

**Календарный план профессионального развития государственных гражданских служащих
Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан на 2023 год**

№ п/п	Мероприятие профессионального развития		Категория слушателей *	Длительность (ак.ч./очн. дни)**
	Периоды проведения	Наименование		
I. ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (ДПО)				
1	11.01-27.01	Развитие языковых компетенций: русский язык	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
2	16.01-09.02 <i>(дистанционный модуль с 16.01 по 20.01, очный модуль № 1 с 23.01 по 26.01)</i>	Школа начинающего служащего (Группа 1)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев)	96/4
3	16.01-03.02	Развитие языковых компетенций: татарский язык	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
4	16.01-18.01	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
5	16.01-20.01	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	48/5
6	23.01-27.01	Цифровая компетентность служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	48
7	23.01-27.01	Эффективное управление командой	руководители (государственные и муниципальные служащие)	36
8	24.01-17.02 <i>(дистанционный модуль с 24.01 по 10.02)</i>	Государственные и муниципальные закупки (1.0)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	108/5
9	30.01-02.02	Аналитика больших массивов	руководители и специалисты	36/4

		данных	(государственные и муниципальные служащие)	
10	<i>очный модуль № 2 с 06.02 по 09.02</i>	Школа начинающего служащего (Группа 1)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев)	96/4
11	06.02-07.02	Риск-менеджмент в государственном и муниципальном управлении	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
12	07.02-09.02	Деловое письмо: коротко и грамотно	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	24/3
13	07.02-08.02	Развитие стратегического мышления: навыки и инструменты	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
14	09.02-10.02	Развитие стратегического мышления: навыки и инструменты	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
15	13.02-15.02	Эффективные коммуникации в государственном и муниципальном управлении	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
16	20.02-21.02	Эффективный помощник руководителя	специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
17	20.02-17.03	Техники запоминания информации	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18
18	<i>27.02-24.03 (дистанционный модуль с 27.02 по 17.03)</i>	Государственные и муниципальные закупки (2.0)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	108/5
19	27.02-03.03	Клиентоцентричность в деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	48
20	27.02-02.03	Начинающий руководитель	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36/4
21	02.03-17.03	Актуальные вопросы деятельности	руководители и специалисты	72/5

	<i>(дистанционный модуль с 02.03 по 10.03)</i>	комиссий по делам несовершеннолетних	(государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	
22	13.03-14.03	Стратегическое планирование и прогнозирование	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
23	20.03-22.03	Юридическое обеспечение государственного органа	руководители и специалисты (государственные служащие)	28
24	21.03 - 24.03	Антикоррупционная деятельность в органах власти	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит противодействие коррупции)	36/4
25	21.03-23.03	Деловое письмо: кратко и грамотно	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	24/3
26	21.03-22.03	Государственные и муниципальные финансы	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
27	23.03-24.03	Государственные и муниципальные финансы	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
28	27.03-29.03	Юридическое обеспечение муниципального органа	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	28/3
29	29.03-31.03	Специфика работы государства в медиасреде	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, ответственные за ведение соцсетей и коммуникации с гражданами в сети Интернет)	28/3
30	03.04-05.04	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
31	03.04-06.04	Служба нового времени: преемственность, приверженность, ценности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/4
32	10.04-14.04	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие,	48/5

			сотрудники подведомственных учреждений)	
33	10.04-14.04	Цифровая компетентность служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	48
34	12.04-14.04	Архивное дело	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
35	17.04-19.04	Эффективные коммуникации в государственном и муниципальном управлении	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
36	18.04-20.04	Основы антикоррупционной политики	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых не входит противодействие коррупции)	28/3
37	24.04-27.04	Аналитика больших массивов данных	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/4
38	24.04-25.04	Эффективный помощник руководителя	специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
39	02.05-05.05	Начинающий руководитель	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36/4
40	02.05-04.05	Деловое письмо: кратко и грамотно	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	24/3
41	10.05-11.05	Системное администрирование в органах власти	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, ответственные за работу с информационной инфраструктурой организации)	18/2
42	15.05-08.06 (дистанционный модуль с 15.05 по 19.05, очный модуль № 1 с 22.05 по 25.05)	Школа начинающего служащего (Группа 2)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев)	96/4
43	15.05-18.05	Служба нового времени: преемственность, приверженность, ценности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/4
44	15.05 – 09.06	Техники запоминания информации	руководители и специалисты	18

			(государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	
45	15.05-19.05	Клиентоцентричность в деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	48
46	22.05-26.05	Эффективное управление командой	руководители (государственные и муниципальные служащие)	36
47	01.06-02.06	Контрольно-надзорная деятельность	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	18/2
48	<i>очный модуль № 2 с 05.06 по 08.06</i>	Школа начинающего служащего (Группа 2)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев)	96/4
49	13.06-14.06	Развитие стратегического мышления: навыки и инструменты	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
50	14.06-30.06	Развитие языковых компетенций: русский язык	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
51	19.06-21.06	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
52	03.07-05.07	Эффективные коммуникации в государственном и муниципальном управлении	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
53	03.07-06.07	Начинающий руководитель	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36/4
54	07.08-09.08	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
55	07.08-11.08	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	48/5
56	07.08 – 25.08 <i>(дистанционный модуль с 07.08 по 11.08 очный модуль № 1)</i>	Школа начинающего служащего (Группа 3)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев)	96/4

	<i>с 14.08 по 17.08)</i>			
57	14.08-18.08	Клиентоцентричность в деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	48
58	<i>очный модуль № 2 с 28.08 по 30.08</i>	Школа начинающего служащего (Группа 3)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев)	96/4
59	28.08-22.09	Техники запоминания информации	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18
60	04.09-22.09	Развитие языковых компетенций: татарский язык	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
61	04.09-07.09	Управление государственными и муниципальными закупками	руководители (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	40/4
62	05.09-06.09	Развитие стратегического мышления: навыки и инструменты	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
63	07.09-08.09	Развитие стратегического мышления: навыки и инструменты	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
64	07.09-08.09	Эффективный помощник руководителя	специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
65	11.09-12.09	Риск-менеджмент в государственном и муниципальном управлении	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
66	11.09-15.09	Эффективное управление командой	руководители (государственные и муниципальные служащие)	36
67	19.09-21.09	Деловое письмо: коротко и грамотно	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	24/3
68	20.09-21.09	Стратегическое планирование и прогнозирование	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
69	25.09-26.09	Государственные и муниципальные финансы	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2

70	26.09 - 29.09	Антикоррупционная деятельность в органах власти	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/4
71	29.09-13.10 (дистанционный модуль с 29.09 по 06.10)	Опека и попечительство	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	72/5
72	02.10-04.10	Регистрация актов гражданского состояния	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	28
73	02.10-05.10	Кадровая работа в органах власти	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36
74	10.10-03.11 (дистанционный модуль с 10.10 по 27.10)	Государственные и муниципальные закупки (1.0)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	108/5
75	11.10-13.10	Антикоррупционная политика в сфере осуществления государственных и муниципальных закупок	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, впервые назначенные на должности с высокой степенью коррупционных рисков, в обязанности которых входит осуществление государственных и муниципальных закупок)	18
76	16.10-19.10	Аналитика больших массивов данных	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/4
77	17.10-19.10	Деловое письмо: кратко и грамотно	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	24/3
78	23.10-25.10	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
79	25.10 - 27.10	Основы антикоррупционной политики	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых не входит противодействие коррупции)	28/3
80	30.10-01.11	Эффективные коммуникации в	руководители и специалисты	28/3

		государственном и муниципальном управлении	(государственные и муниципальные служащие)	
81	31.10-24.11 (дистанционный модуль с 31.11 по 24.11)	Государственные и муниципальные закупки (2.0)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	108/5
82	07.11-08.11	Эффективный помощник руководителя	специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
83	08.11-09.11	Системное администрирование в органах власти	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, ответственные за работу с информационной инфраструктурой организации)	18/2
84	13.11-17.11	Клиентоцентричность в деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	48
85	21.11-23.11	Деловое письмо: коротко и грамотно	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	24/3
86	27.11-21.12 (дистанционный модуль с 27.11 по 01.12 очный модуль № 1 с 04.12 по 07.12)	Школа начинающего служащего (Группа 4)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев)	96/4
87	27.11-30.11	Служба нового времени: преемственность, приверженность, ценности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/4
88	04.12-08.12	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	48/5
89	11.12-15.12	Цифровая компетентность служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	48

90	18.12-20.12	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
91	<i>очный модуль № 2 с 18.12 по 21.12</i>	Школа начинающего служащего (Группа 4)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев)	96/4
II. ПРАКТИКУМЫ				
92	17.02	Подготовка презентаций (базовый уровень)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
93	20.02	Использование аналитических возможностей электронных таблиц (для уверенных пользователей)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
94	22.02	Основы работы в электронных таблицах (базовый уровень)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
95	13.03	Работа в отечественном программном обеспечении (Мой офис и Р7 - офис)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
96	15.03	Возможности текстовых редакторов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
97	05.04	Возможности текстовых редакторов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
98	17.04	Использование аналитических возможностей электронных таблиц (для уверенных пользователей)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
99	19.04	Основы работы в электронных таблицах (базовый уровень)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
100	15.05	Подготовка презентаций (базовый уровень)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
101	22.05	Работа в отечественном	руководители и специалисты	9/1

		программном обеспечении (Мой офис и Р7 - офис)	(государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	
102	26.06	Использование аналитических возможностей электронных таблиц (для уверенных пользователей)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
103	28.06	Основы работы в электронных таблицах (базовый уровень)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
104	13.09	Подготовка презентаций (базовый уровень)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
105	02.10	Использование аналитических возможностей электронных таблиц (для уверенных пользователей)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
106	04.10	Основы работы в электронных таблицах (базовый уровень)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
107	29.11	Подготовка презентаций (базовый уровень)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
III. ТРЕНИНГИ				
108	10.01	Стресс и выгорание: как избежать?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
109	17.01	Эффективное наставничество	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
110	19.01	Управление собой и навыки саморазвития	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
111	24.01	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
112	31.01	Инструменты нематериальной мотивации	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9/1

113	02.02	Как больше успевать?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
114	07.02	Адаптация в новом коллективе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
115	09.02	Вдохновляющее лидерство	руководители (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
116	14.02	Техника успешных коммуникаций	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
117	16.02	Секреты убедительного публичного выступления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
118	21.02	Этика, деловой этикет и позитивный имидж служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
119	28.02	Женщина-служащий: как все успеть?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
120	09.03	Техники нестандартного мышления на государственной и муниципальной службе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
121	14.03	Откладывание дел «на потом»: способы преодоления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
122	23.03	Управление собой и навыки саморазвития	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
123	30.03	Управление на основе целеполагания	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
124	04.04	Управление на основе обратной связи	руководители (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
125	06.04	Стресс и выгорание: как избежать?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие,	9/1

			сотрудники подведомственных учреждений)	
126	13.04	Как больше успевать?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
127	18.04	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
128	02.05	Техника успешных коммуникаций	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
129	16.05	Женщина-служащий: как все успеть?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
130	23.05	Техники нестандартного мышления на государственной и муниципальной службе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
131	30.05	Откладывание дел «на потом»: способы преодоления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
132	08.06	Управление собой и навыки саморазвития	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
133	06.07	Стресс и выгорание: как избежать?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
134	13.07	Как больше успевать?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
135	25.07	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
136	27.07	Секреты убедительного публичного выступления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
137	08.08	Этика, деловой этикет и позитивный имидж служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1

138	22.08	Техника успешных коммуникаций	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
139	29.08	Женщина-служащий: как все успеть?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
140	05.09	Техники нестандартного мышления на государственной и муниципальной службе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
141	12.09	Откладывание дел «на потом»: способы преодоления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
142	21.09	Управление собой и навыки саморазвития	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
143	10.10	Секреты убедительного публичного выступления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
144	19.10	Стресс и выгорание: как избежать?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
145	26.10	Как больше успевать?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
146	31.10	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
147	21.11	Техника успешных коммуникаций	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
148	05.12	Женщина-служащий: как все успеть?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
149	12.12	Техники нестандартного мышления на государственной и муниципальной службе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
150	14.12	Секреты убедительного публичного выступления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1

IV. СЕМИНАРЫ

151	25.01	Работа с молодежью	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
152	08.02	Организация предоставления государственных услуг в электронном виде	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
153	15.02	Основы информационной безопасности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	4
154	09.03	Как избежать конфликта интересов?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
155	15.03	Оформление сайта: от главной страницы к текстовому наполнению	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
156	22.03	Цифровые решения организации профессиональной деятельности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
157	29.03	Безопасная работа с персональными данными	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
158	05.04	Как правильно заполнить сведения о своих доходах?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
159	12.04	Обеспечение жилищных прав граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	2
160	19.04	Взаимодействие с СОНКО	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	8/1
161	20.04	Профилактика терроризма и экстремизма	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	4/1
162	26.04	Актуальные вопросы социальной сферы	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	4/1
163	03.05	Воинский учет и бронирование	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4/1

164	17.05	Актуальные вопросы сферы строительства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
165	24.05	Актуальные вопросы в сфере тарифного регулирования	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	4
166	31.05	Работа в системе «Народный контроль»	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
167	07.06	Привлечение инвестиций как драйвер развития территории	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
168	14.06	Управление репутацией в соцсетях	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
169	21.06	Финансовая грамотность	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	4
170	29.06	Оформление наградных документов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
171	05.07	Ведение похозяйственных книг	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	2
172	01.08	Особенности работы государства в медиасреде	руководители (государственные и муниципальные служащие - заместители глав муниципальных образований, руководителей министерств и ведомств)	9/1
173	23.08	Новое в бухгалтерском учете	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
174	28.08	Цифровые решения организации профессиональной деятельности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
175	06.09	Новое в трудовом законодательстве. Актуальные вопросы в сфере	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие,	4

		охраны труда	сотрудники подведомственных учреждений)	
176	04.10	Мониторинг и расчет показателей оценки эффективности высших должностных лиц с учетом их декомпозиции на муниципальный уровень	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	8
V. СТАЖИРОВКИ				
177	16-17.03	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов. Разработка проектов нормативных правовых актов <i>(Министерство юстиции РТ)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16/2
178	23-24.03	Город – как живая система. Практика принятия решений в парадигме новых вызовов <i>(Аппарат Исполнительного комитета г. Казани)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16/2
179		Современный муниципалитет. Создание комфортного пространства для жизни и развития <i>(Аппарат Исполнительного комитета г. Казани)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16/2
180	28-29.03	Прогноз доходного потенциала местного бюджета и его соотношение с расходными полномочиями <i>(Министерство финансов РТ)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
181		Формирование проекта местного бюджета <i>(Министерство финансов РТ)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
182	06-07.04	Оформление и экспертиза пакета документов на получение финансовой поддержки <i>(Министерство сельского хозяйства и продовольствия РТ)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
183	12-13.04	Организация управления имуществом и земельными ресурсами, сдача в аренду имущества и земельных участков и	руководители (государственные и муниципальные служащие)	20/2

		прочее <i>(Министерство земельных и имущественных отношений РТ)</i>		
184	03-04.05	Разработка и экспертиза бизнес-проектов <i>(Министерство экономики РТ)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
185		Формирование прогнозных параметров для бюджета <i>(Министерство экономики РТ)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16/2
186	11-12.05	Применение инфокоммуникационных технологий в работе Палаты земельных и имущественных отношений <i>(Альметьевский муниципальный район РТ)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16/2
187	17-18.05	Расчет экономически обоснованного тарифа <i>(Государственный комитет по тарифам РТ)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16/2
188	30-31.05	Ведение централизованного бухгалтерского учета <i>(Пестречинский муниципальный район РТ)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
189		Формирование муниципальных заданий для муниципальных учреждений (по линии отдела образования) <i>(Пестречинский муниципальный район РТ)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
190	22-23.06	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов. Разработка проектов нормативных правовых актов <i>(Министерство юстиции РТ)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16/2
191	26-27.07	Организация управления имуществом и земельными ресурсами, сдача в аренду имущества и земельных участков и	руководители (государственные и муниципальные служащие)	20/2

		прочее <i>(Министерство земельных и имущественных отношений РТ)</i>		
192	14-15.09	Финансирование (без использования средств бюджета) мероприятий по строительству и (или) реконструкции объектов инфраструктуры, необходимой для реализации новых инвестиционных проектов в монопрофильном муниципальном образовании <i>(Зеленодольский муниципальный район РТ)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
193		Проведение внешнего финансового контроля <i>(Зеленодольский муниципальный район РТ)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
194	21-22.09	Город – как живая система. Практика принятия решений в парадигме новых вызовов <i>(Аппарат Исполнительного комитета г. Казани)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16/2
195		Современный муниципалитет. Создание комфортного пространства для жизни и развития <i>(Аппарат Исполнительного комитета г. Казани)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16/2
196	28-29.09	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов. Разработка проектов нормативных правовых актов <i>(Министерство юстиции РТ)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16/2
197	18-19.10	Организация управления имуществом и земельными ресурсами, сдача в аренду имущества и земельных участков и прочее	руководители (государственные и муниципальные служащие)	20/2

		<i>(Министерство земельных и имущественных отношений РТ)</i>		
198	<i>Даты проведения уточняются</i>	«Управление на основе данных» <i>(Министерство цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники информационно-аналитических отделов, осуществляющие подготовку отчетов в рамках своего органа власти с опытом работы свыше 1 года)	18/2
199	09-10.11	Оформление и экспертиза пакета документов на получение финансовой поддержки <i>(Министерство сельского хозяйства и продовольствия РТ)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
200	23-24.11	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов. Разработка проектов нормативных правовых актов <i>(Министерство юстиции РТ)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16/2
201	29-30.11	Организация работы финансово-бюджетной палаты <i>(Елабужский муниципальный район)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
202	06-07.12	Привлечение инвестиций <i>(Набережные Челны)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
203		Социализация и эффективная самореализация молодежи в активную общественную деятельность <i>(Набережные Челны)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
204		Реализация проектов муниципально-частного партнерства <i>(Набережные Челны)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
205		Осуществление полномочий по муниципальному внутреннему финансовому контролю и контролю в сфере закупок <i>(Набережные Челны)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
206		14-15.12	Оценка обеспеченности муниципальных районов, городских	руководители (государственные и муниципальные служащие)

		округов объектами социальной инфраструктуры <i>(Министерство экономики РТ)</i>		
--	--	--	--	--

<*> Категория слушателей:

руководители – начальник, заместитель начальника структурного подразделения /управления/отдела /сектора;

специалисты – иные сотрудники.

<***> Программы «Государственные и муниципальные закупки» (108 ак. часов) включает объем дистанционного блока до 60 ак. часов.