INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY
www.iba.kz | info@iba.kz | +7 702 777 4411
г. Алматы ул. Шашкина 24 (БЦ K Plaza) офис 1

№ 66537/IBA от 16.10.2026

CENTRAL ASIAN ASSOCIATION FOR ACCREDITATION OF EDUCATION

International Business Academy обладает международной институциональной аккредитацией в сфере образования, подтверждающей соответствие международным стандартам качества образовательной деятельности

Коммерческое предложение для компании «»

Условия сотрудничества

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

Стоимость обучения: 296500 тенге без НДС. Цена на 2027 год с учетом индексации 10% составит 326150 тенге без НДС.

*Компания ИП International Business Academy с 2026 года работает на общеустановленном режиме налогообложения с НДС.

*НДС 16% будет добавлен в счет на оплату.

Место проведения: очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

Количество участников: 1 человек

Продолжительность обучения: 2 дня (16 академ.часов)

Даты проведения:

Алматы: 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: 2-3 февраля 2027, 29-30 апреля 2027, 1-2 мая 2028, 18-19 июля 2028

* даты требуют дополнительного согласования

Расписание: с 10:00 - 17.30

В стоимость обучения входит: обучение, комплект эксклюзивных обучающих материалов, блокнот, ручка, сертификат International Business Academy, посттренинговая поддержка (3 месяца), обед и кофе-брейк в каждый день занятий (при условии, что обучение очное).

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

Исполнитель:

Руководитель Батухтина Н.Е.

International Business Academy — обучение, ориентированное на практический результат, развитие сотрудников и рост эффективности 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