



Общество с ограниченной ответственностью
«WD»
ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДЕНО
протокол заседания общего собрания
учредителей ООО
12.05.2025

12.05.2025 № 01-06/5

Минск

Директору

В дело 01-06

√ _____

.

Bukach Stanislaw mail@bukach.com
09.12.25 wd[2025.05.12-05!12-300]01-06

[/]

Настоящая должностная инструкция в Обществе с ограниченной ответственностью «WD» (Инструкция) устанавливает общие требования к трудовой деятельности директора и организации его работы в ООО «WD» (Общество).

Инструкция разработана с целью совершенствования, повышения эффективности и качества работы директора. Применение Инструкции должно способствовать формированию имиджа Общества; сокращению затрат времени и средств в процессе трудовой деятельности директора.

Изменения и дополнения в Инструкцию могут вноситься в процессе деятельности Общества.

Инструкция разработана **Bukach Stanislaw** в 2025 году.

Нормативные ссылки:

1. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 июля 2017 г. № 33 (Постановление).
2. Единый квалификационный справочник должностей служащих выпуск 1, утвержденный постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 30 декабря 1999 г. № 159 (Справочник).

1. Общие положения

- 1.1. Директор относится к категории руководителей, принимается и увольняется решением общего собрания учредителей Общества.
- 1.2. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее техническое или инженерно-экономическое образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профиле организации отрасли не менее 5 лет.
- 1.3. Директор подотчётен учредителям Общества в лице общего собрания учредителей Общества.
- 1.4. В своей деятельности директор руководствуется:
 - 1.4.1. законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;
 - 1.4.2. методическими материалами, касающимися деятельности Общества;
 - 1.4.3. уставом организации;
 - 1.4.4. правилами трудового распорядка;
 - 1.4.5. решениями принятыми общим собранием учредителей Организации;
 - 1.4.6. настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Директор должен знать:
 - 1.5.1. законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Общества, постановления республиканских, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;
 - 1.5.2. методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности Общества;
 - 1.5.3. перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и Общества;
 - 1.5.4. производственные мощности и кадровые ресурсы Общества;
 - 1.5.5. технологию производства продукции Общества;
 - 1.5.6. налоговое и экологическое законодательство;
 - 1.5.7. порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Общества;
 - 1.5.8. рыночные методы хозяйствования и управления Обществом;

- 1.5.9. систему экономических индикаторов, позволяющих Обществу определять своё положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта;
- 1.5.10. порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- 1.5.11. конъюнктуру рынка;
- 1.5.12. научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли;
- 1.5.13. управление экономикой и финансами Общества, организацию производства и труда;
- 1.5.14. порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
- 1.5.15. трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности Республики Беларусь;
- 1.5.16. нормативные правовые акты, регулирующие сферу обслуживания и торговли в Республике Беларусь;
- 1.5.17. нормативно-методические документы, другие руководящие документы и материалы, касающиеся деятельности в сфере обслуживания и торговли;
- 1.5.18. нормативные правовые акты, другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов, регламентирующие вопросы осуществления предпринимательской деятельности;
- 1.5.19. основные направления социально-экономической политики в Республике Беларусь;
- 1.5.20. основы экономики, организации труда и управления;
- 1.5.21. нормативно-методические документы, другие руководящие документы и материалы, касающиеся деятельности директора в Республике Беларусь;
- 1.5.22. рыночную экономику, предпринимательство и основы ведения бизнеса;
- 1.5.23. основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом, способы и направления исследований рынка);
- 1.5.24. теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования;
- 1.5.25. ассортимент, классификацию, характеристику и назначение предлагаемых товаров (продукции);
- 1.5.26. порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров;
- 1.5.27. правила установления деловых контактов;

- 1.5.28. правила официального этикета;
 - 1.5.29. теорию межличностного общения;
 - 1.5.30. основы социологии и психологии;
 - 1.5.31. основы этики и эстетики;
 - 1.5.32. порядок делового общения;
 - 1.5.33. основы психологии интернет-пользователей;
 - 1.5.34. методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера;
 - 1.5.35. правила внутреннего трудового распорядка;
 - 1.5.36. внутреннюю и внешнюю политику Общества;
 - 1.5.37. организацию делопроизводства в Обществе;
 - 1.5.38. организацию связей с общественностью, со средствами массовой информации;
 - 1.5.39. структуру и оборудование современного офиса;
 - 1.5.40. правила работы в локальных сетях, сети «Интернет»;
 - 1.5.41. порядок работы с ИИ агентами;
 - 1.5.42. инструментарий электронной коммуникаций;
 - 1.5.43. стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки, вёрстки текста и типографики.
- 1.6. Во время отсутствия директора его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
2. Функции
 3. На директора возлагаются следующие функции:
 - 3.1. Общее руководство производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Общества.
 - 3.2. Организация взаимодействия всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц Общества.
 - 3.3. Обеспечение выполнения всех принимаемых Обществом обязательств.
 - 3.4. Создание условий для внедрения новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда.
 - 3.5. Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в Обществе.
 - 3.6. Контроль за соблюдением законности в деятельности всех служб.
 - 3.7. Защита имущественных интересов Общества в суде и органах государственной власти и управления.
 - 3.8. Ведение и представление установленной отчётности.

4. Должностные обязанности

5. Для выполнения возложенных на него функций директор обязан:
- 5.1. Руководить в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Общества, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, а также финансово-хозяйственные результаты её деятельности.
 - 5.2. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства с учётом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы организации, рост объёмов сбыта продукции и увеличение прибыли, повышение качества и конкурентоспособности производимой и реализуемой продукции, её соответствие мировым стандартам в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка и удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах отечественной продукции.
 - 5.3. Обеспечивать выполнение Обществом всех обязательств перед республиканским, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов.
 - 5.4. Организовывать производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности её производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.
 - 5.5. Принимать меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.
 - 5.6. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоличия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

- 5.7. Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзовыми организациями обеспечивать на основе принципов социального партнёрства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности сотрудников Общества.
- 5.8. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Общества, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов организации, а также функциональных и производственных подразделений.
- 5.9. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Общества и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности организации в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.
- 5.10. Защищать имущественные интересы Общества в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

6. Права

7. Директор имеет право:

- 7.1. Представлять интересы Общества во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления.
- 7.2. Действовать от имени Общества, без оформления доверенности.
- 7.3. Открывать расчётный и другие счета в банковских учреждениях.
- 7.4. Распоряжаться средствами и имуществом организации с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава Общества.
- 7.5. В установленных законодательством пределах определять объём и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию.

8. Взаимоотношения и связи по должности

- 8.1. Директор организации подотчётен учредителям организации в лице общего собрания учредителей.

9. Оценка работы и ответственность

- 9.1. Работу директор оценивает общее собрание учредителей Общества и ревизор Общества.
- 9.2. Директор несёт ответственность:
 - 9.2.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых

действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

- 9.2.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.
- 9.2.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

Приложение:

1. Лист ознакомления с должностной инструкцией директора в ООО «WD» на 1 л. в 1 экз.