

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:

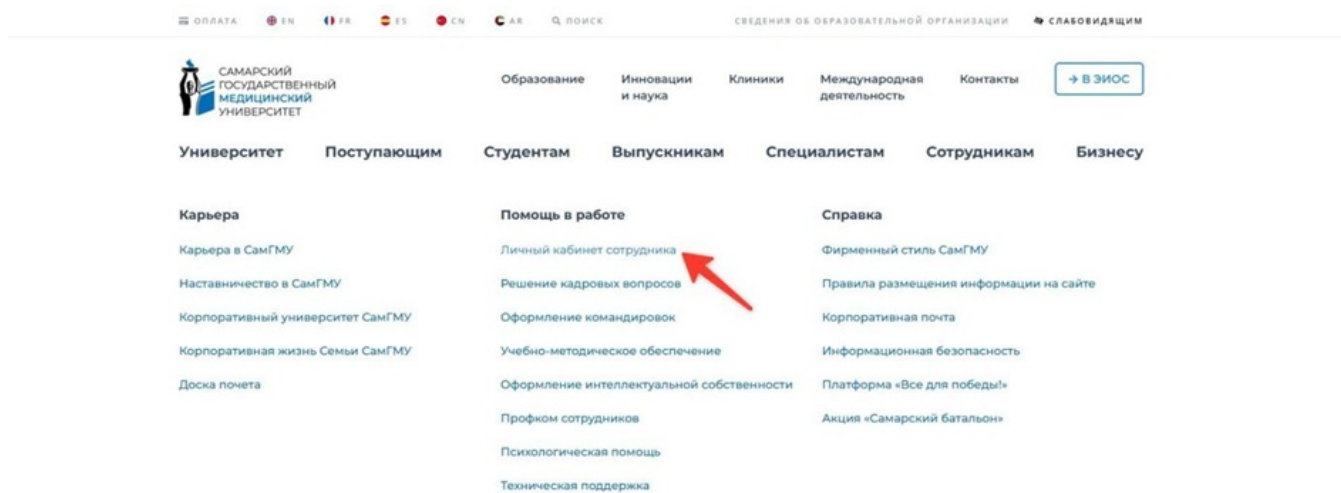
Отпуск предоставляется работнику ежегодно на основании утвержденного графика. Однако отпуск может быть перенесен на другой срок:

- 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

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”

Вход

Логин | Электронная почта | Телефон | СНИЛС

Логин

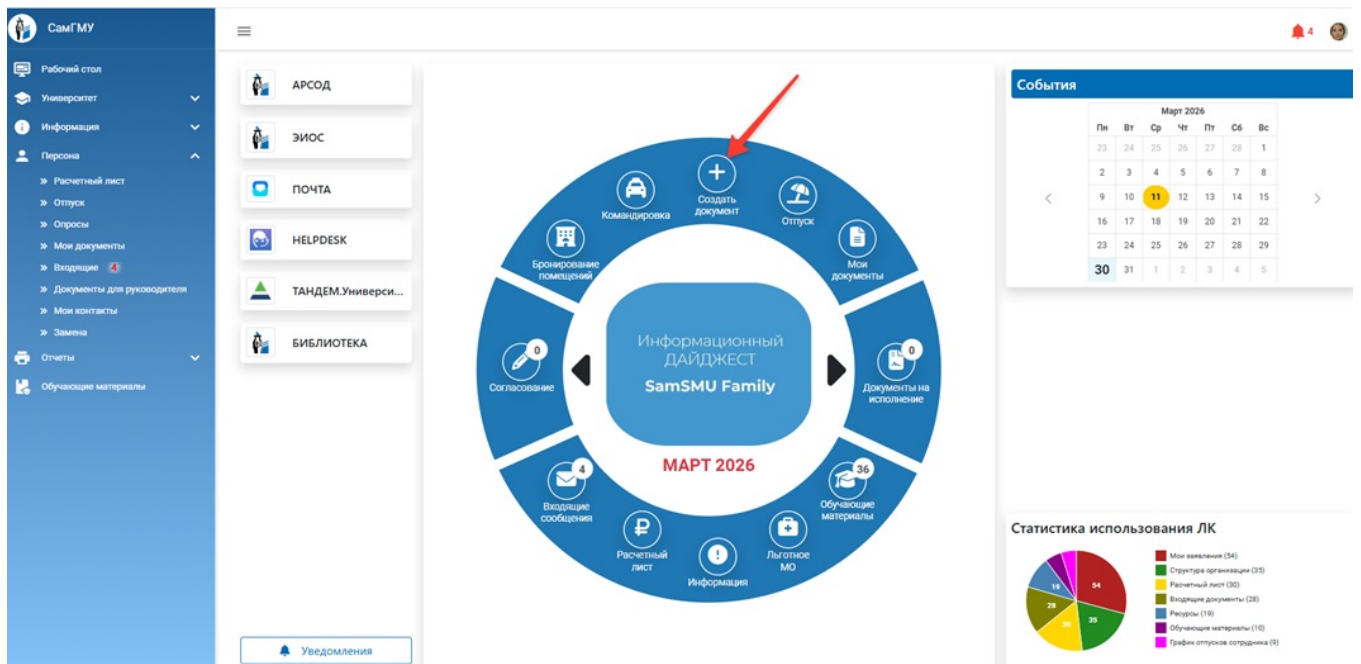
Пароль

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

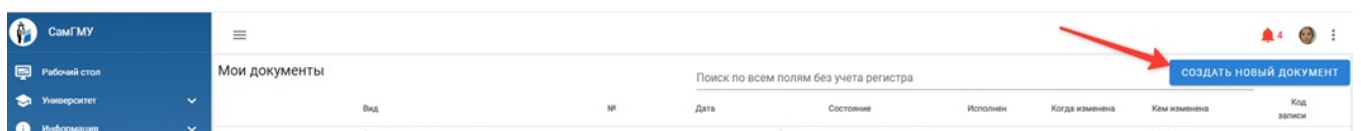
События

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	36
Входящие документы	28
Ресурсы	19
Обучающие материалы	16
График отпусков сотрудников	9

Нажмите на кнопку «Создать новый документ»



СамГМУ

Рабочий стол

Университет

Информация

Мои документы

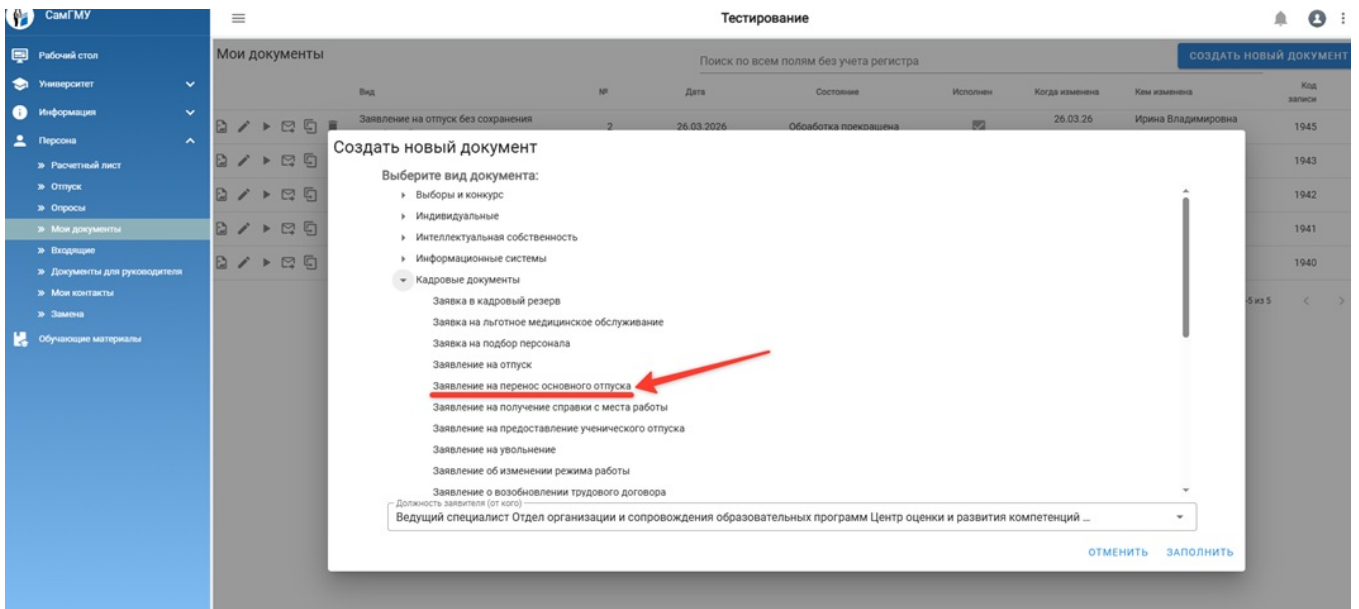
Поиск по всем полям без учета регистра

СОЗДАТЬ НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

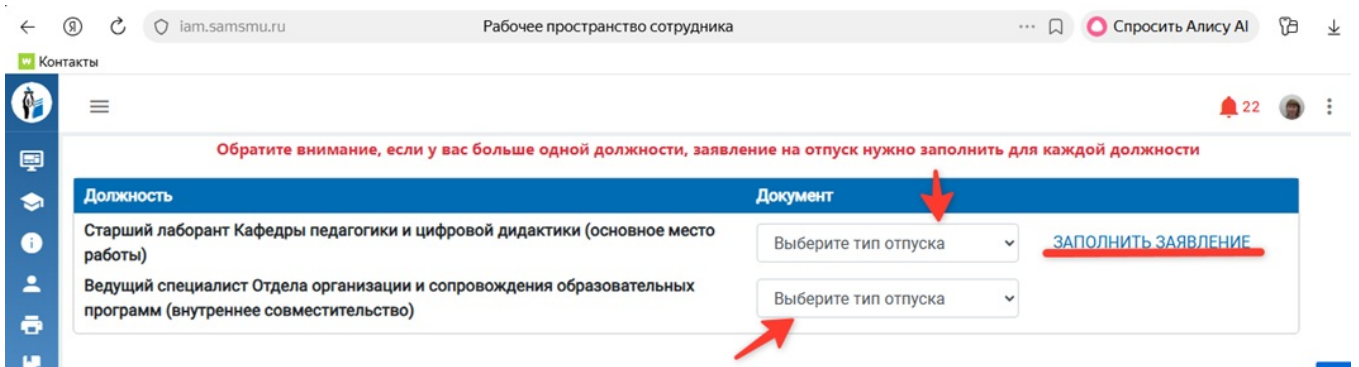
Вид	№	Дата	Состояние	Исполнен	Когда изменена	Кем изменена	Код записи
-----	---	------	-----------	----------	----------------	--------------	------------

Здесь вы увидите виды документов по которым можно оформить заявления.

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



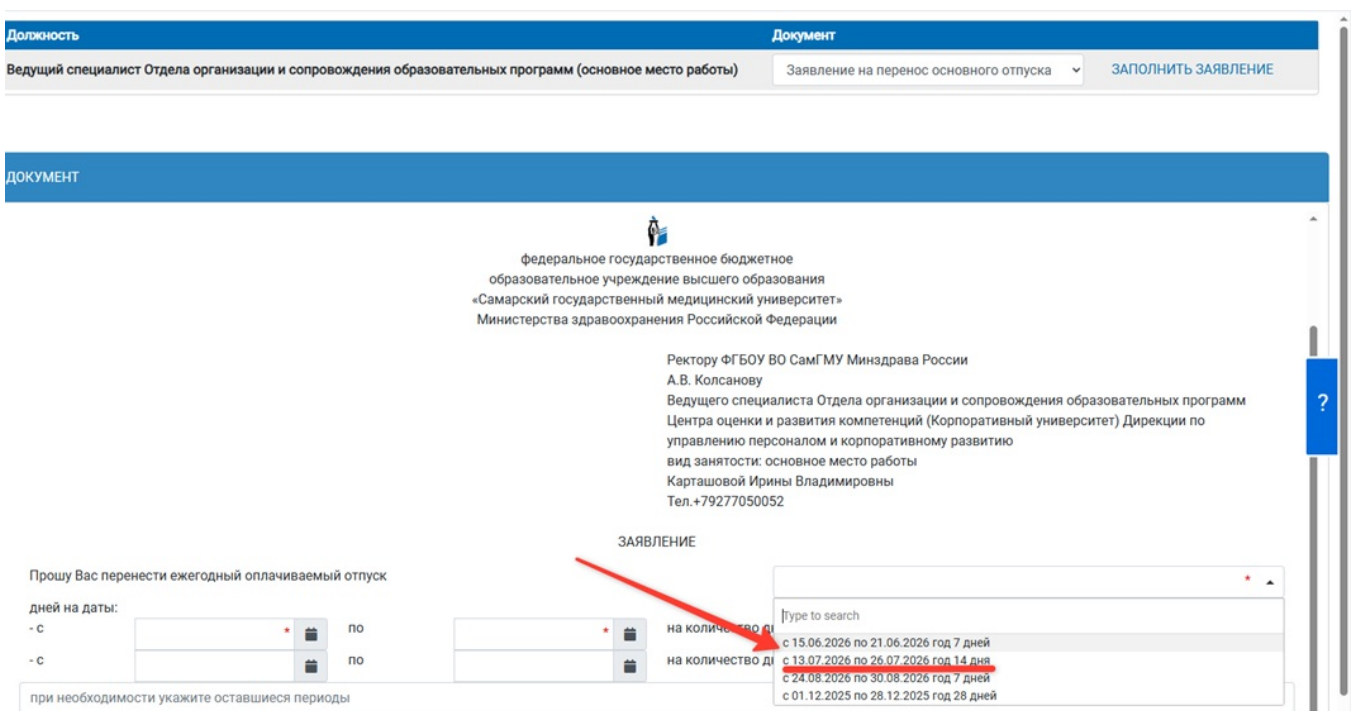
Откроется окно для выбора должности и отпуска:



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**».



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](#).

🕒 Версия #6

★ Екатерина Мамышева создал 2026-04-08 13:52:36 UTC

✎ Екатерина Мамышева обновил 2026-04-09 10:55:05 UTC