

Как найти своего кадрового специалиста

Видеоинструкция

<https://kinescope.io/mdG7dpk8Mt6z3Yen1RDPEj>

У каждого подразделения СамГМУ есть закреплённый кадровый специалист, который сопровождает сотрудников по вопросам оформления документов и кадровых процессов.

На [сайте СамГМУ](#) размещён актуальный список сотрудников отдела кадров с указанием подразделений, которые они курируют, а также контактами для связи.

К своему кадровому специалисту можно обратиться, например, если вам нужно:

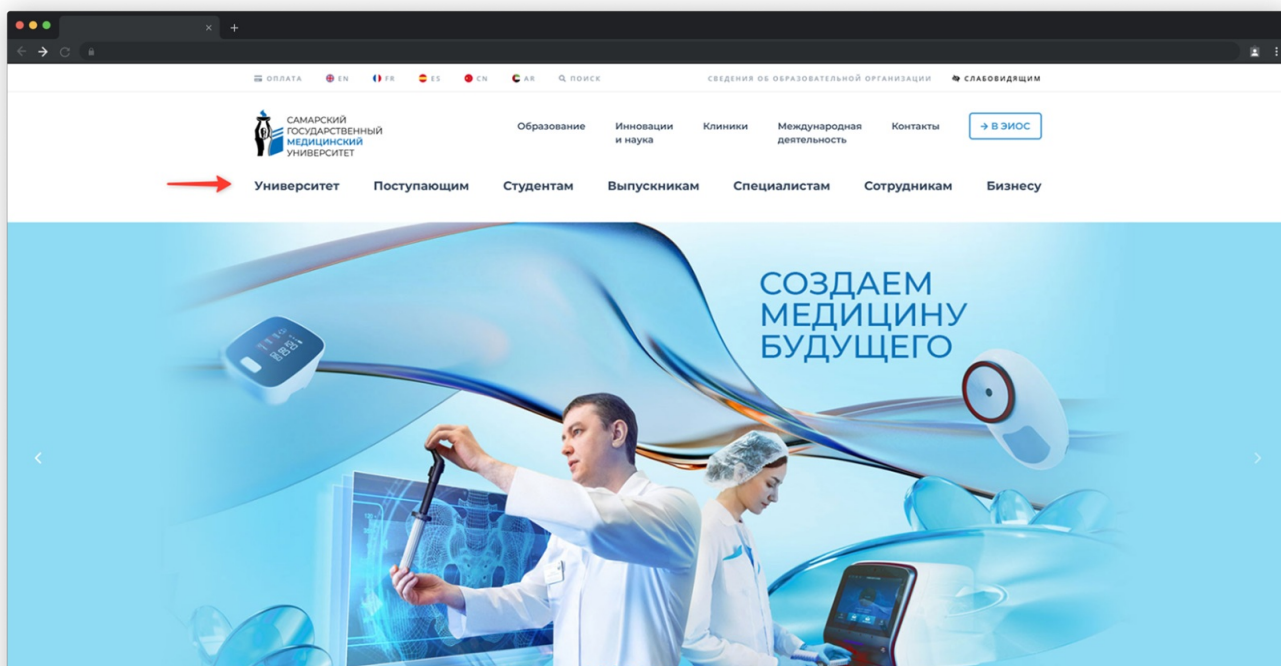
- оформить отпуск или уточнить информацию по отпуску
- подать заявление через [Личный кабинет](#)
- [оформить командировку](#)
- [получить справку](#) или копию документов
- изменить персональные данные (фамилию, паспортные данные, реквизиты карты и др.)
- уточнить вопросы по трудовому договору
- оформить перевод, совместительство или изменение режима работы
- подать [заявление на увольнение](#)
- уточнить, какие документы необходимо приложить к заявлению
- узнать статус кадровых документов или согласования

Если Вы не нашли ответ на Ваш вопрос в базе знаний, Ваш кадровый специалист поможет разобраться:

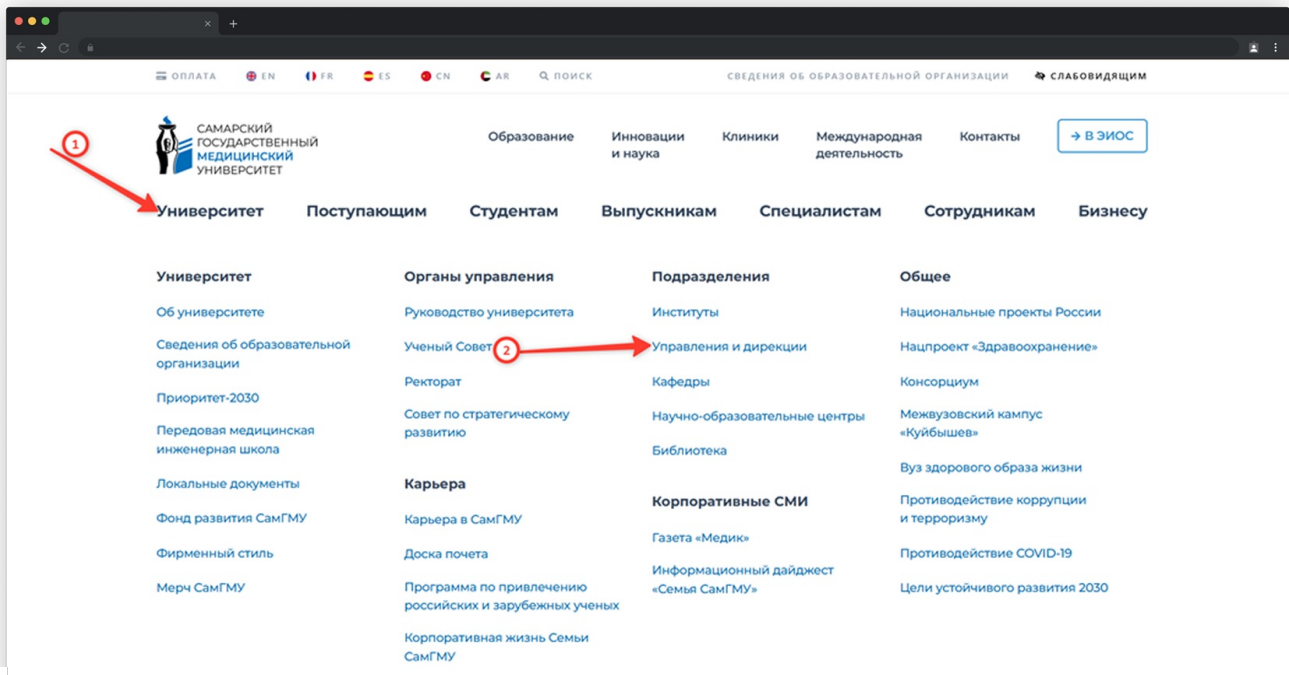
- какие документы нужны именно в вашей ситуации
- как правильно оформить заявление
- куда направить документы
- в какие сроки оформляется процесс

Войдите на сайт СамГМУ - <https://samsmu.ru/>

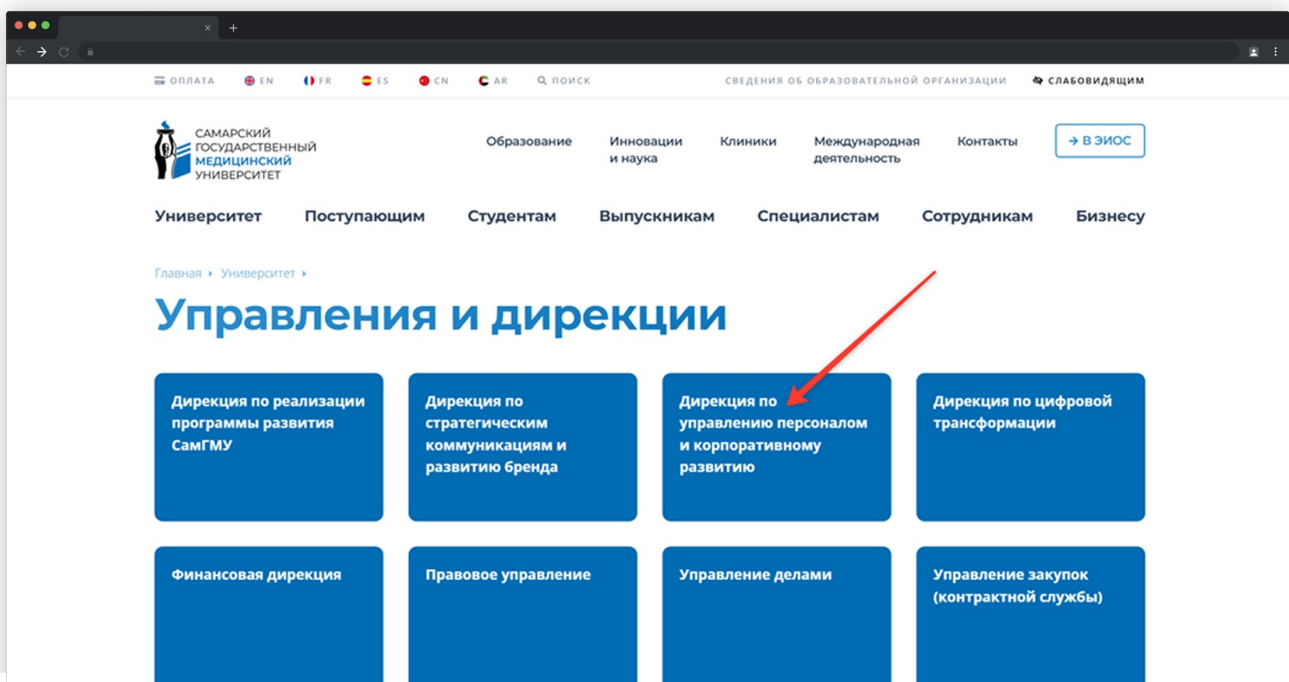
Откройте раздел Университет



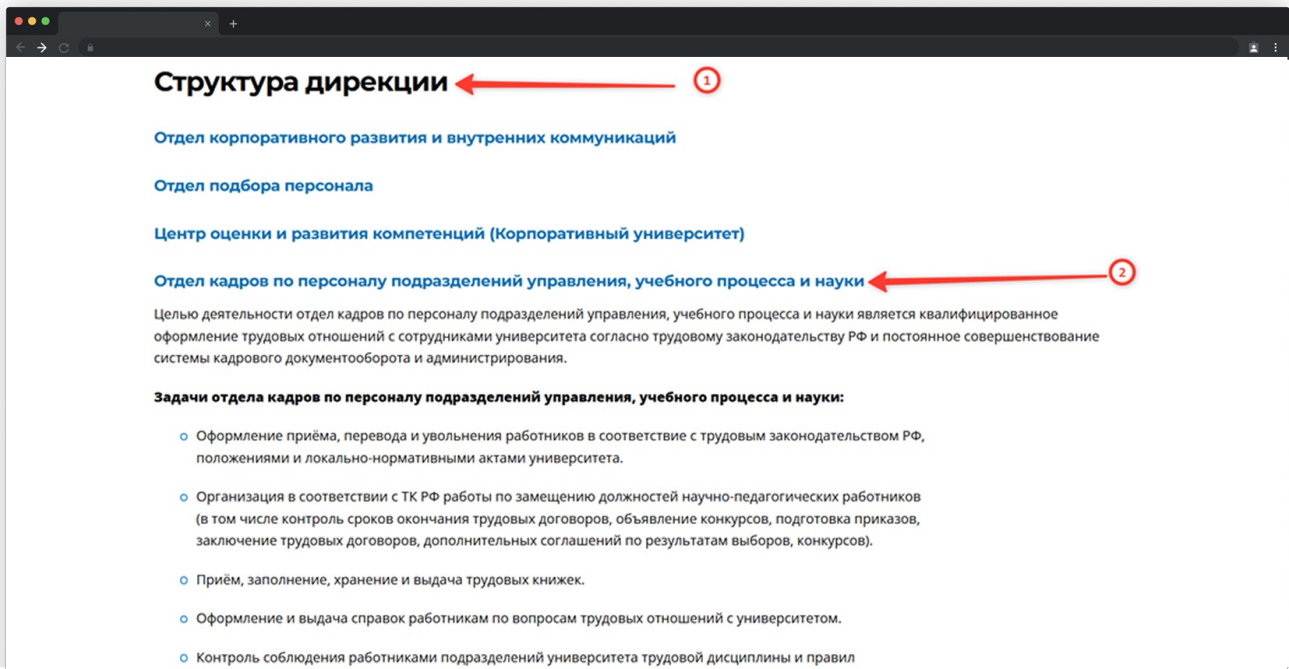
Выберите раздел Управления и дирекции



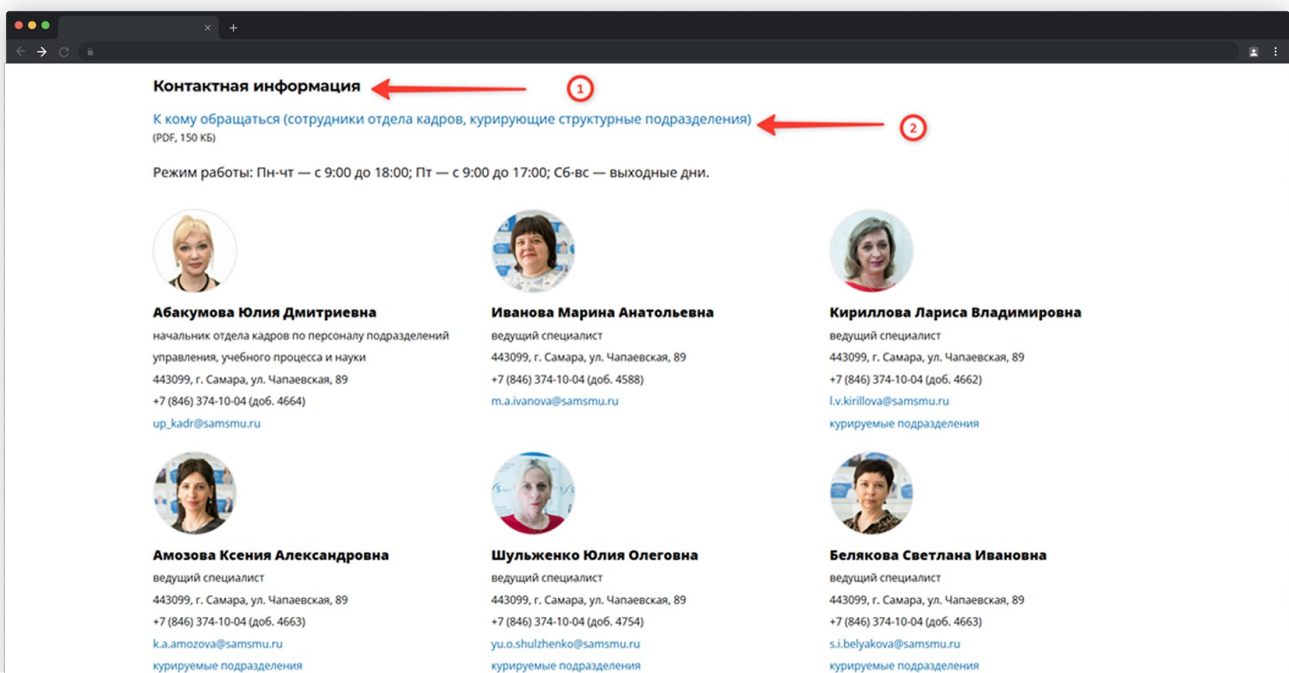
Перейдите в Дирекция по управлению персоналом и корпоративному развитию



Спуститесь до раздела Структура дирекции и раскройте нужное подразделение



Спуститесь до раздела Контактная информация и скачайте документ «К кому обращаться (сотрудники отдела кадров, курирующие структурные подразделения)». В этом разделе так же отображены все сотрудники подразделения с контактами для связи.



Найдите в списке свое подразделение и ответственного сотрудника

