

Отпуск: перенос (несколько должностей)

Оформление переноса основного ежегодного оплачиваемого отпуска (сотрудник, занимающий несколько должностей)

Как подать или обновить заявление через Личный кабинет.

Видеоинструкция

Ниже размещён скринкаст с пошаговым показом оформления заявления.

<https://kinescope.io/aCPEFYBfNBRXgGCwmTmWkV>

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»

The screenshot shows the SamSMU Family portal interface. A red arrow points to the 'Создать документ' (Create document) button in the central circular menu. The dashboard includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, a central dashboard with various service icons, a calendar for March 2026, and a statistics section for document usage.

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

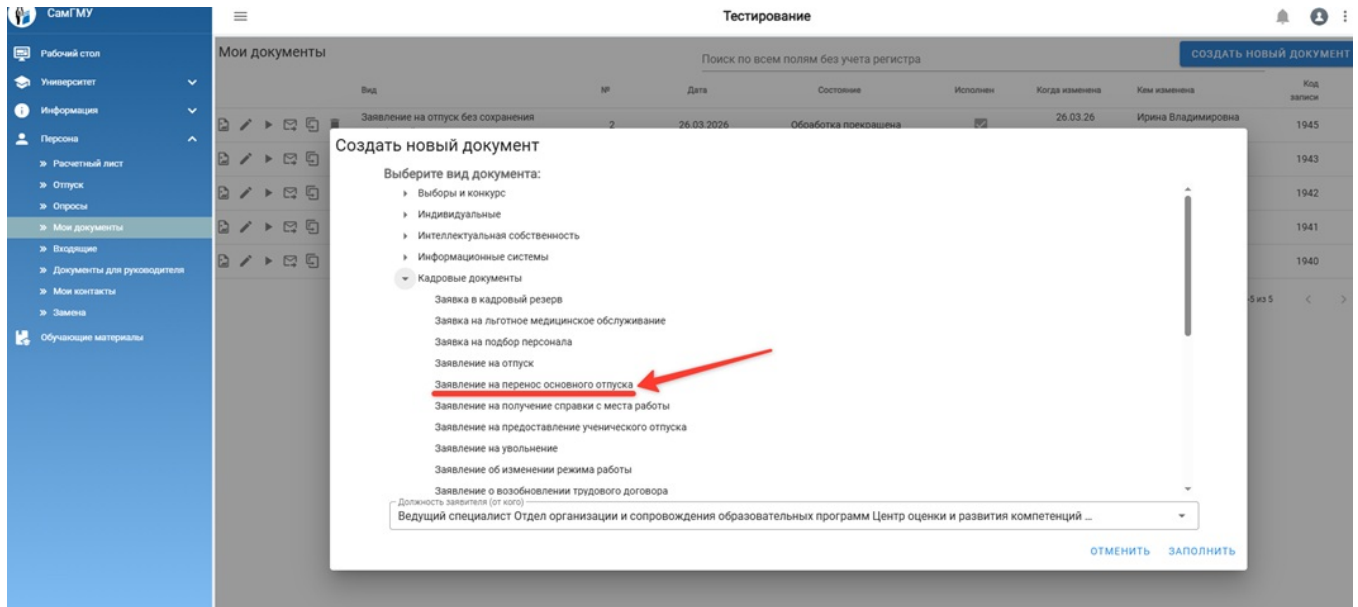
Категория	Количество
Мои заявления	54
Структура организации	20
Расчетный лист	30
Входящие документы	28
Раскрыты	19
Обучающие материалы	110
График отпусков сотрудника	9

Нажмите на кнопку «Создать новый документ»

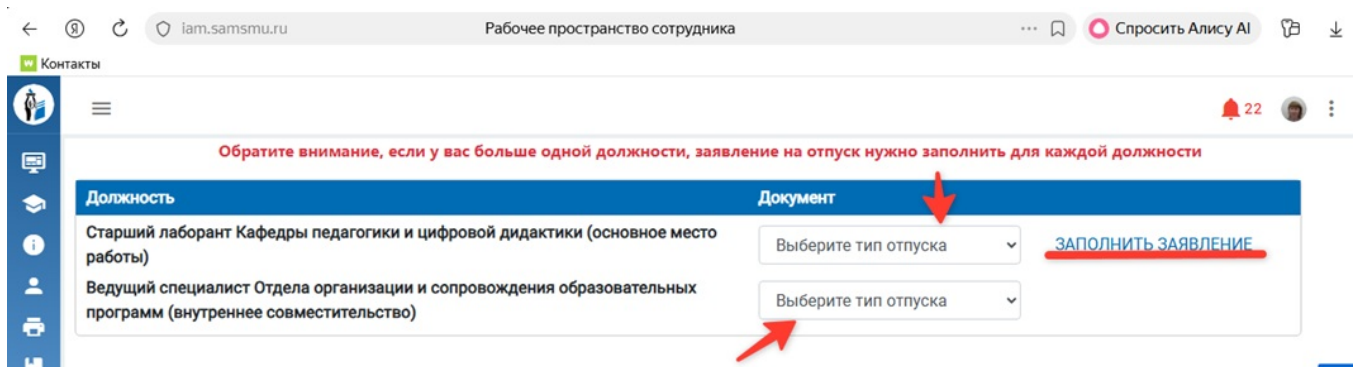
The screenshot shows the 'Мои документы' (My documents) section in the SamSMU Family portal. A red arrow points to the 'СОЗДАТЬ НОВЫЙ ДОКУМЕНТ' (Create new document) button in the top right corner.

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**".



Откроется окно для выбора должности и отпуска:



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**».

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

Документ: Заявление на перенос основного отпуска

ЗАПОЛНИТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

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 [] по [] на количество дней []

- с [] по [] на количество дней []

при необходимости укажите оставшиеся периоды

с 15.06.2026 по 21.06.2026 год 7 дней
с 13.07.2026 по 26.07.2026 год 14 дней
с 24.08.2026 по 30.08.2026 год 7 дней
с 01.12.2025 по 28.12.2025 год 28 дней

После формирования заявления нужно заполнить аналогичное по второй должности.

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.

💡 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
тел: (846) 3741004 доб. 4021