

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ГРУППОВЫМ ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ

Личный кабинет организации - это личный кабинет спортивной федерации, площадки проведения мероприятия, технического подрядчика, организатора, соорганизатора или иной организации, участвующей в Спартакиаде народов России 2026.

В личном кабинете ответственное лицо может управлять участием своей организации в мероприятии: просматривать данные профиля, информацию об ответственном лице, контакты менеджера аккредитационного центра и график работы центра аккредитации, а также регистрировать сотрудников в рамках выделенной квоты, искать их в списке и при необходимости формировать доверенность для получения аккредитации на зарегистрированных участников. Личным кабинетом может пользоваться ответственный представитель организации, который осуществляет регистрацию сотрудников и взаимодействие с аккредитационным центром по вопросам аккредитации.

Доступ в личный кабинет организации осуществляется по ссылке:

<https://spartakiada2026.accreditation.ru>

Логин и пароль были направлены в письме.

АВТОРИЗАЦИЯ

После перехода по ссылке из письма необходимо ввести логин и пароль и нажать кнопку «Войти».

Убедительно просим проверять, что при копировании пароля из письма не добавился случайно до или после пробел, поскольку система засчитывает его как дополнительный знак.

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОРГАНИЗАЦИИ

Email

Пароль



Войти

ДИСКЛЕЙМЕР

После нажатия на кнопку «Войти» необходимо ознакомить сотрудников с политикой обработки персональных данных, а также согласием на обработку персональных данных.

Организация обязуется до передачи персональных данных предпринять все действия, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» для обеспечения соблюдения прав лиц, персональные данные которых передает Оператору.

Организация обязана:

1. Уведомить данных лиц о передаче их данных для обработки Оператору;
2. Ознакомить с целями и основаниями для обработки их данных в соответствии с [Политикой обработки данных](#);
3. Получить от указанных лиц разрешение на передачу персональных данных Оператору для регистрации на Мероприятие в соответствии с [Согласием на обработку персональных данных](#).

Организация обязуется возместить Оператору все документально подтвержденные расходы, понесенные Оператором в рамках урегулирования предъявленных Субъектом Персональных данных в судебном или досудебном порядке претензий, а также штрафы, наложенные на Оператора уполномоченными органами в связи с нарушением законодательства о персональных данных, в случае если указанные претензии и штрафы возникли в результате действий и/или бездействий Организации или невыполнения вышеуказанных условий.

- ☒ Я ознакомил сотрудников с целями и основаниями для обработки персональных данных, а также получил разрешение на передачу персональных данных оператору для регистрации на мероприятие.

Подтверждаю

НАВИГАЦИЯ

Меню кабинета и кнопка выхода из личного кабинета находятся в шапке страницы.



[→ Выход]

Профиль

Заявки на аккредитацию

Проживание и логистика

ПРОФИЛЬ

В разделе «Профиль» находится вся необходимая информация об участии:

- Название личного кабинета.
- Ответственное лицо (ФИО, Телефон).
- Контакты менеджера Аккредитационного центра.
- Функциональные кнопки.

Название личного кабинета Ромашка

ФИО контактного лица Иванов Иван Иванович

Контактный телефон 89999999999

Скачать доверенность

Инструкция по работе с ГЛК

Скачать Договор поручения

Скачать согласия

Ответственный менеджер
Аккредитационного центра
Разумова Анна
spartakiada2026@accreditation.ru

Для получения бейджей за сотрудников из личного кабинета организации, Вам потребуется доверенность, оригинал Вашего паспорта, оригиналы документов на обработку персональных данных сотрудников: подписанные собственноручно согласия от каждого сотрудника (шаблоны согласий доступны в разделе «Профиль» по кнопке «Скачать согласия») или Договор поручения от вашей организации (шаблон договора поручения доступен в разделе «Профиль» по кнопке «Скачать Договор поручения») и скан-копии паспортов лиц из доверенности (сотрудников из Вашего личного кабинета организации). При нажатии кнопки **«Скачать доверенность»** автоматически формируется доверенность* установленного образца с перечнем внесённых Вами сотрудников. Этот документ необходимо предъявить в заполненном виде на аккредитационной стойке для получения бейджей на всех сотрудников, зарегистрированных в личном кабинете.

*Оригинал доверенности должен быть заверен подписью и печатью организации.

ЗАЯВКИ НА АККРЕДИТАЦИЮ

Чтобы перейти в раздел «Заявки на аккредитацию» нажмите на соответствующую вкладку.

В разделе «Заявки на аккредитацию» Вы можете создать заявку в зависимости от предоставленной квоты:

- Квоты - это категории и количество заявок, доступные для создания.
- Кнопка «Создать» - используется для создания заявки на аккредитацию.
- Поисковая строка - быстрый поиск нужной заявки. На поле после поисковой строки отображаются уже зарегистрированные заявки на сотрудников.

У зарегистрированных заявок отображаются:

- ID Анкеты;
- Категория;
- ФИО;
- Статус заявки.

Доступные квоты

	Свободно	Занято	Всего
Категория бейджа			
Спортсмен	∞	1	∞
Тренер	∞	0	∞
Персонал команды	∞	0	∞
Судья	∞	0	∞

Сотрудники

Создать

Поиск

ID Анкеты IF

Категория

ФИО

Статус заявки

Для внесения данных, Вам необходимо нажать на кнопку «Создать» и заполнить форму.

Обратите внимание, что форма заполняется на каждого сотрудника отдельно. Все поля формы регистрации обязательны для заполнения.

Перед началом регистрации сотрудников, пожалуйста, убедитесь, что у Вас имеется вся необходимая информация.

Регистрация сотрудников

Форма регистрации содержит следующие поля для ввода:

Личные данные:

1. «Категория» - заполняется в соответствии с выпадающим списком предложенных вариантов.
2. «Вид спорта»* - заполняется в соответствии с выпадающим списком предложенных вариантов.
3. «Спортивная дисциплина»* - заполняется в соответствии с выпадающим списком предложенных вариантов.
4. «Субъект Российской Федерации, который представляет участник»* - заполняется в соответствии с регионом фактического проживания сотрудника и выпадающим списком предложенных вариантов.
4. «Гражданство»** - заполняется в соответствии с выпадающим списком предложенных вариантов.
5. «Фамилия и имя» - вводятся строго в соответствии с паспортом. «Отчество» - заполняется при наличии в паспорте, при отсутствии необходимо поставить прочерк.
6. «Пол» - заполняется в соответствии с выпадающим списком предложенных вариантов.

*Состав обязательных полей в форме регистрации определяется выбранной категорией бейджа. После выбора категории сотрудника система автоматически формирует перечень полей, необходимых для заполнения. Некоторые перечисленные поля могут отображаться или скрываться в зависимости от категории бейджа.

**Поле «Гражданство» для отдельных категорий заполняется автоматически и не требует ручного ввода.

РЕГИСТРАЦИЯ СОТРУДНИКА

Выберите категорию бейджа*

Спортсмен



Вид спорта*

Велосипедный спорт



Спортивная дисциплина*



ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Гражданство*

Россия

Субъект Российской Федерации, который представляет участник*



Фамилия (на русском)*

Имя (на русском)*

Отчество*

Пол*



При наличии в паспорте (если нет -
поставьте прочерк)

Паспортные данные:

1. «Дата рождения» - указывается в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.
2. «Место рождения» - указывается в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.
3. «Серия паспорта» - указывается в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.
4. «Номер паспорта» - указывается в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.

ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ

Дата рождения*

Место рождения*

Строго в соответствии с паспортом

Серия паспорта*

Номер паспорта*

Информация об организации*:

1. «Название организации»* - указывается полное или сокращённое наименование организации, которую представляет сотрудник.
2. «Должность»* - указывается должность сотрудника в представляемой организации.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Название организации*

Должность*

«Фотография сотрудника» - загружается цветная фотография сотрудника, которая будет размещена на бейдже.

Фотография должна соответствовать следующим требованиям:

- тип фотографии — «для документов»;
- фотография должна быть цветной, на белом или светлом фоне;
- размер файла — не менее 300 × 400 пикселей;
- лицо должно быть чётко видно, строго анфас;
- лицо должно занимать не менее 70% фотографии;
- фотография должна быть без головного убора и без солнцезащитных очков;
- фотография должна быть сделана в течение последних 3 месяцев.

ФОТОГРАФИЯ*

Фотография будет размещена на бейдже.

- Тип – «для документов», цветная на белом/ светлом фоне;
- Размер файла не менее 300x400 пикс;
- Лицо четко, строго анфас, лицо должно занимать не менее 70% фотографии
- Без головного убора, без солнцезащитных очков;
- Фотография должна быть сделана в течение последних 3 месяцев.



«Скан паспорта» - загружается цветная скан-копия документа, удостоверяющего личность сотрудника.

Скан-копия должна соответствовать следующим требованиям:

- скан-копия должна быть цветной;
- необходимо загрузить только разворот с данными и фотографией участника;
- для граждан Российской Федерации загружается первый разворот паспорта: страницы 2-3;
- разрешение файла — не менее 200 DPI;
- размер изображения — не менее 120 × 170 мм;
- все данные должны быть чёткими и разборчивыми;
- на скан-копии не должно быть посторонних отметок, водяных знаков, бликов, затемнений или обрезанных краёв документа.

СКАН ПАСПОРТА*

- Скан-копия должна быть цветной;
- Только разворот с данными и фотографией (для граждан РФ - первый разворот (стр. 2-3));
- Разрешение - не менее 200 DPI, размер - не менее 120x170 мм;
- Все данные должны быть четкими и разборчивыми;
- Недопустимо наличие посторонних отметок, водяных знаков.



«Город(а) аккредитации»* - выберите один или несколько городов, в которых сотруднику необходим доступ на площадки мероприятия.

Доступные города аккредитации:

- Екатеринбург;
- Казань;
- Калининград;
- Омск;
- Самара;
- Уфа;
- Челябинск.

Если сотруднику необходим доступ к площадкам в нескольких городах, выберите все соответствующие города из списка.

ГОРОД(А) АККРЕДИТАЦИИ

Выберите один или несколько городов, в которых вам необходим доступ на площадки мероприятия.

- ☐ Екатеринбург
- ☐ Казань
- ☐ Калининград
- ☐ Омск
- ☐ Самара
- ☐ Уфа
- ☐ Челябинск

После ознакомления сотрудника с «Согласием на обработку персональных данных», «Политикой в отношении обработки персональных данных», необходимо поставить галочку в соответствующем окне.

☒ Я даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Политикой конфиденциальности персональных данных.

Завершение регистрации - для завершения регистрации сотрудника необходимо нажать кнопку «Сохранить».

ВАЖНО: ЕСЛИ ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ТАКЖЕ УЧАСТВУЕТ В МЕРОПРИЯТИЕ, ОН ДОЛЖЕН ДОБАВИТЬ СЕБЯ В РАЗДЕЛЕ «ЗАЯВКА НА АККРЕДИТАЦИЮ».

ПРОЖИВАНИЕ И ЛОГИСТИКА***

Чтобы перейти в раздел «Проживание и логистика», нажмите на соответствующую вкладку в верхнем меню личного кабинета организации.

В разделе «Проживание и логистика» необходимо указать формат прибытия делегации на мероприятие.

Перед выбором формата прибытия внимательно ознакомьтесь с описанием вариантов. Выбранный способ прибытия является окончательным. После подтверждения изменить данный параметр будет невозможно.

Доступны два формата прибытия:

- Групповой формат — делегация прибывает единым составом. В этом случае регистрационные данные предоставляются сразу на всю группу.
- Индивидуальный формат — каждый участник делегации прибывает самостоятельно. В этом случае необходимо предоставить регистрационные данные отдельно на каждого участника.

Для выбора формата прибытия нажмите на соответствующую кнопку:

- «Групповое прибытие» — если делегация прибывает организованной группой;
- «Индивидуальное прибытие» — если участники делегации прибывают самостоятельно.

Профиль

Заявки на аккредитацию

Проживание и логистика

Просим указать формат прибытия вашей делегации на мероприятие:

Обратите внимание: выбранный способ прибытия является окончательным. После подтверждения изменить этот параметр нельзя.

Групповой формат: делегация прибывает единым составом. В этом случае регистрационные данные предоставляются сразу на всю группу.

Индивидуальный формат: каждый участник делегации прибывает самостоятельно. В этом случае необходимо предоставить регистрационные данные отдельно на каждого участника.

Групповое прибытие

Индивидуальное прибытие

***Данный раздел доступен по умолчанию всем спортивным федерациям. Остальные организации могут получить доступ к данному разделу только по согласованию с организационным комитетом Спартакиады народов России 2026.

При выборе формата **«Групповое прибытие»** открывается форма для внесения данных о прибытии делегации единым составом.

В данной форме необходимо заполнить следующие поля:

—«Город прибытия» — выберите город, в который прибывает делегация.

—«Вид транспорта» — выберите способ прибытия делегации из выпадающего списка.

—«Номер поезда»* или «Номер рейса»* — укажите в соответствии с данными в билетах.

—«Вокзал прибытия»* или «Аэропорт прибытия»* — укажите в соответствии с данными в билетах.

—«Дата прибытия» — укажите дату прибытия делегации.

—«Время прибытия» — укажите ориентировочное или точное время прибытия делегации.

—«Где проживаете» — укажите место проживания делегации, если оно уже известно.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». Обратите внимание: при групповом формате прибытия регистрационные данные предоставляются сразу на всю делегацию. При необходимости, Вы можете внести изменения в информацию о прибытии конкретного участника.

Чтобы внести изменения в информацию о прибытии участника, нажмите на значок редактирования (карандаш) в столбце «Действия» напротив нужного участника.

После этого откроется форма, в которой необходимо указать город прибытия, вид транспорта, дату и время прибытия, место проживания, если эта информация уже известна и заполнить другие обязательные поля. ✎

Групповое прибытие

Делегация прибывает единым составом. В этом случае регистрационные данные предоставляются сразу на всю группу.

Город прибытия*

Обязательное поле;

Вид транспорта*

Дата прибытия*

Время прибытия*

Где проживаете

Сохранить

При выборе формата **«Индивидуальное прибытие»** каждый участник делегации прибывает самостоятельно. В этом случае данные о прибытии необходимо заполнить отдельно на каждого участника.

Чтобы внести данные о прибытии участника, нажмите на значок редактирования (карандаш) в столбце «Действия» напротив нужного участника. После этого откроется форма, в которой необходимо указать город прибытия, вид транспорта, дату и время прибытия, а также место проживания, если эта информация уже известна.

После заполнения данных нажмите кнопку «Сохранить».

Индивидуальное прибытие

Каждый участник делегации прибывает самостоятельно. В этом случае необходимо предоставить регистрационные данные отдельно на каждого участника.

Прибытие

ID	ФИО	Статус заявки	Действия
642966	Иванов Иван Иванович	Создан	

20 1-1 из 1 < > >|

Индивидуальное прибытие

Каждый участник делегации прибывает самостоятельно. В этом случае необходимо предоставить регистрационные данные отдельно на каждого участника.

Город прибытия*

Обязательное поле;

Вид транспорта*

Обязательное поле;

Дата прибытия*

Время прибытия*

Где проживаете

Сохранить