

# 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/7cYm5tpi1YVXWJmS1ZHsi>

## 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 это нужно оформить [заявление на перенос отпуска](#).

## 💡 Как подать заявление

### Шаг 1. Войдите в Личный кабинет

### Шаг 2. Откройте раздел «Отпуск»

Появится страница для подготовки документа.

Скриншот интерфейса информационного дайджеста SamSMU Family. В центре экрана находится круглая панель с иконками различных сервисов: Командировка, Создать документ, Отпуск (выделено красной стрелкой), Мои документы, Документы на исполнение, Обновление материалов, Личное МО, Информация, Расчетный лист, Входящие сообщения, Согласование, Бронирование помещений. В центре круга написано 'Информационный ДАЙДЖЕСТ SamSMU Family' и 'МАРТ 2026'. Слева — панель быстрого доступа с иконками и названиями: АРСОД, ЭИОС, ПОЧТА, HELPDESK, ТАНДЕМ.Университет, БИБЛИОТЕКА. Справа — календарь на март 2026 года и статистика использования ЛК.

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

Категория	Значение
Мои заявления	140
Структура организации	330
Расчетный лист	300
Входящие документы	280
Раскрыты	110
График отпусков сотрудника	0
Мои круг общения	0

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

### Шаг 4. Отправьте заявление в обработку

После формирования, откроется PDF-версия заявления с цифровой подписью. Нажмите **«Запустить заявление на согласование»**.

Без этого шага заявление не будет отправлено.

Во всплывающем окне будет информация о том, что заявление отправлено на согласование. Закройте уведомление, нажав на крестик. Заявление подано.

 После формирования первого заявления повторите те же действия для **второй должности**. Порядок заполнения такой же.

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](#)



## 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

---