

Наименование программы	Объем часов	Даты обучения
Государственное и муниципальное управление	256	23.08.2021 05.10.2021
Юриспруденция	256	23.08.2021 05.10.2021
Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг	256	06.09.2021 22.10.2021
Управление государственными и муниципальными закупками	144	06.09.2021 01.10.2021
Основы работы с Microsoft Word, Microsoft Excel и Microsoft Power Point	72	06.09.2021 17.09.2021
Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в субъектах Российской Федерации	72	06.09.2021 17.09.2021
Офисные приложения MS Word, MS Excel (углубленное изучение, включая макросы Excel)	72	06.09.2021 17.09.2021
Юриспруденция	256	06.09.2021 19.10.2021
Специалист по договорной работе	144	13.09.2021 29.09.2021
Управление персоналом	256	13.09.2021 26.10.2021
Менеджер по управлению персоналом	256	13.09.2021 26.10.2021
Деловое и кадровое администрирование	256	13.09.2021 26.10.2021
Специалист по кадрам	256	13.09.2021 26.10.2021
Специалист по управлению документацией организации (документовед)	256	13.09.2021 26.10.2021
Организация кадровой работы, делопроизводство и архивоведение	256	13.09.2021 26.10.2021
Специалист по организационному и	256	13.09.2021 26.10.2021

документационному обеспечению управлению организацией: Секретарь руководителя		
Государственное и муниципальное управление	256	20.09.2021 02.11.2021
Бухгалтерский учет, анализ хозяйственной деятельности и аудит	144	20.09.2021 09.10.2021
Бухгалтерский учет и налогообложение	144	20.09.2021 09.10.2021
Государственное и муниципальное управление в сфере культуры	502	27.09.2021 29.12.2021
Менеджмент и маркетинг в сфере производства продукции и услуг	256	04.10.2021 18.11.2021
Менеджмент организации	256	04.10.2021 18.12.2021
Управление государственными и муниципальными закупками	144	04.10.2021 29.10.2021
Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг	256	04.10.2021 20.11.2021
Интернет-маркетинг: цифровые технологии в продвижении	256	11.10.2021 25.11.2021
Государственное и муниципальное управление	256	11.11.2021 25.11.2021
Юриспруденция	256	11.10.2021 25.11.2021
Специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий. Офис-менеджер	256	11.10.2021 25.11.2021
Специалист по административно-хозяйственному обеспечению: Офис-менеджер	256	11.10.2021 25.11.2021
Организация и предоставление туристических услуг	256	11.10.2021 25.11.2021
Актуальные вопросы государственного и муниципального управления	72	18.10.2021 29.10.2021

Приложение
к письму от 26.07.2021 №

Протокольная служба и организация протокольных мероприятий	72	18.10.2021 29.10.2021
Бухгалтерский учет и налогообложение	256	18.10.2021 02.12.2021
Бухгалтерский учет и налогообложение	144	18.10.2021 11.11.2021
Бухгалтерский учет, анализ хозяйственной деятельности и аудит	256	18.10.2021 02.12.2021
Специалист по управлению, технической эксплуатации и обслуживанию общего имущества многоквартирного дома	256	25.10.2021 09.12.2021
Цифровая трансформация в управлении	72	25.10.2021 05.11.2021
Финансовая грамотность: от планирования до инвестиций	72	25.10.2021 03.11.2021
Новые аспекты трудового законодательства	72	25.10.2021 05.11.2021
Обеспечение эффективного управления многоквартирными домами	72	25.10.2021 05.11.2021
Управление образовательными системами	144	25.10.2021 18.11.2021
Специалист по социальной работе (со знанием медиации)	256	25.10.2021 09.12.2021
Экономика	256	25.10.2021 09.12.2021
Управление государственными и муниципальными закупками	144	08.11.2021 03.12.2021
Государственное и муниципальное управление	256	10.11.2021 23.12.2021
Юриспруденция	256	10.11.2021 23.12.2021
Охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности	72	15.11.2021 26.11.2021

Приложение
к письму от 26.07.2021 №

Новые формы развития и оценки персонала	144	15.11.2021 08.12.2021
Управление человеческими ресурсами (HR-менеджмент)	144	15.11.2021 08.12.2021