

№ 7846/IBA от 13.03.2025

**Коммерческое предложение  
по обучению  
для компании «»**

**По теме:**

**«АДМИНИСТРАТИВНО-  
ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРЕДПРИЯТИЯ»**

**От International Business Academy**

**2025**

**International Business Academy благодарит Вас за внимание к нашей компании  
и предлагает ознакомиться с коммерческим предложением по организации  
и проведению семинара**

**Наши конкурентные преимущества:**

- **Индивидуальная разработка программ под заказ**
- **Mini ассесмент + отчет (по договорённости с клиентом)**
- **Большой выбор тренеров**
- **Персональный менеджер, курирующий проект**
- **Посттренинговая поддержка 6 месяцев**
- **Программы лояльности для постоянных клиентов**
- **Высокая репутация компании IBA и рекомендации от ведущих компаний Казахстана**
- **Обучение в рамках международных стандартов**

## УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА:

ТОО «International Business Academy» приглашает Вас принять участие в обучении по теме:  
"Административно-хозяйственное обеспечение предприятия".

**Стоимость обучения:** 237200 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС).  
Цена на 2026 год с учетом индексации 10% составит 260920 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС).

**Место проведения:** очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

### Даты проведения:

Алматы:

7-8 апреля 2025

28-29 мая 2025

2-3 декабря 2025

9-10 марта 2026

22-23 апреля 2026

15-16 июня 2026

4-5 января 2027

12-13 мая 2027

30-31 августа 2027

1-2 марта 2028

17-18 мая 2028

26-27 июля 2028

Онлайн:

13-14 мая 2025

23-24 декабря 2025

11-12 марта 2026

4-5 мая 2026

2-3 февраля 2027

29-30 апреля 2027

1-2 мая 2028

18-19 июля 2028

\* даты требуют дополнительного согласования

**Продолжительность:** 16 академических часов

**Время:** с 10:00 до 17:30.

**Количество участников:** 1 человек

---

Е-mail: [info@iba.kz](mailto:info@iba.kz)

Сайт: <http://www.iba.kz/> Тел.: +7 (727) 328-02-02/03; Моб. тел.: +7 702 777 4411

Адрес: РК, г. Алматы ул. Жарокова 318 офис 23 (уг. проспекта Аль-Фараби)

**В стоимость обучения входит:** обучение, комплект эксклюзивных обучающих материалов, блокнот, ручка, сертификат International Business Academy, посттренинговая поддержка (6 месяцев), обед и 2 кофе-брейка в каждый день занятий (при условии, что обучение очное).

Просим заключить договор заранее как минимум за 1-2 месяца до начала обучения и забронировать даты с тренером.

Исполнитель: Батухтина Н.Е



### **Информация о компании.**

International Business Academy— это:

1. Рекомендации. Высокая репутация компании IBA и рекомендации от ведущих компаний Казахстана. Компания более 10 лет на рынке за это время зарекомендовала себя, как надежного поставщика услуг.
2. Персональный менеджер, курирующий проект. Каждый проект курирует отдельный менеджер, который закреплен за Вашей компанией
3. Лучшие эксперты. Профессиональный состав привлекаемых к процессу обучения преподавателей, успешных экспертов, консультантов, топ-менеджеров крупных корпораций.
4. Актуальность и польза. Наши программы отражают самые современные методики с учетом изменения рынка и законодательства.
5. Формат обучения. Мы предлагаем нашим клиентам несколько форматов обучения: — Очный и Онлайн формат открытых, корпоративных и индивидуальных семинаров.
6. Пост-тренинговые анализ и поддержка в течении 6 месяцев. Мониторинг результатов тренингов в рабочем процессе, рекомендации от тренера.
7. Индивидуальный подход. Все, начиная от содержания, места и времени проведения тренингов может быть настроено в соответствии Вашим потребностями.
8. Принципиально высокий уровень сервиса. Мы создали все условия для максимального вовлечения в обучение: от удобных кресел и современного презентационного оборудования,

9. Международные стандарты обучения. Обучение в рамках международных стандартов, с адаптаций под реалии казахстанского бизнеса.

## ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ:

### 1 день

1. **Структура службы АХО.** Организация и контроль административно-хозяйственной деятельности. Взаимодействие с другими отделами
2. **Материальное обеспечение и оформление поставок.** Контроль за расходованием ТМЦ. Планирование расходования. Система внутренних заявок. Согласование закупок
3. **Техническое обслуживание зданий и сооружений.** Обслуживание систем отопления, вентиляции, водоснабжения, кондиционирования. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов. Составление проектно-сметной документации, календарного плана-графика выполнения работ. Организация и контроль выполнения ремонтных работ. Энергосбережение и энергоэффективность
4. **Клининг.** Факторы, оказывающие наибольшее влияние на качество и эффективность уборки. Стоимость уборки

### 2 день

1. **Организация работы автотранспорта на предприятии.** Маршрутизации курьеров и водителей организации. Оформление и техническое обеспечение транспорта. Списание средств на транспорт и топливо
2. **Правовые основы деятельности АХО.** Особенности оформления и сопровождения договоров, применяемых в работе АХО: трудовой договор, договор купли-продажи, договор поставки, подряда и возмездного оказания услуг, аренды, договор на техническое обслуживание, договор на коммунальные услуги. Типичные ошибки и их последствия. Материальная ответственность. Порядок действий сотрудников АХО при осуществлении проверок органами контроля и надзора
3. **Деятельность служб АХО по организации труда и содержанию рабочих мест сотрудников предприятия.** Эргономические требования. Инструкции. Нормативы. Обеспечение материальными ресурсами работников предприятия. Основные направления в работе по охране труда. Организационно-распорядительные документы и порядок их оформления
4. **Участие службы АХО в обеспечении производственной санитарии,** профилактики распространения коронавируса, противопожарной безопасности предприятия. Надзорные организации и работа с ними. Правила и нормы производственной санитарии