

# Отпуск: перенос (одна должность)

## Оформление переноса основного ежегодного оплачиваемого отпуска (для сотрудника, занимающего одну должность)

Как подать или обновить заявление через Личный кабинет.

## Видеоинструкция

Ниже размещён скринкаст с пошаговым показом оформления заявления.

<https://kinescope.io/3CupTn5aBTWacw2TY5zoiW>

## Порядок переноса ежегодного оплачиваемого отпуска:

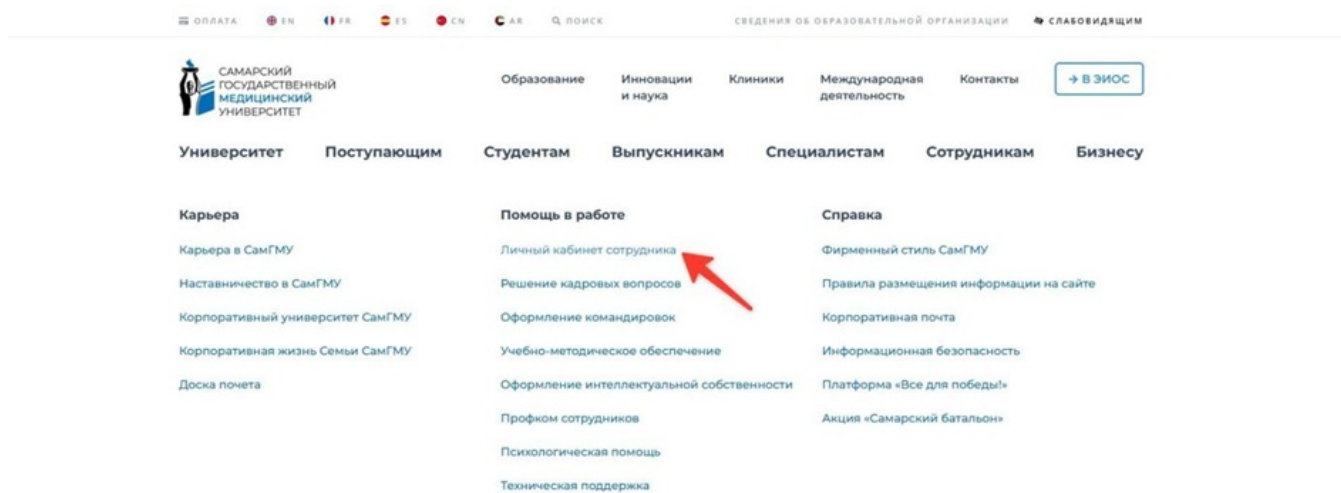
Отпуск предоставляется работнику ежегодно на основании утвержденного графика. Однако отпуск может быть перенесен на другой срок:

- Если работник заболел до отпуска или во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).
- Если работник был привлечен к исполнению государственных обязанностей или по иным причинам, предусмотренным законом.
- Если отпуск не был предоставлен полностью или частично работнику в течение рабочего года.

## 💡 Как подать заявление

### Шаг 1. Войдите в Личный кабинет

1. Перейдите в **Личный кабинет сотрудника** по ссылке <https://iam.samsmu.ru/> или на нашем сайте <https://samsmu.ru/> выберите раздел “Сотруднику” - личный кабинет сотрудника.



**Авторизуйтесь в личном кабинете.** Сделать это можно через “Госуслуги”. Для этого нажмите “Войти через ЕСИА” и введите логин и пароль от “Госуслуг”



Русский v

## Вход

Логин | Электронная почта | Телефон | СНИЛС

Логин

Пароль

Войти | Войти через ЕСИА

Забыли пароль?

Зарегистрироваться

## Шаг 2. Откройте раздел «Создать документ»

СамГМУ

Рабочий стол

Университет

Информация

Персона

» Расчетный лист

» Отпуск

» Опросы

» Мои документы

» Входящие 4

» Документы для руководителей

» Мои контакты

» Замена

Отчеты

Обучающие материалы

АРСОД

ЭИОС

ПОЧТА

HELPDESK

ТАНДЕМ.Универси...

БИБЛИОТЕКА

Уведомления

Информационный ДАЙДЖЕСТ SamSMU Family

МАРТ 2026

События

Март 2026						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Статистика использования ЛК

Категория	Количество
Мои заявления	54
Структура организации	35
Расчетный лист	30
Входящие документы	28
Ресурсы	19
Обучающие материалы	16
График отпусков сотрудников	9

Нажмите на кнопку «Создать новый документ»

СамГМУ

Мои документы

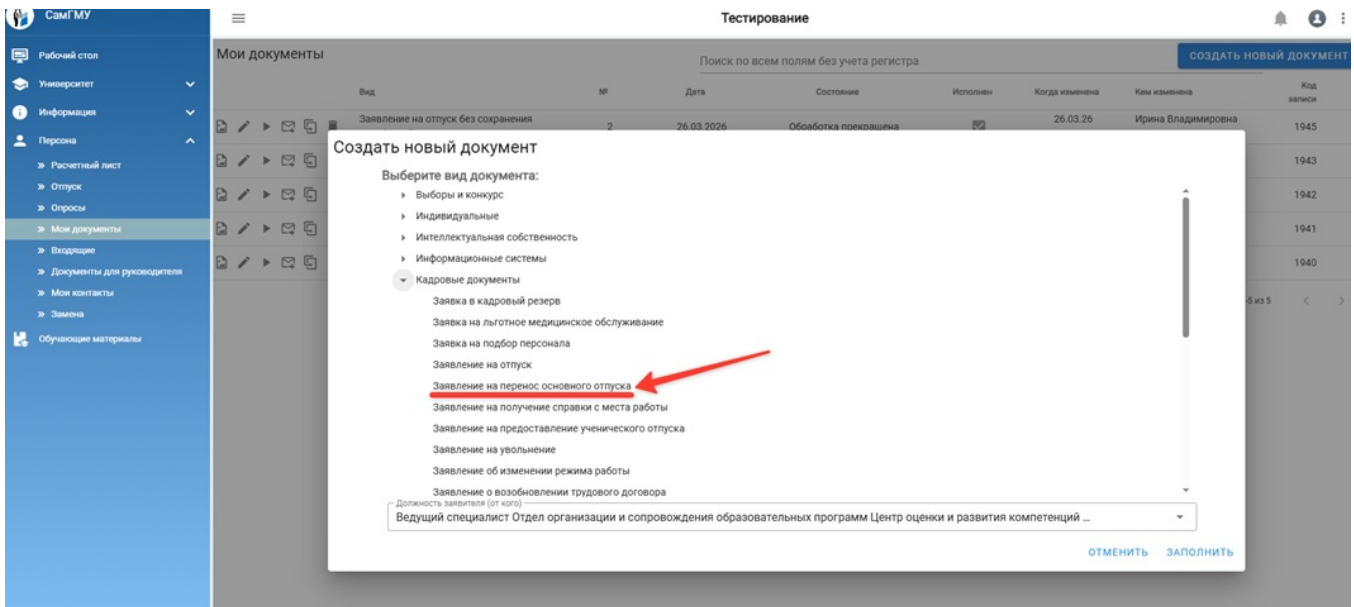
Поиск по всем полям без учета регистра

СОЗДАТЬ НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Вид	№	Дата	Состояние	Исполнен	Когда изменена	Кем изменена	Код записи
-----	---	------	-----------	----------	----------------	--------------	------------

Здесь вы увидите виды документов по которым можно оформить заявления.

Нажмите кнопку "Кадровые документы". Появятся список со всеми видами документов. Выберите «заявление на перенос основного отпуска» и нажмите внизу "заполнить".




### Шаг 3. Заполните форму

Откроется форма заявления. Ваши данные уже заполнены автоматически.

- Из всплывающего окна выберите период отпуска, который вы хотите перенести
- Укажите **новые даты отпуска** и **причину** переноса.
- Проверьте корректность данных и нажмите «**Сформировать документ**».



ДОКУМЕНТ

  
 федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Самарский государственный медицинский университет»  
 Министерства здравоохранения Российской Федерации

Ректору ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России  
 А.В. Колсанову  
 Ведущего специалиста Отдела организации и сопровождения образовательных программ  
 Центра оценки и развития компетенций (Корпоративный университет) Дирекции по  
 управлению персоналом и корпоративному развитию  
 вид занятости: основное место работы  
 Карташовой Ирины Владимировны  
 Тел.+79277050052

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перенести ежегодный оплачиваемый отпуск

дней на даты:  по  на количество дней -

при необходимости укажите оставшиеся периоды

В связи с \*

[Сформировать документ](#)

### Шаг 4. Отправьте заявление в обработку

После формирования заявления закройте всплывающее окно. Откроется PDF-версия заявления с цифровой подписью. Нажмите «**Запустить заявление на согласование**».

⚠ Без этого шага заявление не будет отправлено.

Ведущий специалист Отдела организации и сопровождения образовательных программ (основное место работы)

Заявление на перенос основного отпуск

РЕДАКТИРОВАТЬ Документ создан

Запустить заявление на согласова

ДОКУМЕНТ

formio

1 / 1 100%

1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Ректору ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России  
А. В. Колсанову  
Ведущего специалиста Отдела организации и сопровождения образовательных программ Центра оценки и развития компетенций (Корпоративный университет), Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию  
вид занятости: основное место работы  
Карташовой Ирины Владимировны  
Тел. +79277050052

ЗАЯВЛЕНИЕ  
Прошу Вас перенести ежегодный оплачиваемый отпуск с 13.07.2026 по 26.07.2026 год 14 дней на даты:

Во всплывающем окне будет информация о том, что заявление отправлено на согласование. Закройте уведомление нажав на крестик. Заявление подано.

После согласования, **статус заявления** изменится в вашем профиле в разделе «**Мои документы**».

## 💡 Важно помнить

- Перенос отпуска оформляется обязательно через личный кабинет – заполняется заявление
- Инициатором переноса может выступить как работник, так и работодатель (по производственной необходимости, с учётом мнения работника)
- Работника необходимо уведомить о новой дате не менее чем за 2 недели до начала отпуска (ст. 123 ТК РФ)
- Отпуск можно перенести на даты текущего года или на следующий рабочий год, если использовать отпуск в текущем году невозможно
- Неиспользованный отпуск нельзя «копить» более 2 лет подряд (ст. 124 ТК РФ)

## Документы и курсы

Чтобы пройти обучение по этой теме, [нажмите здесь](#)

🔄 Версия #4

★ Екатерина Мамышева создал 2026-03-30 12:10:35 UTC

✎ Екатерина Мамышева обновил 2026-04-08 16:25:02 UTC