

# Отпуск ежегодный (одна должность)

## Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска для сотрудников, занимающих одну должность

Если у вас несколько должностей, посмотрите [инструкцию по оформлению ежегодного отпуска \(несколько должностей\)](#).

Как подать или обновить заявление через Личный кабинет.

## Видеоинструкция

Ниже размещён скринкаст с пошаговым показом оформления заявления.

<https://kinescope.io/7cYm5tpti1YVXWJmS1ZHsi>

## Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков:

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется **всем сотрудникам** организации.
- Продолжительность основного отпуска составляет **не менее 28 календарных дней**.
- Для профессорско - преподавательского состава (ППС): предоставляется отпуск продолжительностью **56 календарных дней**.
- Право на использование отпуска возникает **после 6 месяцев** непрерывной работы в организации.
- Досрочный отпуск (**авансом**) может быть предоставлен по согласованию с непосредственным руководителем ранее 6 месяцев.
- Отпуск можно использовать одновременно или разделить его на части.
- **Важное условие:** Хотя бы одна из частей разделенного отпуска должна составлять **не менее 14 календарных дней**.
- При необходимости, можно изменить даты отпуска, для этого нужно оформить [заявление на перенос отпуска](#).


## 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"


Самарский государственный медицинский университет

Русский v

### Вход

Логин  Электронная почта  Телефон  СНИЛС

Логин:

Пароль:

[Забыли пароль?](#)

[Зарегистрироваться](#)

## Шаг 2. Откройте раздел «Отпуск»

Появится страница для подготовки документа.

**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**

Мои заявления	40
Структура организации	23
Расчетный лист	20
Входящие документы	26
Раскрыты	19
График отпусков сотрудника	9
Мой круг общения	5

- Нажмите кнопку "Выберете тип отпуска".
- Выберите "заявление на основной отпуск" - "заполнить заявление"

Документ

Выберите тип отпуска

- Выберите тип отпуска
- Заявление на основной отпуск
- Заявление на дополнительный оплачиваемый отпуск
- Заявление на отпуск без сохранения заработной платы

ЗАПОЛНИТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

### Шаг 3. Заполните форму

- Ваши данные уже заполнены автоматически.
- Введите дату начала и дату окончания отпуска (Даты должны быть указаны в соответствии с утвержденным графиком отпусков)
- Если вы занимаете руководящую должность, обязательно необходимо заполнить поле «Возложить обязанности на время отпуска» указав ФИО и должность сотрудника, замещающего вас на время отпуска.
- 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 предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск с  по  год

Основной отпуск по утвержденному графику

### 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.

ДОКУМЕНТ

formlo

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. 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

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».

# Документы и курсы

Правила предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска доступны по ссылке <https://samsmu.ru/staff/hr/>

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

---

🕒 Версия #10

★ Екатерина Мамышева создал 2026-03-29 18:15:27 UTC

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