна характеристика виконавчих органів Луганської міської ради**

Виконавчі органи Луганської міської ради - органи, які відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюються відповідною міською радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених законами України. Виконавчі органи Луганської міської ради складаються з виконавчого комітету Луганської міської ради та інших виконавчих органів Луганської міської ради (управлінь та відділів), які є підконтрольними і підзвітними Луганській міській раді, а з питань делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади (п.2 ст. 11 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Органи виконавчої влади Луганської міської ради та їх посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України (п. 2, ст. 24 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Виконавчим органом Луганської міської ради є виконавчий комітет Луганської міської ради, який утворюється відповідною радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету (п. 1 ст. 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Кількісний склад виконавчого комітету Луганської міської ради визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету Луганської міської ради затверджується відповідною радою за пропозицією Луганського міського голови (п. 2 ст. 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Виконавчий комітет Луганської міської ради V скликання утворюється у складі відповідно:

Луганського міського голови Кравченка С.М. , який очолює виконавчий комітет;

першого заступника міського голови Пылавова М.В.;

заступника міського голови Зух бая З.Д.;

заступника міського голови Ткаченко О.М.;

секретар Луганської міської ради Чернова Н.В. (за посадою);

керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Кузьменко А.Г.;

голови районних у місті рад Антіпов В.О., Воротнікова М.І., Воротнікова М.І., Краснюков О.І., Лгвіненко І.В.;

а також Ареф’єв Ю.В., Бикадов В.П., Висоцький О.П., Журавльов Ю.П., Захаров С.Ю., Леснічевська І.А., Лозовський Є.М., Лисенко Н.І., Шовіков І.І.

Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади (п. 8 ст 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради (п.9. ст..51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ).

Виконавчий комітет ради попередньо розглядає проекти місцевих программ соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради; координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідної територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників; має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб (п. 2 ст 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Основною формою роботи виконавчого комітету ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються відповідно міським, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету (ст. 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Виконавчий комітет ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою, а також головмами районних у місті рад (п. 6 ст 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд відповідної ради (п. 7 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані відповідною радою (п. 8 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Виконавчі органи Луганської міської ради несуть відповідальність за свою діяльність перед територіальною громадою, державою, юридичними і фізичними особами (п. 2 ст. 74 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Міська рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради (п. 1 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

До інших виконавчих органів Луганської міської ради (окрім виконавчого комітету Луганської міської ради) належать 32 відділка та управління:

Державна інспекція архітектурно-будівельного контролю м. Луганська,

Архівний відділ,

Фінансове управління,

Юридичне управління,

Відділ компьютерно-телекомунікаційного забезпечення та захисту інформації,

Відділ Луганської міської ради з питань надзвичайних ситуацій,

Відділ Луганської міської ради по роботі з депутатами,

Відділ реклами,

Відділ кадрів,

Відділ Луганської міської ради з питань охорони культурної спадщини,

Відділ Луганської міської ради з питань сім’ї та молоді,

Патронатна служба,

Прес-служба,

Служба телевізіойної інформації,

Управління архітектури та містобудівництва,

Управління комунальним майном,

Управління житлово-комунального господарства,

Управління економіки,

Управління справами,

Управління з питань екологічної безпеки,

Управління з питань фізичної культури та спорту,

Управління контролю,

Управління культури,

Управління освіти,

Управління державної реєстрації та державного реєстра,

Управління з питань будівництва,

Управління транспорту,

Управління охорони здоров’я,

Міське управління праці та соціального захисту населення,

Управління обліку та звітності виконавчих органів,

Управління з питань внутрішньої політики,

Управління з питань регулювання земельних відносин.

Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, міському голові, головам районних у місті рад (п. 2 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

**Розділ ІІ**

**Характеристика Прес-служби Луганської міської ради**

Прес-служба Луганської міської ради створена згідно рішення Луганської міської ради від 30.06.2004 № 21/5. Вона є виконавчим органом Луганської міської ради, підконтрольним та підзвітним їй (ст.11 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»), а також підпорядкованим виконавчому комітету Луганської міської ради і Луганському міському голові (ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»), а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади ( ст. 11 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»), в порядку, що визначений постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади».

Служба діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законами України, керується у своїй діяльності Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України (ст. 24 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»), рішеннями Луганської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Луганського міського голови, а також Положенням про Прес-службу Луганської міської ради від 15.10.2004 № 625**.**

Служба є юридичною особою, має свій штамп, бланки і печатку зі своїм найменуванням, має право відкривати поточні та інші рахунки в установах банків згідно з діючим законодавством України.

Метою діяльності Служби є здійснення повноважень та функцій, передбачених Положенням про Прес-службу Луганської міської ради від 15.10.2004 № 625, а саме:

1) Інформаційне забезпечення та висвітлення діяльності Луганської міської ради, її виконавчого комітету, постійних та інших комісій Луганської міської ради, депутатів Луганської міської ради, а також діяльності відділів, управлінь та інших виконавчих органів Луганської міської ради.

2) Збір, аналіз, обробка та оперативне надання засобами масової інформації інформації про діяльність органів та посадових осіб Луганської міської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів Луганської міської ради, крім тієї інформації, яка, відповідно до Закону України «Про державну таємницю» становить державну таємницю (ст. 6 Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»).

3) Для висвітлення діяльності Луганської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів випускає і поширює прес-релізи, експрес-інформації тощо; проводить прес-конференції, брифінги; готує і проводить теле- і радіопередачі; забезпечує публікації у засобах масової інформації керівників або інших відповідальних працівників Луганської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів; створює архіви інформації про діяльність Луганської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів (ст. 6 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

4) Здійснює забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян ( п. 1, п. 6 ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»)

5) Надає допомогу редакційним колективам засобів масової інформації у межах своєї компетенції. Співпрацює з прес-службами інших, у тому числі державних установ.

З метою реалізації своїх функцій та повноважень Служба має право:

1) готувати проекти рішень Луганської міської ради, виконавчого комітету Луганської міської ради, розпоряджень Луганського міського голови;

2) вносити до відповідних органів пропозиції з питань, пов’язаних зі здійсненням функцій і повноважень Служби;

3) отримувати в установленому порядку від виконавчих органів Луганської міської ради, державних та інших органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Службу повноважень та функцій;

4) залучати фахівців інших виконавчих органів Луганської міської ради, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що відносяться до компетенції Служби;

5) представляти в установленому законодавством порядку у судових та інших органах інтереси Служби, Луганської міської ради, її виконавчого комітету та Луганського міського голови з питань, що входять до компетенції Служби.

Служба зобов’язана:

1) виконувати вимоги даного Положення, рішень Луганської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень Луганського міського голови;

2) виконувати вимоги діючого законодавства, що регламентує діяльність органів місцевого самоврядування.

Організаційні засади діяльності Служби:

1. За штатним розкладом до служби входять головний спеціаліст, спеціаліст першої категорії, очолює Службу начальник. Робітники Служби призначаються на посаду на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та звільнюється Луганським міським головою.

1.1. Начальник Прес-служби:

Призначається на посаду Луганським міським головою на конкурсній підставі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та звільняється з посади Луганським міським головою.

Завдання та обов’язки:

* керує діяльністю Служби, забезпечує виконання покладених на Службу завдань та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Службу функцій та повноважень;
* видає накази в межах функцій та повноважень, що входять до компетенції Служби;
* забезпечує дотримання трудового законодавства у Службі;
* організовує виступи керівників Луганської міської ради та її виконавчого комітету у засобах масової інформації з актуальних питань;
* бере участь у засіданнях Луганської міської ради, її виконавчого комітету при обговоренні питань, що відносяться до компетенції Служби;
* з питань, що стосуються діяльності Служби забезпечує виконання рішень Луганської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Луганського міського голови;
* здійснює розпорядження коштами Служби, які визначені їй у міському бюджеті як головному розпоряднику;
* в установленому законодавством порядку забезпечує організацію ведення внутрішнього фінансового контролю;
* в установленому законодавством порядку та в межах повноважень та функцій Служби укладає від її імені угоди;
* затверджує і розподіляє обов’язки між працівниками, контролює їх виконання, забезпечує своєчасне підвищення кваліфікації працівників.

Начальник Служби має право:

* діяти без доручення від імені Прес-служби і представляти її інтереси в усіх установах, організаціях, державних та інших органах з питань пов’язаних з діяльністю Прес-служби;
* запитувати та отримувати від посадових осію виконавчих органів ради інформацію, необхідну для виконання службових обов’язків.

У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності начальника Прес-служби його обов’язки виконує головний спеціаліст Прес-служби Луганської міської ради.

1.2. Головний спеціаліст Прес-служби:

Підпорядковується начальнику управління.

Завдання та обов’язки:

* забезпечує збір, обробку та оперативне надання інформації про діяльність органів місцевого самоврядування та прийнятті рішення в повному обсязі, засобам масової інформації, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну таємницю»;
* організовує та поширює випуск і поширення прес-релізів;
* відвідує заходи, що відбуваються в Луганській міській раді, за результатами пише інформацію на офіційний сайт Луганської міської ради.
* організовує прес-конференції, брифінги з представниками органів місцевого самоврядування для працівників вітчизняних та зарубіжних засобів масової інформації;
* взаємодіє з інформаційними службами органів державної влади, районних у місті рад, тощо;
* надає допомогу редакційним колективам засобів масової інформації у межах своєї компетенції;
* приймає участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва Луганської міської ради та її виконавчого комітету.

Головний спеціаліст має право:

* представляти Службу у виконавчих органах Луганської міської ради при розгляданні питань, що належать до їх компетенції;
* запитувати за згодою начальника Служби та отримувати від посадових осіб виконавчих органів ради інформацію, необхідну для виконання службових обов’язків;
* вносить на розгляд керівництву Служби пропозиції вдосконалення роботи Служби.

Заміщує на час відсутності у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншим причинам начальника Служби.

1.3. Спеціаліст 1 категорії:

Підпорядковується безпосередньо начальнику Служби, а в його відсутності – головному спеціалісту Служби.

Завдання та обов’язки:

* готує проекти розпоряджень Луганської міської ради;
* приймає участь у підготовці інформаційних матеріалів для засобів масової інформації про діяльність органів та посадових осіб Луганської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів;
* готує та бере участь у проведенні прес-конференцій, брифінгів;
* приймає матеріали для набору, оформлені відповідності з інструкцією по діловодству;
* створює архіви інформації про діяльність Луганської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів;
* забезпечує збереження прийнятих документів, облік та видачу віддрукованих матеріалів;
* виконання машинописних робіт.

Спеціаліст 1 категорії має право:

* представляти Службу у виконавчих органах Луганської міської ради при розгляданні питань, що належать до його компетенції;
* запитувати за згодою начальника Служби та отримувати від посадових осіб виконавчих органів ради інформацію, необхідну для виконання службових обов’язків;
* вносити на розгляд керівництву Служби пропозиції вдосконалення роботи Служби.

Заміщує на час відсутності у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншим причинам головного спеціаліста Служби.

В роботі Служба керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Луганської міської ради та її виконавчих органів, положенням про Прес-службу Луганської міської ради від 15.10.2004 № 625.

Працівники Служби зобов’язані:

* дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території відділу;
* знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
* проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
* працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог;

Робітники Служби несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов’язків, доручень та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушень норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. Фінансування Служби здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

3. Бухгалтерський облік, фінансову та іншу передбачену чинним законодавством звітність, Служба здійснює згідно з чинним законодавством України та рішеннями Луганської міської ради.

4. Ліквідація та реорганізація Служби здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку Луганською міською радою.

**Розділ ІІІ**

**Опис роботи виконаної студентом під час проходження виробничої практики в Прес-службі Луганської міської ради**

Під час проходження виробничої практики у виконавчих органах Луганської міської ради, а саме Прес-службі Луганської міської ради, було виконано:

1. Загальне ознайомлення зі структурою і організацією виконавчих органів Луганської міської ради.

2. Ознайомлення зі структурними підрозділами виконавчих органів Луганської міської ради – управліннями та відділами.

3. Аналіз організаційно-правової бази діяльності виконавчого комітету Луганської міської ради та Прес-служби Луганської міської ради, а саме:

Закону України «Про державну службу»,

Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

Закону України України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»,

Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади»,

Рішення Луганської міської ради від 30.06.2004 № 21/5 «Про створення Прес-служби Луганської міської ради»,

Положення про Прес-службу Луганської міської ради / Затверджено розпорядженням Луганського міського голови від 15.10.2004 року № 625.

5. Ознайомлення з повноваженнями Прес-служби та компетенцією її посадових осіб, що передбачає детальне вивчення посадових інструкцій начальника Служби, головного спеціаліста, спеціаліста 1 категорії.

6. Робота з прес-архівом Служби, яка передбачає пошук та підготовку матеріалів для прес-конференції з питань висвітлення діяльності Луганської міської ради.

7. Робота помічником начальника Служби, яка передбачає допомогу при підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для засідання Луганської міської ради.

8. Підготовка матеріалів для проведення брифінгу Луганським міським головою з керівниками управлінь та відділів виконавчих органів Луганської міської ради.

9. Моніторинг преси та аналіз рішень Луганської міської ради, підготовка матеріалів для офіційного сайту Луганської міської ради.

10. Робота над звітом про виробничу практику. Оформлення та здача звіту.

**Висновки**

Відповідно до поставленої мети було одержано такі результати:

1. Проаналізовано структуру та організацію, місце і роль в загальній системі місцевого самоврядування виконавчих органів Луганської міської ради. Отже, виконавчі органи Луганської міської ради складаються з виконавчого комітету Луганської міської ради та інших виконавчих органів Луганської міської ради (32 управління та відділка), які є підконтрольними і підзвітними Луганській міській раді, а з питань делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

Органи виконавчої влади Луганської міської ради та їх посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України.

Прес-служба Луганської міської ради є виконавчим органом Луганської міської ради, підконтрольним та підзвітним, а також підпорядкованим виконавчому комітету Луганської міської ради і Луганському міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади, в порядку, що визначений постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади».

Служба забезпечує організацію та здійснення роботи щодо питань інформаційного забезпечення та висвітлення діяльності Луганської міської ради та її виконавчого комітету, постійних та інших комісій Луганської міської ради, депутатів Луганської міської ради, а також діяльності відділів, управлінь, та інших виконавчих органів Луганської міської ради.

2. Набуто вмінь працювати помічником начальника Прес-служби Луганської міської ради, а також асистентом головного спеціаліста; користування документацією та архівом Прес-служби Луганської міської ради; аналізу роботи Прес-служби Луганської міської ради, оцінки рівня її компетенції та компетенції посадових осіб;

3. Набуто навичок роботи в Прес-службі Луганської міської ради, спілкування з колегами по державній службі.

**Список використаної літератури**

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради. – 1996. – № 30. – ст. 141.
2. Закон України «Про державну службу» // Відомості Верховної Ради. – 1993. – № 52. – ст. 490.
3. Закон України «Про державну таємницю» // Відомості Верховної Ради. – 1994. – № 16. – ст. 93.
4. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» // Відомості Верховної Ради . – 1997. – № 24. – ст.170.
5. Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації» //Відомості Верховної Ради . – 1997. – № 49. – ст. 299.
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади» // http:/ www.kmu.gov.ua
7. Рішення Луганської міської ради від 30.06.2004 № 21/5 «Про створення Прес-служби Луганської міської ради».
8. Положення про Прес-службу Луганської міської ради / Затверджено розпорядженням Луганського міського голови від 15.10.2004 року № 625.
9. Посадова інструкція начальника Прес-служби Луганської міської ради / Затверджена Заступником міського голови від 25.12.2006 року.
10. Посадова інструкція головного спеціаліста Прес-служби Луганської міської ради / Затверджена Заступником міського голови від 21.06.2006 року.
11. Посадова інструкція спеціаліста 1 категорії Прес-служби Луганської міської ради / Затверджена Заступником міського голови від 21.06.2006 року.