

**Календарный план профессионального развития государственных гражданских служащих  
Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан на 2023 год (в редакции от 01.06.2023)**

№ п/п	Мероприятие профессионального развития		Категория слушателей *	Длительность (ак.ч./очн. дни)**
	Периоды проведения	Наименование		
<b>I. ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (ДПО)</b>				
1	11.01-27.01	Развитие языковых компетенций: русский язык	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
2	16.01-09.02 (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)	Школа начинающего служащего (Группа 1)	<b>руководители и специалисты</b> (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	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
4	16.01-18.01	Основы делопроизводства	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
5	16.01-20.01	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	48/5
6	23.01-27.01	Цифровая компетентность служащего	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	48/5
7	23.01-26.01	Эффективное управление командой	<b>руководители</b> (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)	<b>руководители и специалисты</b> (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	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	36/4

10	06.02-07.02	Риск-менеджмент в государственном и муниципальном управлении	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
11	07.02-09.02	Деловое письмо: кратко и грамотно	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
12	07.02-08.02	Развитие стратегического мышления: навыки и инструменты	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
13	09.02-10.02	Развитие стратегического мышления: навыки и инструменты	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
14	13.02-15.02	Эффективные коммуникации в государственном и муниципальном управлении	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	29/3
15	20.02-21.02	Эффективный помощник руководителя	<b>специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
16	20.02-17.03	Техники запоминания информации	<b>руководители и специалисты</b> (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)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	108/5
18	27.02-03.03	Клиентоцентричность в деятельности служащего	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	48
19	27.02-02.03	Начинающий руководитель	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	38/4
20	02.03-17.03 (дистанционный модуль с 02.03 по 10.03)	Актуальные вопросы деятельности комиссий по делам несовершеннолетних	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	72/5
21	13.03-14.03	Стратегическое планирование и прогнозирование	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
22	20.03-22.03	Юридическое обеспечение государственного органа	<b>руководители и специалисты</b> (государственные служащие)	28
23	20.03 - 24.03	Функции подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит противодействие коррупции)	54/5

24	21.03-23.03	Деловое письмо: кратко и грамотно	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
25	21.03-22.03	Государственные и муниципальные финансы	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
26	23.03-24.03	Государственные и муниципальные финансы	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
27	27.03-29.03	Юридическое обеспечение муниципального органа	<b>руководители и специалисты</b> (муниципальные служащие)	28/3
28	29.03-31.03	Специфика работы государства в медиасреде	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, ответственные за ведение соцсетей и коммуникации с гражданами в сети Интернет)	28/3
29	03.04-05.04	Основы делопроизводства	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
30	03.04-06.04	Служба нового времени: преемственность, приверженность, ценности	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	38/4
31	10.04-14.04	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	48/5
32	10.04-14.04	Цифровая компетентность служащего	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	48
33	12.04-14.04	Архивное дело	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
34	17.04-19.04	Эффективные коммуникации в государственном и муниципальном управлении	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	29/3
35	18.04-20.04	Основы профилактики коррупции	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых не входит противодействие коррупции)	28/3
36	24.04-27.04	Аналитика больших массивов данных	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	36/4

37	24.04-25.04	Эффективный помощник руководителя	<b>специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
38	02.05-05.05	Начинающий руководитель	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	38/4
39	02.05-04.05	Деловое письмо: кратко и грамотно	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
40	10.05-11.05	Системное администрирование в органах власти	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, ответственные за работу с информационной инфраструктурой организации)	18/2
41	11.05-12.05	Актуальные вопросы кадровой работы на муниципальной службе	<b>руководители и специалисты</b> (муниципальные служащие)	18/2
42	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)	<b>руководители и специалисты</b> (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	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	38/4
44	16.05 – 08.06	Техники запоминания информации	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18
45	15.05-19.05	Клиентоцентричность в деятельности служащего	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	48/5
46	22.05-25.05	Эффективное управление командой	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	36/4
47	01.06-02.06	Контрольно-надзорная деятельность	<b>руководители и специалисты</b> (муниципальные служащие)	18/2
48	13.06-14.06	Развитие стратегического мышления: навыки и инструменты	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
49	15.06-16.06	Развитие стратегического мышления: навыки и инструменты	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
50	14.06-30.06	Развитие языковых компетенций: русский язык	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36

51	19.06-21.06	Основы делопроизводства	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
52	20.06-22.06	Деловое письмо: кратко и грамотно	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
53	03.07-05.07	Эффективные коммуникации в государственном и муниципальном управлении	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	29/3
54	03.07-06.07	Начинающий руководитель	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	38/4
55	07.08-09.08	Основы делопроизводства	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
56	07.08-11.08	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	48/5
57	07.08-31.08 <i>(дистанционный модуль с 07.08 по 11.08 очный модуль № 1 с 14.08 по 17.08, очный модуль № 2 с 28.08 по 31.08)</i>	Школа начинающего служащего (Группа 3)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев)	96/4
58	14.08-18.08	Клиентоцентричность в деятельности служащего	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	48
59	24.08-25.08	Технологии финансового анализа предприятий и организаций. Государственный финансовый контроль	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
60	28.08-22.09	Техники запоминания информации	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18
61	04.09-22.09	Развитие языковых компетенций: татарский язык	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
62	04.09-07.09	Управление государственными и муниципальными закупками	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие,	40/4

			сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	
63	05.09-06.09	Развитие стратегического мышления: навыки и инструменты	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
64	07.09-08.09	Развитие стратегического мышления: навыки и инструменты	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
65	07.09-08.09	Эффективный помощник руководителя	<b>специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
66	11.09-12.09	Риск-менеджмент в государственном и муниципальном управлении	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
67	11.09-14.09	Эффективное управление командой	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	36/4
68	19.09-21.09	Деловое письмо: кратко и грамотно	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
69	20.09-21.09	Стратегическое планирование и прогнозирование	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
70	25.09-26.09	Государственные и муниципальные финансы	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
71	26.09 - 29.09	Функции подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	54/5
72	29.09-13.10 (дистанционный модуль с 29.09 по 06.10)	Опека и попечительство	<b>руководители и специалисты</b> (муниципальные служащие)	72/5
73	02.10-04.10	Регистрация актов гражданского состояния	<b>руководители и специалисты</b> (муниципальные служащие)	28/3
74	02.10-05.10	Кадровая работа в органах власти	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	36/4
75	10.10-03.11 (дистанционный модуль с 10.10 по 27.10)	Государственные и муниципальные закупки (1.0)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	108/5
76	11.10-13.10	Антикоррупционная политика в сфере осуществления государственных и муниципальных закупок	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, впервые назначенные на должности с высокой степенью коррупционных рисков, в обязанности	18

			которых входит осуществление государственных и муниципальных закупок)	
77	16.10-19.10	Аналитика больших массивов данных	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	36/4
78	17.10-19.10	Деловое письмо: кратко и грамотно	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
79	23.10-25.10	Основы делопроизводства	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
80	25.10 - 27.10	Основы профилактики коррупции	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых не входит противодействие коррупции)	28/3
81	30.10-01.11	Эффективные коммуникации в государственном и муниципальном управлении	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	29/3
82	31.10-24.11 (дистанционный модуль с 31.11 по 24.11)	Государственные и муниципальные закупки (2.0)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	108/5
83	07.11-08.11	Эффективный помощник руководителя	<b>специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
84	07.11-08.11	Технологии финансового анализа предприятий и организаций. Государственный финансовый контроль	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
85	08.11-09.11	Системное администрирование в органах власти	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, ответственные за работу с информационной инфраструктурой организации)	18/2
86	13.11-17.11	Клиентоцентричность в деятельности служащего	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	48/5
87	21.11-23.11	Деловое письмо: кратко и грамотно	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3

88	27.11-21.12 (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)	Школа начинающего служащего (Группа 4)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев)	96/4
89	27.11-30.11	Служба нового времени: преемственность, приверженность, ценности	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	38/4
90	04.12-08.12	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	48/5
91	11.12-15.12	Цифровая компетентность служащего	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	48/5
92	18.12-20.12	Основы делопроизводства	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
<b>II. ПРАКТИКУМЫ</b>				
93	17.02	Подготовка презентаций (базовый уровень)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
94	20.02	Использование аналитических возможностей электронных таблиц (для уверенных пользователей)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
95	22.02	Основы работы в электронных таблицах (базовый уровень)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
96	13.03	Работа в отечественном программном обеспечении (Мой офис и Р7 - офис)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
97	15.03	Возможности текстовых редакторов	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
98	05.04	Возможности текстовых редакторов	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1



99	17.04	Использование аналитических возможностей электронных таблиц (для уверенных пользователей)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
100	19.04	Основы работы в электронных таблицах (базовый уровень)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
101	15.05	Подготовка презентаций (базовый уровень)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
102	22.05	Работа в отечественном программном обеспечении (Мой офис и Р7 - офис)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
103	26.06	Использование аналитических возможностей электронных таблиц (для уверенных пользователей)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
104	29.06	Основы работы в электронных таблицах (базовый уровень)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
105	13.09	Подготовка презентаций (базовый уровень)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
106	02.10	Использование аналитических возможностей электронных таблиц (для уверенных пользователей)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
107	04.10	Основы работы в электронных таблицах (базовый уровень)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
108	29.11	Подготовка презентаций (базовый уровень)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
<b>III. ТРЕНИНГИ</b>				
109	10.01	Стресс и выгорание: как избежать?	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1

110	17.01	Эффективное наставничество	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
111	19.01	Управление собой и навыки саморазвития	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
112	24.01	Управление конфликтами	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
113	31.01	Инструменты нематериальной мотивации	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
114	02.02	Как больше успевать?	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
115	07.02	Адаптация в новом коллективе	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
116	09.02	Вдохновляющее лидерство	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
117	14.02	Техника успешных коммуникаций	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
118	16.02	Секреты убедительного публичного выступления	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
119	21.02	Этика, деловой этикет и позитивный имидж служащего	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
120	28.02	Женщина-служащий: как все успеть?	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
121	09.03	Техники нестандартного мышления на государственной и муниципальной службе	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
122	14.03	Откладывание дел «на потом»: способы преодоления	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1

123	23.03	Управление собой и навыки саморазвития	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
124	30.03	Управление на основе целеполагания	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
125	04.04	Управление на основе обратной связи	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
126	06.04	Стресс и выгорание: как избежать?	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
127	13.04	Как больше успевать?	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
128	18.04	Управление конфликтами	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
129	27.04	Управление собой и навыки саморазвития	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
130	02.05	Техника успешных коммуникаций	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
131	11.05	Секреты убедительного публичного выступления	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
132	16.05	Женщина-служащий: как все успеть?	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
133	23.05	Техники нестандартного мышления на государственной и муниципальной службе	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
134	30.05	Откладывание дел «на потом»: способы преодоления	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
135	08.06	Управление собой и навыки саморазвития	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1

136	13.06	Основы этикета руководителя	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
137	20.06	Речевой этикет в деловом общении. Невербальное общение	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
138	22-23.06	Сила команды	<b>руководители и специалисты</b> (муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений Агрызского района)	14/2
139	29-30.06	Сила команды	<b>руководители и специалисты</b> (муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений Высокогорского района)	14/2
140	06.07	Стресс и выгорание: как избежать?	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
141	13.07	Как больше успевать?	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
142	18.07	Эффективное наставничество	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
143	18.07	Искусство владеть собой	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
144	20.07	Основы личной эффективности	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
145	25.07	Управление конфликтами	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
146	27.07	Секреты убедительного публичного выступления	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
147	08.08	Этика, деловой этикет и позитивный имидж служащего	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
148	15.08	Эффективное самообучение на рабочем месте	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
149	17.08	Адаптация к роли руководителя	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
150	22.08	Техника успешных коммуникаций	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1

151	29.08	Женщина-служащий: как все успеть?	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
152	05.09	Техники нестандартного мышления на государственной и муниципальной службе	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
153	12.09	Откладывание дел «на потом»: способы преодоления	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
154	21.09	Управление собой и навыки саморазвития	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
155	10.10	Секреты убедительного публичного выступления	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
156	19.10	Стресс и выгорание: как избежать?	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
157	26.10	Как больше успевать?	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
158	31.10	Управление конфликтами	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
159	21.11	Техника успешных коммуникаций	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
160	05.12	Женщина-служащий: как все успеть?	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
161	12.12	Техники нестандартного мышления на государственной и муниципальной службе	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
162	14.12	Секреты убедительного публичного выступления	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
163	19.12	Откладывание дел «на потом»: способы преодоления	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	9/1
<b>IV. СЕМИНАРЫ</b>				
164	25.01	Работа с молодежью	<b>руководители и специалисты</b>	9/1

			(государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	
165	08.02	Организация предоставления государственных услуг в электронном виде	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
166	15.02	Основы информационной безопасности	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	4
167	09.03	Как избежать конфликта интересов?	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
168	15.03	Оформление сайта: от главной страницы к текстовому наполнению	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
169	22.03	Цифровые решения организации профессиональной деятельности	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
170	29.03	Безопасная работа с персональными данными	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	3
171	05.04	Как правильно заполнить сведения о своих доходах?	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
172	12.04	Обеспечение жилищных прав граждан	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	2
173	19.04	Взаимодействие с СОНКО	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	8/1
174	20.04	Профилактика терроризма и экстремизма	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	4/1
175	27.04	Национальные проекты: эффективная реализация и повышение информационного освещения в Республике Татарстан	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	6/1
176	03.05	Воинский учет и бронирование	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	4/1
177	10.05	Актуальные вопросы социальной сферы	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	4/1

178	17.05	Актуальные вопросы сферы строительства	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
179	24.05	Россия и Запад: исторические основания современной политической ситуации	<b>руководители и специалисты</b> (государственные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2/1
180	24.05	Актуальные вопросы в сфере тарифного регулирования	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	4
181	31.05	Работа в системе «Народный контроль»	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
182	07.06	Привлечение инвестиций как драйвер развития территории	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
183	14.06	Управление репутацией в соцсетях	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
184	21.06	Финансовая грамотность	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	4
185	29.06	Оформление наградных документов	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	2
186	05.07	Ведение похозяйственных книг	<b>руководители и специалисты</b> (муниципальные служащие)	2
187	01.08	Особенности работы государства в медиасреде	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие - заместители глав муниципальных образований, руководителей министерств и ведомств)	9/1
188	23.08	Новое в бухгалтерском учете	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
189	28.08	Цифровые решения организации профессиональной деятельности	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	8/1
190	06.09	Новое в трудовом законодательстве. Актуальные вопросы в сфере охраны труда	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	4

191	04.10	Мониторинг и расчет показателей оценки эффективности высших должностных лиц с учетом их декомпозиции на муниципальный уровень	<b>руководители и специалисты</b> (муниципальные служащие)	8
<b>V. СТАЖИРОВКИ</b>				
192	16-17.03	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов. Разработка проектов нормативных правовых актов (Министерство юстиции РТ)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
193	23-24.03	Город – как живая система. Практика принятия решений в парадигме новых вызовов (Аппарат Исполнительного комитета г. Казани)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
194		Современный муниципалитет. Создание комфортного пространства для жизни и развития (Аппарат Исполнительного комитета г. Казани)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
195	28-29.03	Прогноз доходного потенциала местного бюджета и его соотнесение с расходными полномочиями (Министерство финансов РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
196		Формирование проекта местного бюджета (Министерство финансов РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
197	12-13.04	Организация управления имуществом и земельными ресурсами, сдача в аренду имущества и земельных участков и прочее (Министерство земельных и имущественных отношений РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	20/2
198	03-04.05	Разработка и экспертиза бизнес-проектов (Министерство экономики РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
199		Формирование прогнозных параметров для бюджета (Министерство экономики РТ)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
200	10-12.05	Применение инфокоммуникационных технологий в работе Палаты земельных и имущественных отношений (Альметьевский муниципальный район РТ)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	22/3



201	17-18.05	Расчет экономически обоснованного тарифа (Государственный комитет по тарифам РТ)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
202	29-30.05	Актуальные вопросы судебной деятельности (Верховный суд РТ и Арбитражный суд РТ)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, работники подведомственных организаций)	18/2
203	30-31.05	Ведение централизованного бухгалтерского учета (Пестречинский муниципальный район РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
204	22-23.06	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов. Разработка проектов нормативных правовых актов (Министерство юстиции РТ)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
205	26-27.07	Организация управления имуществом и земельными ресурсами, сдача в аренду имущества и земельных участков и прочее (Министерство земельных и имущественных отношений РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	20/2
206	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 (Зеленодольский муниципальный район РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	20/2
207		Проведение внешнего финансового контроля (Зеленодольский муниципальный район РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
208	21-22.09	Формирование и управление городской командой. Эффективная система поиска, адаптации, развития сотрудников и организации кадрового делопроизводства (Аппарат Исполнительного комитета г. Казани)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
209		Управление городскими процессами. Создание комфортного пространства для жизни и развития	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2

		<i>(Аппарат Исполнительного комитета г. Казани)</i>		
210	28-29.09	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов. Разработка проектов нормативных правовых актов <i>(Министерство юстиции РТ)</i>	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
211	18-19.10	Организация управления имуществом и земельными ресурсами, сдача в аренду имущества и земельных участков и прочее <i>(Министерство земельных и имущественных отношений РТ)</i>	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	20/2
212	<i>Даты проведения уточняются</i>	«Управление на основе данных» <i>(Министерство цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан)</i>	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники информационно-аналитических отделов, осуществляющие подготовку отчетов в рамках своего органа власти с опытом работы свыше 1 года)	18/2
213	09-10.11	Оформление и экспертиза пакета документов на получение финансовой поддержки <i>(Министерство сельского хозяйства и продовольствия РТ)</i>	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
214	23-24.11	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов. Разработка проектов нормативных правовых актов <i>(Министерство юстиции РТ)</i>	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
215	29-30.11	Организация работы финансово-бюджетной палаты <i>(Елабужский муниципальный район)</i>	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
216	06-07.12	Привлечение инвестиций <i>(Набережные Челны)</i>	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
217		Социализация и эффективная самореализация молодежи в активную общественную деятельность <i>(Набережные Челны)</i>	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2

218		Реализация проектов муниципально-частного партнерства (Набережные Челны)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
219		Осуществление полномочий по муниципальному внутреннему финансовому контролю и контролю в сфере закупок (Набережные Челны)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
220	14-15.12	Оценка обеспеченности муниципальных районов, городских округов объектами социальной инфраструктуры (Министерство экономики РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2

<\*> 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.