

ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ
Укоопспілка

Новомосковський фаховий кооперативний коледж економіки та права
ім. С.В. Литвиненка



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з організації і проведення інструктажу
по виробничій практиці
для студентів спеціальності 081 «Право»

**БАЗА ПРАКТИКИ – органи місцевого самоврядування та місцеві державні
адміністрації**

2022 – 2023 н.р.

Розглянуто та затверджено
на засіданні циклової комісії
юридичних дисциплін
Протокол № 5 від «14» грудня 2022 р.
Голова циклової комісії
Олена БУБНЕНКОВА

Загальні положення

Дані методичні рекомендації погоджені провідним спеціалістом юристом Виконавчого комітету Підгородненської міської ради Ганчевою С.І. 12 січня 2018 року.

ПРАКТИКА є невід'ємною складовою частиною навчального процесу і має велике значення в підготовці конкурентоспроможних фахівців для підприємств, установ, організацій різних форм власності.

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА є заключним етапом підготовки фахівців.

Її **МЕТА** – закріпити та поглибити теоретичні знання, одержані студентами в процесі навчання, а також набути практичних навичок роботи на робочому місці юрисконсульта, юриста та ін.

Виробничу практику студенти спеціальності 081 “Право” проходять на четвертому курсі навчання. Тривалість практики дванадцять тижнів.

Студенти проходять практику на одній або на двох базах практики/ по 6 тижнів на кожній базі/. **НАПРИКЛАД** : 6 тижні на державному підприємстві та 6 тижні у суді або 6 тижні у органах внутрішніх справ та 6 тижні у районній адміністрації. / можливе поєднання різних варіантів/.

Перед виходом на практику, студенти визначаються з базами практики та, використовуючи методичні рекомендації з організації виробничої практики саме на обраних базах, проходять практику, оформляють щоденник, звіт, додатки до звіту та здають залік /диференційований/.

Метою написання даних методичних рекомендацій є надання практичної допомоги викладачам, які проводять інструктаж з організації проходження виробничої практики і здійснюють їх перевірку, а також студентам в разі виникнення питань з окремих тем програми практики.

Основними обов'язками студентів під час проходження практики є належне та сумлінне виконання програми практики, всіх запланованих заходів і завдань, дотримання трудової дисципліни у місцях проходження практики. Керівники практики зобов'язані контролювати проходження практики, зорієнтувати студентів щодо необхідності набуття практичних навичок, закріплення теоретичних знань, одержаних під час навчання; зокрема, наголосити, які саме навички студенти повинні отримати при проходженні практики у місцях проходження практики, будучи закріпленими за керівниками, а також за спеціалістами установ.

Мета і завдання практики

Безпосередньою метою практики є засвоєння і поглиблення теоретичних та практичних знань у сфері цивільного, господарського, кримінального, адміністративного, сімейного, трудового права, кримінального, цивільного, господарського та адміністративного процесу, а також ознайомлення зі структурою і діяльністю органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вивчення законодавства України, що регулює сферу діяльності даних органів, ознайомлення із документацією, яка ведеться в них.

Завданням практики є закріплення теоретичних знань, навичок, отриманих під час навчання в правничому коледжі, і набуття практичних навичок роботи зі спеціальності.

Для досягнення цієї мети студенти зобов'язані повторити, а в окремих випадках і вивчити нормативно – правові акти, які регламентують організацію і діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування, ознайомитися з діяльністю відповідних баз практики, в тому числі з процесуальними документами, які приймаються, ухвалюються, навчитися самостійно складати такі документи тощо.

Організація проведення практики

Керівництво практикою забезпечується викладачами циклової комісії юридичних дисциплін. На початку практики студентів інструктують з питань охорони праці, доводять до їх відома наказ керівника навчального закладу про проведення практики, розподіляють за базовими місцями її проходження. Окрім цього, студентів ознайомлюють з тривалістю робочого часу та необхідністю дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку на базових місцях проходження практики. Керівники практики постійно контролюють проходження практики студентами на місцях, перебуваючи у відповідному регіоні протягом всього терміну практики.

Порядок на базових місцях проходження практики визначається керівником практики за місцем її проходження.

Захист практики відбувається перед спеціальною комісією, до складу якої входять викладачі циклової комісії юридичних дисциплін.

Виробнича практика в органах місцевого самоврядування та місцевих державних адміністраціях

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва теми	Кількість днів та годин			
		Кількість днів практики	Усього	Практичні заняття	Самостійна робота
1	Структура, порядок формування та організаційно – процедурна діяльність в органах місцевого самоврядування та місцевих органах державної влади.	6	46	32	14
2	Організація роботи юридичної служби. Права та обов'язки юрисконсульта.	3	30	20	12
3	Організація діяльності районного центру зайнятості.	4	40	26	14
4	Організація діяльності служб і відділів у справах неповнолітніх та опікунської ради.	5	44	28	12
5	Організація роботи відділу соціального забезпечення, відділу з питань торгівлі та побутового обслуговування населення та інших структурних підрозділів.	4	40	26	14
6	Організація роботи з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.	5	44	28	12
7	Організація роботи зі зверненнями громадян у громадській приймальні.	3	30	20	12
Разом		30	274	180	90

ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Тема № 1: Структура, порядок формування та організаційно – процедурна діяльність в органах місцевого самоврядування та місцевих органах державної влади.

1 ДЕНЬ – Ознайомитись з формуванням та компетенцією місцевих державних адміністрацій: структурою, організацією і порядком діяльності органів місцевого самоврядування та місцевих органів державної влади.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ пройти інструктаж;
- ✓ проаналізувати правовий статус, склад та структуру місцевих державних адміністрацій;
- ✓ охарактеризувати принципи діяльності і завдання місцевих державних адміністрацій;
- ✓ визначити порядок роботи місцевих державних адміністрацій.

2 ДЕНЬ – Проаналізувати планування основних напрямів роботи місцевої державної адміністрації; організація кадрової роботи.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ охарактеризувати планування роботи місцевих державних адміністрацій в залежності від їх компетенції у певних сферах;
- ✓ проаналізувати вимоги, що встановлюються до посадових осіб місцевих державних адміністрацій;
- ✓ визначити яким чином організовується робота з кадрами у місцевих державних адміністраціях.

3 ДЕНЬ – Розглянути регулювання організаційно – процедурної діяльності місцевої державної адміністрації, а саме розподіл обов'язків між посадовими особами.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ проаналізувати правовий статус голів місцевих державних адміністрацій;
- ✓ визначте правовий статус заступників голів місцевих державних адміністрацій;
- ✓ охарактеризувати правовий статус селищного, сільського та міського голови;
- ✓ проаналізувати правовий статус старости як посадової особи місцевого самоврядування./

4 ДЕНЬ – Охарактеризувати порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови місцевої державної адміністрації, а також організації роботи з документами та контроль за їх виконанням.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ проаналізувати порядок внесення на розгляд та прийняття розпоряджень голів місцевих державних адміністрацій і наказів керівників структурних підрозділів;
- ✓ відповідальність посадових осіб місцевих державних адміністрацій за прийняті рішення (розпорядження), процедура їх оскарження та скасування;
- ✓ яким чином у місцевих державних адміністраціях здійснюється організація роботи з документами та контроль за їх виконанням.

5 ДЕНЬ – Розглянути порядок підготовки та проведення нарад, робота консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів місцевої державної адміністрації.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ визначте правові та організаційні форми роботи місцевих державних адміністрацій;
- ✓ охарактеризуйте порядок підготовки і проведення нарад у місцевих державних адміністраціях.

6 ДЕНЬ – Охарактеризувати основні напрямки практики взаємодії державної адміністрації з органами місцевого самоврядування.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ проаналізуйте відносини місцевих державних адміністрацій з органами місцевого самоврядування;
- ✓ охарактеризуйте відносини місцевих державних адміністрацій з підприємствами, установами, організаціями;
- ✓ взаємодія місцевих державних адміністрацій з об'єднаннями громадян.

Виконуючи зазначені вище завдання наведіть приклади використовуючи матеріали бази практики де Ви проходите виробничу практику.

Самостійна робота : Розглянути та вивчити Закон України «Про місцеве самоврядування», «Про місцеві державні адміністрації» (зі змінами та доповненнями) від 21.05.1997 р. та 09.04.1999 р. відповідно, у яких визначено організацію, повноваження та порядок діяльності в органах місцевого самоврядування і місцевих органах державної влади.

Тема № 2: Організація роботи юридичної служби. Права та обов'язки юрисконсульта.

7 ДЕНЬ – Ознайомитися з практикою роботи юридичної служби та вивчити положення посадових інструкцій працівників юридичної служби.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ проаналізуйте завдання юридичного відділу у місцевій державній адміністрації;
- ✓ визначте та охарактеризуйте повноваження юридичного відділу під час проведення правової експертизи документів, що приймаються місцевою державною адміністрацією.

8 ДЕНЬ – Проаналізувати права та обов'язки юрисконсульта.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ охарактеризуйте вимоги, що встановлюються до керівника юридичного відділу;
- ✓ визначте повноваження керівника юридичного відділу державних адміністрацій;
- ✓ проаналізуйте повноваження юрисконсульта у місцевих державних адміністраціях та органах місцевого самоврядування на основі Вашої бази практики.

9 ДЕНЬ – Охарактеризувати процедуру прийому громадян, яка здійснюється посадовими особами районної державної адміністрації та працівниками юридичної служби.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ визначте порядок здійснення особистого прийому громадян у місцевих державних адміністраціях;

- ✓ яким чином ведеться діловодство з даного питання;
- ✓ проаналізуйте інформацію, що міститься в графіку особистого прийому громадян посадовими особами та складіть його макет.

Самостійна робота: Ознайомитися з нормативно-правовою базою правової роботи у районній державній адміністрації, вивчити посадові інструкції посад юридичної служби.

Тема № 3: Організація діяльності районного центру зайнятості.

10 ДЕНЬ – Проаналізувати правову основу щодо організації діяльності районного центру зайнятості, ознайомитись з нормативною базою щодо забезпечення боротьби з безробіттям.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ охарактеризуйте правову основу створення центрів зайнятості;
- ✓ проаналізуйте нормативну базу щодо забезпечення боротьби з безробіттям;
- ✓ проаналізуйте поняття «безробітний» та які особи отримують цей статус.

11 ДЕНЬ – Визначити практику реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу та безробітних.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ охарактеризуйте процедуру реєстрації громадян працівниками центру зайнятості із застосуванням автоматизованої системи;
- ✓ визначте та охарактеризуйте документи що надаються особою під час її реєстрації як безробітної;
- ✓ проаналізуйте підстави зняття з обліку громадян, зареєстрованих як таких, що шукають роботу та безробітних

12 ДЕНЬ – Ознайомитися з порядком надання та виплати допомоги у зв'язку із безробіттям, а також з умовами надання матеріальної допомоги в період професійної підготовки та перепідготовки.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ визначте порядок нарахування і виплати допомоги по безробіттю та фактори, що впливають на її розмір;
- ✓ проаналізуйте перелік документів які необхідно надати громадянам, які бажають отримати додаткові гарантії щодо працевлаштування;
- ✓ відкладення, скорочення та припинення виплати допомоги по безробіттю.

13 ДЕНЬ – Розглянути порядок проведення оплачуваних громадських робіт для осіб, зареєстрованих як безробітних.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ проаналізуйте громадські роботи для осіб, зареєстрованих як безробітних та порядок їх оплати;
- ✓ страховий стаж та його вплив на виплати у зв'язку з безробіттям;
- ✓ умови, розмір та тривалість виплати допомоги по безробіттю.

Самостійна робота: Ознайомитися з повноваженнями в галузі зайнятості населення, праці та заробітної плати. Розглянути порядок розробки та виконання перспективних і поточних територіальних програм зайнятості та заходів соціальної захищеності різних груп населення.

Тема № 4: Організація діяльності служб і відділів у справах неповнолітніх та опікунської ради.

14 ДЕНЬ – Ознайомитись із загальними напрямками роботи місцевих державних адміністрацій з молоддю та неповнолітніми.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ ознайомитись з Законами України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства»;
- ✓ проаналізуйте основні принципи діяльності органів, служб та спеціальних установ для дітей;
- ✓ ознайомитись з документами, що приймаються місцевими державними адміністраціями щодо роботи з молоддю та неповнолітніми.

15 ДЕНЬ – Проаналізувати роботу опікунської ради, ознайомившись з організацією правового виховання учнівської молоді – взаємодії закладів освіти з правоохоронними органами.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ охарактеризуйте правову основу діяльності та завдання опікунської ради;
- ✓ проаналізуйте підстави встановлення та припинення опіки над дітьми;
- ✓ визначте та охарактеризуйте категорії дітей над якими встановлюється опіка та піклування.

16 ДЕНЬ – Охарактеризувати процедуру позбавлення батьківських прав, усиновлення (удочеріння).

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ визначте підстави та порядок позбавлення батьківських прав;
- ✓ проаналізуйте процедуру усиновлення (удочеріння);
- ✓ документи які необхідно оформити під час процедури усиновлення (удочеріння).

17 ДЕНЬ – Правова основа встановлення опіки та піклування.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ охарактеризуйте опіку та піклування як інститут цивільного права;
- ✓ проаналізуйте процедуру встановлення опіки над неповнолітніми;
- ✓ визначте права та обов'язки опікуна, піклувальника.

18 ДЕНЬ – Розкрити загальні питання організації діяльності служби у справах неповнолітніх.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ проаналізуйте діяльність та завдання:

- загальноосвітніх шкіл та професійних училищ соціальної реабілітації;
- приймальників-розподільників для дітей;
- спеціально-виховних установ;
- центрів медико-соціальної реабілітації для дітей;
- притулків для дітей.

Самостійна робота: Ознайомитися із законодавством про опіку та піклування, а також із порядком позбавлення батьківських прав, усиновлення (удочеріння), встановлення опіки та піклування.

Тема № 5: Організація роботи відділу соціального забезпечення, відділу з питань торгівлі та побутового обслуговування населення та інших структурних підрозділів.

19 ДЕНЬ – Правова основа та порядок надання субсидій на житлово-комунальні послуги.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ проаналізуйте правову основу призначення, нарахування та надання субсидій на житлово-комунальні послуги;
- ✓ охарактеризуйте категорії осіб, які мають право отримати субсидії та порядок їх призначення;
- ✓ визначте перелік документів, що надаються при оформленні субсидій на житлово-комунальні послуги.

20 ДЕНЬ – Розглянути процес реалізації державної політики в галузі соціального забезпечення та соціального захисту соціально незахищених громадян.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ проаналізуйте повноваження органів місцевого самоврядування в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку;
- ✓ охарактеризуйте повноваження місцевих державних адміністрацій в галузі будівництва, освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури та спорту;
- ✓ проаналізуйте з посиланням на норми чинного законодавства категорії осіб що належать до соціально незахищених.

21 ДЕНЬ – Визначити порядок роботи з атестації об'єктів, сертифікації продукції, робіт і послуг підприємств та організації житлово – комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування населення.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ охарактеризуйте порядок сертифікації та ліцензування у сфері житлово-комунальних послуг;
- ✓ проаналізуйте організацію житлово-комунального господарства;
- ✓ визначте порядок побутового та торговельного обслуговування населення.

22 ДЕНЬ – Ознайомитися з організацією роботи щодо обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово – комунального господарства.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ проаналізуйте правову основу надання послуг населенню житлово-комунальним господарством;
- ✓ охарактеризуйте підстави надання та правового оформлення населенню послуг зв'язку, телебачення, радіомовлення;
- ✓ проаналізуйте договори, що укладаються житлово-комунальними господарствами.

Самостійна робота: Ознайомитися із повноваженнями районної державної адміністрації в галузі управління майном, приватизації та підприємництва, у галузі використання та охорони земель, природних ресурсів і охорони довкілля, забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян.

Тема № 6: Організація роботи з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

23 ДЕНЬ – Проаналізувати процедуру та практику призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів районних державних адміністрацій.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ охарактеризувати правову основу та порядок призначення на посаду голів обласних, районних та місцевих державних адміністрацій;
- ✓ проаналізуйте процедуру обрання голови та депутатів місцевої ради;
- ✓ визначте процедуру обрання та повноваження секретаря місцевої ради.

24 ДЕНЬ – Опрацювати зміст посадових інструкцій працівників державних адміністрацій.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ опрацювати посадові інструкції посадових осіб та працівників органів місцевого самоврядування;
- ✓ опрацювати посадові інструкції посадових осіб та працівників місцевих державних адміністрацій.

25 ДЕНЬ – Розглянути та проаналізувати розпорядження голів і накази керівників структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій щодо особового складу.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ проаналізуйте повноваження голів місцевих державних адміністрацій щодо особового складу;
- ✓ визначте процедуру видання розпоряджень голів і накази керівників структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій;
- ✓ охарактеризуйте процедуру прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.

26 ДЕНЬ – Охарактеризувати повноваження голови місцевої державної адміністрації, його заступників та інших посадових осіб.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ охарактеризуйте повноваження місцевих державних адміністрацій в галузі зайнятості населення, праці та заробітної плати;
- ✓ визначте повноваження місцевих державних адміністрацій в галузі використання та охорони земель, природних ресурсів і охорони довкілля;
- ✓ проаналізуйте повноваження місцевих державних адміністрацій в галузі соціального забезпечення та соціального захисту населення;
- ✓ здійснення місцевими державними адміністраціями повноважень, делегованих їм обласними і районними радами.

27 ДЕНЬ – Охарактеризувати яким чином здійснюється облік робочого часу працівників державної адміністрації.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ визначте яким чином на ким здійснюється облік робочого часу працівників державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування;
- ✓ які чинники впливають на формування заробітної плати працівників місцевих адміністрацій;
- ✓ які соціальні виплати і гарантії надаються посадовим особам та працівникам державних адміністрацій.

Самостійна робота: Проаналізуйте власні та делеговані повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад, вивчивши Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 року.

Тема № 7: Організація роботи зі зверненнями громадян у громадській приймальні.

28 ДЕНЬ – Ознайомитись із основними положеннями законодавства України щодо звернень громадян та засвоїти процедуру їх розгляду.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ охарактеризуйте чинне законодавство, що регулює процедуру звернення громадян до посадових осіб, органів державної влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності;
- ✓ проаналізуйте форми звернень громадян та вимоги до їх оформлення і надання згідно з чинним законодавством;
- ✓ визначте процедуру розгляду звернення та строки надання відповіді.

29 ДЕНЬ – Ознайомитись з організацією роботи районної державної адміністрації зі зверненнями громадян у громадській приймальні.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ визначте до повноваження яких посадових осіб державних адміністрацій належить прийом громадян;
- ✓ з яких питань громадяни мають право звернутись до голів державних адміністрацій;
- ✓ проаналізуйте процедуру підготовки відповідей на звернення громадян у державних адміністраціях.

30 ДЕНЬ – Проаналізувати вхідну кореспонденцію від населення з метою вивчення тематики звернень та заходів реагування органів влади на них.

СТУДЕНТАМ НЕОБХІДНО:

- ✓ проаналізуйте яким чином приймається та реєструється вхідна кореспонденція у державних адміністраціях;
- ✓ визначте на основі яких нормативних актів ведеться робота з вхідною кореспонденцією у державних адміністраціях;
- ✓ використовуючи матеріали з бази проходження практики проаналізуйте з яких питань найчастіше надходять звернення громадян.

Самостійна робота: Ознайомитися з основними положеннями Закону України «Про звернення громадян» та засвоїти процедуру їх розгляду.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ІЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ:

1. План роботи юрисконсульта на наступний квартал.
2. Копія посадової інструкції інспектора по кадрах.
3. Копія посадової інструкції керівника юридичної служби.
4. Проект наказу про прийняття на роботу працівника
5. Копія особової справи працівника.
6. Документи на звільнення працівника.
7. Проект наказу про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.
8. Відповідь на заяву (пропозицію).
9. Відповідь на скаргу.
10. Претензія щодо невиконання умов договору.
11. Копія позовної заяви.
12. Відповідь на скаргу.
13. Довідка про погодження проекту розпорядження голови державної адміністрації.
14. Протокол узгодження пропозицій.
15. Пояснювальна записка до проекту розпорядження голови державної адміністрації.
16. Висновок юридичного відділу апарату державної адміністрації до проекту розпорядження.
17. Реєстраційна картка особи, яка потребує опіки чи піклування.
18. Графік особистого прийому громадян посадовою особою державної адміністрації.

Індивідуальне науково - дослідницьке завдання

1. Проаналізуйте гарантії місцевого самоврядування в Україні: проблемні питання.
2. Поняття «посадова особа місцевого самоврядування» проблемні питання правового регулювання в Україні.
3. Делегування державних повноважень органам місцевого самоврядування
4. Проблемні питання застосування Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції"
5. Розвиток місцевого самоврядування в Україні на сучасному етапі реформування: проблеми та пріоритети.
6. Державна підтримка розвитку місцевого самоврядування
7. Шляхи розвитку місцевого самоврядування в Україні
8. Проаналізуйте правовий статус депутата місцевої ради.
9. Охарактеризуйте процедуру формування місцевої ради.
10. Визначте порядок обрання голови місцевої ради.
11. Виконавчі органи місцевого самоврядування в Україні
12. Особливості самоврядування АР Крим
13. Особливості місцевого самоврядування на рівні області, району, міст Києва та Севастополя
14. Об'єднання органів місцевого самоврядування в Україні
15. Проаналізуйте місцеві вибори в Україні
16. Система та функції місцевого самоврядування в Україні
17. Визначте соціально-побутове забезпечення посадових осіб місцевої державної адміністрації.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА:

1. Конституція України = Конституція України : [зі змін. та довов. внесеними Законом України від 03 вересня 2019 р. № 1401-VIII]. – Офіц. вид. – Київ: Парлам. вид-во, 2019. – 103 с. – (Серія «Закони України»).
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07 грудня 1984 року зі змінами і доповненнями
3. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року зі змінами і доповненнями
4. Цивільно-процесуальний кодекс України від 18 березня.2004 року зі змінами і доповненнями
5. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 року зі змінами і доповненнями
6. Сімейний кодекс України від 10 січня 2002 року зі змінами і доповненнями
7. Закони України (зі змінами та доповненнями):
 - 7.1. «Про місцеве самоврядування в Україні» 21. 05. 1997 р.
 - 7.2. «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»24.01.1995 р.
 - 7.3. «Про охорону дитинства» 26.04.2001 р.
 - 7.4. «Про охорону праці» 14.10.1992 р.
 - 7.5. «Про оплату праці» 24.03.1995 р.
 - 7.6. «Про зайнятість населення» 05.07.2012 р.
 - 7.7. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» 02.03.2000 р.
 - 7.8. «Про джерела фінансування органів державної влади» 30. 06.1999 р.
 - 7.9. «Про звернення громадян» 02.10.1996 р .
 - 7.10. «Про місцеві державні адміністрації»09. 04. 1999 р.
 - 7.11. «Про телебачення і радіомовлення» 21.12.1993 р.
 - 7.12. «Про житлово-комунальні послуги» 09.11.2017 р.
- 9.Нормативно – правові акти:
 1. Постанова КМУ від 11 грудня 1999 р. N 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»
 2. Постанова КМУ від 26 листопада 2008 р. N 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»
 3. Постанова КМУ від 19 вересня 2018 р. N 792 «Порядок реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу»
 4. Державний комітет України у справах сім'ї та молоді Міністерство освіти України Міністерство охорони здоров'я України Міністерство праці та соціальної політики України Наказ N 34/166/131/88 від 26.05.99 «Про затвердження Правил опіки та піклування»

5. Постанова КМУ № 115 від 13.02. 2013 р. Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів.

6. Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій 28.06.1993 р.

7. Про тривалість робочого дня працівників апарату органів державної виконавчої влади, місцевих рад народних депутатів. Постанова КМУ № 1010 від 10.12.1993 р.

8. Наказ Мінпраці, Мінюсту, Мінсоц захисту від 29. 07. 1993 р. № 58 “Про затвердження інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємстві, установах, організаціях”

9. Типові правила внутрішнього трудового розпорядку від 20.07.1984 р.

10. Постанова КМУ від 20.03.2013 року № 175 «Про затвердження Порядку організації громадських та інших робіт тимчасового характеру».

11. Роз'яснення Міністерства юстиції України «Порядок надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг» від 06.01.2011 р.

12. Наказ Національного агентства України з питань державної служби № 50 від 03.03. 2016 р. «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку»

ПІДРУЧНИКИ :

13. Біленчук Н.М. “ Місцеве самоврядування в Україні”. – К.: “ Атіка “ 2013р

14. Войченко Е.Г. Планирование и организация работы отдела кадров. К.: 2012р.

15. Голубничий А.В. Практичний посібник по застосуванню кодексу законів про працю України – Харків: “Транспорт України” 2012р.

16. Підпригора О. 42. Шкатулко Н.Н. Настольная книга менеджера по кадрам. – Москва. “Инфра” 2013р.

ІНТЕРНЕТ РЕСУРСИ

Сайт Верховної Ради України www.rada.gov.ua

Сайт Міністерства соціальної політики <https://www.msp.gov.ua/>