

# 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

### Шаг 2. Откройте раздел «Создать документ»

Скриншот интерфейса личного кабинета СамГМУ. В центре экрана находится круглая панель «Информационный дайджест SamSMU Family» с кнопкой «Создать документ», на которую указывает красная стрелка. Слева — меню навигации, справа — календарь на март 2026 года и статистика использования ЛК.

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

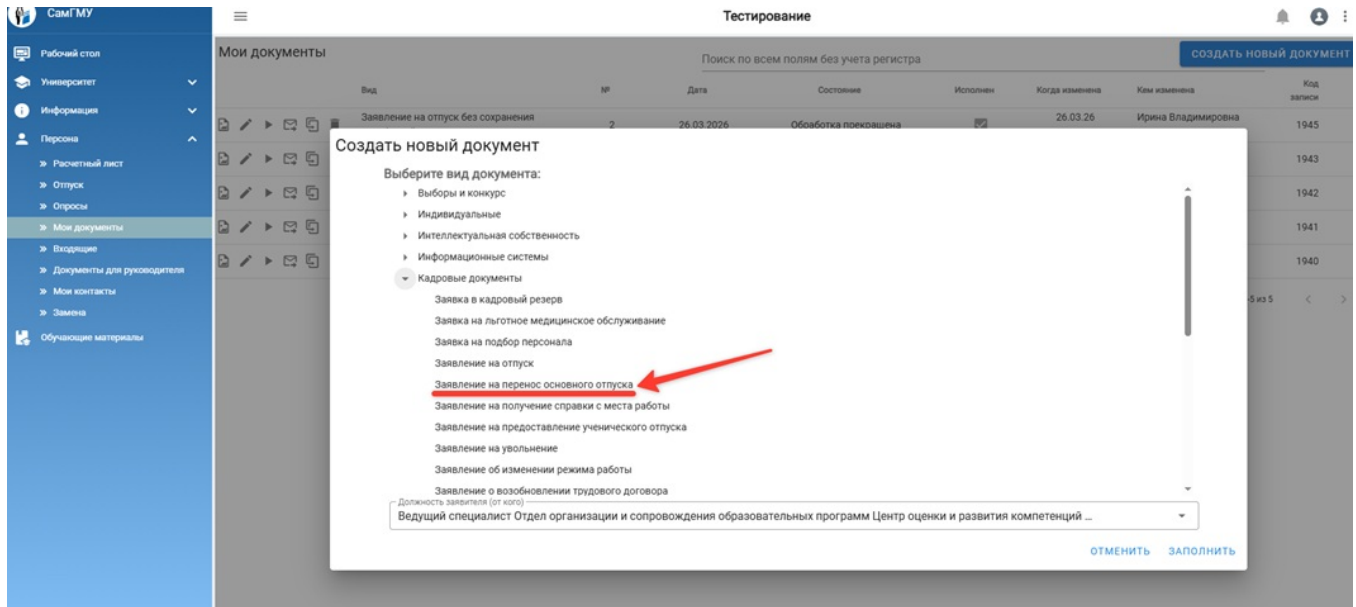
Категория	Количество
Мои заявления	54
Структура организации	20
Расчетный лист	30
Входящие документы	28
Раскрыты	19
Обучающие материалы	110
График отпусков сотрудника	9

Нажмите на кнопку «Создать новый документ»

Скриншот раздела «Мои документы». В правом верхнем углу панели действий находится кнопка «СОЗДАТЬ НОВЫЙ ДОКУМЕНТ», на которую указывает красная стрелка.

Здесь вы увидите виды документов по которым можно оформить заявления.

Нажмите кнопку **"Кадровые документы"**. Появится 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: с 20.07.2026 г. по 02.08.2026 г. на количество дней - 14

с 13.07.2026 по 26.07.2026 год 14 дня

при необходимости укажите оставшиеся периоды

В связи с свадьбой дочери

**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%

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

Ректору ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России  
А.В. Колесникову  
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](#)

## 📄 Ответственные и контакты:

Изгарская Татьяна Александровна, ведущий специалист отдела кадров по персоналу  
электронный адрес: [t.a.izgarskaya@samsmu.ru](mailto:t.a.izgarskaya@samsmu.ru)  
тел: (846) 3741004 доб. 4021