



Общество с ограниченной ответственностью  
«WD»

## ИНСТРУКЦИЯ

12.05.2025 № 01-06/8

Минск

Помощнику  
руководителя  
организации

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания общего собрания  
учредителей ООО

[12.05.2025](#)

В дело 01-06

√ \_\_\_\_\_  
· \_\_\_\_\_

Bukach Stanislaw [mail@bukach.com](mailto:mail@bukach.com)

09.12.25 wd[2025.05.12-08!12-300]01-06

[!]

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

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

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, утвержденный постановлением Министерства труда Республики Беларусь от [30 декабря 1999 г. № 159](#) (Справочник).

## 1. Общие положения

- 1.1. Помощник руководителя организации принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению служащим заявления установленной формы.
- 1.2. На должность помощника руководителя организации назначается лицо, имеющее высшее или неоконченное высшее образование, или среднее специальное (профессиональное) образование, или среднее образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. В своей деятельности помощник руководителя организации руководствуется:
  - 1.3.1. нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
  - 1.3.2. методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
  - 1.3.3. уставом организации;
  - 1.3.4. правилами трудового распорядка;
  - 1.3.5. приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);
  - 1.3.6. настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Помощник руководителя организации должен знать:
  - 1.4.1. основы трудового законодательства Республики Беларусь;
  - 1.4.2. нормативные правовые акты, регулирующие сферу информационных технологий в Республике Беларусь;
  - 1.4.3. нормативно-методические документы, другие руководящие документы и материалы, касающиеся деятельности в сфере информационных технологий;
  - 1.4.4. основные направления социально-экономической политики в Республике Беларусь;
  - 1.4.5. основы экономики, организации труда и управления;
  - 1.4.6. нормативно-методические документы, другие руководящие документы и материалы, касающиеся деятельности руководителя организации в Республике Беларусь;
  - 1.4.7. правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
  - 1.4.8. принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях;
  - 1.4.9. профиль, специализацию и особенности организационно-управленческой структуры организации;
  - 1.4.10. правила внутреннего трудового распорядка;
  - 1.4.11. внутреннюю и внешнюю политику организации;
  - 1.4.12. организацию делопроизводства, связей с общественностью, средствами массовой информации;

- 1.4.13. теоретические и практические навыки в области информационных технологий;
  - 1.4.14. методы организации управленческого труда и обработки информации с использованием современных информационных технологий;
  - 1.4.15. структуру и оборудование современного офиса;
  - 1.4.16. виды и причины отказов в работе устройств ЭВМ (ПЭВМ);
  - 1.4.17. классификацию, назначение и возможности прикладного программного обеспечения;
  - 1.4.18. современные средства коммуникации и связи, компьютерной техники;
  - 1.4.19. передовой опыт по решению проблем в сфере информационных технологий;
  - 1.4.20. порядок систематизации учёта и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
  - 1.4.21. правила работы в локальных сетях, сети «Интернет»;
  - 1.4.22. методы поддержки информационной безопасности;
  - 1.4.23. принципы функционирования основных поисковых систем;
  - 1.4.24. условия предоставления услуг поисковых и платёжных систем;
  - 1.4.25. основы построения и функционирования web-сайтов, баз данных, процессы их разработки;
  - 1.4.26. основы анализа и обработки данных;
  - 1.4.27. основы языков web-программирования, общие сведения о языках разметки;
  - 1.4.28. современные средства и методы продвижения сайтов в Интернете;
  - 1.4.29. принципы работы с основными инструментами SEO и web-аналитики;
  - 1.4.30. требования поисковых машин к информационным ресурсам;
  - 1.4.31. порядок работы с ИИ агентами;
  - 1.4.32. инструментарий электронной коммуникаций;
  - 1.4.33. основы этики и эстетики;
  - 1.4.34. порядок делового общения;
  - 1.4.35. основы психологии интернет-пользователей;
  - 1.4.36. стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;
  - 1.4.37. английский язык.
- 1.5. Во время отсутствия помощника руководителя организации его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый

заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Функции

На помощника руководителя организации возлагаются следующие функции:

- 2.1. Выполнение информационно-технических и аналитико-конструктивных работ по направлению деятельности организации, а также работы общего характера по поручению и под непосредственным контролем руководителя.
- 2.2. Непосредственная информационно-техническая работа с документами, которые поступают на имя руководителя и выходят за его подписью от имени руководителя.
- 2.3. Оказание методических и консультационных услуг работникам организации по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 2.4. Ведение и представление установленной отчётности.

## 3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций помощник руководителя организации обязан:

- 3.1. Выполнять информационно-технические и аналитико-конструктивные работы по направлению деятельности организации (ОКЭД 47910 Розничная торговля путём заказа товаров по почте и через сеть Интернет).
- 3.2. Осуществлять информационно-техническую работу с документами, которые поступают на имя руководителя и выходят за его подписью.
- 3.3. Подготавливать руководителю предложения по назначению лиц, ответственных за исполнение документов, поступающих на имя руководителя, осуществляет координацию их выполнения.
- 3.4. Участвовать вместе с руководителем в составлении графика (планировании) его работы, деловых поездок, встреч и пр., принимать меры по его соблюдению.
- 3.5. Осуществляет техническое обеспечение деятельности руководителя (заказ билетов, транспорта и пр.; организацию встреч, совещаний, переговоров и пр.). Сопровождать руководителя в деловых поездках, встречах, специальных приёмах и пр.; принимать в них непосредственное участие по вопросам, обозначенным руководителем, докладывать руководителю об итогах этих мероприятий. Вести протоколы и иные документы, оформляющие ход и результаты встреч, переговоров, совещаний и пр.
- 3.6. Осуществлять связь с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления, общественностью, средствами массовой информации для решения вопросов, обозначенных руководителем и не требующих непосредственного участия руководителя.

- 3.7. По поручению руководителя согласовывать отдельные вопросы с работниками организации, доводить до них указания и распоряжения руководителя, контролировать их выполнение.
- 3.8. Осуществлять сбор материалов и информации, подготавливать аналитические, информационные, справочные и иные материалы и представлять их руководителю.
- 3.9. Получать по поручению руководителя в государственных органах, органах местного самоуправления, прочих организациях документы и информацию, необходимые руководителю.
- 3.10. Контролировать своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб, пришедших на имя руководителя.
- 3.11. Выполнять разовые поручения руководителя по организации работы персонала по определённому руководителем направлению.
- 3.12. Принимать участие в подготовке материалов при рассмотрении вопросов на коллегиях.
- 3.13. Оказывать в пределах компетенции методическую и консультационную помощь работникам организации.
- 3.14. Выполнять иные поручения руководителя в рамках служебных отношений.
- 3.15. Осуществлять сбор, систематизацию, учёт и анализ статистических, информационно-методических и других материалов, относящихся к деятельности организации и их обработку на электронно-вычислительных машинах (ЭВМ), персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ).
- 3.16. Вести и представлять установленную отчётность.
- 3.17. Формировать банк данных по направлению деятельности организации и поддерживать его в актуальном состоянии.
- 3.18. Работа в локальных сетях и сети «Интернет». Ввод информации в ЭВМ (ПЭВМ) с носителей информации и каналов связи.
- 3.19. Осуществлять анализ веб-сайта (интернет-магазина) на соответствие требованиям поисковых систем, проводить исследование выдачи поисковых систем.
- 3.20. Исследовать потребности, предпочтения и запросы посетителей веб-сайта. Проводить анализ конкурентной среды для изучения методов продвижения аналогичных сайтов.
- 3.21. Осуществлять разработку мероприятий по оптимизации веб-сайта для поисковых машин, пользователей и продвижению веб-сайта в сети Интернет.
- 3.22. Разрабатывать рекомендации по улучшению индексации веб-сайта поисковыми системами, оптимизации кода страниц веб-сайта, изменению его структуры, внутренней перелинковке страниц.

- 3.23. Оптимизировать внутреннюю структуру и содержание веб-сайта, повышать совместимость исходного кода страниц и текстов с поисковыми системами.
  - 3.24. Осуществлять подбор и анализ ключевых слов, формировать семантическое ядро веб-сайта. Следить за текстовым и мультимедиа наполнением веб-сайта.
  - 3.25. Принимать участие в подготовке локальных нормативных правовых актов, относящихся к его компетенции.
  - 3.26. Вести и представлять установленную отчётность.
4. Права
- Помощник руководителя организации имеет право:
- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися его деятельности.
  - 4.2. Вносить на рассмотрение руководителя организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
  - 4.3. Получать от руководителя и сотрудников организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
  - 4.4. Привлекать сотрудников организации для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено соответствующими документами, если нет - с разрешения руководителя организации).
  - 4.5. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Связи по должности
- 5.1. Помощник руководителя организации подчиняется руководителю организации.
6. Оценка работы и ответственность
- 6.1. Работу помощника руководителя организации оценивает непосредственный руководитель организации.
  - 6.2. Помощник руководителя организации несёт ответственность:
    - 6.2.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.
    - 6.2.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

- 6.2.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

Приложение:

1. Лист ознакомления с должностной инструкцией помощника руководителя организации в ООО на 1 л. в 1 экз.