

**ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЛАСТИ ПОДГОТОВКИ И
ОЦЕНКИ СООТВЕТСТВИЯ ОБЪЕКТОВ ИНФОРМАТИЗАЦИИ
«СОКОЛ» (ППО «СОКОЛ») ВЕРСИИ 1.0**

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ**

Страниц 8

МОСКВА

2026

1. НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДСТВА

Настоящее руководство адресовано двум категориям администраторов ППО «СОКОЛ»:

- суперадминистратору платформы (организационная роль superadmin) — сопровождает весь контур, работает в панели администратора AuthService;
- администратору организации (организационная роль admin) — управляет кадрами, структурой, заказчиками и контрагентами своей организации в интерфейсе планировщика.

Руководитель проектов (manager) использует часть административных функций организационного контура (создание сотрудников, отделов, должностей, проектов), но не имеет доступа к панели суперадминистратора.

2. ВХОД В СИСТЕМУ

Авторизация выполняется по адресу электронной почты и паролю. Самостоятельная регистрация извне не предусмотрена. Учётные данные выдаются коллегами, уже имеющими доступ, либо технической поддержкой компании-владельца платформы.

После успешного входа суперадминистратор открывает панель администратора. Администратор организации попадает на приветственную страницу и переходит в приобретенные модули (в поставке версии 1.0 — «Планировщик проектов»). Заголовок страницы модулей отображает наименование организации, от лица которой выполнен вход.

Демонстрационная учётная запись контура разработки: email admin@example.com.

Пароль выдается отдельно и подлежит обязательной смене на контуре Заказчика.

3. ПАНЕЛЬ АДМИНИСТРАТОРА ПЛАТФОРМЫ

Панель доступна только носителю роли superadmin. Разделы: Пользователи, Организации, Отделы, Должности, Организационные роли, Модули (продукты), Покупки, Связи контрагентов с организациями.

3.1. Пользователи

Список пользователей постраничный (параметры page, size; в ответе — total_items, total_pages, prev, next, data). Карточка содержит ФИО, email, телефон, Telegram, организацию, отдел, должность, организационную роль, признаки юридического лица (is_company, company_name), адрес.

Создание пользователя: обязательны email, пароль, имя, фамилия, организационная роль. Отдел и должность можно назначить только после создания соответствующих сущностей; список должностей фильтруется выбранным отделом. Пользователей можно снимать с отдела; при снятии с должности очищается только идентификатор должности.

3.2. Организации

Организация-исполнитель (is_customer = нет) приобретает модули и является «домашней» для штатных сотрудников. Организация-заказчик (is_customer = да) связывается с исполнителем через parent_org; ее представители не управляют ключевыми сущностями исполнителя.

Смена organization_id у отдела или должности после создания отклоняется. Нельзя превратить организацию-исполнителя в заказчика обходным путём через удаление последней связи контрагента.

3.3. Отделы и должности

Отдел принадлежит одной организации. При создании и изменении можно указать списки пользователей и должностей. Должность нельзя отвязать от отдела «в никуда», если связь уже установлена; переход из состояния «без отдела» в отдел допускается и подтягивает держателей должности. Назначить должность сотруднику другой организации нельзя.

Эндпоинты подбора:

GET /admin/users/assignable/?org_id=,

GET /admin/pos/assignable/?org_id=,

GET /admin/users/assignable-for-pos/?org_id=&dep_id=.

3.4. Организационные роли

Раздел только для чтения: GET /admin/org-roles/ и GET /admin/org-roles/{id}/. Создание, изменение и удаление ролей из панели запрещены — это инвариант

безопасности ППО «СОКОЛ». В таблице отображаются русское наименование, код и число пользователей. Карточка роли показывает описание и список пользователей с должностью либо пометкой «Не назначен на должность». Удалённые пользователи в карточке не отображаются.

Код	Наименование	Комментарий администратору платформы
employee	Исполнитель	Базовая роль штатного сотрудника и типового представителя заказчика
supervisor	Начальник отдела	Единственная роль, допускающая назначение ответственным за этап
manager	Руководитель проектов	Единственная роль, допускающая назначение координатором проекта
admin	Администратор	Полный контур своей организации
superadmin	Суперадмин	Только для персонала платформы, не для персонала Заказчика

3.5. Модули (продукты) и покупки

Модуль описывается полями name, target_name, description (name и target_name уникальны). Связи модуля с организациями-покупателями в карточке модуля отображаются только для чтения. Удаление модуля блокируется внешним ключом RESTRICT, если существуют покупки.

Покупка связывает организацию и продукт, опционально задает дату истечения. Повторная пара организация+продукт отклоняется с кодом 409. Дата истечения хранится и отображается как календарная дата без сдвига часового пояса. Подбор доступных модулей: GET /admin/products/assignable/?org_id= исключает уже купленные.

Без действующей покупки модуля «Планировщик проектов» (target_name = planning) сотрудники организации не должны получать доступ к планировщику.

3.6. Связи контрагентов с организациями

Маршруты GET/POST/DELETE /admin/contractor-orgs/, подбор assignable-contractors и assignable-orgs/?user_id=. В связь допускается пользователь с ролью employee без домашней организации. Организация в связи — только с is_customer = нет. Пара

пользователь+организация уникальна. Удаление последней связи не превращает контрагента в штатного сотрудника автоматически.

4. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ В ПЛАНИРОВЩИКЕ

Раздел «Сотрудники» планировщика — рабочее место администратора организации и руководителя проектов.

4.1. Карточка организации, отделы, должности, счётчики

В карточке организации отображаются реквизиты. Из блока организации открываются списки отделов и должностей. Новый отдел создаётся с обязательным названием; описание необязательно. Новую должность нельзя создать, пока в организации нет ни одного отдела: должность должна быть связана с отделом.

Информационные счётчики: штатные сотрудники, организации-заказчики, контрагенты.

4.2. Штатные сотрудники

Создание сотрудника: обязательны email, пароль, имя, фамилия; отчество, телефон и Telegram — по необходимости. Email и пароль используются для входа, поэтому указывается действующая почта коллеги.

Отдел и должность выбираются последовательно: должности подгружаются только из выбранного отдела. Организационная роль обязательна и определяет дальнейшие возможности в проектах. Сотрудника допустимо создать без отдела и должности, чтобы сначала включить его в проекты, а распределение по структуре выполнить позднее.

Развернутый список поддерживает поиск по имени и фамилии. Карточка сотрудника показывает участие в проектах, число этапов, за которые он ответствен, число управляемых проектов и активных задач. Поля отдела и должности в карточке редактируются по клику.

4.3. Сотрудники заказчиков

Учётные записи представителей заказчика создаются только после заведения самой организации-заказчика (кнопка «Заказчики» в шапке, затем форма «Добавить организацию-заказчика»). Представители заказчика не получают прав на управление ключевыми сущностями исполнителя. В команде проекта им назначается роль customer_collaborator.

4.4. Контрагенты

Контрагентов можно заводить сразу, без промежуточных сущностей. Форма близка к форме штатного сотрудника, но вместо организационного блока указывается, является ли контрагент независимым исполнителем (ИП / самозанятый) или представителем внешней организации (информативное название компании). В проектах контрагенту назначается роль `external_collaborator`. Исполнителем задачи контрагент становится только после включения в команду проекта.

5. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ

5.1. Создание проекта и координатор

Проект можно создать без координатора. Назначить координатора допустимо только из числа сотрудников с организационной ролью «Руководитель проектов». Если таких сотрудников ещё нет, проект создаётся и координатор назначается позднее из карточки проекта.

Процент выполнения проекта вычисляется автоматически как доля завершённых этапов среди всех этапов, кроме отменённых, и вручную не редактируется.

5.2. Команда проекта

Команда изолирована по проектам и делится на три блока: сотрудники заказчиков, штатные сотрудники, контрагенты. При добавлении выбирается тип участника, конкретный пользователь и проектная роль. Уже включённые в команду пользователи в списке подбора не повторяются.

Информационное поле «роль в проекте» (текстовое наименование участия, например «Наблюдатель») не заменяет код `ProjectRole` и нужно коллегам для понимания функции человека в этом проекте.

Исключение участника запрещено, пока на нём сохраняются назначения (ответственный за этап, исполнитель задачи). Сначала снимаются назначения, затем участник удаляется из команды.

5.3. Этапы

Этап — первый уровень декомпозиции. Тип этапа: стандартный либо предпроектный. Предпроектный этап на проект может быть только один. Задачи

предпроектного этапа имеют внешнюю видимость и доступны заказчику для загрузки файлов и комментариев (договоры, дополнительные соглашения и т. п.).

Ответственный за этап — только начальник отдела, уже включенный в команду проекта. Создание этапа без ответственного допускается. Смена статуса этапа требует заполнения основания; запись попадает в историю статусов.

5.4. Задачи

Задача всегда привязана к этапу. Если форма открыта из карточки этапа, поле этапа не редактируемо. Команда исполнителей доступна, только если у этапа есть ответственный и этот ответственный отнесен к отделу; в противном случае задача создается без исполнителей и состав назначается позже.

Способы завершения: смена статуса; текстовое поле (итоговый отчет); загрузка файла. Способ можно менять, пока задача в статусе «Новый» и итоговый отчет ещё не создан. Для статусов «Реализован» и «Отменен» смена способа запрещена.

Администратор и руководитель могут завершить задачу в обход условия способа завершения, но система запрашивает дополнительное подтверждение. После перевода в «Реализован» загрузка файлов и новые комментарии к задаче блокируются.

5.5. Файлы и доступ

За один приём загружается не более 10 файлов. Новая версия существующего документа загружается по одному файлу, чтобы сохранить строгий порядок версий. В карточке отображается последняя версия; предыдущие доступны только для скачивания.

Права выдаются на всю цепочку версий. Участникам команды авторов (те, кто загрузил хотя бы один файл в цепочку) доступ закрыть нельзя. Доступны операции «открыть полный доступ» команде проекта и «закрыть доступ для всех, кроме авторов».

6. ЖУРНАЛИРОВАНИЕ И РЕГЛАМЕНТ ИЗМЕНЕНИЯ РОЛЕЙ

Каждая смена статуса проекта, этапа и задачи сохраняет: инициатора, основание, исходный и целевой статусы, отметку времени.

Изменение справочников `organization_roles` и `project_roles` выполняется только Разработчиком через поставку обновления. Администратор Заказчика изменяет лишь привязку конкретных пользователей к существующим ролям.

Рекомендуемый порядок запуска организации на контуре Заказчика:

1. Суперадмин создаёт организацию-исполнителя и оформляет покупку модуля planning.
2. Создается учетная запись администратора организации (роль admin).
3. Администратор организации создает отделы, затем должности, затем сотрудников с корректными организационными ролями.
4. Заводятся заказчики и контрагенты по мере необходимости.
5. Создается проект, в команду включаются координатор (manager), начальники отделов (supervisor), исполнители и внешние участники.
6. Назначаются ответственные за этапы и исполнители задач.

7. ТИПОВЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ, КОТОРЫЕ НЕ ЯВЛЯЮТСЯ СБОЕМ

Наблюдаемое поведение	Причина	Что сделать
Пустой список координаторов	Нет сотрудников с ролью manager	Создать руководителя проектов
Пустой список ответственных за этап	Нет supervisor в команде проекта	Добавить начальника отдела в команду
Нельзя назначить исполнителей задачи	У этапа нет ответственного либо ответственный без отдела, либо отдел не представлен в команде	Закрыть цепочку: отдел — должность — supervisor в команде — сотрудники отдела в команде
Нельзя изменить видимость задачи	Задача принадлежит предпроектному этапу	Ожидаемое поведение
Нельзя удалить участника команды	На нём есть назначения	Снять ответственность / исполнителей
Нельзя удалить модуль	Есть покупки (RESTRICT)	Сначала закрыть покупки по регламенту Разработчика
Нельзя изменить организацию отдела	Инвариант модели	Создать отдел в нужной организации