

**Календарный план профессионального развития государственных гражданских служащих
Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан на 2022 год**

№ П/ П	Сроки реализации (с учетом дистанционного модуля)	Наименование программы	Категория слушателей*	Длит-ть (ак.часы/очн. дни)**
<i>Программы повышения квалификации</i>				
1.	17.01-18.01	Эффективное использование офисного программного обеспечения Microsoft Office (Excel, Word Power Point, Outlook)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
2.	17.01-18.03	Развитие языковых компетенций: английский язык	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
3.	17.01-21.01	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5
4.	17.01-11.02 (дистанционный модуль с 17.01 по 04.02)	Государственные и муниципальные закупки	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	108/5
5.	17.01-19.01	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники)	28/3

			подведомственных учреждений)	
6.	24.01-26.01	Разработка проектов нормативных правовых актов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений не являющиеся сотрудниками юридических служб)	28/3
7.	31.01-01.02	Развитие навыков аналитического мышления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
8.	07.02-11.03 (в дистанционном формате)	Развитие языковых компетенций: русский язык	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
9.	14.02-18.02	Искусство управления людьми	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5
10.	14.02-15.02	Эффективное использование офисного программного обеспечения Microsoft Office (Excel, Word Power Point, Outlook)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
11.	03.03-18.03 (дистанционный модуль с 03.03 по 11.03)	Цифровая компетентность служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	72/5
12.	10.03-11.03	Развитие навыков аналитического мышления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
13.	11.03-25.03 (дистанционный модуль с 11.03 по 18.03)	Государственное и муниципальное управление в сфере культуры	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	68/5
14.	14.03-16.03	Основы экономических процессов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3

15.	14.03-14.04 (дистанционный модуль с 14.03 по 18.03; очный модуль 1 с 21.03 по 24.03; очный модуль 2 с 11.04 по 14.04)	Школа начинающего служащего	руководители и специалисты со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев	90/4
16.	16.03-18.03	Основы экономических процессов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
17.	21.03-20.05 (в дистанционном формате)	Скорочтение. Как эффективно работать с информацией?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
18.	23.03-25.03	Антикоррупционная политика	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, в должностные, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции)	28/3
19.	23.03 – 25.03	Особенности работы с соцсетями	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, работающие с социальными сетями, СМИ и системой «Инцидент- менеджмент»)	28/3
20.	28.03-31.03	Риск-менеджмент в государственном и муниципальном управлении	руководители (государственные и муниципальные служащие)	36/4
21.	28.03-28.04 (дистанционный модуль с 28.03 по 01.04;	Школа начинающего служащего	руководители и специалисты со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев	90/4

	<i>очный модуль 1 с 04.04 по 07.04; очный модуль 2 с 25.04 по 28.04)</i>			
22.	28.03-22.04 <i>(дистанционный модуль с 28.03 по 15.04)</i>	Государственные и муниципальные закупки	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	108/5
23.	28.03-30.03	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
24.	28.03-29.03	Эффективное использование офисного программного обеспечения Microsoft Office (Excel, Word Power Point, Outlook)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
25.	04.04-06.04	Архивное дело	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
26.	04.04-22.04 <i>(в дистанционном формате)</i>	Основы делового письма	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	48
27.	11.04-14.04	Юридическое обеспечение муниципального органа	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	36/4
28.	18.04-19.04	Контрольно-надзорная деятельность	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
29.	21.04-22.04	Коррупционные риски в сфере государственных и муниципальных закупок	руководители и специалисты (государственные и муниципальные)	18/2

			служащие, впервые назначенные на должности с высокой степенью коррупционных рисков, в обязанности которых входит осуществление государственных и муниципальных закупок)	
30.	25.04-27.04	Бухгалтерский учет и отчетность	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
31.	25.04-29.04	Искусство управления людьми	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5
32.	04.05-05.05	Развитие навыков аналитического мышления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
33.	11.05-13.05	Стратегическое планирование и прогнозирование	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
34.	11.05-12.05	Эффективное использование офисного программного обеспечения Microsoft Office (Excel, Word Power Point, Outlook)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
35.	13.05-27.05 (дистанционный модуль с 13.05 по 20.05)	Деятельность комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	72/5
36.	16.05-20.05	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5
37.	16.05-20.05	Искусство управления людьми	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5
38.	16.05-19.05	Управление государственными и муниципальными	руководители	40/4

		закупками	(государственные и муниципальные служащие)	
39.	30.05-31.05	Земельные и имущественные вопросы в деятельности органов местного самоуправления. Муниципальный земельный контроль	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	18/2
40.	30.05-30.06 (дистанционный модуль с 30.05 по 03.06; очный модуль 1 с 06.06 по 09.06; очный модуль 2 с 27.06 по 30.06)	Школа начинающего служащего	руководители и специалисты со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев	90/4
41.	30.05-10.06 (дистанционный модуль с 30.05 по 03.06)	Цифровая компетентность служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	72/5
42.	06.06-08.06	Развитие сферы туризма и гостеприимства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
43.	15.06-16.06	Эффективное использование офисного программного обеспечения Microsoft Office (Excel, Word Power Point, Outlook)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
44.	20.06-24.06	Искусство управления людьми	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5
45.	27.06-28.06	Развитие навыков аналитического мышления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
46.	05.07-06.07	Актуальные вопросы социально-трудовой сферы	руководители (муниципальные служащие, заместители руководителей муниципальных районов (городских	18/2

			округов) по социальным вопросам)	
47.	01.08-02.08	Эффективное использование офисного программного обеспечения Microsoft Office (Excel, Word Power Point, Outlook)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
48.	08.08-09.08	Развитие навыков аналитического мышления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
49.	08.08-09.08	Актуальные вопросы в сфере строительства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
50.	15.08-16.08	Контрольно-надзорная деятельность	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
51.	15.08-15.09 (дистанционный модуль с 15.08 по 19.08; очный модуль 1 с 22.08 по 25.08; очный модуль 2 с 12.09 по 15.09)	Школа начинающего служащего	руководители и специалисты со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев	90/4
52.	22.08-24.08	Бухгалтерский учет и отчетность	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
53.	29.08-28.10 (в дистанционном формате)	Скорочтение. Как эффективно работать с информацией?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
54.	01.09-02.09	Эффективное использование офисного программного обеспечения Microsoft Office (Excel, Word Power Point, Outlook)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
55.	19.09-21.09	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные	28/3

			служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	
56.	05.09-09.09	Искусство управления людьми	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5
57.	05.09-07.09	Регистрация актов гражданского состояния	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
58.	05.09-03.11	Развитие языковых компетенций: татарский язык	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
59.	12.09-15.09	Юридическое обеспечение деятельности государственного органа	руководители и специалисты (государственные служащие)	36/4
60.	12.09-23.09 (дистанционный модуль с 12.09 по 16.09)	Цифровая компетентность служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	72/5
61.	19.09-21.09	Кадровая работа в органах власти	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
62.	21.09-23.09	Антикоррупционная политика	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, в должностные, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции)	28/3
63.	23.09-07.10 (дистанционный модуль с 23.09 по 30.09)	Опека и попечительство	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	72/5
64.	26.09-28.09	Разработка проектов нормативных правовых актов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные	28/3

			служащие, сотрудники подведомственных учреждений не являющиеся сотрудниками юридических служб)	
65.	03.10-07.10	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5
66.	24.10-26.10	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
67.	08.11-09.11	Развитие навыков аналитического мышления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
68.	08.11-09.11	Эффективное использование офисного программного обеспечения Microsoft Office (Excel, Word Power Point, Outlook)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
69.	14.11-09.12 (дистанционный модуль с 14.11 по 02.12)	Государственные и муниципальные закупки	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	108/5
70.	14.11-15.12 (дистанционный модуль с 14.11 по 18.11; очный модуль 1 с 21.11 по 24.11; очный модуль 2 с 12.12 по 15.12)	Школа начинающего служащего	руководители и специалисты со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев	90/4
71.	17.11-18.11	Коррупционные риски в сфере государственных и	руководители и специалисты	18/2

		муниципальных закупок	(государственные и муниципальные служащие, впервые назначенные на должности с высокой степенью коррупционных рисков, в обязанности которых входит осуществление государственных и муниципальных закупок)	
72.	21.11-25.11	Искусство управления людьми	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5
73.	28.11-09.12 (дистанционный модуль с 28.11 по 02.12)	Цифровая компетентность служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	72/5
74.	12.12-16.12	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5
Стажировочные программы				
75.	10.03-11.03	Формирование проекта местного бюджета (Министерство финансов РТ)	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16
76.	10.03-11.03	Прогноз доходного потенциала местного бюджета и его соотнесение с расходными полномочиями (Министерство финансов РТ)	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16
77.	22.03-23.03	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов. Разработка проектов нормативных правовых актов (Министерство юстиции РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
78.	24.03-25.03	Система управления персоналом органов местного самоуправления (Исполнительный комитет муниципального образования г. Казани)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
79.	24.03-25.03	Организация работы с обращениями граждан	руководители и специалисты	16

		<i>(Исполнительный комитет муниципального образования г. Казани)</i>	(государственные и муниципальные служащие)	
80.	06.04-07.04	Организация управления имуществом и земельными ресурсами, сдача в аренду имущества и земельных участков и прочее <i>(Министерство земельных и имущественных отношений РТ)</i>	руководители (руководители/заместители руководителей исполнительных комитетов, палат имущественных и земельных отношений, муниципальные служащие)	20
81.	26.05-27.05	Ведение централизованного бухгалтерского учета <i>(Пестречинский муниципальный район РТ)</i>	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	22
82.	26.05-27.05	Формирование муниципальных заданий для муниципальных учреждений (по линии отдела образования) <i>(Пестречинский муниципальный район РТ)</i>	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16
83.	01.06-02.06	Разработка и экспертиза бизнес-проектов <i>(Министерство экономики РТ)</i>	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16
84.	01.06-02.06	Формирование прогнозных параметров для бюджета <i>(Министерство экономики РТ)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
85.	15.06-16.06	Организация управления имуществом и земельными ресурсами, сдача в аренду имущества и земельных участков и прочее <i>(Министерство земельных и имущественных отношений РТ)</i>	руководители (руководители/заместители руководителей исполнительных комитетов, палат имущественных и земельных отношений, муниципальные служащие)	20
86.	23.06-24.06	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
87.	08.09-09.09	Формирование (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 и специалисты (муниципальные служащие)	20

88.	08.09-09.09	Проведение внешнего финансового контроля (Зеленодольский муниципальный район РТ)	руководители и специалисты (муниципальные служащие, аудиторы контрольно-счетных палат)	20
89.	22.09-23.09	Система управления персоналом органов местного самоуправления (Исполнительный комитет муниципального образования г. Казани)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
90.	22.09-23.09	Организация работы с обращениями граждан (Исполнительный комитет муниципального образования г. Казани)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
91.	22.09-23.09	Клиентоориентированная администрация (Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
92.	29.09-30.09	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов. Разработка проектов нормативных правовых актов (Министерство юстиции РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
93.	04.10-05.10	Расчет экономически обоснованного тарифа (Государственный комитет по тарифам РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18
94.	12.10-13.10	Организация управления имуществом и земельными ресурсами, сдача в аренду имущества и земельных участков и прочее (Министерство земельных и имущественных отношений РТ)	руководители (руководители/заместители руководителей исполнительных комитетов, палат имущественных и земельных отношений, муниципальные служащие)	20
1.	08.11-09.11	Оформление и экспертиза пакета документов на получение финансовой поддержки (Министерство сельского хозяйства и продовольствия РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
2.	10.11-11.11	Организация и проведение работ по закупке товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд (Бавлинский муниципальный район РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
3.	10.11-11.11	Формирование проекта местного бюджета (Бавлинский муниципальный район РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные	16

			служащие)	
4.	10.11-11.11	Организация работы многофункционального центра (Бавлинский муниципальный район РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
5.	10.11-11.11	Организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан (Бавлинский муниципальный район РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
6.	17.11-18.11	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов. Разработка проектов нормативных правовых актов (Министерство юстиции РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
7.	23.11-25.11	Применение инфокоммуникационных технологий в работе Палаты земельных и имущественных отношений (Альметьевский муниципальный район РТ)	руководители и специалисты (муниципальные служащие, сотрудники палат имущественных и земельных отношений)	22
8.	29.11-30.11	Организация работы финансово-бюджетной палаты (Елабужский муниципальный район РТ)	руководители и специалисты (муниципальные служащие, председатели финансово-бюджетных палат)	16
9.	07.12-08.12	Привлечение инвестиций (Исполнительный комитет муниципального образования г. Набережные Челны)	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16
10.	07.12-08.12	Социализация и эффективная самореализация молодежи в активную общественную деятельность (Исполнительный комитет муниципального образования г. Набережные Челны)	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16
11.	07.12-08.12	Реализация проектов муниципально-частного партнерства (Исполнительный комитет муниципального образования г. Набережные Челны)	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16
12.	07.12-08.12	Осуществление полномочий по муниципальному внутреннему финансовому контролю и контролю в сфере закупок	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16

		<i>(Исполнительный комитет муниципального образования г. Набережные Челны)</i>		
13.	15.12-16.12	Оценка обеспеченности муниципальных районов, городских округов Республики Татарстан объектами социальной инфраструктуры <i>(Министерство экономики РТ)</i>	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16
Образовательные тренинги				
14.	11.01	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
15.	13.01	Гибкость в условиях неопределенности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
16.	20.01	Развитие уверенности в себе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
17.	01.02	Основы личной эффективности. Нацеленность на результат	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
18.	03.02	Эмоциональный интеллект	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
19.	08.02	Эффективная коммуникация в зависимости от типа личности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
20.	10.02	Искусство убеждать. Сторителлинг	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9
21.	24.02	Навыки саморегуляции и управления стрессом	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
22.	01.03	Ключевые навыки эффективного служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные	9

			служащие)	
23.	10.03	Профилактика профессионального выгорания служащих	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
24.	17.03	Секреты успешного публичного выступления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
25.	22.03	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
26.	24.03	Критическое мышление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
27.	29.03	Креативное мышление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
28.	01.04-02.04	Мой Татарстан – Моя команда!	руководители и специалисты (муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений Алексеевского муниципального района РТ)	14
29.	06.04	Выступаем на татарском языке	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	6
30.	07.04	Гибкость в условиях неопределенности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
31.	14.04	Развитие уверенности в себе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
32.	14.04	Эмоциональный интеллект	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
33.	21.04	Управление на основе обратной связи	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9

34.	21.04	Искусство убеждать. Сторителлинг	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9
35.	26.04	Основы личной эффективности. Нацеленность на результат	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
36.	04.05	Эффективная коммуникация в зависимости от типа личности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
37.	05.05	Навыки саморегуляции и управления стрессом	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
38.	19.05	Профилактика профессионального выгорания служащих	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
39.	24.05	Ключевые навыки эффективного служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
40.	26.05	Секреты успешного публичного выступления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
41.	02.06	Критическое мышление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
42.	07.06	Креативное мышление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
43.	14.06	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
44.	07.07	Эмоциональный интеллект	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
45.	14.07	Гибкость в условиях неопределенности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9

46.	21.07	Развитие уверенности в себе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
47.	28.07	Навыки саморегуляции и управления стрессом	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
48.	02.08	Основы личной эффективности. Нацеленность на результат	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
49.	09.08	Эффективная коммуникация в зависимости от типа личности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
50.	11.08	Профилактика профессионального выгорания служащих	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
51.	18.08	Секреты успешного публичного выступления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
52.	23.08	Ключевые навыки эффективного служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
53.	06.09	Креативное мышление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
54.	20.09	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
55.	13.10	Гибкость в условиях неопределенности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
56.	20.10	Развитие уверенности в себе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
57.	20.10	Искусство убеждать. Сторителлинг	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9

58.	26.10	Выступаем на татарском языке	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	6
59.	27.10	Управление на основе обратной связи	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9
60.	01.11	Основы личной эффективности. Нацеленность на результат	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
61.	03.11	Навыки саморегуляции и управления стрессом	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
62.	08.11	Эффективная коммуникация в зависимости от типа личности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
63.	24.11	Секреты успешного публичного выступления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
64.	13.12	Клиентоцентричность как ключевой аспект результативности деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
Образовательные семинары (практикумы)				
65.	02.02 <i>(в дистанционном формате)</i>	Ведение электронных трудовых книжек	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	2
66.	09.02	Взаимодействие с СОНКО	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	8
67.	11.02 <i>(в дистанционном формате)</i>	Противодействие экстремизму и терроризму	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
68.	25.02 <i>(в дистанционном формате)</i>	Ведение похозяйственных книг	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	2

69.	28.02	Национальные цели и национальные проекты	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	8/1
70.	01.03-02.03	Основы информационной безопасности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	14/2
71.	03.03	Клиентоцентричность: коммуникация с гражданами в цифровую эпоху	руководители и специалисты (государственные служащие)	6
72.	09.03 <i>(в дистанционном формате)</i>	Подготовка справочно-аналитических материалов, докладов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	2
73.	28.02-02.03 <i>(дистанционный модуль с 28.02 по 01.03)</i>	Проектное управление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	14/1
74.	14.03-16.03 <i>(дистанционный модуль с 14.03 по 15.03)</i>	Бережливое производство	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	14/1
75.	23.03 <i>(в дистанционном формате)</i>	Возможности порталов «Государственные услуги Российской Федерации», «Государственные услуги Республики Татарстан»	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
76.	30.03	Регрессионный анализ в MS Excel	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
77.	04.04-05.04	Основы веб-дизайна	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	14/2
78.	28.04-29.04	Основы Лин-менеджмента	руководители и специалисты (государственные служащие)	14/2
79.	11.05	Новое в бухгалтерском учете и отчетности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	8
80.	20.06-22.06 <i>(дистанционный модуль с 20.06 по</i>	Бережливое производство	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	14/1

	21.06)			
81.	21.06 (в дистанционном формате)	Что должен знать служащий в сфере противодействия коррупции?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
82.	29.06 (в дистанционном формате)	Эффективная защита и безопасность цифровой информации	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
83.	06.07 (в дистанционном формате)	Оформление наградных документов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
84.	20.07 (в дистанционном формате)	Осознанное потребление. Забота об экологии	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
85.	27.07	Ведомственный контроль целевого использования бюджетных средств	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	6
86.	03.08	Актуальные вопросы содержания парков и скверов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	8
87.	10.08 (в дистанционном формате)	Актуальные вопросы социальной защиты и социального обеспечения населения	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
88.	17.08 (в дистанционном формате)	Обращение с ТКО	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
89.	22.08-24.08 (дистанционный модуль с 22.08 по 23.08)	Проектное управление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	14/1
90.	24.08 (в дистанционном формате)	Оценка эффективности реализации муниципальных программ	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
91.	14.09	Управление жилищно-коммунальным хозяйством и благоустройством	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	8

92.	05.10 <i>(в дистанционном формате)</i>	Повышение финансовой грамотности служащих	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
93.	23.11 <i>(в дистанционном формате)</i>	Возможности порталов «Государственные услуги Российской Федерации», «Государственные услуги Республики Татарстан»	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4