

Календарный план обучения на мероприятиях по профессиональному развитию 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		
ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ				
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, 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
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)	48/5

7	23.01-26.01	Эффективное управление командой	руководители (государственные и муниципальные служащие)	36/4
8	24.01-17.02 (дистанционный модуль с 24.01 по 10.02)	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 данных	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/4
10	06.02-07.02	Риск-менеджмент в государственном и муниципальном управлении	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
11	07.02-09.02	Деловое письмо: кратко и грамотно	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	24/3
12	07.02-08.02	Развитие стратегического мышления: навыки и инструменты	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
13	09.02-10.02	Развитие стратегического мышления: навыки и инструменты	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
14	13.02-15.02	Эффективные коммуникации в государственном и муниципальном управлении	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
15	20.02-21.02	Эффективный помощник руководителя	специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
16	20.02-17.03	Техники запоминания информации	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18
17	27.02-24.03 (дистанционный модуль с 27.02 по 17.03)	Государственные и муниципальные закупки (2.0)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в	108/5

			обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	
18	27.02-03.03	Клиентоцентричность в деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	48
19	27.02-02.03	Начинающий руководитель	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36/4
20	02.03-17.03 (дистанционный модуль с 02.03 по 10.03)	Актуальные вопросы деятельности комиссий по делам несовершеннолетних	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	72/5
21	13.03-14.03	Стратегическое планирование и прогнозирование	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
22	20.03-22.03	Юридическое обеспечение государственного органа	руководители и специалисты (государственные служащие)	28
23	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
24	21.03-23.03	Деловое письмо: кратко и грамотно	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	24/3
25	21.03-22.03	Государственные и муниципальные финансы	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
26	23.03-24.03	Государственные и муниципальные финансы	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
27	27.03-29.03	Юридическое обеспечение муниципального органа	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	28/3

28	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
29	03.04-05.04	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
30	03.04-06.04	Служба нового времени: преемственность, приверженность, ценности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/4
31	10.04-14.04	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	48/5
32	10.04-14.04	Цифровая компетентность служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	48
33	12.04-14.04	Архивное дело	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
34	17.04-19.04	Эффективные коммуникации в государственном и муниципальном управлении	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
35	18.04-20.04	Основы антикоррупционной политики	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых не входит противодействие коррупции)	28/3
36	24.04-27.04	Аналитика больших массивов данных	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/4
37	24.04-25.04	Эффективный помощник руководителя	специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
38	02.05-05.05	Начинающий руководитель	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36/4

39	02.05-04.05	Деловое письмо: коротко и грамотно	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	24/3
40	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
41	15.05-08.06 <i>(дистанционный модуль с 15.05 по 19.05, очный модуль № 1 с 22.05 по 25.05, 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
42	15.05-18.05	Служба нового времени: преемственность, приверженность, ценности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/4
43	15.05 – 09.06	Техники запоминания информации	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18
44	15.05-19.05	Клиентоцентричность в деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	48
45	22.05-25.05	Эффективное управление командой	руководители (государственные и муниципальные служащие)	36/4
46	01.06-02.06	Контрольно-надзорная деятельность	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	18/2
47	13.06-14.06	Развитие стратегического мышления: навыки и инструменты	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
48	14.06-30.06	Развитие языковых компетенций: русский язык	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
49	19.06-21.06	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники)	28/3

			подведомственных учреждений)	
50	03.07-05.07	Эффективные коммуникации в государственном и муниципальном управлении	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
51	03.07-06.07	Начинающий руководитель	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36/4
52	07.08-09.08	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
53	07.08-11.08	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	48/5
54	07.08-25.08 (дистанционный модуль с 07.08 по 11.08 очный модуль № 1 с 14.08 по 17.08, очный модуль № 2 с 28.08 по 30.08)	Школа начинающего служащего (Группа 3)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев)	96/4
55	14.08-18.08	Клиентоцентричность в деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	48
56	28.08-22.09	Техники запоминания информации	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18
57	04.09-22.09	Развитие языковых компетенций: татарский язык	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
58	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	40/4

			нужд)	
59	05.09-06.09	Развитие стратегического мышления: навыки и инструменты	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
60	07.09-08.09	Развитие стратегического мышления: навыки и инструменты	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
61	07.09-08.09	Эффективный помощник руководителя	специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
62	11.09-12.09	Риск-менеджмент в государственном и муниципальном управлении	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
63	11.09-15.09	Эффективное управление командой	руководители (государственные и муниципальные служащие)	36
64	19.09-21.09	Деловое письмо: кратко и грамотно	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	24/3
65	20.09-21.09	Стратегическое планирование и прогнозирование	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
66	25.09-26.09	Государственные и муниципальные финансы	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
67	26.09 - 29.09	Антикоррупционная деятельность в органах власти	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/4
68	29.09-13.10 (дистанционный модуль с 29.09 по 06.10)	Опека и попечительство	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	72/5
69	02.10-04.10	Регистрация актов гражданского состояния	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	28
70	02.10-05.10	Кадровая работа в органах власти	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36
71	10.10-03.11 (дистанционный модуль)	Государственные и муниципальные закупки (1.0)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники)	108/5

	<i>с 10.10 по 27.10)</i>		подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	
72	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
73	16.10-19.10	Аналитика больших массивов данных	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/4
74	17.10-19.10	Деловое письмо: кратко и грамотно	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	24/3
75	23.10-25.10	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
76	25.10 - 27.10	Основы антикоррупционной политики	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых не входит противодействие коррупции)	28/3
77	30.10-01.11	Эффективные коммуникации в государственном и муниципальном управлении	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
78	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
79	07.11-08.11	Эффективный помощник руководителя	специалисты (государственные и муниципальные	18/2

			служащие)	
80	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
81	13.11-17.11	Клиентоцентричность в деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	48
82	21.11-23.11	Деловое письмо: кратко и грамотно	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	24/3
83	27.11-21.12 <i>(дистанционный модуль с 27.11 по 01.12 очный модуль № 1 с 04.12 по 07.12, 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
84	27.11-30.11	Служба нового времени: преемственность, приверженность, ценности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/4
85	04.12-08.12	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	48/5
86	11.12-15.12	Цифровая компетентность служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	48
87	18.12-20.12	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
Итого по программам повышения квалификации:				
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРАКТИКУМЫ				
88	17.02	Подготовка презентаций	руководители и специалисты	9/1

		(базовый уровень)	(государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	
89	20.02	Использование аналитических возможностей электронных таблиц (для уверенных пользователей)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
90	22.02	Основы работы в электронных таблицах (базовый уровень)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
91	13.03	Работа в отечественном программном обеспечении (Мой офис и Р7 - офис)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
92	15.03	Возможности текстовых редакторов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
93	05.04	Возможности текстовых редакторов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
94	17.04	Использование аналитических возможностей электронных таблиц (для уверенных пользователей)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
95	19.04	Основы работы в электронных таблицах (базовый уровень)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
96	15.05	Подготовка презентаций (базовый уровень)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
97	22.05	Работа в отечественном программном обеспечении (Мой офис и Р7 - офис)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1

			подведомственных учреждений)	
98	26.06	Использование аналитических возможностей электронных таблиц (для уверенных пользователей)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
99	28.06	Основы работы в электронных таблицах (базовый уровень)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
100	13.09	Подготовка презентаций (базовый уровень)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
101	02.10	Использование аналитических возможностей электронных таблиц (для уверенных пользователей)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
102	04.10	Основы работы в электронных таблицах (базовый уровень)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
103	29.11	Подготовка презентаций (базовый уровень)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
Итого по образовательным практикумам:				
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТРЕНИНГИ				
104	10.01	Стресс и выгорание: как избежать?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
105	17.01	Эффективное наставничество	руководители и специалисты (государственные и муниципальные	9/1

			служащие)	
106	19.01	Управление собой и навыки саморазвития	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
107	24.01	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
108	31.01	Инструменты нематериальной мотивации	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9/1
109	02.02	Как больше успевать?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
110	07.02	Адаптация в новом коллективе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
111	09.02	Вдохновляющее лидерство	руководители (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
112	14.02	Техника успешных коммуникаций	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
113	16.02	Секреты убедительного публичного выступления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
114	21.02	Этика, деловой этикет и позитивный имидж служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
115	28.02	Женщина-служащий: как все успеть?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
116	09.03	Техники нестандартного мышления на государственной и муниципальной службе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные	9/1

			служащие)	
117	14.03	Откладывание дел «на потом»: способы преодоления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
118	23.03	Управление собой и навыки саморазвития	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
119	30.03	Управление на основе целеполагания	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
120	04.04	Управление на основе обратной связи	руководители (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
121	06.04	Стресс и выгорание: как избежать?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
122	11.04	Эффективное наставничество	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
123	13.04	Как больше успевать?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
124	18.04	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
125	02.05	Техника успешных коммуникаций	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
126	16.05	Женщина-служащий: как все успеть?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1

127	23.05	Техники нестандартного мышления на государственной и муниципальной службе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
128	30.05	Откладывание дел «на потом»: способы преодоления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
129	08.06	Управление собой и навыки саморазвития	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
130	06.07	Стресс и выгорание: как избежать?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
131	13.07	Как больше успевать?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
132	18.07	Эффективное наставничество	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
133	25.07	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
134	27.07	Секреты убедительного публичного выступления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
135	08.08	Этика, деловой этикет и позитивный имидж служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
136	22.08	Техника успешных коммуникаций	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
137	29.08	Женщина-служащий: как все успеть?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
138	05.09	Техники нестандартного мышления на государственной и	руководители и специалисты	9/1

		муниципальной службе	(государственные и муниципальные служащие)	
139	12.09	Откладывание дел «на потом»: способы преодоления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
140	21.09	Управление собой и навыки саморазвития	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
141	10.10	Секреты убедительного публичного выступления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
142	19.10	Стресс и выгорание: как избежать?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
143	26.10	Как больше успевать?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
144	31.10	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
145	21.11	Техника успешных коммуникаций	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
146	05.12	Женщина-служащий: как все успеть?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
147	12.12	Техники нестандартного мышления на государственной и муниципальной службе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
148	14.12	Секреты убедительного публичного выступления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
149	19.12	Откладывание дел «на потом»: способы преодоления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные	9/1

			служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	
Итого по образовательным тренингам:				
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ СЕМИНАРЫ				
150	25.01	Работа с молодежью	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
151	08.02	Организация предоставления государственных услуг в электронном виде	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
152	15.02	Основы информационной безопасности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	4
153	09.03	Как избежать конфликта интересов?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
154	15.03	Оформление сайта: от главной страницы к текстовому наполнению	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
155	22.03	Цифровые решения организации профессиональной деятельности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
156	29.03	Безопасная работа с персональными данными	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
157	05.04	Как правильно заполнить сведения о своих доходах?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
158	12.04	Обеспечение жилищных прав граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	2

159	19.04	Взаимодействие с СОНКО	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	8/1
160	20.04	Профилактика терроризма и экстремизма	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	4/1
161	26.04	Актуальные вопросы социальной сферы	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	4/1
162	03.05	Воинский учет и бронирование	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4/1
163	17.05	Актуальные вопросы сферы строительства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
164	24.05	Актуальные вопросы в сфере тарифного регулирования	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	4
165	31.05	Работа в системе «Народный контроль»	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
166	07.06	Привлечение инвестиций как драйвер развития территории	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
167	14.06	Управление репутацией в соцсетях	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
168	21.06	Финансовая грамотность	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	4
169	29.06	Оформление наградных документов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2

170	05.07	Ведение похозяйственных книг	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	2
171	01.08	Особенности работы государства в медиасреде	руководители (государственные и муниципальные служащие -заместители глав муниципальных образований, руководителей министерств и ведомств)	9/1
172	23.08	Новое в бухгалтерском учете	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
173	28.08	Цифровые решения организации профессиональной деятельности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
174	06.09	Новое в трудовом законодательстве. Актуальные вопросы в сфере охраны труда	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	4
175	04.10	Мониторинг и расчет показателей оценки эффективности высших должностных лиц с учетом их декомпозиции на муниципальный уровень	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	8
Итого по образовательным семинарам:				
СТАЖИРОВОЧНЫЕ ПРОГРАММЫ				
176	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
177	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
178		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
179	28-29.03	Прогноз доходного потенциала местного бюджета и его соотнесение с расходными полномочиями <i>(Министерство финансов РТ)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
180		Формирование проекта местного бюджета <i>(Министерство финансов РТ)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
181	06-07.04	Оформление и экспертиза пакета документов на получение финансовой поддержки	руководители (государственные и муниципальные)	16/2

		<i>(Министерство сельского хозяйства и продовольствия РТ)</i>	служащие)	
182	12-13.04	Организация управления имуществом и земельными ресурсами, сдача в аренду имущества и земельных участков и прочее <i>(Министерство земельных и имущественных отношений РТ)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	20/2
183	03-04.05	Разработка и экспертиза бизнес-проектов <i>(Министерство экономики РТ)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
184		Формирование прогнозных параметров для бюджета <i>(Министерство экономики РТ)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16/2
185	10-12.05	Применение инфокоммуникационных технологий в работе Палаты земельных и имущественных отношений <i>(Альметьевский муниципальный район РТ)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16/3
186	17-18.05	Расчет экономически обоснованного тарифа <i>(Государственный комитет по тарифам РТ)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16/2
187	30-31.05	Ведение централизованного бухгалтерского учета <i>(Пестречинский муниципальный район РТ)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
188		Формирование муниципальных заданий для муниципальных учреждений (по линии отдела образования) <i>(Пестречинский муниципальный район РТ)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
189	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
190	26-27.07	Организация управления имуществом и земельными ресурсами, сдача в аренду имущества и земельных участков и прочее <i>(Министерство земельных и имущественных отношений РТ)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	20/2
191	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)	20/2
192		Проведение внешнего финансового контроля <i>(Зеленодольский муниципальный район РТ)</i>	руководители (государственные и муниципальные служащие)	18/2
193	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
194		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
195	28-29.09	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их	руководители и специалисты	16/2

		проектов. Разработка проектов нормативных правовых актов (Министерство юстиции РТ)	(государственные и муниципальные служащие)	
196	18-19.10	Организация управления имуществом и земельными ресурсами, сдача в аренду имущества и земельных участков и прочее (Министерство земельных и имущественных отношений РТ)	руководители (государственные и муниципальные служащие)	20/2
197	<i>Даты проведения уточняются</i>	«Управление на основе данных» (Министерство цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан)	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
198	09-10.11	Оформление и экспертиза пакета документов на получение финансовой поддержки (Министерство сельского хозяйства и продовольствия РТ)	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
199	23-24.11	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов. Разработка проектов нормативных правовых актов (Министерство юстиции РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16/2
200	29-30.11	Организация работы финансово-бюджетной палаты (Елабужский муниципальный район)	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
201	06-07.12	Привлечение инвестиций (Набережные Челны)	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
202		Социализация и эффективная самореализация молодежи в активную общественную деятельность (Набережные Челны)	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
203		Реализация проектов муниципально-частного партнерства (Набережные Челны)	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
204		Осуществление полномочий по муниципальному внутреннему финансовому контролю и контролю в сфере закупок (Набережные Челны)	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2
205	14-15.12	Оценка обеспеченности муниципальных районов, городских округов объектами социальной инфраструктуры (Министерство экономики РТ)	руководители (государственные и муниципальные служащие)	16/2