

**ИНСТРУКЦИЯ ПО АВТОРИЗАЦИИ И РЕГИСТРАЦИИ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЧЕРЕЗ ЕЛК**

Версия от 29.01.2026

Листов 28

Москва 2026



Оглавление

1	Регистрация в Едином Личном Кабинете.....	3
1.1	Восстановление пароля для входа в ЕЛК.....	5
2	Авторизация в ЕЛК.....	8
2.1	Авторизация по ЭП	9
2.2	Авторизация через Госуслуги	10
2.3	Авторизация в организациях	11
3	Присоединение к организации.....	13
3.1	Самостоятельное присоединение пользователя к организации.....	15
3.2	Регистрация новой организации	17
4	принятие регламентов.....	23
5	Сотрудники организации.....	25
5.1	Авторизация Администратором нового пользователя в ЕЛК.....	26

1 РЕГИСТРАЦИЯ В ЕДИНОМ ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

Для первичной регистрации в Едином личном кабинете (далее – ЕЛК) перейдите по ссылке <https://passport.etpgpb.ru/> к странице авторизации в ЕЛК (Рис. 1):

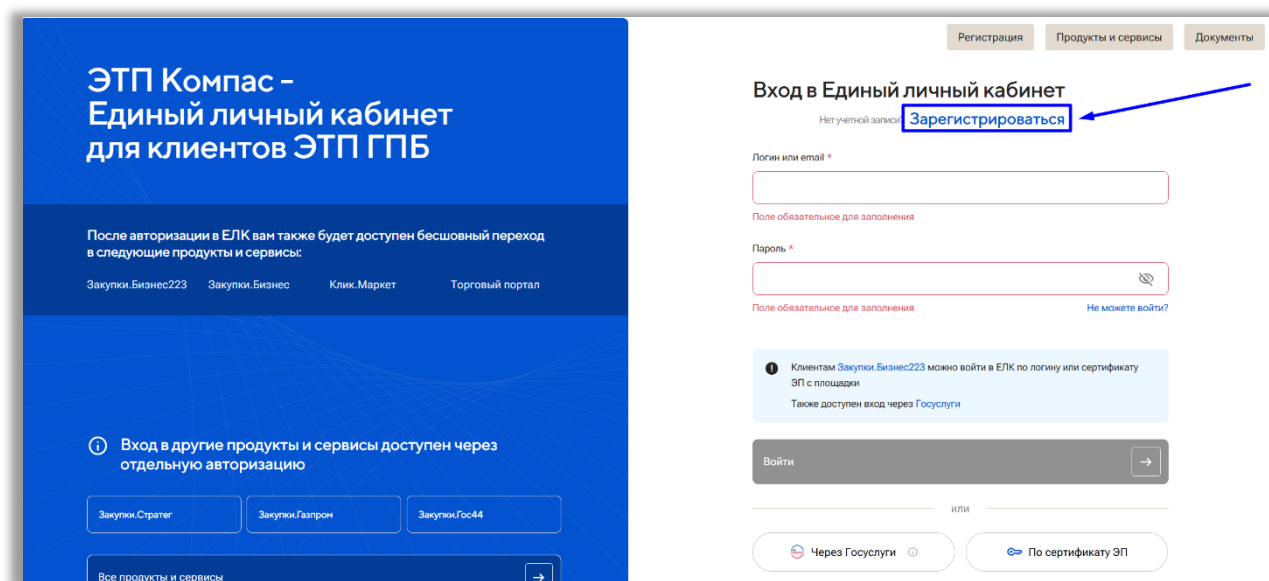


Рис. 1. Страница авторизации в ЕЛК

Внимание! Если у вас имеются логин и пароль на ЭТП ГПБ в секции «**Торговый портал**»/«**Закупки.Бизнес223**»/«**Продажа и аренда имущества**» <https://etp.gpb.ru>, то необходимо использовать эти логин и пароль для входа в Единый личный кабинет. Регистрировать новую учетную запись не нужно.

Перед вами откроется форма регистрации, где необходимо заполнить все поля, отмеченные *, а также проставить флажки в пунктах «Даю согласие на обработку моих персональных данных. С Политикой ООО ЭТП ГПБ в отношении обработки персональных данных ознакомлен», «Подтверждаю присоединение к регламенту Единого личного кабинета» и «Я не робот». После заполнения всех данных в форме кнопка «Зарегистрироваться» станет активной (Рис. 2):

Вход Продукты и сервисы Документы

Регистрация в Едином личном кабинете

Уже зарегистрированы? [Вход в ЭТП Компас](#)

Фамилия *

Имя *

Телефон *

Часовой пояс *

Email *

Email для корреспонденции

Пароль *

Подтверждение пароля *

☒ Даю согласие на обработку моих персональных данных. С Политикой ООО ЭТП ГПБ в отношении обработки персональных данных ознакомлен

☒ Подтверждаю присоединение к Регламенту Единого личного кабинета

☒ **Я не робот**
Нажмите, чтобы продолжить
SmartCaptcha by Yandex Cloud

❗ Клиентам [Закупки.Бизнес223](#) регистрация не нужна. Можно войти в ЕЛК по логину или сертификату ЭП с площадки. Также доступен вход через [ЕСИА](#)

Зарегистрироваться

Рис. 2. Форма регистрации

Если все данные верны, то отправьте заявку на регистрацию, нажав на кнопку «Зарегистрироваться». В системе будет создана новая учетная запись, и вы увидите экран с запросом подтверждения E-mail (Рис. 3):

Вы успешно зарегистрировались

Для активации Вашей учетной записи необходимо подтвердить E-mail.
Письмо с инструкциями для подтверждения E-mail было отправлено на указанный Вами эл. адрес: htdzy@mailforspam.com.

Не получили письмо с кодом подтверждения? Загляните в папку "Спам" или [нажмите сюда](#) для повторной отправки письма.

Сделали ошибку в email? Для исправления ошибки [нажмите сюда](#).

Если проблему не удалось решить самостоятельно, обратитесь, пожалуйста, в службу поддержки клиентов по телефону +7 495 150-06-61.

Рис. 3. Подтверждение электронной почты

Для завершения регистрации и активации учетной записи вам необходимо перейти в электронную почту и нажать на кнопку «Подтвердить регистрацию» в письме (Рис. 4):

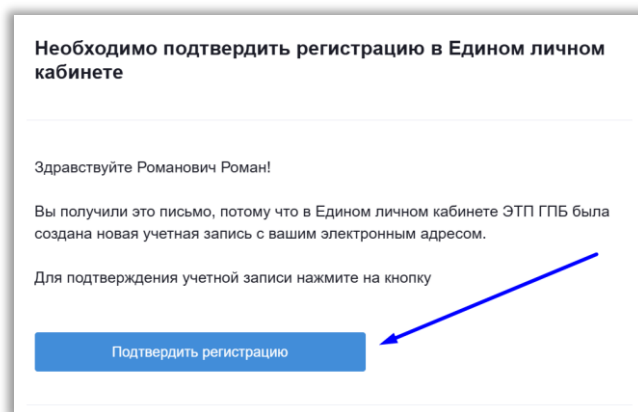


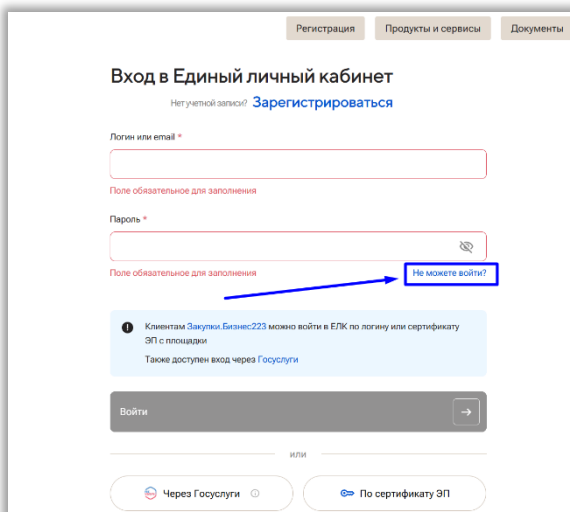
Рис. 4. Письмо с подтверждением

После этого регистрация будет завершена, и вы будете автоматически авторизованы и перенаправлены на главную страницу ЕЛК.

1.1 Восстановление пароля для входа в ЕЛК

Если пароль для входа в систему был утерян, его можно изменить на новый. Для этого необходимо пройти процедуру восстановления пароля:

- Откройте страницу входа в ЕЛК (Рис. 1)
- На открывшейся странице нажмите ссылку «Не можете войти?»:



- Выберите причину изменения пароля «Не помню пароль»:

- Введите электронный адрес, который вы указывали при регистрации, и нажмите кнопку «Восстановить пароль». На указанный вами электронный адрес будет отправлено письмо с инструкцией по изменению пароля:

Появится уведомление о успешной отправке письма с инструкциями по смене пароля:

- Перейдите в почтовый ящик, откройте письмо с темой «Восстановление пароля в Едином личном кабинете» и нажмите на кнопку «Изменить пароль»:

[illegible]

2 АВТОРИЗАЦИЯ В ЕЛК

В форме авторизации требуется указать данные пользователя, такие как «Логин или email» и «Пароль», после чего нажать «Войти» (Рис. 5):

Рис. 5. Ввод данных пользователя

Рис. 5. Ввод данных пользователя

Необходимо подтвердить присоединение к Регламенту Единого личного кабинета, также принять условия пользовательского соглашения (Рис. 6):

Рис. 6. Принятие соглашений

Рис. 6. Принятие соглашений

Пользователь будет автоматически перенаправлен на главную страницу в Едином личном кабинете (Рис. 7):

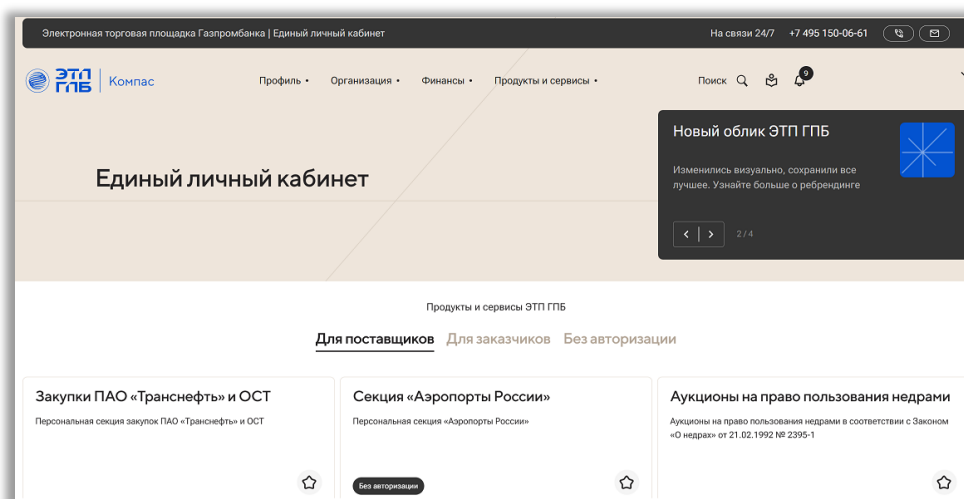


Рис. 7. Страница ЕЛК

2.1 Авторизация по ЭП

Если у вас имеется сертификат ЭП, используемый для авторизации на ЭТП ГПБ в секции «Торговый портал»/«Закупки.Бизнес223»/«Продажа и аренда имущества» <https://etp.gpb.ru/>, и на рабочем месте, с которой производится вход в систему, имеется соответствующее программное обеспечение, вы можете авторизоваться, просто вставив в компьютер ключевой носитель. Для авторизации по ЭП в форме авторизации пользователя нажмите ссылку «По сертификату ЭП» (Рис. 8):

Рис. 8. Авторизация по ЭП

При отсутствии сертификата появится окно, уведомляющее о необходимости проверки настроек компьютера (Рис. 9):

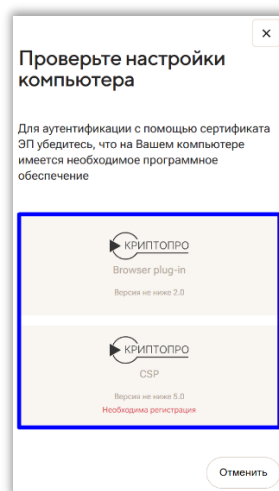


Рис. 9. Уведомление о проверке

Если все настроено верно, то откроется окно для выбора сертификата ЭП (Рис. 10):

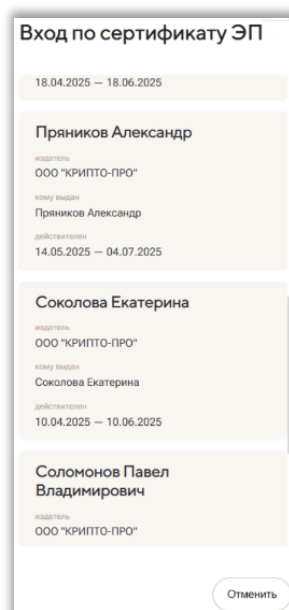


Рис. 10. Выбор сертификата

Выберите сертификат ЭП, который используете для авторизации на ЭТП ГПБ. Данные будут получены на основе данных вашего сертификата ЭП, и вы будете автоматически перенаправлены на главную страницу в Едином личном кабинете (Рис. 7).

2.2 Авторизация через Госуслуги

Если у вас имеется регистрация в ЕРУЗ или в системе ГИС Торги, вы можете авторизоваться в Едином личном кабинете через Госуслуги. Для этого потребуются данные для входа от портала Госуслуги.

Для авторизации посредством Госуслуг в форме авторизации пользователя нажмите ссылку «Войти через Госуслуги» (Рис. 11):

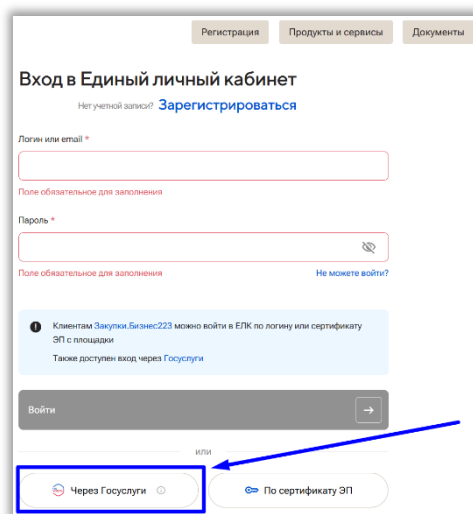


Рис. 11. Авторизация через Госуслуги

Вы будете перенаправлены на страницу авторизации портала госуслуг (Рис. 12):

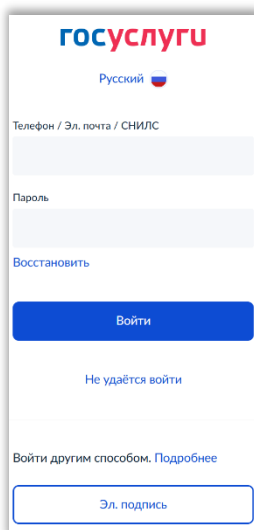


Рис. 12. Форма авторизации через портал госуслуг

На странице авторизации пользователю следует ввести учетные данные пользователя, после чего нажать кнопку «Войти». Если были указаны корректные данные для входа, вы будете авторизованы и автоматически перенаправлены в Единый личный кабинет на главную страницу (Рис. 7).

2.3 Авторизация в организациях

Если ваша учетная запись прикреплена к нескольким организациям, то после успешной авторизации в Едином личном кабинете понадобится также выбрать организацию для входа в ЕЛК (Рис. 13):

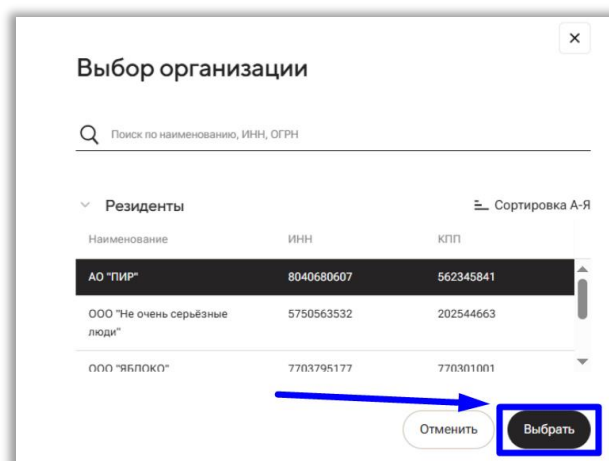


Рис. 13. Выбор организации

После этого вы будете авторизованы как сотрудник выбранной организации и перенаправлены на главную страницу Единого личного кабинета.

Чтобы сменить организацию, которая ранее была выбрана для входа в Единый личный кабинет, не требуется выполнять выход из системы. Для смены организации нажмите на вашу фамилию в правом верхнем углу экрана, а затем во всплывающем окне нажмите на ссылку «Сменить контрагента» (Рис. 14):

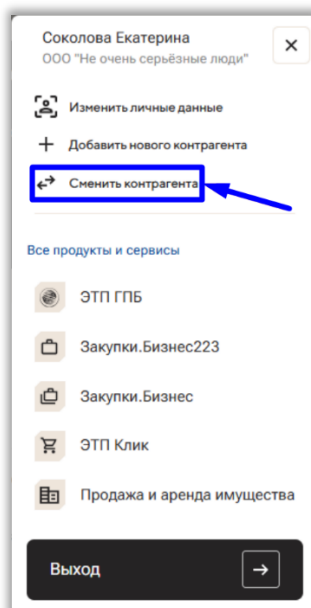


Рис. 14. «Смена контрагента»

Отобразится список связанных организаций (Рис. 13), в котором вы сможете выбрать другую организацию для входа в Единый личный кабинет.

3 ПРИСОЕДИНЕНИЕ К ОРГАНИЗАЦИИ

Если ваша учетная запись еще не прикреплена ни к одной организации, то после входа в ЕЛК система автоматически предложит вам найти вашу организацию и отправить заявку на присоединение к ней после нажатия кнопки «Добавить контрагента» (Рис. 15):

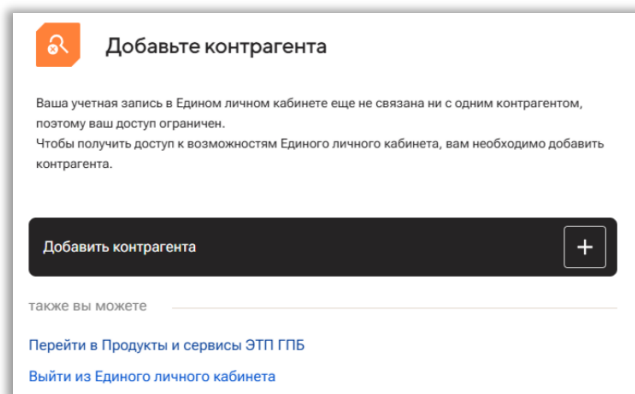


Рис. 15. Окно «Добавьте контрагента»

Для этого в форме поиска введите ИНН вашей организации (для компаний-резидентов РФ) выберите нужную организацию, нажав на нее в списке (Рис. 16):

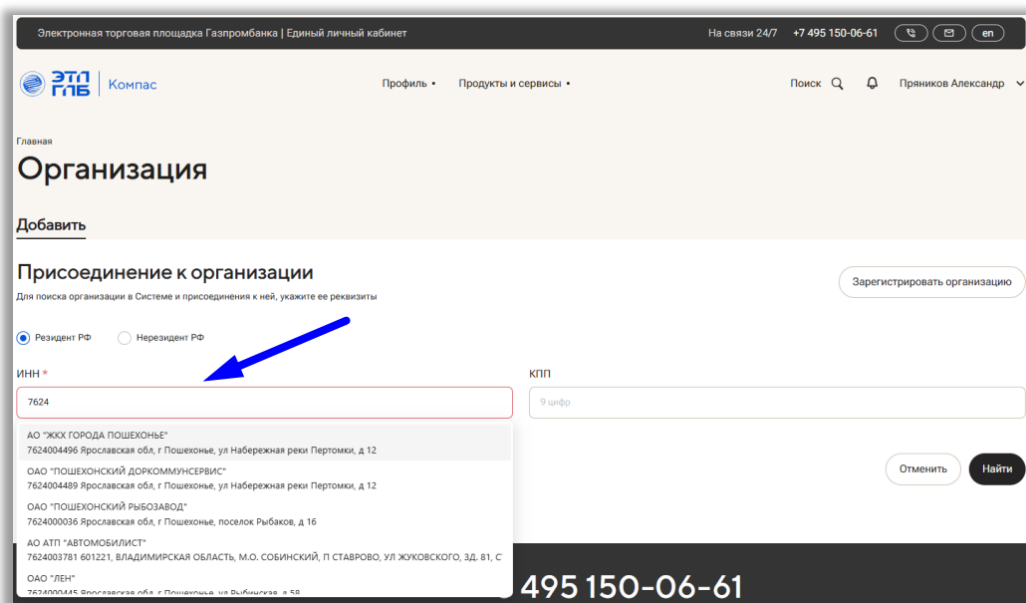


Рис. 16. Выбор организации

Поиск компании в системе начнется при нажатии на кнопку «Найти».

Если организация зарегистрирована в системе, то она отобразится в результатах поиска. Чтобы отправить заявку на присоединение, нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 17):

Главная

Организация

Добавить

Присоединение к организации

Для поиска организации в Системе и присоединения к ней, укажите ее реквизиты

[Зарегистрировать организацию](#)

☒ Резидент РФ ☐ Нерезидент РФ

ИНН *

КПП

Результат поиска

Найдена 1 организация

Контрагент	ИНН	КПП	Адрес
АО МК "ШАТУРА"-1	5049007736	504901001	город Шатура, проезд Ботинский, дом 37

[Выбрать](#)

[Отменить](#) [Найти](#)

Рис. 17. Отправка заявки на присоединение

Заполните заявку на присоединении к организации и нажмите «Сохранить» (Рис. 18):

Присоединение к организации

Вы выбрали

Контрагент	ИНН	КПП	Адрес
ООО "123"	5904269950	590201001	город Пермь, Монастырская, дом 57, район Ленинский

Вы можете прикрепить документ (например, доверенность) или добавить комментарий к запросу. Это поможет администратору организации ускорить процесс рассмотрения вашей заявки.

[Прикрепить файл](#) Допустимые форматы: doc, docx, xls, xlsx, rtf, zip, rar, 7z, pdf
Максимальный размер файла: 5 Mb

Комментарий к запросу

Ваша должность в организации *

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рис. 18. Форма для присоединения к организации

Сотрудник организации с полномочиями администратора получит сообщение об отправленной вами заявке. После того, как ваш запрос на добавление в организацию будет

одобрен, вы получите уведомление об этом на электронный адрес, указанный в вашем личном профиле (Рис. 19):

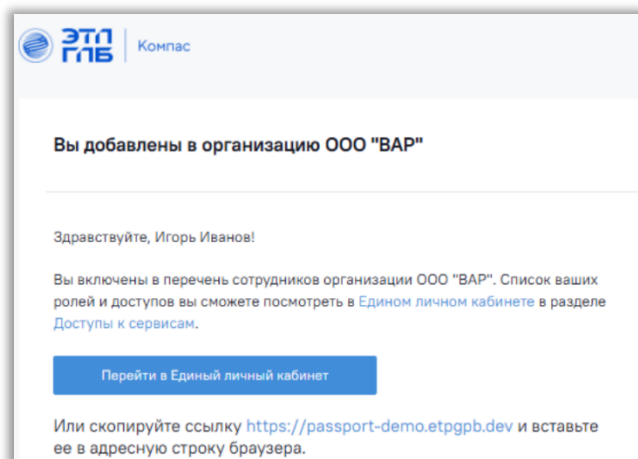


Рис. 19. Уведомление о присоединении к организации

После присоединения к организации вам станут доступны все функции системы Единый личный кабинет. Вы также сможете просматривать данные вашей организации.

3.1 Самостоятельное присоединение пользователя к организации

Выполните действия из раздела «Регистрация в Едином Личном Кабинете», указанные на рисунках: Рис. 25, Рис. 26, Рис. 28, Рис. 29, Рис. 30.

После подтверждения электронной почты необходимо перейти в ЕЛК. Откроется окно «Присоединение к организации», в котором необходимо ввести ИНН и КПП организации и нажать «Найти организацию» (Рис. 20):

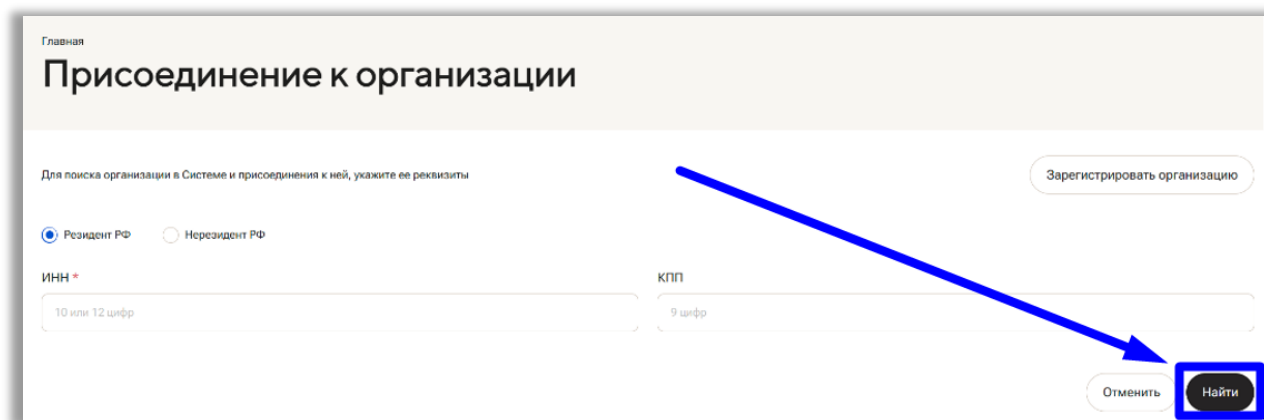


Рис. 20. Кнопка «Найти организацию»

Если ваша организация уже создана в ЕЛК, то появится окно «Выберите организацию», в котором вам необходимо выбрать вашу организацию и нажать на кнопку «Выбрать» (Рис. 21):

Главная

Присоединение к организации

Для поиска организации в Системе и присоединения к ней, укажите ее реквизиты

☒ Резидент РФ
 ☐ Нерезидент РФ

ИНН * 0103001599 КПП 010101001

Зарегистрировать организацию

Отменить Найти

Результат поиска

Найдена 1 организация

ООО "МАМУКО"	0103001599	010101001	Саратов11, Московская11, дом 117511	Выбрать
--------------	------------	-----------	-------------------------------------	---------

Рис. 21. Окно «Выберите организацию»

Откроется окно «Присоединение к организации», в котором вы обязательно должны указать свою должность в организации. Так же у пользователя есть возможность прикрепить файл и оставить пояснение к отправленному запросу. После нужно нажать «Сохранить» (Рис. 22):

Присоединение к организации

Вы выбрали

ООО "МАМУКО"	0103001599	010101001	Саратов11, Московская11, дом 117511
--------------	------------	-----------	-------------------------------------

Вы можете прикрепить документ (например, доверенность) или добавить комментарий к запросу. Это поможет администратору организации ускорить процесс рассмотрения вашей заявки.

Прикрепить файл

Допустимые форматы: doc, docx, xls,xlsx, rtf, rar, 7z, pdf
Максимальный размер файла: 5 Mb

Комментарий к запросу

Ваша должность в организации *

Шахтер

Отменить Сохранить

Рис. 22. Окно «Присоединение к организации»

Откроется окно с уведомлением об отправке запроса на присоединение (Рис. 23):

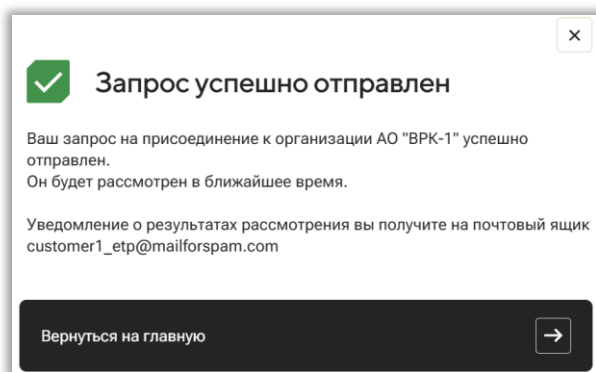


Рис. 23. Уведомление об отправке запроса на присоединение

3.2 Регистрация новой организации

Если вы не обнаружили вашу организацию среди зарегистрированных в системе или если вы хотите зарегистрировать новую организацию, необходимо заполнить форму регистрации новой организации.

Перед вами откроется окно, в котором вам необходимо нажать на «Зарегистрировать новую организацию» (Рис. 24):

Рис. 24. Окно «Укажите данные о своей организации»

Откроется форма регистрации, в которой нужно заполнить все поля с информацией о вашей организации, отмеченные *, как показано на рисунках (Рис. 25, Рис. 26, Рис. 26, Рис. 28, Рис. 29, Рис. 30):

Общие реквизиты

Тип контрагента *

Юридическое лицо РФ

Организационно-правовая форма *

Полное наименование *

Краткое наименование *

ИНН *

КПП *

КПП крупнейшего налогоплательщика

ОГРН *

Дата постановки на учёт *

ДД.ММ.ГГГГ

Рис. 25. Блок «Общие реквизиты»

Банковские реквизиты

Наименование банка *

Адрес *

Корреспондентский счет *

БИК *

Расчетный счет *

Рис. 26. Блоки «Банковские реквизиты»

Юридический адрес

Страна *

Выбрать значение

Регион / Область *

Населенный пункт *

Улица *

Дом *

Офис

Индекс *

Рис. 27. Блок «Юридический адрес»

Почтовый адрес

Страна *
Выбрать значение

Регион / Область *

Населенный пункт *

Улица *

Дом *

Офис

Индекс *

Руководитель

ФИО *

Должность *

Рис. 28. Блоки «Почтовый адрес» и «Руководитель»

Контактное лицо

ФИО *

Поле обязательно для заполнения

Email *

Поле обязательно для заполнения

Телефон *

Некорректный номер телефона

Сферы деятельности

Укажите данные о деятельности вашей организации в соответствии с Классификатором продукции по видам экономической деятельности, чтобы получать уведомления о новых закупках на ЭТП ГПБ *

Поиск по справочнику

Продукция и услуги

Предлагаемая продукция или услуги *

Новый продукт или услуга

Присоединение к регламентам продуктов и сервисов

Это позволит сотрудникам вашей организации работать в указанных продуктах без ограничений

☒ Подтверждаю присоединение ко всем регламентам

- ☐ Регламент Единого личного кабинета
- ☒ Регламент работы на площадке Торговый портал.Маркет *
- ☐ .
- ☐ Регламент Коммерческой ЭТП
- ☐ Регламент электронной площадки ООО ЭТП ГПБ. Секция Закупки.Бизнес.
- ☐ Регламент работы электронной площадки Клик.Маркет

Рис. 29. Блоки «Контактное лицо», «Сферы деятельности» и «Продукция и услуги»

После внесения всех данных проставьте флажок в пункте «Подтверждаю присоединение ко всем регламентам» или выберите необходимые («Регламент работы на площадке Торговый портал.Маркет» обязателен для заполнения) и нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 30):

Присоединение к регламентам продуктов и сервисов

Это позволит сотрудникам вашей организации работать в указанных продуктах без ограничений

☐ Подтверждаю присоединение ко всем регламентам

☒ Регламент Единого личного кабинета

☐ Регламент работы электронной площадки Клик.Маркет

☐ Регламент продукта Ассист.Артикул

Отменить Сохранить

Рис. 30. «Предлагаемая продукция и услуги» и «Руководитель»

После нажатия «Сохранить» откроется окно «Предпросмотр», где вы проверяете корректность внесенных данных и нажимаете «Сохранить» или «К редактированию», если необходимо изменить внесенные данные (Рис. 31):

Предпросмотр

Общие реквизиты

Банковские

ПАО Сбербанк

Наименование Банка

117312, г Москва, Академический р-н, ул Вавилова, д 19

Адрес

044525225

БИК

30101810400000000225

Корреспондентский счет

30101810400000000221

Расчетный счет

Юридический адрес

Почтовый

Фактический

Не указано

Почтовый адрес

3532513

Индекс

Россия

Страна

Москва

Город

Москва

Регион

Москва

Улица

675

Дом

Не указано

Офис

Руководитель

Шумейко Ирина Владимировна

ФИО

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Должность

Контактное лицо

Андреев Вадим Петрович

ФИО контактного лица

velikiy1@gmail.com

Контактный email

78964133454

Контактный телефон

Сферы деятельности

11 Напитки

Продукция и услуги

Напитки

К редактированию

Сохранить

Рис. 31. «Предпросмотр»

При успешной регистрации появится сообщение, в котором нужно нажать кнопку «Вернуться на главную» (Рис. 32):

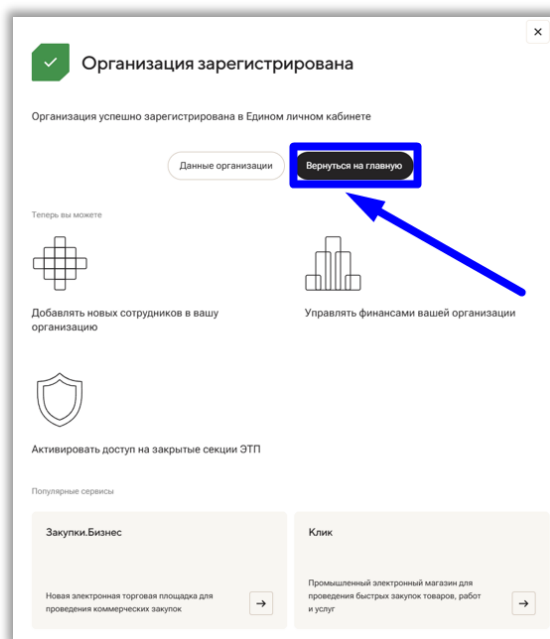


Рис. 32. Сообщение о успешной регистрации

Если вам необходимо просмотреть или отредактировать данные организации, то нажмите «Данные организации» и кнопку «Редактировать» (Рис. 33):

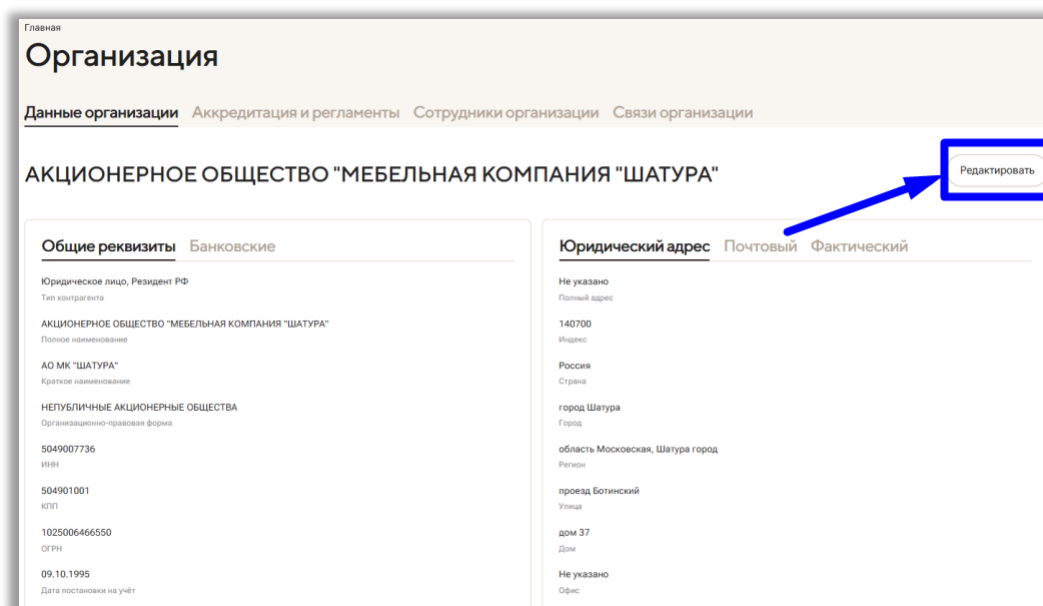


Рис. 33. Переход к редактированию данных организации

4 ПРИНЯТИЕ РЕГЛАМЕНТОВ

После перехода на главную страницу ЕЛК вам необходимо нажать на вкладку «Организация» в верхней части главной страницы ЕЛК (Рис. 34):

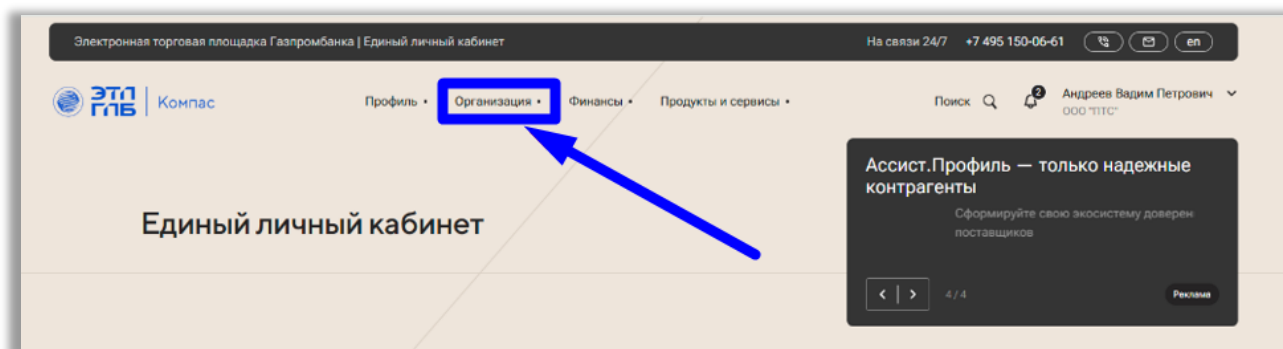


Рис. 34 Вкладка «Организация»

В выпадающем меню выбрать пункт «Аккредитация и регламенты», после чего вы перейдете на вкладку «Аккредитация и регламенты» (Рис. 35):

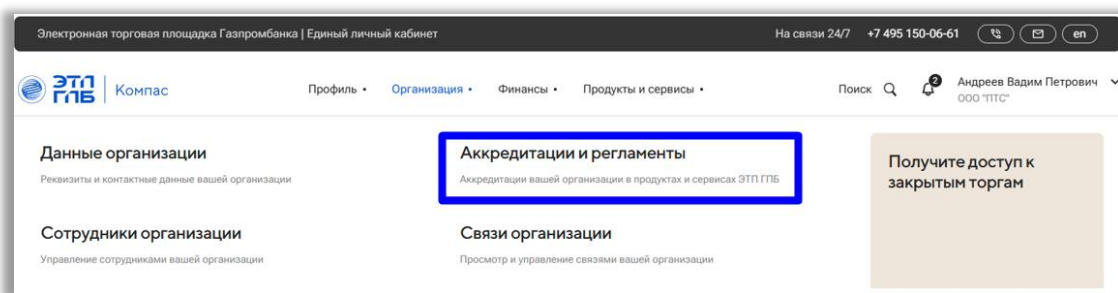


Рис. 35. Пункт меню «Аккредитация и регламенты»

После перехода на вкладку «Аккредитация и регламенты» нужно нажать «Принять регламент» в строке с названием интересующего вас продукта, если регламенты не были приняты при регистрации (Рис. 36):

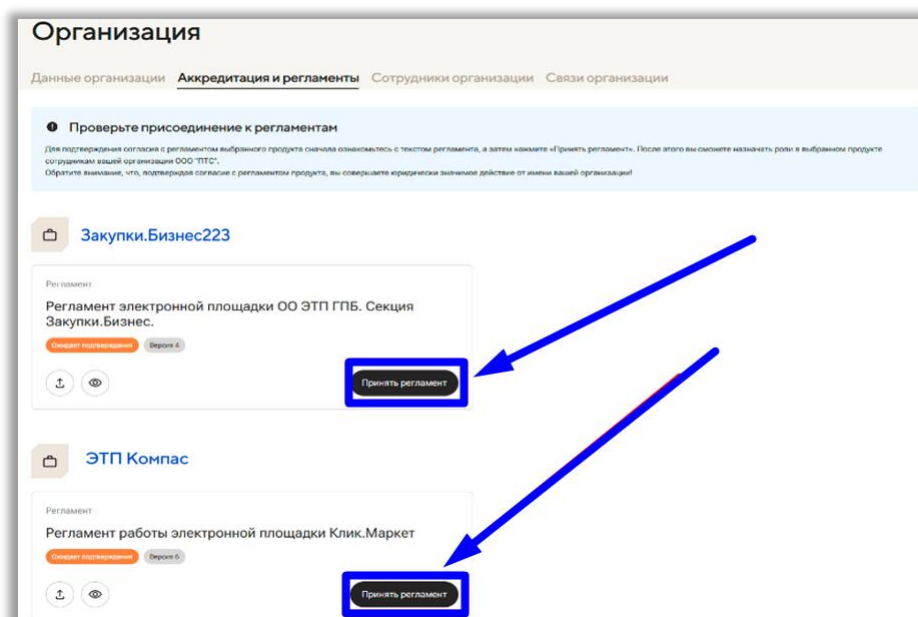
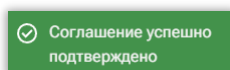


Рис. 36. Кнопка «Принять регламент»

Рядом с названием продукта или сервиса указывается статус соглашения организации с регламентом продукта:

- «Регламент принят» – организация уже присоединилась к регламенту продукта;
- «Ожидает подтверждения» – организация не присоединилась к регламенту продукта.

Появится сообщение, что Регламент успешно подтвержден:



5 СОТРУДНИКИ ОРГАНИЗАЦИИ

Для просмотра сведений о сотрудниках вашей организации необходимо перейти к вкладке «Организация» и в выпадающем меню выбрать вкладку «Сотрудники организации» (Рис. 37):

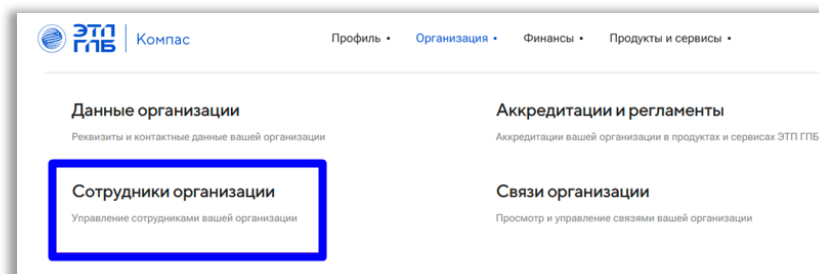


Рис. 37. Вкладка «Сотрудники организации»

На вкладке «Сотрудники организации» вы увидите сотрудника, добавленного на этапе регистрации (Рис. 38):

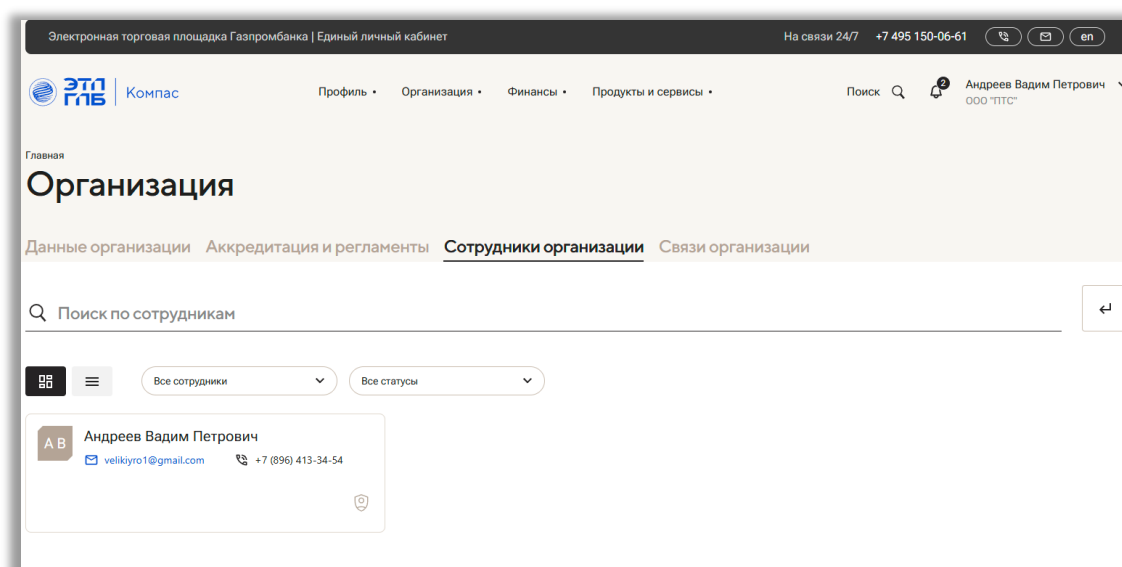


Рис. 38. Карточка сотрудника

Изменение и предоставление ролей происходит после авторизации пользователя в сервисах ЭТП ГПБ с ролью «Администратор» и присвоение необходимых ролей сотруднику в системе. Присвоенные сотруднику роли будут отображены в его карточке (Рис. 39):

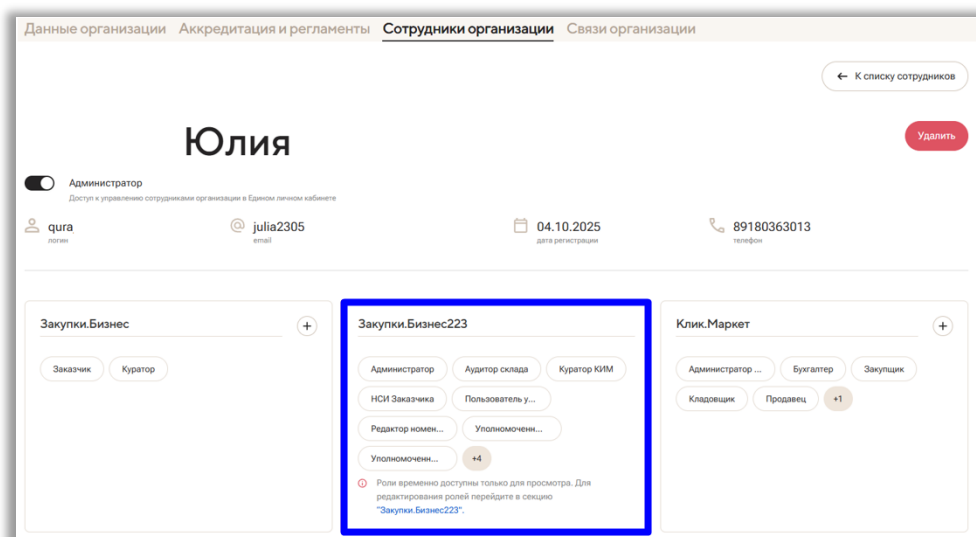


Рис. 39. Карточка сотрудника организации

5.1 Авторизация Администратором нового пользователя в ЕЛК

Администратор не может регистрировать новых пользователей, только рассматривать, принимать и отклонять заявки от уже зарегистрированных пользователей, которые отправили заявку.

Администратор организации в ЕЛК переходит на вкладку «Сотрудники организации» (Рис. 37) и в карточке нового сотрудника принимает или отклоняет запрос (Рис. 40):

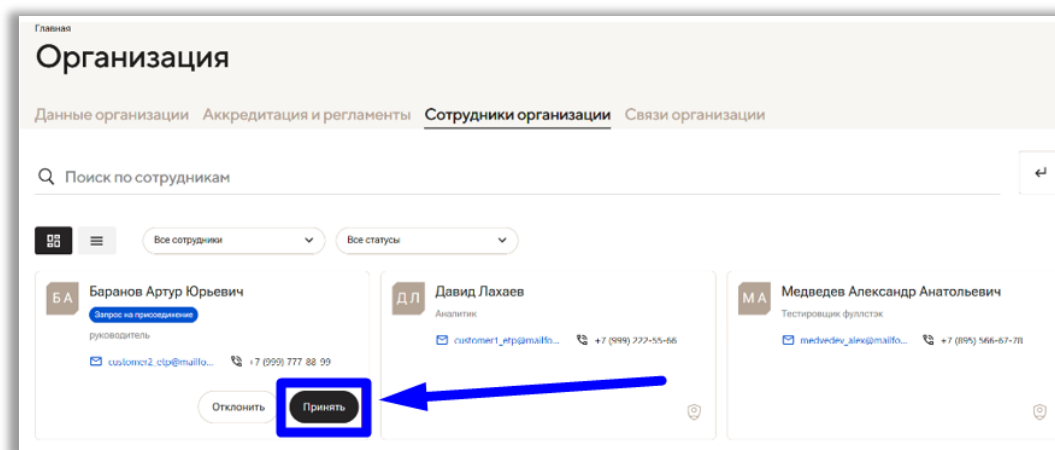


Рис. 40. Вкладка «Запросы на присоединение»

Появится окно «Установка ограничений», где администратор организации может выбрать пункт «Установить ограничение» и указать дату, после которой новый пользователь будет исключен из списка сотрудников организации (Рис. 41):

Рис. 41. «Установка ограничений»

Если выбран пункт «Не устанавливать ограничение», пользователь будет находиться в списке не ограниченный период. После нажатия «Сохранить» появится уведомление о успешном добавлении нового пользователя.

При нажатии в карточке на имя нового пользователя администратор будет направлен на страницу профиля этого пользователя, где назначит ему необходимые роли с помощью нажатия на кнопку  (Рис. 42):

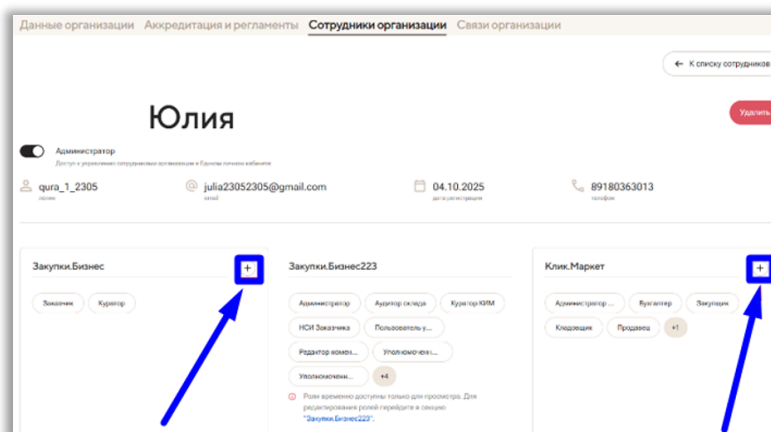


Рис. 42. Выбор ролей для нового пользователя

Откроется окно с названием продукта или сервиса. В нём вы можете выбрать для сотрудника одну или несколько ролей из списка. Вам нужно будет сохранить внесённые в список изменения, нажав на кнопку «Выбрать» (Рис. 43):

Закупки.Бизнес

Роль по умолчанию: authorized

- ☒ Заказчик
- ☒ Куратор
- ☐ Поставщик

Очистить Отменить Выбрать

Рис. 43. Список ролей

На электронную почту нового пользователя, которая была указана при регистрации, придет письмо о внесении нового сотрудника в перечень организации для работы в сервисе, в котором были предоставлены роли, а в карточке пользователя отобразятся его новые роли (Рис. 44):

Главная

Организация

Данные организации Аккредитация и регламенты Сотрудники организации Связи организации

← К списку сотрудников

Соколова Мария Михайловна

Главный бухгалтер

Администратор

ID: b50e83bb-27a0-46bb-9458-cdf81663299c

Email: esia_zinovov@rambler.ru

Дата рождения: 20.01.1970

Телефон: 7 12345678

Закупки.Бизнес223

Роль временно доступна только для просмотра. Для редактирования ролей необходимо перейти в секцию

Перейти и назначить роли

Закупки.Бизнес

Заказчик Куратор

Клик.Маркет

Роль не назначена

Рис. 44. Сотрудник и его роли