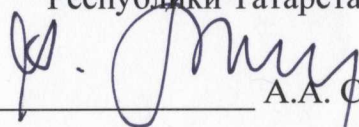


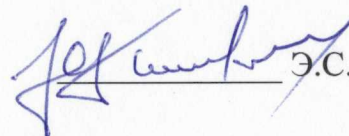
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата Президента
Республики Татарстан,
Председатель Совета по вопросам
кадровой политики при Президенте
Республики Татарстан


А.А. Сафаров

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ассоциации
«Совет муниципальных образований
Республики Татарстан»


Э.С. Губайдуллин

**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 *	Длительность (ак.ч./очн. дни) **
ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ				
1.	17.01-18.03	Развитие языковых компетенций: татарский язык	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50
2.	17.01-18.01	Эффективное использование офисного программного обеспечения Microsoft Office (Excel, Word Power Point, Outlook) (практикум)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
3.	17.01-18.03	Развитие языковых компетенций: английский язык	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
4.	17.01-21.01	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5
5.	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

6.	17.01-19.01	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
7.	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
8.	31.01-01.02	Развитие навыков аналитического мышления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
9.	07.02-11.03	Развитие языковых компетенций: русский язык (в дистанционном формате)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
10.	14.02-18.02	Искусство управления людьми	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5
11.	14.02-15.02	Эффективное использование офисного программного обеспечения Microsoft Office (Excel, Word Power Point, Outlook) (практикум)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
12.	03.03-18.03 (дистанционный модуль с 03.03 по 11.03)	Цифровая компетентность служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	72/5
13.	10.03-11.03	Развитие навыков аналитического мышления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
14.	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
15.	14.03-16.03	Основы экономических процессов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
16.	14.03-14.04 (дистанционный модуль с 14.03 по 18.03 очный модуль № 1 с 21.03 по 24.03)	Школа начинающего служащего (Группа 1)	руководители и специалисты со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев	90/4
17.	21.03-20.05	Скорочтение. Как эффективно работать с информацией? (в дистанционном формате)	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.	28.03-22.04 (дистанционный модуль с 28.03 по 15.04)	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
22.	28.03-30.03	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
23.	28.03-29.03	Эффективное использование офисного программного обеспечения Microsoft Office (Excel, Word Power Point, Outlook) (практикум)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
24.	04.04-06.04	Архивное дело	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
25.	11.04-14.04	Юридическое обеспечение муниципального органа	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	36/4
26.	11.04-14.04 (очный модуль № 2)	Школа начинающего служащего (Группа 1)	руководители и специалисты со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев	90/4
27.	18.04-19.04	Контрольно-надзорная деятельность	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
28.	21.04-22.04	Коррупционные риски в сфере 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)	18/2
29.	25.04-27.04	Бухгалтерский учет и отчетность	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
30.	25.04-29.04	Искусство управления людьми	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5

31.	04.05-05.05	Развитие навыков аналитического мышления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
32.	11.05-13.05	Стратегическое планирование и прогнозирование	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
33.	11.05-12.05	Эффективное использование офисного программного обеспечения Microsoft Office (Excel, Word Power Point, Outlook) (практикум)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
34.	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
35.	16.05-20.05	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5
36.	16.05-20.05	Искусство управления людьми	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5
37.	16.05-19.05	Управление государственными и муниципальными закупками	руководители (государственные и муниципальные служащие)	40/4
38.	30.05-31.05	Земельные и имущественные вопросы в деятельности органов местного самоуправления. Муниципальный земельный контроль	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	18/2
39.	30.05-30.06 (дистанционный модуль с 30.05 по 03.06 очный модуль № 1 с 06.06 по 9.06)	Школа начинающего служащего (Группа 2)	руководители и специалисты со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев	90/4
40.	30.05-10.06 (дистанционный модуль с 30.05 по 03.06)	Цифровая компетентность служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	72/5
41.	06.06-08.06	Развитие сферы туризма и гостеприимства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
42.	15.06-16.06	Эффективное использование офисного программного обеспечения Microsoft Office (Excel, Word Power Point, Outlook) (практикум)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
43.	20.06-24.06	Искусство управления людьми	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5

44.	27.06-28.06	Развитие навыков аналитического мышления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
45.	27.06-30.06 (очный модуль № 2)	Школа начинающего служащего (Группа 2)	руководители и специалисты со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев	90/4
46.	05.07 – 06.07	Актуальные вопросы социально-трудовой сферы	руководители (муниципальные служащие, заместители руководителей муниципальных районов (городских округов) по социальным вопросам)	18/2
47.	01.08-02.08	Эффективное использование офисного программного обеспечения Microsoft Office (Excel, Word Power Point, Outlook) (практикум)	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)	Школа начинающего служащего (Группа 3)	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	Скорочтение. Как эффективно работать с информацией? (в дистанционном формате)	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) (практикум)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
55.	12.09-15.09 (очный модуль № 2)	Школа начинающего служащего (Группа 3)	руководители и специалисты со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев	90/4
56.	19.09-21.09	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
57.	05.09-09.09	Искусство управления людьми	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5

58.	05.09-07.09	Регистрация актов гражданского состояния	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
59.	05.09-03.11	Развитие языковых компетенций: татарский язык	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
60.	12.09-15.09	Юридическое обеспечение деятельности государственного органа	руководители и специалисты (государственные служащие)	36/4
61.	12.09-23.09 (дистанционный модуль с 12.09 по 16.09)	Цифровая компетентность служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	72/5
62.	19.09-21.09	Кадровая работа в органах власти	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
63.	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
64.	23.09-07.10 (дистанционный модуль с 23.09 по 30.09)	Опека и попечительство	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	72/5
65.	26.09-28.09	Разработка проектов нормативных правовых актов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений не являющиеся сотрудниками юридических служб)	28/3
66.	03.10-07.10	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5
67.	24.10-26.10	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
68.	08.11-09.11	Развитие навыков аналитического мышления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
69.	08.11-09.11	Эффективное использование офисного программного обеспечения Microsoft Office (Excel, Word Power Point, Outlook) (практикум)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
70.	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

71.	14.11-15.12 (дистанционный модуль с 14.11 по 18.11 очный модуль № 1 с 21.11 по 24.11)	Школа начинающего служащего (Группа 4)	руководители и специалисты со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев	90/4
72.	17.11-18.11	Коррупционные риски в сфере 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)	18/2
73.	21.11-25.11	Искусство управления людьми	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5
74.	28.11-09.12 (дистанционный модуль с 28.11 по 02.12)	Цифровая компетентность служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	72/5
75.	12.12-16.12	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	50/5
76.	12.12-15.12 (очный модуль № 2)	Школа начинающего служащего (Группа 4)	руководители и специалисты со стажем государственной/муниципальной службы не более 6 месяцев	90/4
СТАЖИРОВКИ				
77.	10.03-11.03	Формирование проекта местного бюджета (Министерство финансов РТ)	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16
78.		Прогноз доходного потенциала местного бюджета и его соотнесение с расходными полномочиями (Министерство финансов РТ)	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16
79.	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
80.	24.03-25.03	Система управления персоналом органов местного самоуправления г.Казани	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
81.		Организация работы с обращениями граждан в исполнительном комитете муниципального образования г.Казани	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16

82.		Клиентоориентированная администрация (Администрация Кировского и Московского районов исполнительного комитета муниципального образования г. Казани)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
83.	30.03-31.03	Оформление и экспертиза пакета документов на получение финансовой поддержки (Министерство сельского хозяйства и продовольствия РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
84.	06.04-07.04	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
85.	13.04-14.04	Расчет экономически обоснованного тарифа (Государственный комитет по тарифам РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18
86.	26.05-27.05	Ведение централизованного бухгалтерского учета (Пестречинский муниципальный район РТ)	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	22
87.		Формирование муниципальных заданий для муниципальных учреждений (по линии отдела образования) (Пестречинский муниципальный район РТ)	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16
88.	01.06-02.06	Разработка и экспертиза бизнес-проектов (Министерство экономики РТ)	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16
89.		Формирование прогнозных параметров для бюджета (Министерство экономики РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
90.	15.06-16.06	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
91.	23.06-24.06	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов. Разработка проектов нормативных правовых актов (Министерство юстиции РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16

92.	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 (Зеленодольский муниципальный район РТ)	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	20
93.		Проведение внешнего финансового контроля	руководители и специалисты (муниципальные служащие, аудиторы контрольно-счетных палат)	20
94.	22.09-23.09	Система управления персоналом органов местного самоуправления г.Казани	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
95.		Организация работы с обращениями граждан в исполнительном комитете муниципального образования г.Казани	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
96.		Клиентоориентированная администрация (Администрация Кировского и Московского районов исполнительного комитета муниципального образования г.Казани)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
97.	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
98.	04.10-05.10	Расчет экономически обоснованного тарифа (Государственный комитет по тарифам РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18
99.	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
100.	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
101.	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

102.		Формирование проекта местного бюджета (Бавлинский муниципальный район РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
103.		Организация работы многофункционального центра (Бавлинский муниципальный район РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
104.		Организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан (Бавлинский муниципальный район РТ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16
105.	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
106.	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
107.	29.11-30.11	Организация работы финансово-бюджетной палаты (Елабужский муниципальный район РТ)	руководители и специалисты (муниципальные служащие, председатели финансово- бюджетных палат)	16
108.	07.12-08.12	Привлечение инвестиций (г.Набережные Челны)	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16
109.		Социализация и эффективная самореализация молодежи в активную общественную деятельность (г.Набережные Челны)	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16
110.		Реализация проектов муниципально- частного партнерства (г.Набережные Челны)	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16
111.		Осуществление полномочий по муниципальному внутреннему финансовому контролю и контролю в сфере закупок (г.Набережные Челны)	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16
112.	15.12-16.12	Оценка обеспеченности муниципальных районов, городских округов Республики Татарстан объектами социальной инфраструктуры» (Министерство экономики РТ)	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	16

ТРЕНИНГИ

113.	11.01	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
114.	13.01	Гибкость в условиях неопределенности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
115.	20.01	Развитие уверенности в себе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
116.	01.02	Основы личной эффективности. Нацеленность на результат	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
117.	03.02	Эмоциональный интеллект	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
118.	08.02	Эффективная коммуникация в зависимости от типа личности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
119.	10.02	Искусство убеждать. Сторителлинг	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9
120.	24.02	Навыки саморегуляции и управления стрессом	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
121.	01.03	Ключевые навыки эффективного служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
122.	10.03	Профилактика профессионального выгорания служащих	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
123.	17.03	Секреты успешного публичного выступления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
124.	22.03	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
125.	24.03	Критическое мышление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
126.	29.03	Креативное мышление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
127.	06.04	Выступаем на татарском языке	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	6
128.	07.04	Гибкость в условиях неопределенности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
129.	14.04	Развитие уверенности в себе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
130.	14.04	Эмоциональный интеллект	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
131.	21.04	Управление на основе обратной связи	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9

132.	21.04	Искусство убеждать. Сторителлинг	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9
133.	26.04	Основы личной эффективности. Нацеленность на результат	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
134.	04.05	Эффективная коммуникация в зависимости от типа личности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
135.	05.05	Навыки саморегуляции и управления стрессом	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
136.	19.05	Профилактика профессионального выгорания служащих	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
137.	24.05	Ключевые навыки эффективного служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
138.	26.05	Секреты успешного публичного выступления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
139.	02.06	Критическое мышление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
140.	07.06	Креативное мышление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
141.	14.06	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
142.	07.07	Эмоциональный интеллект	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
143.	14.07	Гибкость в условиях неопределенности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
144.	21.07	Развитие уверенности в себе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
145.	28.07	Навыки саморегуляции и управления стрессом	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
146.	02.08	Основы личной эффективности. Нацеленность на результат	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
147.	09.08	Эффективная коммуникация в зависимости от типа личности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
148.	11.08	Профилактика профессионального выгорания служащих	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
149.	18.08	Секреты успешного публичного выступления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
150.	23.08	Ключевые навыки эффективного служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
151.	06.09	Креативное мышление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9

152.	20.09	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
153.	13.10	Гибкость в условиях неопределенности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
154.	20.10	Развитие уверенности в себе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
155.	20.10	Искусство убеждать. Сторителлинг	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9
156.	26.10	Выступаем на татарском языке	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	6
157.	27.10	Управление на основе обратной связи	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9
158.	01.11	Основы личной эффективности. Нацеленность на результат	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
159.	03.11	Навыки саморегуляции и управления стрессом	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
160.	08.11	Эффективная коммуникация в зависимости от типа личности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
161.	24.11	Секреты успешного публичного выступления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
162.	13.12	Клиентоцентричность как ключевой аспект результативности деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9
СЕМИНАРЫ И ПРАКТИКУМЫ				
163.	02.02	Ведение электронных трудовых книжек	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
164.	09.02	Взаимодействие с СОНКО (в очном формате)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	8
165.	11.02	Противодействие экстремизму и терроризму	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
166.	25.02	Ведение похозяйственных книг	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
167.	28.02	Национальные цели и национальные проекты (в очном формате)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	8/1
168.	01.03-02.03	Основы информационной безопасности (в очном формате)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	14/2

169.	03.03	Работа с инцидентами	руководители и специалисты (государственные служащие)	6
170.	03.03	Работа с инцидентами	руководители и специалисты (муниципальные служащие)	6
171.	09.03	Подготовка справочно-аналитических материалов, докладов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
172.	28.02-02.03 (дистанционный модуль с 28.02 по 01.03)	Проектное управление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	14/1
173.	14.03-15.03	Основы Лин-менеджмента	руководители и специалисты (государственные служащие)	14/2
174.	14.03-16.03 (дистанционный модуль с 14.03 по 15.03)	Бережливое производство	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	14/1
175.	23.03	Возможности порталов «Государственные услуги Российской Федерации», «Государственные услуги Республики Татарстан»	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
176.	30.03	Регрессионный анализ в MS Excel (практикум в очном формате)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
177.	04.04-05.04	Основы веб-дизайна (в очном формате)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	14/2
178.	11.05	Новое в бухгалтерском учете и отчетности (в очном формате)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	8
179.	20.06-22.06 (дистанционный модуль с 20.06 по 21.06)	Бережливое производство	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	14/1
180.	21.06	Что должен знать служащий в сфере противодействия коррупции?	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
181.	29.06	Эффективная защита и безопасность цифровой информации	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
182.	06.07	Оформление наградных документов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4

183.	20.07	Осознанное потребление. Забота об экологии	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
184.	27.07	Ведомственный контроль целевого использования бюджетных средств (в очном формате)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	6
185.	03.08	Актуальные вопросы содержания парков и скверов (в очном формате)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	8
186.	10.08	Актуальные вопросы социальной защиты и социального обеспечения населения	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
187.	17.08	Обращение с ТКО	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
188.	22.08-24.08 (дистанционный модуль с 22.08 по 23.08)	Проектное управление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	14/1
189.	24.08	Оценка эффективности реализации муниципальных программ	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
190.	14.09	Управление жилищно-коммунальным хозяйством и благоустройством (в очном формате)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	8
191.	05.10	Повышение финансовой грамотности служащих	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
192.	23.11	Возможности порталов «Государственные услуги Российской Федерации», «Государственные услуги Республики Татарстан»	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4

<*> Категория слушателей:

руководители – начальник, заместитель начальника структурного подразделения /отдела /сектора /т.п.;

специалисты – иные сотрудники.

<*> Программы продолжительностью 72 ак. часа включают в себя дистанционный блок обучения объемом 24 ак. часа.

Программы «Государственные и муниципальные закупки» (108 ак. часов) включает объем дистанционного блока составляет 60 ак. часов.

Руководитель Департамента
государственной службы и кадров
при Президенте Республики Татарстан

А.Н. Белов