

Инструкция пользователя



Оглавление

[Добро пожаловать в ОКТИМА®](#)

[Регистрация и аутентификация пользователя](#)

[Главное меню](#)

[Личный кабинет](#)

[Создать документ](#)

[Тарифы и оплата](#)

[Создание карточки организации](#)

[Создание карточки сотрудника](#)

[Пример создания документа \(трудовой договор\)](#)

[Сохранение готового документа](#)

[Дополнительное соглашение](#)

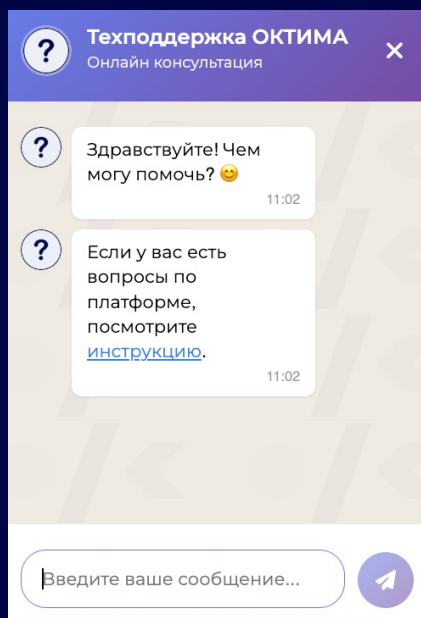
[Особенности кадровых процедур](#)

Добро пожаловать в ОКТИМА®

Здорово, что вы теперь с нами!

Со дня регистрации начинается 3-х дневный тестовый период. На это время вам доступен тариф Октима, который дает уникальный шанс познакомиться с платформой и протестировать ее возможности.

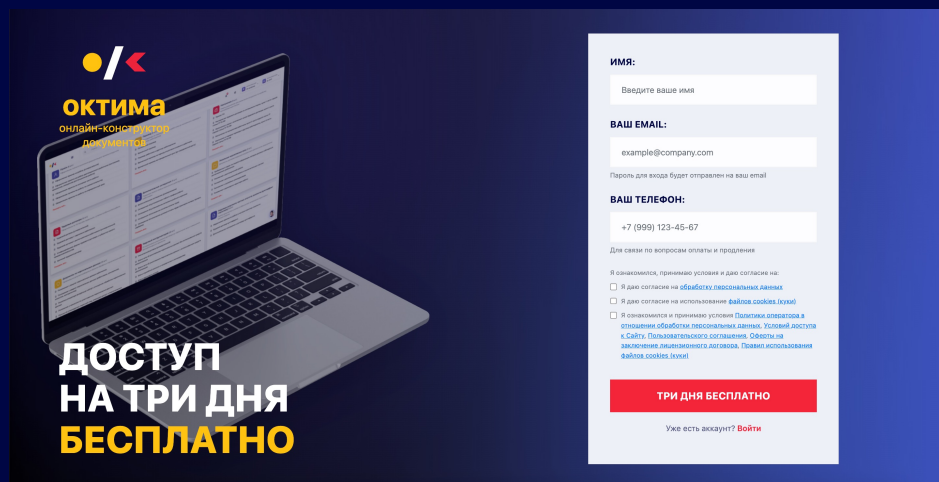
Инструкция послужит навигатором по ОКТИМА®. Также Вы всегда можете обратиться в чат поддержки или позвонить по телефону горячей линии.



Полезные ссылки от ОКТИМА®:

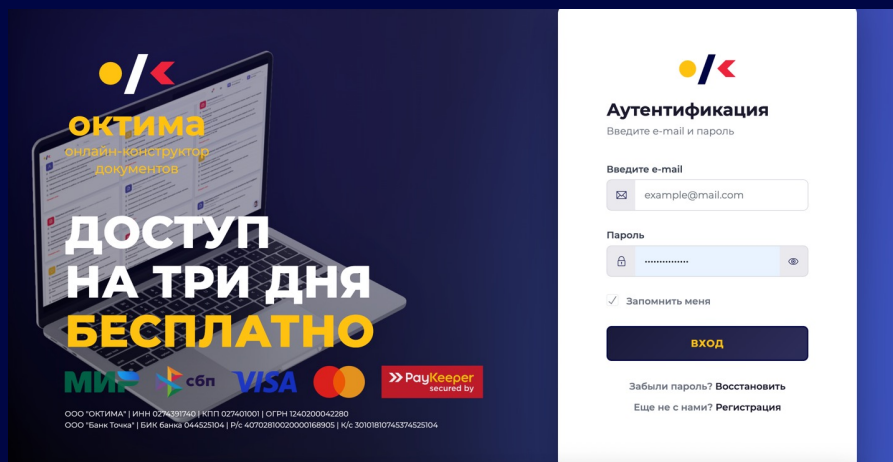
1. [RuTube канал с видео-инструкциями](#)
2. [Часто задаваемые вопросы](#)

Регистрация пользователя



Введите имя → Введите E-mail → Введите контактный телефон →
Подтвердите согласие с правилами использования сервиса, поставив галочку →
Дайте согласие на обработку персональных данных, поставив галочку →
Нажмите **14 ДНЕЙ БЕСПЛАТНО НА ТАРИФЕ ОКТИМА**

Аутентификация пользователя



Зарегистрированные пользователи входят на платформу через страницу аутентификации

Введите E-mail → Введите пароль

Кнопка «Запомнить меня» позволяет не вводить данные повторно, для включения этой функции, поставьте галочку

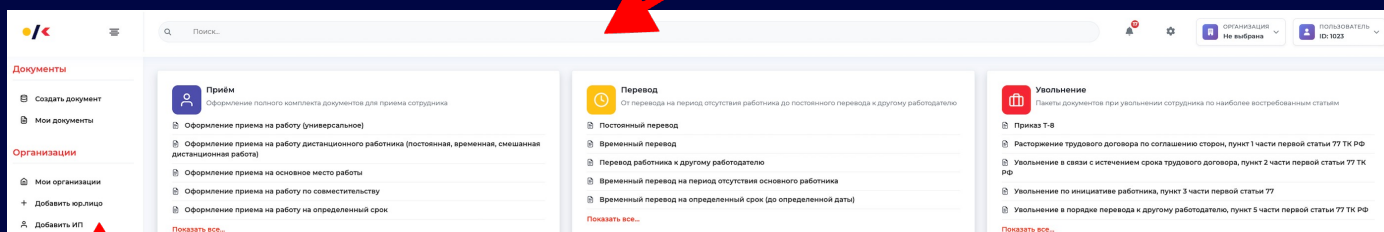
Нажмите **ВХОД**

ГОТОВО!

Главное меню

Главное меню состоит из двух разделов: верхняя панель, постоянно присутствующая на экране, и боковая панель, отображение которой можно настроить.

Верхняя панель



Боковая панель

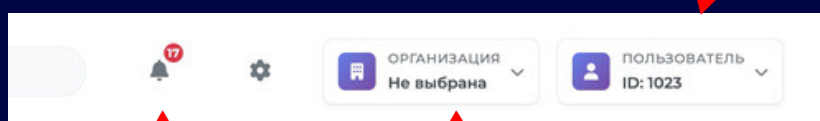
Верхняя панель



Динамический поиск по базе документов

Общие настройки

Доступ к персональному меню пользователя

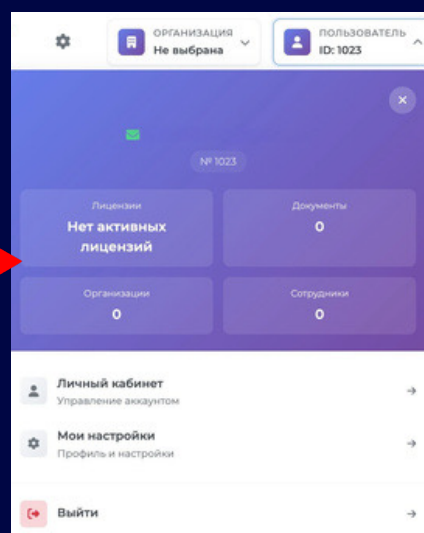


Уведомления

Выбрать или добавить организацию

Персональное меню пользователя

Выход



Главное меню

Боковая панель

Перейти на главную
страницу

Перейти в созданные
ранее документы

Список ваших
организаций

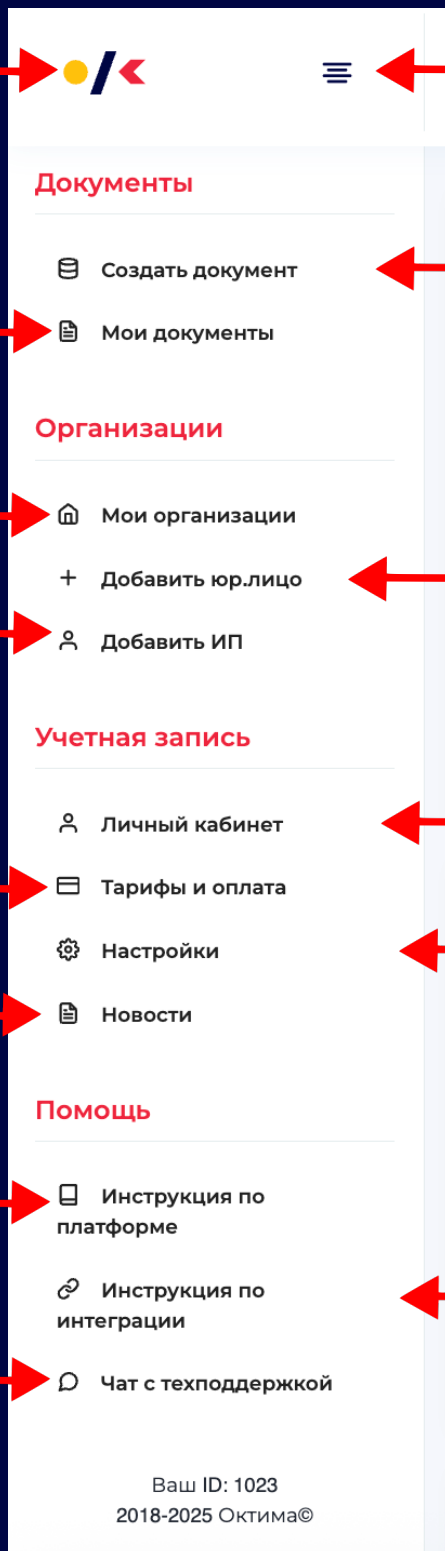
Добавить ИП

Тарифы, лицензии,
оплата

Новости

Инструкция
пользователя

Чат с
техподдержкой



Свернуть
боковое меню

Создать новый
документ

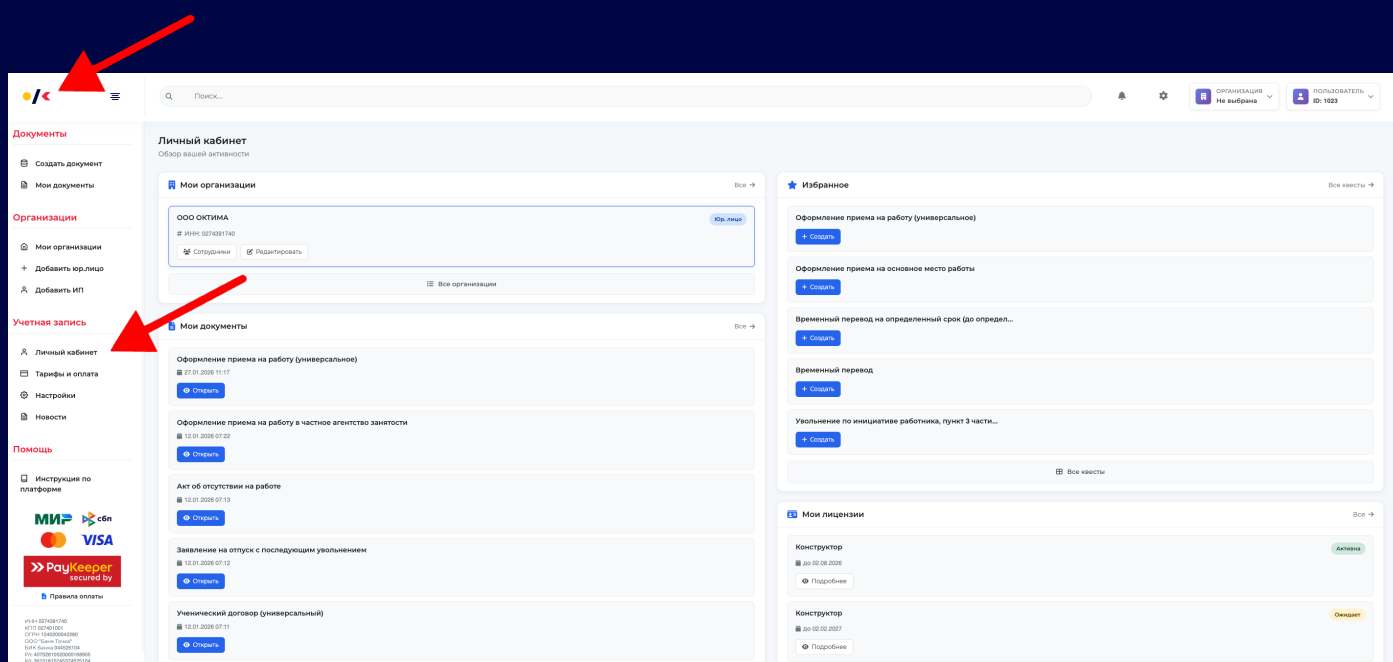
Добавить юридическое
лицо (кроме ИП)

Перейти в личный
кабинет

Настройки

Инструкции по
интеграции с другими
системами

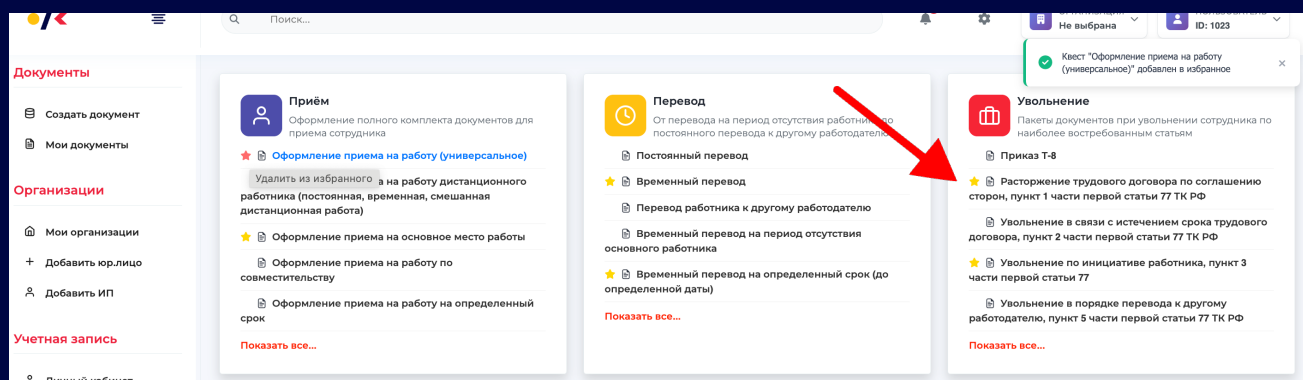
Личный кабинет



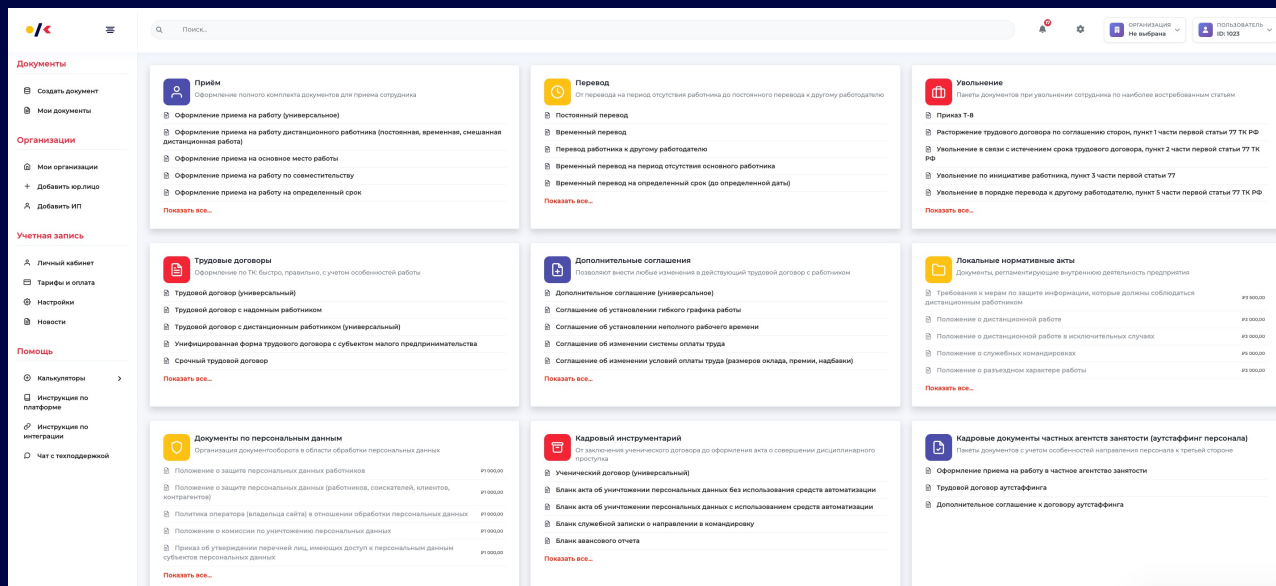
Личный кабинет пользователя делится на 4 части и включает в себя:

- ваши организации,
- созданные вами документы в разделе мои документы,
- приобретенные вами лицензии,
- избранные документы.

Чтобы добавить документ в избранное, нажмите на звездочку, рядом с документом, которая появляется при наведении на каждый конкретный документ в соответствующей вкладке и добавьте необходимые документы и процедуры.



Создать документ



Главная страница состоит из 9 разделов:

- Приём
- Перевод
- Увольнение
- Трудовые договоры
- Дополнительные соглашения
- Локальные нормативные акты
- Документы по персональным данным
- Кадровый инструментарий
- Кадровые документы частных агентств занятости

Создать документ

Разберём каждый раздел:

Приём: дает возможность оформить комплект документов для приема сотрудника, включая: трудовой договор, согласие на обработку персональных данных, договор о материальной ответственности, обязательства о неразглашении персональных данных, комтайны, антикоррупционной политики, приказ о приеме, сведения в военкомат, уведомление о приеме госслужащего и др.

**Перевод**
От перевода на период отсутствия работника до постоянного перевода к другому работодателю

- Постоянный перевод
- Временный перевод
- Перевод работника к другому работодателю
- Временный перевод на период отсутствия основного работника
- Временный перевод на определенный срок (до определенной даты)

[Показать все...](#)

**Приём**
Оформление полного комплекта документов для приема сотрудника

- Оформление приема на работу (универсальное)
- Оформление приема на работу дистанционного работника (постоянная, временная, смешанная дистанционная работа)
- Оформление приема на основное место работы
- Оформление приема на работу по совместительству
- Оформление приема на работу на определенный срок

[Показать все...](#)

Перевод: позволяет оформить пакеты документов для всех видов перевода работника: от временного перевода на период отсутствия декретницы до постоянного перевода к другому работодателю через увольнение и заключение нового трудового договора

Раздел **увольнение** позволяет оформить:

- унифицированный приказ Т-8 для расторжения трудового договора по любому основанию
- пакеты документов при увольнении по наиболее востребованным статьям

**Увольнение**
Пакеты документов при увольнении сотрудника по наиболее востребованным статьям

- Приказ Т-8
- Расторжение трудового договора по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ
- Увольнение в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ
- Увольнение по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77
- Увольнение в порядке перевода к другому работодателю, пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ

[Показать все...](#)

Создать документ



Трудовые договоры

Оформление по ТК: быстро, правильно, с учетом особенностей работы

- Трудовой договор (универсальный)
- Трудовой договор с надомным работником
- Трудовой договор с дистанционным работником (универсальный)
- Унифицированная форма трудового договора с субъектом малого предпринимательства
- Срочный трудовой договор

[Показать все...](#)

Трудовые договоры для любого случая в рамках действующего законодательства, даже если вы хотите принять главного бухгалтера - инвалида работать дистанционно на маяк в районе Крайнего Севера.

Дополнительные соглашения позволяют внести любые изменения в действующий трудовой договор с работником: от установления или отмены дополнительных гарантий и компенсаций до полного изменения трудового договора путем изложения его в новой редакции.



Дополнительные соглашения

Позволяют внести любые изменения в действующий трудовой договор с работником

- Дополнительное соглашение (универсальное)
- Соглашение об установлении гибкого графика работы
- Соглашение об установлении неполного рабочего времени
- Соглашение об изменении системы оплаты труда
- Соглашение об изменении условий оплаты труда (размеров оклада, премии, надбавки)

[Показать все...](#)



Локальные нормативные акты

Документы, регламентирующие внутреннюю деятельность предприятия

- | | |
|--|-----------|
| Требования к мерам по защите информации, которые должны соблюдаться дистанционным работником | ₽3 500,00 |
| Положение о дистанционной работе | ₽3 000,00 |
| Положение о дистанционной работе в исключительных случаях | ₽3 000,00 |
| Положение о служебных командировках | ₽5 000,00 |
| Положение о разъездном характере работы | ₽3 000,00 |

[Показать все...](#)

Локальные нормативные акты различных видов:

- применяемые в большинстве организаций (например, о служебных командировках),
- регулирующие отдельные виды работ (например дистанционную или разъездную)

Создать документ

Документы по персональным данным – это уникальный сборник конструкторов, позволяющий вести в организации документооборот в области обработки персональных данных в соответствии с требованиями федерального законодательства



Документы по персональным данным
Организация документооборота в области обработки персональных данных

 Положение о защите персональных данных работников	₽1 000,00
 Положение о защите персональных данных (работников, соискателей, клиентов, контрагентов)	₽1 000,00
 Политика оператора (владельца сайта) в отношении обработки персональных данных	₽1 000,00
 Положение о комиссии по уничтожению персональных данных	₽1 000,00
 Приказ об утверждении перечней лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных	₽1 000,00

[Показать все...](#)



Кадровый инструментарий
От заключения ученического договора до оформления акта о совершении дисциплинарного проступка

 Ученический договор (универсальный)
 Бланк акта об уничтожении персональных данных без использования средств автоматизации
 Бланк акта об уничтожении персональных данных с использованием средств автоматизации
 Бланк служебной записки о направлении в командировку
 Бланк авансового отчета

[Показать все...](#)

Кадровый инструментарий позволяет формировать и заполнять документы, используемые в различных ситуациях, требующих кадрового оформления: от заключения ученического договора до оформления акта о совершении дисциплинарного проступка

Кадровые документы частных агентств занятости позволяют сформировать пакет документов для приема на работу с учетом особенностей направления персонала к третьей стороне, а также внести изменения в такой трудовой договор



Кадровые документы частных агентств занятости (аутстаффинг персонала)
Пакеты документов с учетом особенностей направления персонала к третьей стороне

 Оформление приема на работу в частное агентство занятости
 Трудовой договор аутстаффинга
 Дополнительное соглашение к договору аутстаффинга

Тарифы и оплата

Раздел **«Мои лицензии»** содержит в себе всю информацию о действующих лицензиях.

Лицензии

Поиск по тарифу, ИНН, номеру...

493061f6-22fb-4eb6-943a-11636
3b31a38

Активна

Конструктор

ИНН: через 313 дн.

с 12.12.2025 до 12.12.2026

0,00 Р

Оплачено

Розничные лицензии

Поиск по названию, номеру...

a5e6f9dc-6922-44c1-81db-b
70596ff5a57

Закончилась

Оформление приема на работу по совместительству

Осталось: 3 прохода истекла

1 000,00 Р

В разделе **«Тарифы»** вы найдете описание всех тарифных планов, а нажав кнопки **«Рассчитать»** или **«Собрать тариф»**, вы перейдете на страницу калькулятора стоимости тарифов и сможете выбрать максимально удобный для Вас.

База Включает в себя разделы: «Трудовые договоры», «Дополнительные соглашения», «Кадровый инструментарий», а также набор «Документы универсальные», которые включены в разные разделы Рассчитать	Конструктор Предоставляет возможность формирования индивидуального тарифного плана. Вы можете выбрать разделы, которые Вам нужны Собрать тариф	Окtima Содержит разделы: «Прием», «Перевод», «Увольнение» и все конструкторы тарифа «Базовый» Рассчитать	Аутстафтинг Специализированный тариф для частных агентов занятости Рассчитать
---	---	---	--

В разделе **«Магазин документов»** вы можете приобрести любой из представленных конструкторов ОКТИМА®.

Конструкторы, выделенные **голубыми** бейджками — включены в тариф, **желтыми** — доступны к приобретению.

Расторжение трудового договора по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ

Увольнение в порядке перевода к другому работодателю, пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ

Увольнение в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ

Увольнение в связи с призывом на военную службу, пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ

Развернуть (еще 3 документа)

Трудовые договоры

Поиск...

Унифицированная форма трудового договора с субъектом малого предпринимательства

Трудовой договор с дистанционным работником (универсальный)

Трудовой договор (универсальный)

Приобретенные в магазине документов конструкторы, отображены на главной странице, бейдж рядом с конструктором показывает время действия лицензии.

Приём Оформление приема на работу (универсальное) Р1 000,00 Оформление приема на работу дистанционного работника (постоянная, временная, смешанная дистанционная работа) истекает через 23:59 Оформление приема на основное место работы истекает через 23:59 Оформление приема на работу по совместительству истекает через 23:59 Оформление приема на работу на определенный срок Р1 000,00 Показать все...	Перевод Постоянный перевод истекает через 23:59 Временный перевод Р1 000,00 Перевод работника к другому работодателю истекает через 23:59 Временный перевод на период отсутствия основного работника Р1 000,00 Временный перевод на определенный срок (до определенной даты) Р1 000,00 Показать все...	Увольнение Приказ Т-8 истекает через 23:59 Расторжение трудового договора по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ Р1 000,00 Увольнение в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ Р1 000,00 Увольнение по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Р1 000,00 Увольнение в порядке перевода к другому работодателю, пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ Р1 000,00 Показать все...
---	--	---

Тарифы и оплата

Персональный калькулятор стоимости дает возможность выбрать не только готовые тарифы: «База» и «Окtima», а также создать свой собственный уникальный тариф во вкладке: «Конструктор».

Для расчета стоимости тарифа укажите ИНН и количество сотрудников организации.

Каждый тариф включает в себя:

База: включает в себя разделы: «Трудовые договоры», «Дополнительные соглашения», «Кадровый инструментарий», а также набор «Документы универсальные», которые включены в разные разделы.

Конструктор: предоставляет возможность формирования индивидуального тарифного плана. Вы можете выбрать разделы, которые вам нужны.

Окtima: содержит разделы: «Прием», «Перевод», «Увольнение» и все конструкторы тарифа «Базовый».

Аутстаффинг: Специализированный тариф для частных агентств занятости.

Тарифы и оплата

Обратите внимание: документы который входят в тариф: «База» обязательно включаются во все тарифы.

☒	Документы Универсальные
☒	Трудовые договоры по видам
☒	Дополнительные соглашения по видам
☒	Кадровый инструментарий

Промокод

Применить

Если у Вас есть наш промокод, введите его в данное поле

Срок подписки:

1 месяц
Без скидки

3 месяца
Скидка 6%

6 месяцев
Скидка 8%

1 год
Скидка 12%

Выберите срок лицензии

После ввода данных у вас будет рассчитана итоговая стоимость

Для оформления лицензии нажмите:

«Оформить заказ»

Итоговый расчет

Срок лицензии:

1 месяц
Без скидки

3 месяца
Скидка 6%

6 месяцев
Скидка 8%

1 год
Скидка 12%

Выбранный пакет: База

Регион: Республика Башкортостан

Срок подписки: 1 месяц (без скидки)

Выбранные услуги:

· Документы Универсальные (4 шт.)

· ТД по видам (4 шт.)

· ДС по видам (10 шт.)

· Кадровый инструментарий (52 шт.)

Итого к оплате: 3 380 Р

Промокод

Применить

Оформить заказ



Тарифы и оплата

Оплата по карте

Для выбора оплаты с помощью банковской карты во вкладке «Тарифы и оплата», необходимо нажать кнопку "Оплата картой".

К оплате принимаются платежные карты: VISA Inc, MasterCard WorldWide, НСПК МИР.

Лицензии

Поиск по тарифу, ИНН, номеру...

3eda4cb6-8e34-4277-9a93-36cb0254553f **Готова к оплате**

Конструктор

ИНН: 0274391740

Будет действовать 30 дней

81 509,00 ₽

ОПЛАТИТЬ

3 380 ₽

База

Оплата по карте
включая самозанятых

Оплата по счету
включая ИП

Лицензия начнет действовать с момента оплаты. Оплачивая вы соглашаетесь с нашими правилами

ОПЛАТИТЬ

Выберите способ оплаты

Банковская карта
Прим прием платежей обеспечивает АО «Альфа-Банк»

VISA MasterCard МИР

QR-код СБП
Оплата с помощью Системы Быстрых Платежей от ООО «Банк Точка»

сбп

Перейти к оплате

При оплате заказа банковской картой, обработка платежа происходит на авторизационной странице банка, где Вам необходимо ввести данные Вашей банковской карты:

- номер карты;
- срок действия карты (указан на лицевой стороне карты);
- CVC2/CVV2 код

☒ Получить чек на e-mail

Электронная почта
mail@mail.com

Оплата картой **Сохранённые карты**

Номер карты

Срок действия CVC/CVV-код

☐ Сохранить карту

Оплатить картой



Тарифы и оплата

Оплата по счёту.

На странице «Тарифы и оплата» выбрать сформированную лицензию, нажать «Оплатить».

Лицензии

Поиск по тарифу, ИНН, номеру...

3eda4cb6-8e34-4277-9a93-36cb0254553f **Готова к оплате**

Конструктор
ИНН: 0274391740 —
Будет действовать 365 дней

81 509,00 ₽

ОПЛАТИТЬ

3 380 ₽

База

Оплата по карте
включая самозанятых

Оплата по счёту
включая ИП

Лицензия начнет действовать с момента оплаты. Оплачивая вы соглашаетесь с нашими правилами

ОПЛАТИТЬ

3 380 ₽

Выберите плательщика для формирования счета

Плательщик

✓ Нет сохраненных плательщиков

+ Добавить нового плательщика

Счет будет сформирован на указанного плательщика. Лицензия начнет действовать после подтверждения оплаты.

Сформировать счет

Добавить плательщика

Найти организацию/ИП

Введите ИНН, ОГРН или название

Начните вводить данные для автозаполнения формы

Чтобы данные по Плательщику сформировались автоматически, начните вводить ИНН или название организации в верхней строке вкладки «Добавить плательщика».

После заполнения данных по плательщику и будет сформирован счет.

После поступления денежных средств в полном объеме на расчетный счет ООО «Окtima» лицензия будет активирована.

Кнопка «Оплатить» активна в течение 7 дней с момента оформления лицензии. В случае, если оплата не была произведена в течение 7 дней, лицензия будет деактивирована, счет аннулирован.

3 380 ₽

Выберите плательщика для формирования счета

Плательщик

✓ Нет сохраненных плательщиков

+ Добавить нового плательщика

Счет будет сформирован на указанного плательщика. Лицензия начнет действовать после подтверждения оплаты.

Сформировать счет

Тарифы и оплата

Раздел «Магазин документов» делится на 8 блоков:

- Приём;
- Перевод;
- Увольнение;
- Трудовые договоры;
- Дополнительные соглашения;
- Локальные нормативные акты;
- Документы по персональным данным;
- Кадровый инструментарий.

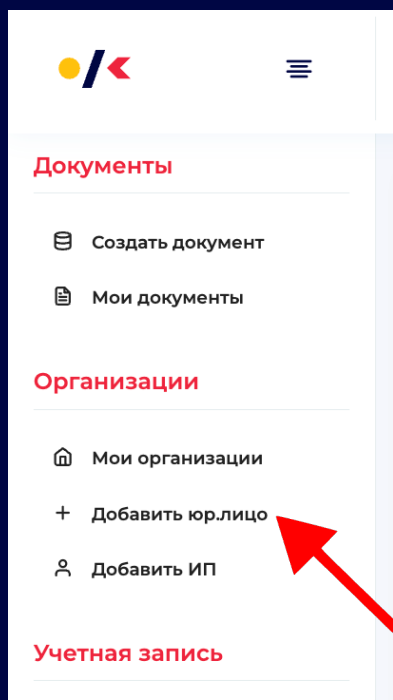
Каждый блок раздела содержит в себе список документов с указанием стоимости отдельного документа.

The screenshot displays the 'Магазин документов' (Document Store) interface, which is organized into 8 distinct blocks, each representing a different category of documents. Each block contains a list of documents with their respective prices and a 'Купить' (Buy) button.

- Приём (Receipt):** Documents include 'Справка о приеме на работу', 'Справка о приеме на работу (университет)', 'Справка о приеме на работу (интервью)', 'Справка о приеме на работу (интервью)', and 'Справка о приеме на работу (интервью)'. Prices range from 100 to 1000.
- Перевод (Transfer):** Documents include 'Постановление о переводе', 'Постановление о переводе', 'Постановление о переводе', 'Постановление о переводе', and 'Постановление о переводе'. Prices range from 100 to 1000.
- Увольнение (Termination):** Documents include 'Постановление о приеме на работу', 'Постановление о приеме на работу', 'Постановление о приеме на работу', 'Постановление о приеме на работу', and 'Постановление о приеме на работу'. Prices range from 100 to 1000.
- Трудовые договоры (Labor Agreements):** Documents include 'Трудовой договор', 'Трудовой договор', 'Трудовой договор', 'Трудовой договор', and 'Трудовой договор'. Prices range from 100 to 1000.
- Дополнительные соглашения (Additional Agreements):** Documents include 'Дополнительное соглашение', 'Дополнительное соглашение', 'Дополнительное соглашение', 'Дополнительное соглашение', and 'Дополнительное соглашение'. Prices range from 100 to 1000.
- Локальные нормативные акты (Local Normative Acts):** Documents include 'Положение о коммерческой тайне', 'Положение о коммерческой тайне', 'Положение о коммерческой тайне', 'Положение о коммерческой тайне', and 'Положение о коммерческой тайне'. Prices range from 100 to 1000.
- Документы по персональным данным (Documents on Personal Data):** Documents include 'Положение о защите персональных данных', 'Положение о защите персональных данных', 'Положение о защите персональных данных', 'Положение о защите персональных данных', and 'Положение о защите персональных данных'. Prices range from 100 to 1000.
- Кадровый инструментарий (HR Instrumentary):** Documents include 'Положение о приеме на работу', 'Положение о приеме на работу', 'Положение о приеме на работу', 'Положение о приеме на работу', and 'Положение о приеме на работу'. Prices range from 100 to 1000.

Создание карточки организации

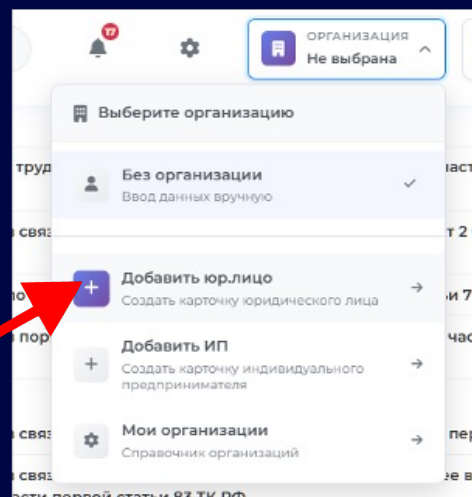
Для автоматического заполнения данных организации при формировании документов необходимо создать карточку организации.



Для создания карточки организации:

1. Выберите в боковой или верхней панели «Организации»

2. Выберите: добавить юридическое лицо или индивидуального предпринимателя.

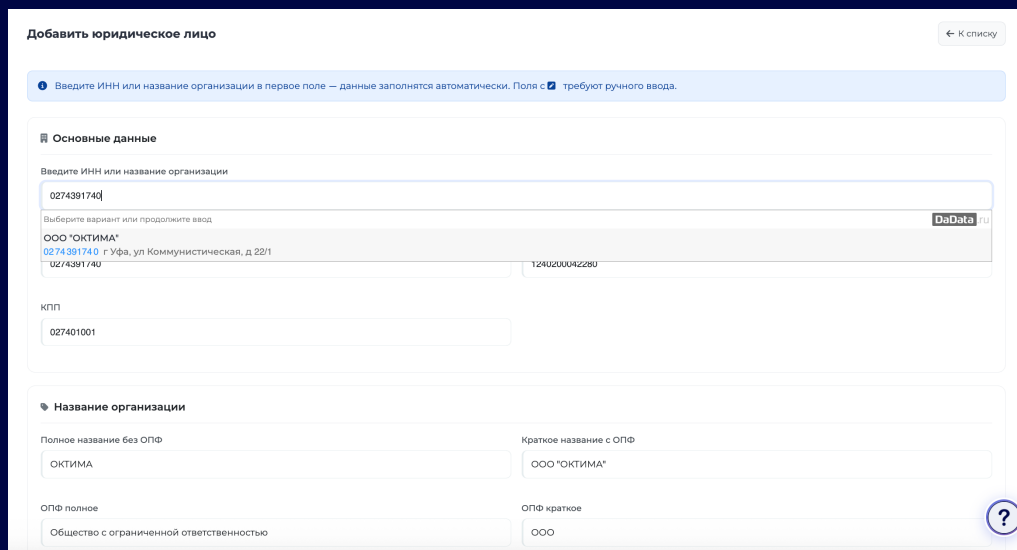


3. Появится карточка для создания новой организации.

Поля карточки можно заполнить вручную либо в поле поиска (верхняя строка) начать вводить ИНН или наименование организации.

The screenshot shows the 'Добавить юридическое лицо' (Add legal entity) form. It is divided into several sections: 'Основные данные' (Basic data), 'Наименование организации' (Organization name), 'Адрес' (Address), 'Руководитель / Представитель' (Manager / Representative), and 'Интеграция' (Integration). A red arrow points to the 'Введите ИНН или наименование организации' (Enter INN or organization name) field in the 'Основные данные' section.

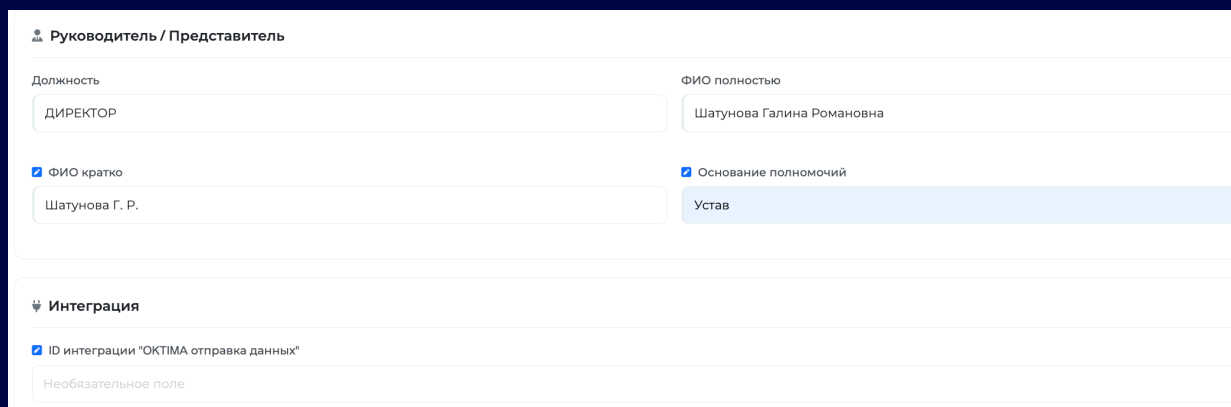
Создание карточки организации



Тогда часть полей заполнится автоматически на основании данных, указанных в ЕГРЮЛ.

Обратите внимание: в ЕГРЮЛ должность лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности, и наименование организации обычно указываются БОЛЬШИМИ буквами (Например: ДИРЕКТОР). В карточке они будут указаны также. Если Вы хотите, чтобы в документах указанные сведения отражались в другом формате (например, Директор) , то необходимо заполнить карточку соответствующим образом.

Поля со значком  требуют ручного ввода.



4. Для того чтобы завершить добавление организации, нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ**

На платформе ОКТИМА вы можете добавлять в свой личный кабинет неограниченное количество компаний — без необходимости создавать дополнительные учетные записи, запоминать новые логины и пароли.

Создание карточки сотрудника

Во вкладке «Организации» выберите «Сотрудники», затем «Добавить сотрудника». При создании документа (пакета документов) вы будете иметь возможность выбрать конкретного сотрудника для автоматической подстановки всех его данных в оформляемые документы.

Мои компании Юр. лицо ИП

Поиск по названию, ИНН... Сначала новые

Юр. лицо 20.08.2025

ООО ОКТИМА

ИНН: 0274391740

Сотрудники компании «ООО ОКТИМА» ← К компаниям Добавить сотрудника

Поиск по ФИО, ИНН, СНИЛС... Сначала новые

Активен

Иванов Иван Иванович

ИНН: 027439174078
СНИЛС: 23456789053
Дата рождения: 01.02.1988

Добавить сотрудника в ООО ОКТИМА

Введите ИНН сотрудника
025890476898
✓ ИНН корректен

День рождения сотрудника
02.02.2026

Кем выдан паспорт(строго как в паспорте)
МВД по РБ

Код подразделения выдавшего паспорт
020-009
✓ Код подразделения корректен

СНИЛС сотрудника
12345678987
✓ СНИЛС корректен

☒ Военнообязанный

Состав(Профиль)
Выберите состав

ВУС
Например: 100100

Фамилия Имя Отчество
Иванов Иван Иванович

Паспорт серия и номер
2345 654321
✓ Серия и номер паспорта корректны

Когда выдан паспорт?
24.02.2026

Адрес прописки по паспорту
Адрес прописки

Пол сотрудника
Муж

Воинское звание
Сначала выберите состав

Военкомат
Например: Военный комиссариат г. Москвы

Пример создания документов

Для формирования документа необходимо последовательно ответить на ряд вопросов, в которых определяются основные условия.

При этом учитываются основные требования законодательства и исключается возможность включения в документ условий, противоречащих нормам закона.

Примеры:

- При заключении трудового договора с несовершеннолетним - исключена возможность принять его на работу по совместительству, так как это противоречит законодательству.
- При заключении трудового договора с женщиной, работающей в сельской местности будет автоматически ограничена продолжительность ее рабочего дня в соответствии с законодательством.

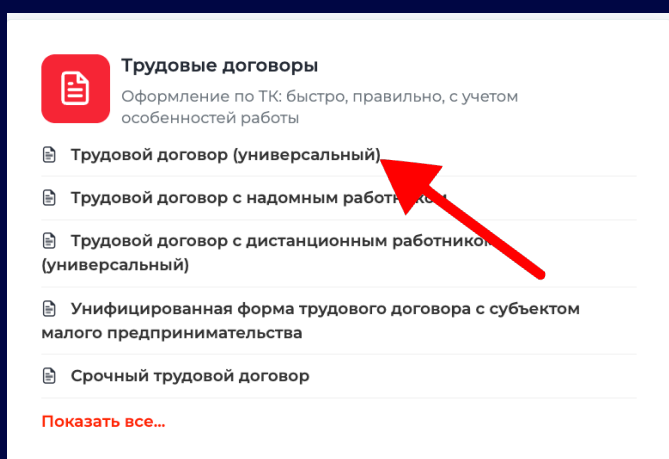
Перечень вопросов, на которые необходимо ответить пользователю, а также полей для заполнения формируется в зависимости от выбранных условий при прохождении соответствующих разделов.

Примеры:

- При выборе разъездного характера работы в первом разделе («Общие условия»), в четвертом разделе («Оплата труда») пользователю будет предложено определить порядок возмещения расходов, связанных с поездками работников.
- При выборе вредных условий труда в первом разделе («Общие условия») в текст договора будет включено, в необходимых случаях, условие о сокращенной продолжительности рабочего времени, а также пользователю будет предложено уточнить размер компенсации за вредные условия труда.

Пример создания документов

На «Главной странице» в разделе «Трудовые договоры» выбираем «Трудовой договор (универсальный)» и переходим непосредственно к созданию документа.



Трудовой договор (универсальный)

Документ для организации
Без данных об организации

Документ по сотруднику
Без данных сотрудника

Выберите организацию и добавьте сотрудника

Начать

Выбрав организацию для автоматической подстановки данных в документ, переходим к выбору сотрудника, для которого необходимо создать документ.

Там же из карточки документа возможно создать карточки организации и сотрудника.

Добавить организацию

ИП | Юр. лицо

Введите ИНН или название организации — данные заполнятся автоматически

ИНН или название организации *
ООО ОКТИМА

ИНН * 0274391740 ОГРН * 1240200042280 КПП * 027401001

Полное название без ОПФ * Краткое название с ОПФ *

ОКТИМА ООО "ОКТИМА"

ОПФ полное * ОПФ краткое *

Общество с ограниченной ответственностью ООО

Полный адрес *

450076, Уфа, ул. Коммунистическая, 22/1

Почтовый индекс * Город *

450076 Уфа

Улица, дом, офис *

ул. Коммунистическая, 22/1

Должность руководителя * ФИО руководителя *

ДИРЕКТОР Шатунова Галина Романовна

ФИО кратко * Основание полиморфизма *

Шатунова Г.Р. Устава

[Отмена](#) [+ Добавить компанию](#)

Если поле остается незаполненным, Вам будет предложено заполнить данные сотрудника непосредственно в конструкторе документа в соответствующих полях.

Трудовой договор (универсальный)

Документ для организации
ООО ОКТИМА

Документ по сотруднику
Без данных сотрудника

Сотрудник будет добавлен в: ООО ОКТИМА

ИНН сотрудника * ФИО *

027439174456 Иванов Иван Иванович

Дата рождения * Паспорт серия и номер *

15.03.1988 1234 567890

Кем выдан паспорт Дата выдачи *

Строго как в паспорте 23.04.2024

Код подразделения Адрес прописки

999-999 Уфа Коммунистическая 22/1

СНИЛС Пол

12345678901 -

[Отмена](#) [+ Добавить сотрудника](#)

Нажимаем кнопку «Начать».

Пример создания документов

Рабочий экран состоит из двух частей:

Трудовой договор (универсальный)

Сохранить прогресс

Загрузить прогресс

Очистить сохранение

Автосохранение: 02.02.2026, 12:16:08
39 отчетов, 28 полей 27 автосохранение
Всего сохранений: 195

Автосохранение каждые 30 сек

Документ для организации

ООО ОКТИМА

+

Документ по сотруднику

Иванов Иван Иванович - 027439174078

+

Начать

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 1

02.02.2026

Общество с ограниченной ответственностью "ОКТИМА" (ООО "ОКТИМА"), ИНН 0274391740, юридический адрес: 450076, Уфа, Коммунистическая 22/1 (далее - "Работодатель"), от имени Работодателя действует: ДИРЕКТОР Шатунова Галина Романовна, основание представления интересов: Устав, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации Иванов Иван Иванович, паспорт 21 45 654321, выдан МВД по РБ 01.03.2002, код подразделения 098-765, СНИЛС 234-567-890 51, проживающий по адресу: Адрес прописки, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности (профессии/специальности) Менеджер, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора, требованиями законодательства и локальных нормативных актов Работодателя.

1.2 Местом работы является Общество с ограниченной ответственностью "ОКТИМА" (ООО "ОКТИМА").

1.3 Трудовой договор является договором по основной работе.

1.4 Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

1.5 Испытание при приеме на работу не предусмотрено.

1.6 Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям охраны труда.

1.7 Условия труда на рабочем месте соответствуют классу 1 (оптимальные), установленному по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

1.8 Работник обязан приступить к работе 02.02.2026 года. В случае, если Работник не приступил к работе в указанный день, Работодатель вправе аннулировать трудовой договор, в этом случае трудовой договор считается незаключенным.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Рабочее поле документа

Образец документа

Обратите внимание, что «Образец», который выводится в правой части экрана, предназначен для предварительного просмотра введенных данных. Формат сведений в образце будет несколько отличаться от документальной печатной формы (.doc): автоматически происходит склонение ФИО, введенные суммы переведены в рубли и т.д

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 1

11.05.2025 г. Уфа

Общество с ограниченной ответственностью "ОКТИМА" (ООО "ОКТИМА"), ИНН 0274391740, юридический адрес: 450076, Уфа, Коммунистическая 22/1 (далее - "Работодатель"), от имени Работодателя действует: ДИРЕКТОР Еремина Галина Романовна, основание представления интересов: Устав, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации Иванов Иван Иванович, паспорт 80 00 007700, выдан Отделом УФМС 05.12.2015, код подразделения 040-007, СНИЛС 767-976-768 67, проживающий по адресу: 450022, г. Уфа, можно выгрузить из ИС, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности (профессии/специальности) Менеджер в подразделении Отдел продаж, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора, требованиями законодательства и локальных нормативных актов Работодателя.

1.2 Местом работы является Общество с ограниченной ответственностью "ОКТИМА" (ООО "ОКТИМА").

1.3 Трудовой договор является договором по основной работе.

ОБРАЗЕЦ СОБИРАЕМОГО ДОКУМЕНТА

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 1

10.05.2025 г. Уфа

Общество с ограниченной ответственностью "ОКТИМА" (ООО "ОКТИМА"), ИНН 0274391740, юридический адрес: 450022, Уфа, Коммунистическая 22/1 (далее - "Работодатель"), от имени Работодателя действует: ДИРЕКТОР Еремина Галина Романовна, основание представления интересов: Устав, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации Иванов Иван Иванович, паспорт 80 15 000000, выдан МВД по РБ 05.12.2015, код подразделения 040-007, СНИЛС 023-467-877 86, проживающий по адресу: 450022, ул. Коммунаров 4 кв. 16, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности (профессии/специальности) менеджер в подразделении Отдел продаж, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора, требованиями законодательства и локальных нормативных актов Работодателя.

1.2 Местом работы является Общество с ограниченной ответственностью "ОКТИМА" (ООО "ОКТИМА"), Уфа, Коммунистическая 22/1.

1.3 Трудовой договор является договором о работе по совместительству.

1.4 Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

1.5 Испытание при приеме на работу не предусмотрено.

1.6 Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям охраны труда.

1.7 Условия труда на рабочем месте соответствуют классу 1 (оптимальные), установленному по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

1.8 Работник обязан приступить к работе 10.05.2025 года. В случае, если Работник не приступил к работе в указанный день, Работодатель вправе аннулировать трудовой договор, в этом случае трудовой договор считается незаключенным.

ВЫГРУЖАЕМЫЙ ДОКУМЕНТ

Пример создания документов

При формировании документа можно использовать два бегунка, расположенных в правой части поля.

Бегунки появятся на экране по мере заполнения экрана текстом. При переходе с одного рабочего поля к другому, вы увидите бегунок выбранного поля.

The screenshot shows a web application interface for creating documents. On the left is a sidebar with a menu icon and a 'Выйти' (Logout) button. The sidebar contains sections: 'Документы' (Documents) with 'Создать документ' (Create document) and 'Документы и шаблоны' (Documents and templates); 'Инструменты' (Tools) with 'Компании' (Companies), 'Мои сотрудники' (My employees), 'Калькуляторы' (Calculators), and 'Мои настройки' (My settings); and 'Тема' (Theme) with 'Главная панель' (Main panel). The main content area is divided into two columns. The left column has a section 'Рабочее место и характер работы' (Workplace and nature of work) with a green status indicator. The right column contains a document template with sections '1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ' (General provisions) and '2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН' (Rights and obligations of the parties). A red arrow points to a vertical scrollbar on the right side of the document template.

The screenshot shows a form for creating a document. It has three main sections: 'Номер трудового договора' (Contract number) with a text input field containing '1'; 'Дата заключения трудового договора' (Date of conclusion of the contract) with a date picker showing '11.05.2025'; and 'Место заключения трудового договора' (Place of conclusion of the contract) with a text input field containing 'г. Уфа'. There is a green status indicator at the top right of the form.

The screenshot shows a form for creating a document. It has a section 'Формировать только трудовой договор или трудовой договор с пакетом документов?' (Formulate only a labor contract or a labor contract with a package of documents?). Below this is a radio button labeled 'Только трудовой договор' (Only labor contract), which is selected. There is a text input field containing '11.05.2025'. A green status indicator is at the top right of the form.

Документ формируется на основании заполненных полей рабочего поля и ответов на вопросы при выборе из предложенных вариантов ответов

Там, где вы выбираете вариант ответа, выбранный пункт подсвечивается **зеленым** цветом.

Пример создания документов

Заполнение пустых полей возможно в двух режимах:

- сразу по мере их появления: в этом случае текст из заполненных полей будет выводиться сразу, как только конструктор дойдет до предназначенных для вывода мест;
- после формирования всего документа или в любой момент, когда к заполнению полей удобно вернуться: в этом случае для возврата к пропущенному полю можно пролистнуть полосу с вопросами либо найти нужное поле в образце документа, которое будет выделено синим цветом и нажать на него – автоматически курсор будет перенесен в соответствующее поле для заполнения.

Наименование работодателя (полное)
Указывается полное наименование организации без организационно-правовой формы без кавычек. Например: Ромашка ИЛИ Стерлитамакское производственное объединение

ОКТИМА

Наименование работодателя (краткое)
Сокращенное наименование указывается согласно Устава организации. Например: ООО "Ромашка" ИЛИ ПАО "КЛМ" ИЛИ МУП "УфаГаз"

ООО "ОКТИМА"

ИНН работодателя

0274391740

ОГРН работодателя

1240200042280

ФИО представителя работодателя (полностью)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 1

11.05.2025 г. Уфа

Общество с ограниченной ответственностью "ОКТИМА" (ООО "ОКТИМА"), ИНН 0274391740, юридический адрес: 450076, Уфа, Коммунистическая 22/1 (далее - "Работодатель"), от имени Работодателя действует: ДИРЕКТОР Еремина Галина Романовна, основание прекращения интересов: Устав, с одной стороны, и

гражданин Российской Федерации Иванов Иван Иванович, паспорт 80 15 066666, выдан МВУ по РБ 05.12.2005, код подразделения 014-040, СНИЛС 456-792-879 78, проживающий по адресу: 450022, г. Уфа, ул. Ухтомского, 10/2, кв. 16, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Юридический адрес работодателя (город)

Наименование административно-территориального образования, где зарегистрирован работодатель (город, поселок и т.п.). Необходимо для указания места работы (при соответствующем выборе) и заполнения реквизитов. Например: г. Иваново ИЛИ п.г.т. Альшеево

Уфа

Юридический адрес работодателя (улица, дом, офис)

Например: ул. Лесная, дом 3/1, офис 75

Коммунистическая 22/1

Комментарий
уточняет что
писать в поле

Пример помогает
правильно
заполнить поле
документа

Пример создания документов

Автоматически во всем документе будут подставлены данные из карточек организации и сотрудника. В образце документа они будут подсвечены синим цветом.

Иванов Иван Иванович, основанное представлением интересов: Устав, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации **Иванов Иван Иванович**, паспорт **23 45 654321**, выдан **МВД по РБ 01.03.2002**, код подразделения **098-765**, СНИЛС **234-567-890 53**, проживающий по адресу: **Адрес прописки**, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Для формирования документа Вам необходимо будет вносить дополнительные данные, исходя из Ваших запросов, конкретной ситуации и требований организации. При заполнении таких полей обращайтесь внимание на комментарии: в них содержатся образцы заполнения и ссылки на требования законодательства.

Поля, которые требуют заполнения в образце документа подсвечены синим цветом в квадратных скобках. Нажатие на такое поле также переместит Вас в поле для заполнения. По мере заполнения поле в образце будет выделено желтым цветом и в нем будет отображаться вводимый Вами текст.

1.1 По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности (профессии/специальности) **Маркетолог** в подразделении **Коммерческий отдел**, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора, требованиями законодательства и локальных нормативных актов Работодателя.

1.2 Местом работы является **Общество с ограниченной ответственностью "ОКТИМА" (ООО "ОКТИМА")**.

1.3 Трудовой договор является договором по основной работе.

1.4 Настоящий договор заключен на определенный срок на основании абз. 2 части первой ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации на время исполнения обязанностей отсутствующего работника **[ФИО отсутствующего сотрудника]**.

1.5 Настоящий договор заключен на срок с **20.08.2025** по дату выхода на работу **[ФИО отсутствующего сотрудника]**.

Вопросы и ответы в конструкторе документов снабжены краткими комментариями, которых в некоторых случаях, по мнению авторов, может оказаться недостаточно. Поэтому дополнительно при создании документа, можно ознакомиться с более полными и развернутыми материалами и нормами закона.

Вид трудового договора

☒ **Основное место работы**
Указывается, если работник принимается на основное место работы

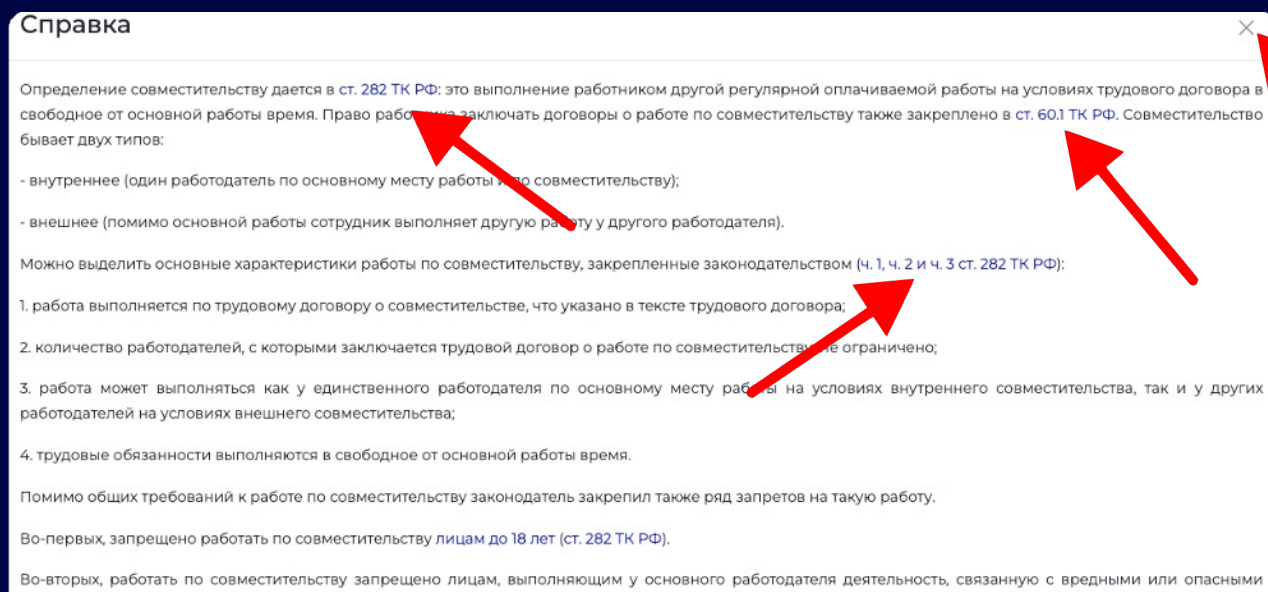
☐ **Работа по совместительству**
Указывается при приеме работника на работу на условиях совместительства в порядке **ст. 60.1 ТК РФ**.
[Подробнее о работе по совместительству](#)

Пример создания документов

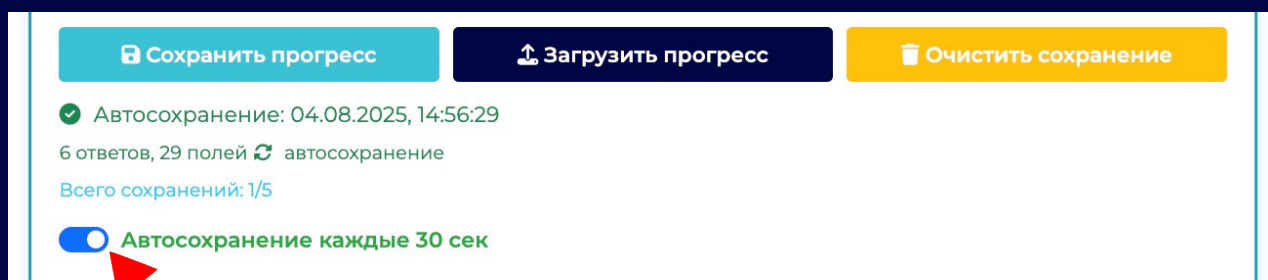
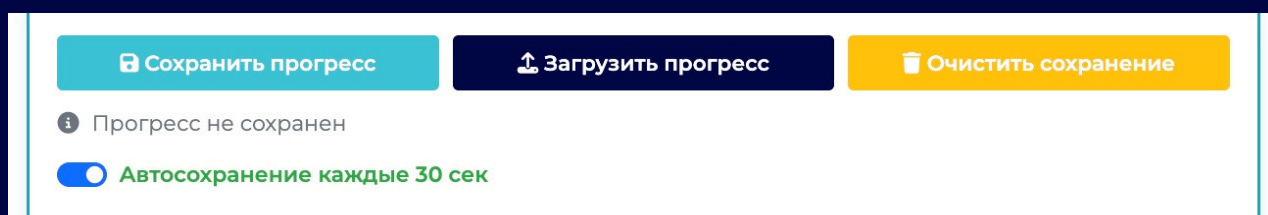
В дополнительном окне поверх конструктора откроется справочная информация или норма закона.

В необходимых случаях, дополнительная информация также содержит активные ссылки.

Закрывается справочное окно нажатием на «крестик» в левом верхнем углу.



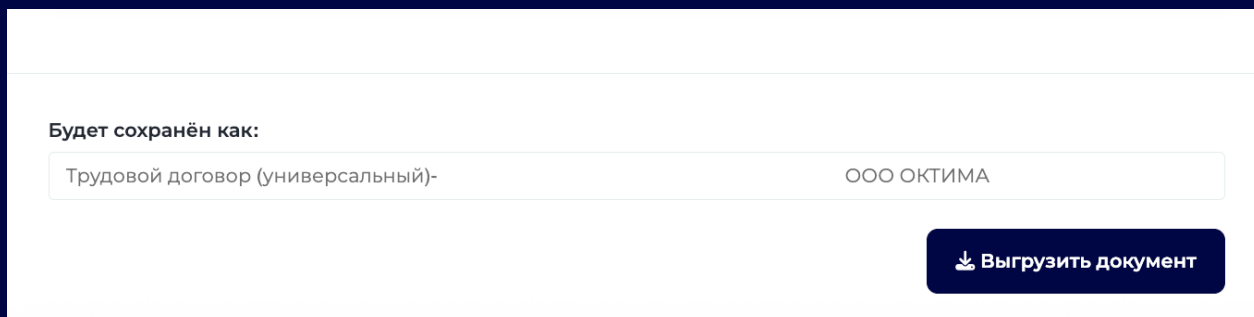
В ОКТИМА® есть функция автоматического сохранения прогресса при заполнении документа, которую при желании можно отключить.



Сохранение готового документа

После ответа на все предложенные вопросы пользователю будет предложено собрать готовый документ в различных форматах.

Для этого выберите "Выгрузить документ"



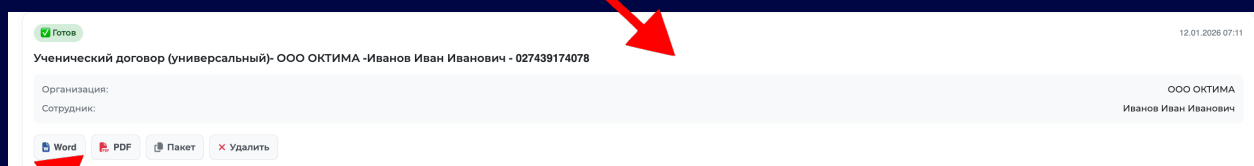
Будет сохранён как:

Трудовой договор (универсальный)- ООО ОКТИМА

Выгрузить документ

Готовые документы находятся во вкладке «Мои документы» в главном меню или в «Личном кабинете».

В соответствующей вкладке документы разложены по организациям в хронологическом порядке, его можно менять нажатием на стрелочки в каждой ячейке.



Готов

Ученический договор (универсальный)- ООО ОКТИМА - Иванов Иван Иванович - 027439174078

Организация: ООО ОКТИМА

Сотрудник: Иванов Иван Иванович

Word PDF Пакет Удалить

В ОКТИМА® есть несколько вариантов взаимодействия с документом: готовый документ в word, PDF, пакетное создание на основе уже существующего документа и удалить документ.



Word PDF Пакет Удалить

Пакетное создание документов на основе уже существующего, позволяет создать аналогичный документ для другого сотрудника или списка сотрудников.

Сохранение документа в формате «.doc» позволяет открыть документ в текстовом редакторе «Microsoft Word» или любом другом, поддерживающем расширение *.doc, для печати.

По умолчанию документы обычно сохраняются в папке «Загрузки», вы можете выбрать папку самостоятельно после формирования документа.

Дополнительное соглашение

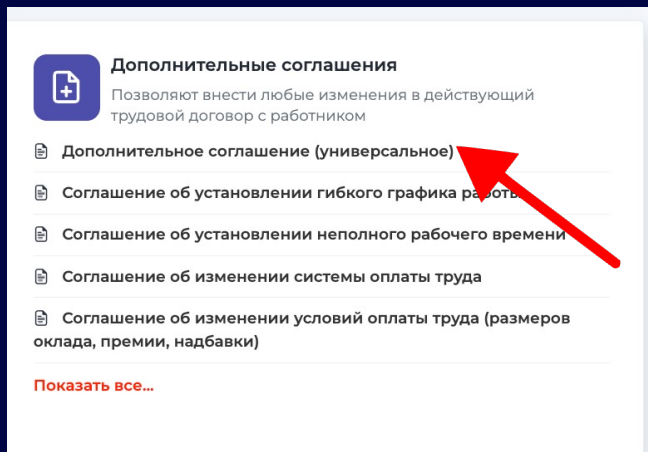
Конструктор «Дополнительное соглашение» представляет собой уникальный инструмент на платформе ОКТИМА®, который позволяет:

- Внести изменения и дополнения в один или несколько разделов трудового договора
- Сформировать любое дополнительное соглашение между работником и работодателем, включив в него сочетание различных условий.
- При этом конструктор не позволит выбрать сочетания условий, нарушающее требования законодательства.

При внесении изменений в один пункт трудового договора, конструктор напомнит о необходимости внести изменения, которые неразрывно связаны с изменяемым пунктом.

Примеры:

- При переводе работника на работу в условиях Крайнего Севера конструктор автоматически включит в текст дополнительного соглашения условия о предоставлении дополнительного отпуска, а также иных гарантий и компенсаций, связанных с работой на Крайнем Севере;
- При переводе работника в другую местность программа учитывает возможную смену районного коэффициента и предоставление связанных с этим гарантий;
- При переводе работника на другую должность во вредные условия труда программа предложит изменить СОУТ, указанную в трудовом договоре.

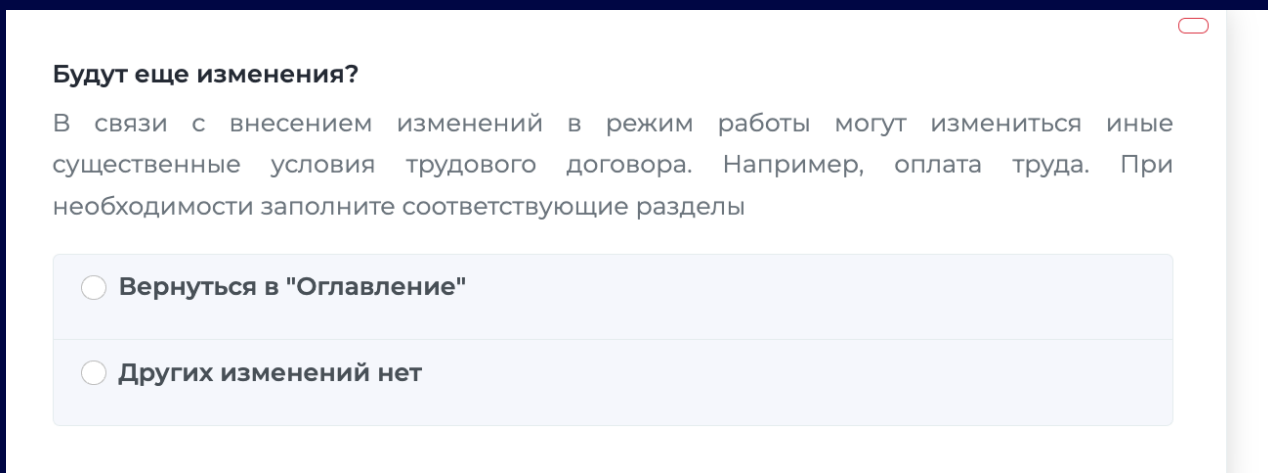


Дополнительное соглашение

Гибкое содержание позволяет как внести одно изменение, так и несколько изменений в разные разделы трудового договора.

Например, в одном дополнительном соглашении можно поручить работнику дополнительную работу, внести изменения в режим работы, установить гарантии и компенсации, а также внести изменения в раздел "Оплата труда".

Особенность заполнения дополнительного соглашения состоит в том, что есть возможность выбрать одно или несколько условий для включения в текст и в любой момент завершить прохождение конструктора.



Будут еще изменения?

В связи с внесением изменений в режим работы могут измениться иные существенные условия трудового договора. Например, оплата труда. При необходимости заполните соответствующие разделы

☐ Вернуться в "Оглавление"

☐ Других изменений нет

При необходимости внесения изменений в несколько разделов программа будет предлагать вернуться к «Оглавлению» или закончить заполнение документа, выбрав «Других изменений нет».

После заполнения отдельного раздела, он не будет отображаться в «Оглавлении», что исключает дублирование внесенных изменений.

Особенности кадровых процедур (приём, перевод, увольнение)

 Приём Оформление полного комплекта документов для приема сотрудника	 Перевод От перевода на период отсутствия работника до постоянного перевода к другому работодателю	 Увольнение Пакеты документов при увольнении сотрудника по наиболее востребованным статьям
- Оформление приема на работу (универсальное) - Оформление приема на работу дистанционного работника (постоянная, временная, смешанная дистанционная работа) - Оформление приема на основное место работы - Оформление приема на работу по совместительству - Оформление приема на работу на определенный срок Показать все...	- Постоянный перевод - Временный перевод - Перевод работника к другому работодателю - Временный перевод на период отсутствия основного работника - Временный перевод на определенный срок (до определенной даты) Показать все...	- Приказ Т-8 - Расторжение трудового договора по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ - Увольнение в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ - Увольнение по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 - Увольнение в порядке перевода к другому работодателю, пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ Показать все...

Оформление кадровых процедур дает возможность создавать полный пакет документов для приема, перевода и увольнения.

Например, при оформлении приема на работу конструктор предлагает Вам из набора документов, выбрать те документы, которые необходимы именно Вам.

В пакете можно оформить:

- согласие на обработку персональных данных, заявление о приеме на работу,
- договор о полной индивидуальной материальной ответственности,
- обязательство о неразглашении персональных данных,
- обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну,
- обязательство о соблюдении антикоррупционной политики работодателя,
- приказ о приеме работника на работу,
- сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету,
- уведомление о переходе на ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде,
- заявление о выборе формы ведения работодателем трудовой книжки,
- уведомление о приеме бывшего госслужащего,
- дополнительное соглашение о служебном производстве

Комфортной работы!

ОКТИМА
Команда ОКТИМА® всегда с вами
онлайн-конструктор
документов