

Добавление пользователя и электронной подписи

Как добавить на портал нового сотрудника организации с логином и ролями и как сотруднику привязать сертификат электронной подписи к своей учётной записи.

Адрес площадки: **zakaz.etpsp.ru** Роль: **организатор (заказчик)** Редакция от **14.09.2026**

Когда нужна эта инструкция

В организации появился новый сотрудник, который будет вести план или закупки, либо у сотрудника новый сертификат электронной подписи.

Кто что делает

Нового сотрудника добавляет пользователь организации, у которого есть права на карточку организации. Сотрудник получает логин, пароль и роли — от ролей зависит, какие разделы портала ему доступны.

Сертификат электронной подписи сотрудник привязывает сам, войдя под своим логином: браузер должен видеть сертификат через КриптоПро.

Что понадобится

- ФИО, должность и электронная почта нового сотрудника.
- Для электронной подписи: сертификат, установленный на компьютере сотрудника, КриптоПро CSP и КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.

Как идёт процесс

1. Открыть карточку организации и добавить должность.
2. Заполнить данные сотрудника и создать пользователя с ролями.
3. Сотруднику войти под своим логином и открыть «Личные данные».
4. На вкладке «ЭП» указать сертификат.

Новый пользователь

1 Добавьте должность

13: 16: 56 MSK 14 сентября 2026, ПН

МБОУ "Школа № 1" · Организация

Редактировать

ФИО Иванова Анна Сергеевна

Пол

Должность Директор

Рабочий телефон +7 (351) 000-00-02

Факс

Адрес электронной почты zakupki@school1.example

Подразделения (0)

Добавить

Название

Должности (2)

Добавить

Действия	Название
	Директор - Иванова Анна Сергеевна
	Заместитель директора - Смирнова Ольга Петровна

Подчиненные организации (0)

Добавить

Наименование

Всего: 0

Иванова Анна Сергеевна

В меню слева выберите «Организация» **1**. На карточке найдите блок «Должности» **2**: в нём сотрудники организации. Нажмите «Добавить» **3**.

2 Должность и сотрудник

Должность *

1 Специалист по закупкам

Назначение сотрудника

2 Добавить нового сотрудника ▼

Фамилия *

3 Петрова

Имя *

Мария

Отчество *

Ивановна

Пол *

Женский ▼

Дата рождения

Категория *

Простой сотрудник ▼

Рабочий телефон

+7 (351) 000-00-03

Мобильный телефон

Факс

Введите название должности **1**. В поле «Назначение сотрудника» **2** оставьте «Добавить нового сотрудника» — или выберите уже зарегистрированного, если сотрудник есть на портале.

Заполните фамилию, имя, отчество **3**, пол и категорию, ниже — телефон и адрес электронной почты (основной).

3>Login, пароль и роли

Пользователь системы

1 ☒ Создать пользователя

Логин *

2 school1_specialist

Пароль *

3

Подтверждение пароля *

.....

Окончание действия пароля

☐

Роли

4

Администратор организации	Специалист по планированию закупок
Специалист по размещению продаж	Специалист по размещению закупок

→ ←

5

В блоке «Пользователь системы» оставьте отметку «Создать пользователя» 1. Придумайте логин 2 и пароль, повторите пароль 3.

Роли 4 выбираются в двух списках: выделите нужные в левом и нажмите «→» — они перейдут в правый. Для плана закупки — «Специалист по планированию закупок», для закупок — «Специалист по размещению закупок», для продаж — «Специалист по размещению продаж». Нажмите «Добавить» 5.

4>Сотрудник добавлен

Факс

Адрес электронной почты zakupki@school1.example

Подразделения (0)

Название

Должности (3)

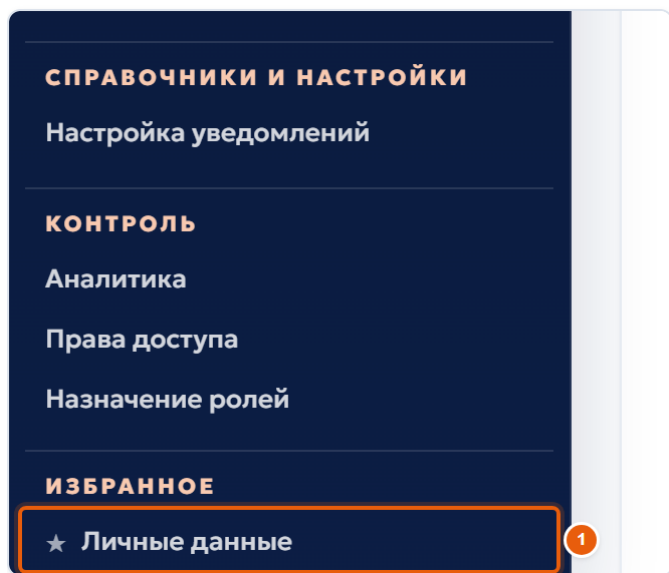
Действия	Название
	Директор - Иванова Анна Сергеевна
	Заместитель директора - Смирнова Ольга Петровна
	Специалист по закупкам - Петрова Мария Ивановна

1

Новая должность с сотрудником появилась в блоке «Должности» 1. Сообщите сотруднику логин и пароль.

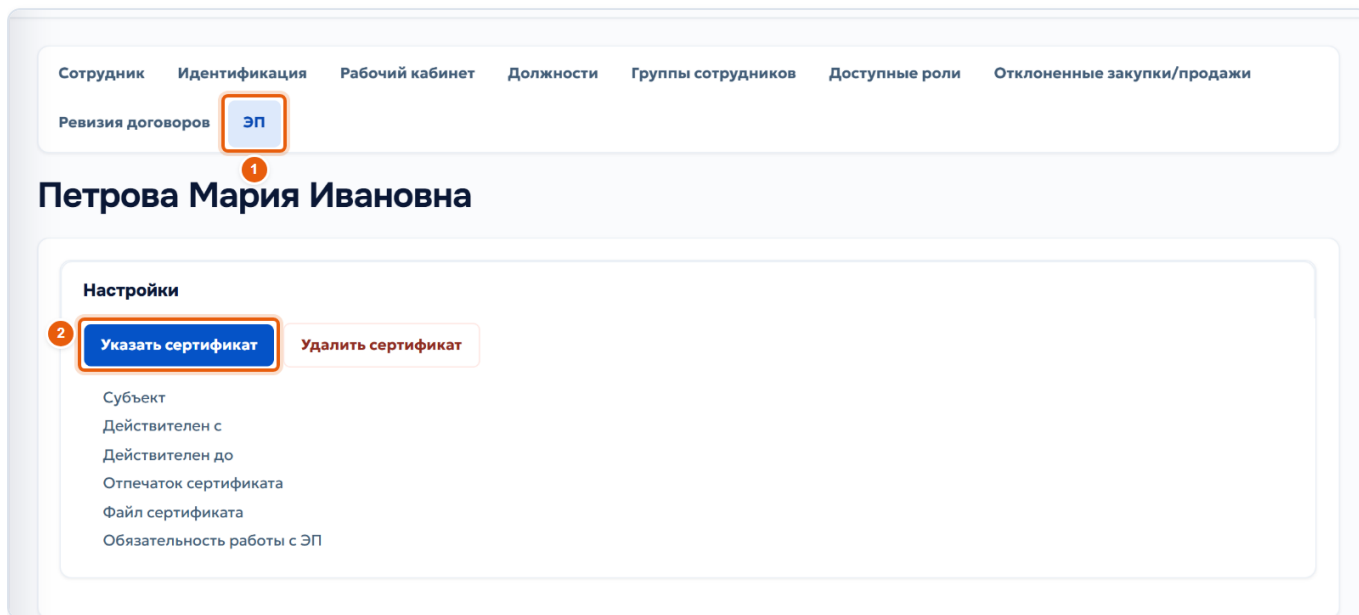
Электронная подпись

5 Откройте личные данные



Сотрудник входит на портал под своим логином и в меню слева, в блоке «Избранное», выбирает «Личные данные» **1**.

6 Вкладка «ЭП»



Откройте вкладку «ЭП» **1**. Если сертификат ещё не привязан, поля «Субъект», «Действителен с», «Действителен до» пустые. Нажмите «Указать сертификат» **2**.

7 Выберите сертификат

Указать сертификат

Активный сертификат

1

не указано

2

Сохранить

Отмена

В списке «Активный сертификат» **1** выберите свой сертификат и нажмите «Сохранить» **2**.

Список заполняет КриптоПро ЭЦП Browser plug-in из сертификатов, установленных на компьютере. Если список пустой, проверьте, что плагин включён в браузере и сертификат установлен в хранилище «Личное».

8 Сертификат привязан

СотрудникИдентификацияРабочий кабинетДолжностиГруппы сотрудниковДоступные ролиОтклоненные закупки/продажи

Ревизия договоровЭП

Петрова Мария Ивановна

Настройки

Указать сертификат

Удалить сертификат

Субъект	CN=Петрова Мария Ивановна, E=specialist@school1.example
Действителен с	22.07.2026
Действителен до	22.09.2026
Отпечаток сертификата	4A1F09C2B7D35E60A8C4F12D93B7E0A15C6D2F84
Файл сертификата	4A1F09C2B7D35E60A8C4F12D93B7E0A15C6D2F84.cer
Обязательность работы с ЭП	нет

После сохранения на вкладке «ЭП» появятся субъект сертификата, срок действия, отпечаток и файл сертификата. Теперь сотрудник может подписывать документы на портале. Когда сертификат сменится, укажите новый так же.

Если что-то пошло не так

Что видите	Что сделать
Сотрудник не видит нужный раздел	Не хватает роли. Роли сотрудников меняют в меню «Назначение ролей».
В списке сертификатов пусто	Установите КriptoПро CSP и КriptoПро ЭЦП Browser plug-in, включите плагин в браузере, установите сертификат в хранилище «Личное» и перезапустите браузер.
Сертификат сменился	На вкладке «ЭП» нажмите «Указать сертификат» и выберите новый. Старый можно удалить кнопкой «Удалить сертификат».

Поддержка

ТЕЛЕФОН

8 (800) 511-81-27

ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

help@etpsp.ru

ВРЕМЯ РАБОТЫ

Пн–Пт, 08:00–16:00 (МСК)

Скриншоты сделаны на dev.zakaz.etpsp.ru 14.09.2026, интерфейс совпадает с рабочей площадкой. Наименования организаций, ФИО, логины, реквизиты и контакты на снимках заменены на условные.