

Оглавление

1.1 Просмотр списка администраторов официального сайта в Личном кабинете администратора	2
1.2 Добавление администраторов в список администраторов официального сайта	3
1.3 Удаление администраторов из списка администраторов официального сайта	5
1.4 Просмотр групп доступа пользователей и назначенных прав доступа к разделам официального сайта	6
1.5 Включение администраторов в состав групп доступа пользователей и автоматическое наделение администраторов, состоящих в группе, правами группы	9

1.1 Просмотр списка администраторов официального сайта в Личном кабинете администратора

Просмотр списка администраторов официального сайта осуществляется в Личном кабинете администратора в специальном разделе, предназначенном для управления пользователями, имеющими доступ к административной части сайта. Данный раздел позволяет руководителю органа или организации получить полную информацию о сотрудниках, которым предоставлены права администрирования сайта, а также контролировать их активность и участие в работе.

Доступ к разделу предоставляется только тем пользователям, для которых установлен статус руководителя организации, подтверждённый аутентификацией в ЕСИА. Такое ограничение введено для обеспечения безопасности и исключения ситуаций, при которых управление доступом к официальному сайту могло бы осуществляться лицами, не обладающими соответствующими полномочиями. Если пользователь не имеет статуса руководителя, данный раздел в Личном кабинете администратора для него недоступен.

Для перехода к разделу используется соответствующая ссылка в интерфейсе Личного кабинета. После открытия страницы пользователю отображается раздел управления составом администраторов официального сайта. В верхней части страницы размещена ссылка для возврата в профиль пользователя (рисунок 1). Использование данной ссылки позволяет быстро вернуться на главную страницу Личного кабинета администратора и продолжить работу с другими разделами личного кабинета.

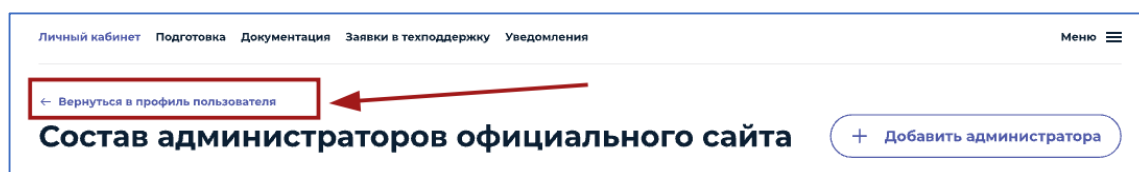
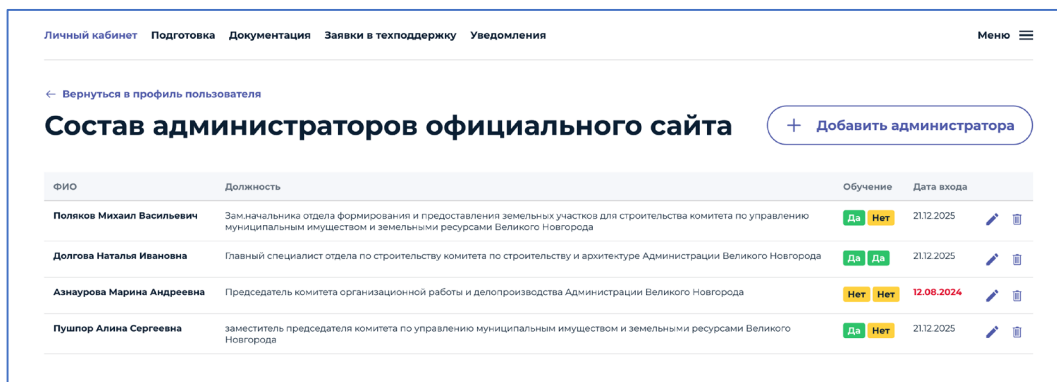


Рисунок 1 – ссылка возврата в профиль пользователя

Центральным элементом страницы является раздел с заголовком Состав администраторов официального сайта. В этом разделе отображается актуальный список пользователей, имеющих административный доступ к официальному сайту организации.

Список администраторов представлен в виде таблицы (рисунок 2). Такой формат отображения позволяет руководителю быстро ориентироваться в составе пользователей, просматривать ключевые сведения о каждом администраторе и при необходимости принимать решения о корректировке состава пользователей.



ФИО	Должность	Обучение	Дата входа
Поляков Михаил Васильевич	Заместитель начальника отдела формирования и предоставления земельных участков для строительства комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода	Да Нет	21.12.2025
Долгова Наталья Ивановна	Главный специалист отдела по строительству комитета по строительству и архитектуре Администрации Великого Новгорода	Да Да	21.12.2025
Азнаурова Марина Андреевна	Председатель комитета организационной работы и делопроизводства Администрации Великого Новгорода	Нет Нет	12.08.2024
Пушпор Алина Сергеевна	заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода	Да Нет	21.12.2025

Рисунок 2 – список администраторов

Для каждого администратора в таблице отображаются основные сведения. В первой колонке указывается фамилия, имя и отчество пользователя (1). Эти данные позволяют однозначно идентифицировать сотрудника, имеющего доступ к управлению сайтом. Далее отображается должность администратора в организации (2). Указание должности помогает руководителю понимать функциональную роль сотрудника и его связь с задачами по ведению официального сайта.

Отдельная колонка посвящена информации о прохождении обучения (3). В личном кабинете администратора предусмотрены обучающие материалы, направленные на подготовку администраторов официальных сайтов к работе с официальным сайтом. В таблице отображается информация о том, просмотрены ли пользователем основные обучающие лекции. Для наглядности используется простая индикация статуса (4). Если лекции просмотрены, отображается статус «Да». Если пользователь еще не ознакомился с материалами, отображается статус «Нет». Такая информация позволяет руководителю контролировать уровень подготовки администраторов и при необходимости напоминать сотрудникам о необходимости прохождения обучения.

Также в таблице отображается дата последнего входа пользователя в кабинет (5). Этот показатель позволяет оценить активность администратора и понять, насколько регулярно он работает с сайтом. Если с момента последнего входа прошло значительное время, в таблице визуально выделяется такая дата, что позволяет обратить внимание на возможное отсутствие активности пользователя. В случае если пользователь ни разу не входил на официальный сайт для работы после получения доступа, в соответствующем поле может отображаться отсутствие даты входа.

Помимо информационных данных, для каждого администратора предусмотрены элементы управления (6). Руководитель может перейти к редактированию карточки администратора для уточнения сведений или изменения параметров доступа. Также предусмотрена возможность удаления администратора из списка пользователей, имеющих доступ к официальному сайту.

В верхней части страницы размещена кнопка добавления администратора (7). Использование данной кнопки позволяет перейти к процедуре создания новой учетной записи администратора и включения нового пользователя в состав администраторов сайта. Порядок добавления администратора подробно рассматривается в следующем подразделе учебно-методических материалов (рисунок 3).

ФИО	Должность	Обучение	Дата входа	
Пояков Михаил Васильевич	Зам.начальника отдела формирования и предоставления земельных участков для строительства комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода	Да Нет	21.12.2025	
Долгова Наталья Ивановна	Главный специалист отдела по строительству комитета по строительству и архитектуре Администрации Великого Новгорода	Да Да	21.12.2025	
Азнаурова Марина Андреевна	Председатель комитета организационной работы и делопроизводства Администрации Великого Новгорода	Нет Нет	12.08.2024	
Пушпор Алина Сергеевна	заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода	Да Нет	21.12.2025	

Рисунок 3 – описание полей и функций состава администраторов официального сайта

Таким образом, раздел просмотра списка администраторов является основным инструментом контроля состава пользователей, имеющих доступ к управлению официальным сайтом. Он позволяет руководителю организации в удобной форме получать информацию о действующих администраторах, отслеживать их активность и при необходимости принимать управленческие решения по изменению состава пользователей.

1.2 Добавление администраторов в список администраторов официального сайта

Добавление администратора в список администраторов официального сайта выполняется руководителем организации через Личный кабинет. Данная возможность позволяет самостоятельно назначать сотрудников, которые будут участвовать в работе с официальным сайтом и иметь доступ к административным функциям по размещению и обновлению информации.

Переход к процедуре добавления администратора осуществляется из раздела Состав администраторов официального сайта (рисунок 4). В верхней части страницы размещена кнопка Добавить администратора. При нажатии на данную кнопку открывается окно редактирования

карточки администратора, в котором необходимо указать сведения о сотруднике, которому планируется предоставить административный доступ к сайту.

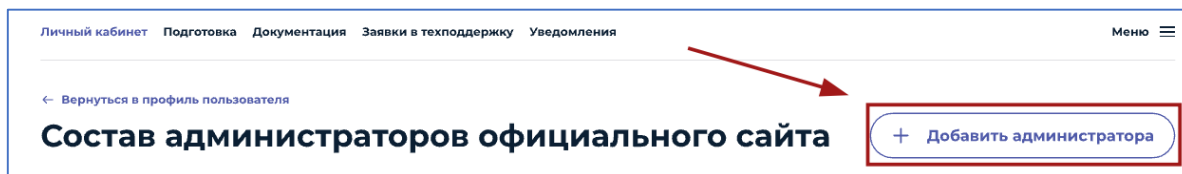


Рисунок 4 – кнопка добавления администратора

В открывшемся окне пользователю предлагается заполнить основные данные администратора. Эти сведения необходимы для корректной идентификации сотрудника и организации его дальнейшей работы с административной частью сайта (рисунок 5). В форме указываются фамилия, имя и отчество сотрудника (1), его должность в организации (2), контактный телефон и адрес электронной почты (3). Дополнительно вводится СНИЛС сотрудника (4), который используется для однозначного сопоставления пользователя с учетной записью, связанной с идентификацией через ЕСИА.

Рисунок 5 – форма добавления и редактирования администратора

Заполнение указанных полей должно выполняться внимательно и с использованием актуальных данных сотрудника. Корректность указанных сведений имеет важное значение, поскольку именно на основании этих данных формируется учетная запись администратора и подтверждается право пользователя на работу с административными разделами сайта.

После заполнения необходимых сведений руководитель подтверждает добавление администратора с помощью кнопки Сохранить. Нажатие данной кнопки фиксирует введенные данные и инициирует процедуру обработки запроса на добавление администратора. При этом автоматически формируется служебная заявка на выполнение операции управления администраторами. Такая заявка направляется специалистам технической поддержки для последующей обработки.

В заявке указывается тип обращения, связанный с управлением администраторами официального сайта, а также тема обращения, отражающая выполняемое действие. В зависимости от выполняемой операции тема обращения может содержать указание на добавление администратора или редактирование данных администратора. В тексте заявки передаются сведения, введенные руководителем при заполнении формы. В частности, передаются данные о фамилии,

имени и отчестве сотрудника, его должности, контактном телефоне, адресе электронной почты и СНИЛС.

Использование такого механизма позволяет обеспечить дополнительный контроль за изменением состава администраторов официального сайта и гарантирует корректность регистрации новых пользователей. После обработки заявки соответствующий сотрудник получает возможность использовать административные функции официального сайта в пределах предоставленных полномочий.

Если при заполнении формы руководитель принимает решение не выполнять добавление администратора, окно редактирования можно закрыть с помощью кнопки Отмена. В этом случае введенные данные не сохраняются, и процедура добавления администратора не выполняется.

Таким образом, процедура добавления администратора представляет собой понятный и последовательный процесс, позволяющий руководителю организации самостоятельно назначать ответственных сотрудников для работы с официальным сайтом и оперативно расширять состав администраторов по мере необходимости.

1.3 Удаление администраторов из списка администраторов официального сайта

Удаление администратора из списка администраторов официального сайта выполняется руководителем организации через Личный кабинет администратора. Данная возможность предназначена для оперативного управления составом пользователей, имеющих доступ к административной части сайта, и позволяет своевременно отзываться у сотрудников, которые больше не участвуют в работе с сайтом или изменили свои должностные обязанности.

Необходимость удаления администратора может возникнуть в различных ситуациях – при кадровых изменениях в организации, переводе сотрудника на другую должность, завершении выполнения задач по ведению сайта либо при передаче ответственности за работу с сайтом другому специалисту. Возможность самостоятельного удаления администратора позволяет руководителю поддерживать актуальный состав пользователей и исключать наличие лишних или неиспользуемых учетных записей.

Процедура удаления выполняется из раздела Состав администраторов официального сайта, где отображается перечень всех пользователей, имеющих соответствующий доступ. В строке, соответствующей каждому администратору, предусмотрены элементы управления, позволяющие выполнить необходимые действия с учетной записью пользователя. Для удаления администратора используется соответствующая кнопка управления, обозначенная значком удаления.

После выбора действия по удалению открывается окно подтверждения. Такое окно предназначено для предотвращения случайного удаления администратора и позволяет пользователю еще раз проверить корректность выбранного действия. В окне отображается информация о пользователе, которого планируется исключить из состава администраторов, в частности его фамилия, имя и отчество. Это позволяет убедиться, что операция выполняется в отношении нужного сотрудника.

В окне подтверждения пользователю предлагается два варианта дальнейших действий – подтвердить удаление или отменить операцию (рисунок 6). Если руководитель принимает решение удалить администратора, необходимо нажать кнопку Удалить. В случае если удаление было выбрано по ошибке, пользователь может воспользоваться кнопкой Отмена и вернуться к списку администраторов без внесения изменений.

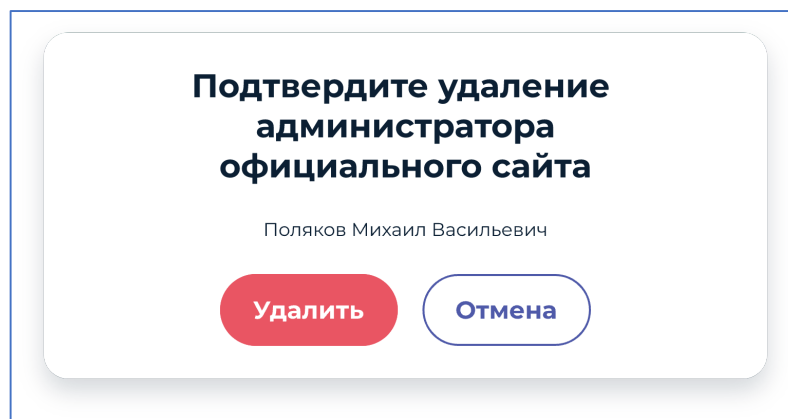


Рисунок 6 – Подтверждение удаления администратора официального сайта

После подтверждения операции удаления автоматически формируется заявка на выполнение действия по управлению администраторами официального сайта. Такая заявка направляется специалистам технической поддержки для последующей обработки. В заявке указывается тип обращения, связанный с управлением администраторами, а также тема обращения, отражающая выполняемое действие – удаление администратора.

В тексте заявки передаются сведения о пользователе, доступ которого необходимо прекратить. В частности, указываются фамилия, имя и отчество администратора, а также его должность в организации. Передача этих данных позволяет однозначно определить пользователя, которого необходимо исключить из состава администраторов.

Использование механизма формирования служебной заявки обеспечивает контроль за изменением состава администраторов официального сайта и позволяет фиксировать все действия, связанные с предоставлением или прекращением административного доступа. После обработки заявки доступ пользователя к административной части сайта прекращается.

Таким образом, функция удаления администратора позволяет руководителю организации своевременно актуализировать список пользователей, имеющих административные права, и поддерживать безопасную и управляемую работу с официальным сайтом.

1.4 Просмотр групп доступа пользователей и назначенных прав доступа к разделам официального сайта

Для упорядоченного распределения полномочий администраторов официального сайта используется механизм групп доступа. Применение такого подхода позволяет заранее определить, какие разделы сайта могут редактировать различные категории пользователей, и тем самым обеспечить более четкую организацию работы с информационными материалами. Вместо назначения прав для каждого администратора отдельно используется принцип объединения пользователей в группы, каждая из которых имеет определенный набор прав доступа к разделам сайта.

Работа с группами доступа выполняется в административной части сайта. Доступ к соответствующему разделу предоставляется только тем администраторам, которые обладают полномочиями руководителя организации. Это позволяет обеспечить контроль за изменением настроек доступа и исключает возможность внесения подобных изменений обычными администраторами.

Переход к разделу управления группами доступа осуществляется через интерфейс управления «Администрирование – панель управления». В нижней части пункта меню «настройки» размещен пункт меню «Группы доступа» (рисунок 7). При выборе данного пункта открывается страница, содержащая перечень всех существующих групп доступа. Каждая группа представляет

собой совокупность прав, определяющих, какие разделы официального сайта могут редактировать администраторы, входящие в эту группу.

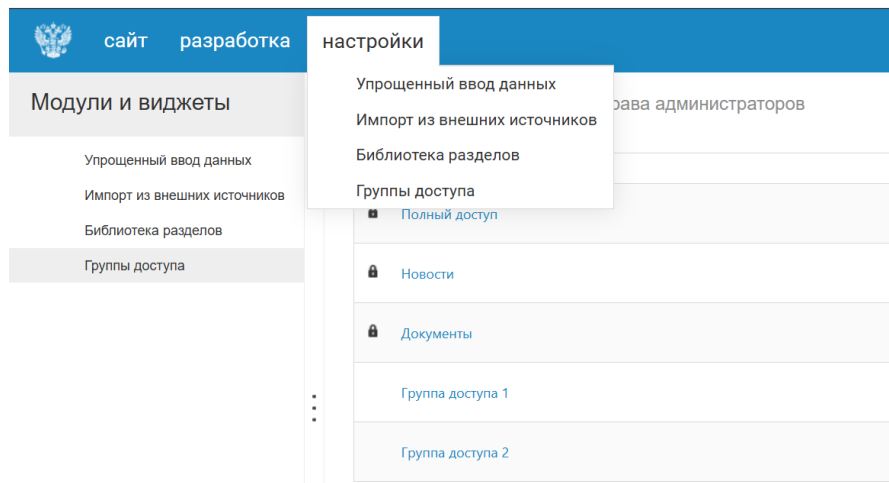


Рисунок 7 – пункт меню «Группы доступа»

Изначально формируется несколько групп доступа (рисунок 8). Основной из них является группа Полный доступ. В эту группу автоматически включаются все администраторы сайта. Она используется по умолчанию и предоставляет возможность работать со всеми разделами сайта. Название данной группы является фиксированным и не подлежит изменению.

Сайт

Пользователи

Инструменты

Разработка

Настройки

ФИО	Должность	Группа
Афанасьева Таисия Марковна	Ведущий специалист департамента цифровизации	Полный доступ
Гусев Тимур Данилович	Ведущий советник отдела управления государственными данными Воронежской области департамента цифрового развития Воронежской области	Документы
Данилов Роман Владиславович	Ведущий специалист отдела управления	Группа доступа 1
Елисеев Роман Богданович	Ведущий специалист департамента цифровизации	Группа доступа 2

Настройка групп доступа Госвеб

Рисунок 8 - назначение администраторов в группы доступа

Помимо основной группы предусмотрены группы, предназначенные для работы с отдельными разделами сайта. Например, могут быть предусмотрены группы для работы с новостными материалами или с разделом документов. В таких группах заранее определяются разделы сайта, к которым будет предоставлен доступ администраторам. В результате администратор, включенный в конкретную группу, получает возможность редактировать материалы только в тех разделах, которые закреплены за данной группой.

На странице управления группами отображается список всех доступных групп (рисунок 9). Руководитель может выбрать любую из них для просмотра и настройки. При выборе группы открывается страница ее настройки, где отображается название группы и перечень разделов сайта, закрепленных за этой группой.

Рисунок 9 – группы доступа

В настройках группы предусмотрено поле Название группы. Оно может быть изменено, если необходимо уточнить назначение группы или адаптировать ее название к структуре работы организации. Например, название может отражать направление деятельности подразделения или тип информации, за которую отвечает определенный администратор. Название группы Полный доступ изменять нельзя (рисунок 10).

Рисунок 10 – настройки группы доступа

Ниже отображается перечень разделов сайта, доступных для редактирования администраторами данной группы (рисунок 11). При необходимости руководитель может изменить этот перечень. Для добавления раздела используется поле выбора, позволяющее найти нужный раздел среди существующей структуры сайта. После выбора раздел добавляется в список и становится доступным для редактирования администраторами, входящими в соответствующую группу.

Рисунок 11 – настройки группы доступа, редактирование

Если определенный раздел больше не должен быть связан с группой доступа, его можно удалить из списка. Для этого используется элемент управления рядом с названием раздела. После

удаления раздела администраторы данной группы больше не смогут изменять материалы в этом разделе.

После внесения изменений руководитель сохраняет обновленные параметры группы. Это позволяет актуализировать права доступа и обеспечить корректное распределение полномочий между администраторами сайта.

Использование групп доступа позволяет руководителю организации выстроить понятную и управляемую структуру работы с официальным сайтом. Каждый администратор получает доступ только к тем разделам, за которые он отвечает, а управление правами выполняется централизованно через настройки групп. Такой подход облегчает распределение обязанностей между сотрудниками и способствует более аккуратной работе с содержимым сайта.

1.5 Включение администраторов в состав групп доступа пользователей и автоматическое наделение администраторов, состоящих в группе, правами группы

После создания и настройки групп доступа руководитель организации может распределить администраторов по соответствующим группам. Такая процедура позволяет определить, с какими разделами официального сайта будет работать каждый администратор, и заранее установить пределы его полномочий при размещении и обновлении информации.

Назначение администраторов в группы доступа выполняется в разделе управления администраторами сайта. В данном разделе отображается перечень действующих администраторов с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Напротив каждого администратора размещается поле выбора группы доступа. Руководитель может определить для каждого пользователя ту группу, которая соответствует его должностным обязанностям и фактической зоне ответственности.

По умолчанию администраторы относятся к группе Полный доступ. Это означает, что пользователю доступны все основные разделы официального сайта. При необходимости руководитель может изменить группу доступа и тем самым ограничить круг разделов, с которыми администратор вправе работать. Например, если сотрудник отвечает только за размещение новостей, ему может быть назначена группа, предусматривающая доступ только к соответствующему разделу. Если другой сотрудник занимается ведением раздела с документами, ему может быть назначена группа, включающая только данный раздел.

Администратор может состоять только в одной группе доступа (рисунок 12).

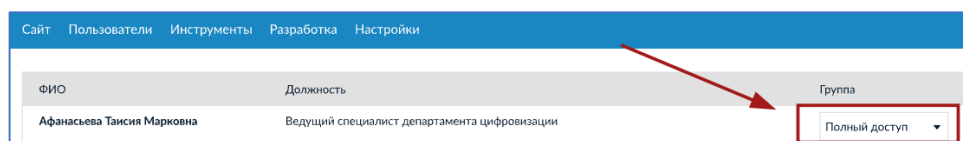


Рисунок 12 – вид группы единичного типа доступа

Такой порядок делает распределение полномочий более понятным и исключает неоднозначность в вопросах предоставления прав. После выбора группы права администратора определяются автоматически в соответствии с настройками этой группы. Иными словами, при включении пользователя в определенную группу ему сразу предоставляется возможность работать только с теми разделами сайта, которые закреплены за данной группой. Это позволяет руководителю быстро перераспределять обязанности между администраторами без отдельной настройки прав по каждому разделу.

В нижней части страницы управления администраторами также размещается кнопка перехода к настройке групп доступа. С ее помощью можно быстро перейти к перечню существующих групп, просмотреть их состав и при необходимости уточнить, какие разделы официального сайта входят в конкретную группу. Благодаря этому управление администраторами и управление группами доступа связаны между собой и используются как единый механизм распределения полномочий.

Дополнительной гарантией корректного предоставления таких полномочий является подтверждение статуса руководителя организации на основании сведений, получаемых из ЕСИА¹. Доступ к функциям управления администраторами и распределения их по группам предоставляется не всем пользователям Личного кабинета администратора, а только тем лицам, для которых подтверждено наличие соответствующей роли в организации.

При входе пользователя в Личный кабинет администратора выполняется получение сведений об организациях, с которыми связан данный пользователь. Такой порядок соответствует методическим рекомендациям по использованию ЕСИА.

В ответе из ЕСИА передаются сведения по организациям, в которые включен пользователь. В числе таких сведений содержатся идентификатор организации, полное и краткое наименование, ОГРН, тип организации, а также признаки, имеющие значение для определения полномочий пользователя. Для целей предоставления функций по управлению администраторами особое значение имеют сведения о том, является ли пользователь руководителем организации, а также сведения об активности его учетной записи. Если из ответа следует, что пользователь является руководителем организации и его запись является активной, соответствующая организация сопоставляется с объектом официального сайта, доступным данному пользователю в Личном кабинете администратора.

Если сведения об организации совпадают, пользователю предоставляется возможность управлять составом администраторов официального сайта, а также распределять их по группам доступа. Именно после такого подтверждения в интерфейсе становятся доступны соответствующие элементы управления, включая переход в раздел администраторов и инструменты настройки групп доступа. Это означает, что расширенные полномочия возникают не произвольно, а на основании официально подтвержденной роли пользователя в организации.

Следует учитывать, что признак руководителя используется в рамках текущего сеанса работы пользователя в Личном кабинете администратора. Пока пользователь продолжает работу после входа через ЕСИА, возможность управления администраторами и группами доступа сохраняется. После завершения сеанса данное подтверждение прекращает действие и при следующем входе проверка выполняется повторно на основании актуальных сведений, получаемых из ЕСИА.

¹ Методические рекомендации по использованию ЕСИА <https://digital.gov.ru/documents/metodicheskie-rekomendaczii-po-ispolzovaniyu-esia> (стр. 444)