

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ОРБИТА»
(АИС «ОРБИТА»)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Программа для ЭВМ. Свидетельство о государственной регистрации
№ 2026685490

Версия 1.0.0

Правообладатель: ИП Жарков А. В. · Российская Федерация · 2026

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

АИС «ОРБИТА». ВЕРСИЯ 1.0.0

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Поле	Значение
Наименование программы	Автоматизированная информационная система управления деятельностью реабилитационного центра «Орбита» (АИС «Орбита»)
Версия (редакция)	1.0.0
Дата редакции	05.08.2026
Класс ПО по классификатору Минцифры	12.01 «Информационные системы для государственных нужд»
Правообладатель	Жарков Александр (azharkov73@gmail.com , 8-999-971-30-31)
Вид документа	Руководство пользователя (по ГОСТ 19.505-79)
Язык документа	Русский
Дата утверждения	05.08.2026

Документ является эксплуатационным программным документом по ГОСТ 19.101-77, оформлен по ГОСТ 19.106-78, предназначен для включения в состав заявочных материалов в единый реестр российского программного обеспечения (Постановление Правительства РФ от 16.11.2015 № 1236, Приказ Минцифры России от 22.09.2020 № 486).

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ — «Руководство пользователя АИС «Орбита» v1.0.0» — описывает порядок работы конечных пользователей с функциональными модулями Системы: вход в Систему, навигация, ведение реестра клиентов, формирование и подписание договоров и актов выполненных работ, ведение маршрутных листов, работу с расписанием, проведение заседаний врачебных

комиссий, ведение стоп-листа и листа ожидания, работу с модулем «Платные услуги», шаблонами документов, скан-копиями и журналами.

Документ предназначен для работников реабилитационного центра (социально-реабилитационного центра, центра реабилитации детей и подростков, иных организаций, оказывающих реабилитационные услуги населению): специалистов, регистраторов, администраторов, операторов модуля «Платные услуги» и иных пользователей, определённых в ролевой модели Системы.

Документ разработан в соответствии с требованиями:

- ГОСТ 19.505-79 «ЕСПД. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению»;
- ГОСТ 19.106-78 «ЕСПД. Требования к программным документам, выполненным печатным и графическим способами»;
- Приказ Минцифры России от 22.09.2020 № 486;
- Постановление Правительства РФ от 16.11.2015 № 1236;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Документ сопровождается «Руководством администратора АИС «Орбита» v1.0.0», в котором приведены сведения об установке, настройке и сопровождении Системы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы
2. Условия выполнения программы
3. Требования к уровню подготовки пользователя
4. Описание задач, решаемых программой
5. Выполнение задач 5.1. Вход в Систему и завершение работы 5.2. Главная панель (Дашборд) 5.3. Клиенты 5.4. Договоры 5.5. Акты выполненных работ 5.6. Маршрутные листы 5.7. Расписание 5.8. Врачебные комиссии 5.9. Стоп-лист и лист ожидания 5.10. Сканы

- документов 5.11. Шаблоны документов 5.12. Пользователи, отделы, права доступа 5.13. Системные сообщения и объявления 5.14. Модуль «Платные услуги» 5.15. Журналы и аудит 5.16. Управление собственным профилем и паролем
6. Аварийные ситуации и действия пользователя
 7. Рекомендации по освоению программы
 8. Термины, определения и сокращения
 9. Нормативные ссылки
 10. Сведения о соответствии законодательству РФ (для пользователя)
-

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

АИС «Орбита» — автоматизированная информационная система, предназначенная для комплексной автоматизации деятельности реабилитационного центра (социально-реабилитационного центра, центра реабилитации детей и подростков). Состав функций, доступных пользователю, определяется его ролью в Системе.

Система решает следующие основные задачи:

1. ведение реестра клиентов (воспитанников, подопечных) с учётом требований 152-ФЗ;
2. оформление, редактирование и подписание договоров на оказание реабилитационных услуг (ПЭП по СМС-коду и КЭП по ГОСТ Р 34.10-2012);
3. оформление, редактирование и подписание актов выполненных работ;
4. формирование маршрутных листов реабилитации;
5. ведение расписания процедур, кабинетов и специалистов;
6. проведение заседаний врачебных комиссий;
7. ведение стоп-листа и листа ожидания;
8. ведение коммерческой деятельности по платным услугам;
9. хранение скан-копий документов;
10. создание и использование шаблонов документов;
11. журналирование действий пользователей и событий подписания.

Система обрабатывает персональные данные в соответствии с 152-ФЗ. Подписание документов выполняется в соответствии с 63-ФЗ. Документы редактируются во встроенном редакторе «Орбита Офис» без передачи содержимого во внешние сервисы.

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1 Требования к рабочему месту

Параметр	Значение
Браузер	Яндекс Браузер, Chromium GOST, Google Chrome, Microsoft Edge актуальной версии
Разрешение экрана	не менее 1366×768
Сетевой доступ	к серверу Системы по HTTPS (по умолчанию TCP 18443) или HTTP (18090)
СКЗИ (для КЭП)	КриптоПро CSP 5.0 R2 или новее, КриптоПро ЭЦП Browser plug-in
Носитель КЭП	eToken / Рутокен / JaCarta с сертификатом аккредитованного УЦ

2.2 Требования к уровню подготовки

- базовые навыки работы с веб-браузером;
 - понимание предметной области (реабилитация, социальное обслуживание, документооборот);
 - для подписания КЭП — навыки работы со СКЗИ КриптоПро CSP (получение по 63-ФЗ).
-

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Пользователь должен:

- иметь учётную запись в Системе, выданную администратором (логин и пароль);
- ознакомиться с настоящим руководством и, при работе с КЭП, — с инструкцией оператора СКЗИ КриптоПро CSP;

- иметь действующий квалифицированный сертификат (при подписании КЭП);
- соблюдать правила работы с персональными данными (152-ФЗ) и конфиденциальной информацией.

4. ОПИСАНИЕ ЗАДАЧ, РЕШАЕМЫХ ПРОГРАММОЙ

Система решает следующие задачи (по разделам):

Раздел	Задачи
Главная	Сводка по клиентам, договорам, расписанию; объявления
Клиенты	Поиск, создание, редактирование карточки клиента; ведение документов клиента, законных представителей, сопровождающих
Договоры	Создание, редактирование, подписание (ПЭП/КЭП), реестр, печать
Акты	Создание, редактирование, подписание, реестр, печать
Маршрутные листы	Формирование плана реабилитации по клиенту, печать
Расписание	Слоты, процедуры, кабинеты, специалисты, листы ожидания, отчёты
Комиссии	Планирование заседаний, решения, история
Стоп-лист	Ведение перечня отказов в обслуживании
Лист ожидания	Очередь клиентов на запись
Сканы	Загрузка, просмотр, привязка скан-копий
Шаблоны	Создание и редактирование шаблонов документов
Пользователи	Управление учётными записями, отделами, правами
Системные сообщения	Публикация объявлений и уведомлений
Платные услуги	Договоры, акты, тарифы, шаблоны, подписание (отдельный модуль)
Журналы	Подписания, аудит, экспорт

5. ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧ

5.1 Вход в Систему и завершение работы

Вход.

1. Открыть в браузере адрес Системы (сообщается администратором), например `https://<адрес-сервера>:18443`.
2. Ввести логин и пароль.
3. Нажать «Войти».
4. При первом входе система предложит сменить пароль — рекомендуется выполнить.
5. При необходимости — подтвердить вход кодом из СМС (двухфакторная аутентификация, если включена администратором).

Внимание: в адресной строке при использовании HTTPS допускается отображение самоподписанного сертификата. Это штатная ситуация для автономного стенда. Добавьте исключение в браузер либо используйте HTTP, если так указано администратором.

Завершение работы.

1. Нажать значок пользователя в правом верхнем углу → «Выход».
2. Закрыть вкладку браузера.
3. Не оставлять активный сеанс без присмотра на общем компьютере.

5.2 Главная панель (Дашборд)

Главная панель отображает:

- сводные показатели (количество клиентов, договоры по статусам, ближайшие записи расписания);
- объявления (блок «Объявления»);
- панель отдела (для руководителей отделов).

Для перехода в раздел нажать соответствующую плитку в меню слева.

5.3 Клиенты

Раздел «Клиенты» — реестр клиентов (воспитанников, подопечных) центра.

Поиск. В строке поиска ввести ФИО, телефон или номер договора. Список обновляется автоматически по мере ввода.

Создание карточки клиента.

1. Нажать «Создать».
2. Заполнить обязательные поля: ФИО, дата рождения, телефон.
3. Заполнить дополнительно: адрес, документ (паспорт / свидетельство о рождении), СНИЛС, полис ОМС.
4. Указать законного представителя и/или сопровождающего (при наличии).
5. Сохранить.

Редактирование карточки.

1. Найти клиента в реестре.
2. Открыть карточку двойным кликом.
3. Внести изменения, нажать «Сохранить».

Все изменения карточки фиксируются в журнале аудита с историей значений.

Документы клиента. В карточке доступна вкладка «Документы» — прикреплённые скан-копии (паспорт, СНИЛС, полис, иные). Управление — раздел «Сканы».

5.4 Договоры

5.4.1 Создание договора

1. Открыть «Договоры» → «Создать договор».
2. Выбрать клиента из реестра (поиск по ФИО/телефону).
3. Выбрать отдел.
4. Выбрать шаблон из выпадающего списка. Система заполнит шаблон данными клиента.
5. При необходимости отредактировать содержимое во встроенном редакторе «Орбита Офис».
6. Сохранить документ — договор получает номер вида ГТГГ-NNNN-М (М — код отдела) и статус «Черновик».

5.4.2 Подписание договора

Договор может быть подписан двумя способами.

А. Простая электронная подпись (ПЭП) — по СМС-коду.

1. В карточке договора нажать «Отправить на подписание (ПЭП)».
2. Система отправляет клиенту СМС со ссылкой на страницу подписания и одноразовым кодом.
3. Клиент переходит по ссылке, вводит код, подтверждает.
4. Система фиксирует телефон, IP-адрес, дату/время подписания.
5. Договор получает статус «Подписан».

При ошибке: проверьте корректность номера телефона в карточке клиента, повторите отправку. Если СМС не доставляются — сообщите администратору (см. Руководство администратора, п. 9).

Б. Квалифицированная электронная подпись (КЭП).

1. В карточке договора нажать «Подписать КЭП».
2. Браузер запросит разрешение на доступ к плагину КриптоПро — разрешить.
3. Выбрать сертификат из списка.
4. Подтвердить подписание.
5. Система фиксирует отпечаток, субъект и издателя сертификата, дату/время.

5.4.3 Реестр договоров

Реестр позволяет:

- фильтровать по статусу, клиенту, периоду, отделу;
- выводить печатную форму (PDF/DOCX);
- экспортировать список в CSV.

5.5 Акты выполненных работ

- Акты формируются по договору с указанием оказанных услуг и сумм.
- Подписание — аналогично договорам (ПЭП/КЭП).
- Реестр актов с фильтрацией, печатными формами и экспортом.

5.6 Маршрутные листы

Маршрутный лист — план реабилитационных мероприятий клиента.

1. Открыть карточку клиента → вкладка «Маршрутные листы» → «Создать».
2. Добавить процедуры, специалистов, даты, кабинеты.
3. При необходимости изменить порядок процедур.
4. Сформировать печатную форму (DOCX) для выдачи клиенту.

5.7 Расписание

Модуль планирования состоит из следующих экранов:

Экран	Назначение
Слоты	Сетка записей по датам, специалистам и кабинетам
Процедуры	Справочник видов процедур
Кабинеты	Справочник кабинетов (ресурсов)
Специалисты	Справочник специалистов
Клиенты в расписании	Привязка клиентов к слотам
Лист ожидания	Клиенты, ожидающие освобождения слота
Отчёты	Загрузка специалистов и кабинетов

Блокировки слотов (санитарные дни, отпуска, заседания комиссий) отражаются в сетке автоматически.

Запись клиента на слот.

1. Открыть «Расписание» → «Слоты».
2. Выбрать дату, специалиста, кабинет.
3. В свободном слоте нажать «Записать».
4. Выбрать клиента, нажать «Сохранить».

5.8 Врачебные комиссии

Раздел предназначен для проведения заседаний врачебных комиссий.

- Планирование заседаний и состава.
- Внесение решений по клиентам.

- История решений.
- Заблокированные под заседания слоты — отображаются в общем расписании.

5.9 Стоп-лист и лист ожидания

- **Стоп-лист** — перечень лиц, которым отказано в обслуживании (с указанием причины, даты, инициатора). Запись добавляется и удаляется администратором.
- **Лист ожидания** — очередь клиентов на запись. При освобождении слота администратор приглашает клиента из очереди.

5.10 Сканы документов

- Загрузка изображений (JPG/PNG) и PDF.
- Привязка к клиенту и/или договору.
- Просмотр и скачивание.
- Удаление — только администратором (фиксируется в аудите).

5.11 Шаблоны документов

Раздел доступен пользователю с правами «Администратор шаблонов».

- Создание и редактирование шаблонов договоров, актов и иных документов.
- Плейсхолдеры (ФИО, паспорт, адрес и пр.) подставляются из карточки клиента при формировании документа.
- Системные шаблоны отмечены отдельно и используются модулями автоматически (не редактируются).

5.12 Пользователи, отделы, права доступа

Разделы администратора:

- **Пользователи** — создание учётных записей, назначение отдела и роли, сброс пароля, блокировка.
- **Отделы** — структура организации.
- **Права доступа** — настройка доступности разделов и действий для каждой роли.

Будьте внимательны: некорректная настройка прав может привести к отказу в доступе у пользователей. При затруднениях — обратитесь к старшему администратору.

5.13 Системные сообщения и объявления

- **Объявления** — отображаются на главной панели всем пользователям (виджет объявлений). Публикуются администратором.
- **Системные сообщения** — служебные уведомления (например, о плановых работах).

5.14 Модуль «Платные услуги»

Отдельный модуль для коммерческой деятельности.

- Клиенты и договоры платных услуг с тарифами.
- Акты выполненных работ (в том числе с корректировками).
- Подписание договоров и актов по СМС (ПЭП) и КЭП.
- Шаблоны документов модуля.
- Журнал подписаний.

Доступ к модулю определяется ролью пользователя.

Внимание: настройки модуля (пользователи, права, шаблоны, тарифы) выполняются через автоматический вход встроенной админки. Если вкладка «Платные услуги» в разделе «Настройки» выглядит пустой — сообщите администратору (возможна рассинхронизация пароля, см. Руководство администратора, п. 5.2).

5.15 Журналы и аудит

- **Журнал подписаний** — каждое событие подписания (успех/отказ, способ, телефон, сертификат, IP, время).
- **Аудит изменений** — кто, когда и какие поля карточек изменил (с историей значений).

Журналы доступны администратору и используются при разборе инцидентов и проверках. Экспорт в CSV — кнопкой «Экспорт» в шапке таблицы.

5.16 Управление собственным профилем и паролем

1. Нажать значок пользователя в правом верхнем углу → «Профиль».
2. Изменить ФИО, e-mail, телефон (если разрешено ролью).
3. Для смены пароля — «Сменить пароль», ввести текущий и новый пароль дважды.
4. Сохранить.

Требования к паролю: минимум 8 символов, рекомендуется ≥ 12 с буквами разного регистра, цифрами и спецсимволами. Не используйте один и тот же пароль в разных системах.

6. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ И ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Ситуация	Действия пользователя
Не открывается веб-интерфейс	Проверить адрес в строке браузера, сетевой доступ. Сообщить администратору.
Не удаётся войти (неверный логин/пароль)	Убедиться в раскладке клавиатуры, регистре, отсутствии лишних пробелов. При необходимости — обратиться к администратору для сброса пароля.
Учётная запись заблокирована	Обратиться к администратору.
Не приходит СМС с кодом подписания	Проверить номер телефона в карточке клиента. Сообщить администратору — возможно, не настроен СМС-шлюз.
Не работает подписание КЭП	Проверить: установлен ли КриптоПро CSP 5.0, разрешён ли плагин в браузере, вставлен ли носитель с сертификатом, не истёк ли сертификат. Сообщить администратору.
Вкладка «Платные услуги» пустая (нет пользователей/шаблонов)	Сообщить администратору (см. Руководство администратора, п. 5.2, 16).
Документ не сохраняется / ошибка «Internal Server Error»	Обновить страницу, повторить действие. При повторении — сообщить администратору с указанием времени и идентификатора документа.

Ситуация	Действия пользователя
Подозрение на несанкционированный доступ к учётной записи	Немедленно сообщить администратору. Сменить пароль с любого доступного устройства.
Случайное раскрытие персональных данных	Сообщить администратору и непосредственному руководителю в течение 1 часа. Дальнейшие действия — в соответствии с политикой обработки ПДн организации (152-ФЗ, ст. 22).

Запрещается передавать свой логин и пароль другим сотрудникам, использовать чужие учётные данные, оставлять активный сеанс без присмотра на общем компьютере.

7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ

1. Ознакомьтесь с настоящим руководством целиком перед началом работы.
2. Пройдите первичный инструктаж у администратора или старшего пользователя.
3. Используйте демонстрационные данные (после обезличивания) для освоения интерфейса.
4. При работе с персональными данными (152-ФЗ) соблюдайте политику обработки ПДн организации.
5. При подписании КЭП пройдите инструктаж по работе со СКЗИ КристоПро CSP; держите носитель сертификата в безопасности.
6. Не передавайте учётные данные коллегам; при необходимости — запросите у администратора создание отдельной учётной записи.
7. Завершайте сеанс при работе с общего компьютера.
8. Перед формированием печатных форм проверяйте актуальность данных карточки клиента.
9. О неработоспособности модулей сообщайте администратору (см. Руководство администратора, раздел «Мониторинг и диагностика»).

8. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин / сокращение	Определение
АИС	Автоматизированная информационная система
БД	База данных
КЭП	Квалифицированная электронная подпись (ГОСТ Р 34.10-2012)
ПЭП	Простая электронная подпись (по 63-ФЗ)
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
СМС	Short Message Service — служба коротких сообщений
ПДн	Персональные данные
RBAC	Role-Based Access Control — управление доступом на основе ролей
JWT	JSON Web Token
TLS	Transport Layer Security — протокол защищённой передачи данных
SPA	Single Page Application — одностраничное веб-приложение
CMS / DOCX / PDF	Форматы документов
API	Application Programming Interface — программный интерфейс
ОМС	Обязательное медицинское страхование (применяется, если организация оказывает медицинскую помощь)
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
УЦ	Удостоверяющий центр

9. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
 - Постановление Правительства РФ от 16.11.2015 № 1236.
 - Приказ Минцифры России от 22.09.2020 № 486.
 - ГОСТ 19.505-79, ГОСТ 19.101-77, ГОСТ 19.106-78.
 - ГОСТ Р 34.10-2012 (электронная подпись).
 - Документация СКЗИ КриптоПро CSP 5.0 (КРИПТО-ПРО).
-

10. СВЕДЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ РФ (ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ)

Система соответствует применимым требованиям законодательства Российской Федерации в части:

- **152-ФЗ «О персональных данных»** — обработка ПДн в Системе выполняется в объёме, необходимом для оказания реабилитационных (социально-реабилитационных) услуг и ведения учётной документации центра; права субъектов ПДн обеспечиваются; в карточке клиента хранится минимально необходимый набор ПДн.
- **63-ФЗ «Об электронной подписи»** — поддерживается подписание ПЭП (по СМС-коду) и КЭП (через сертифицированное СКЗИ КриптоПро CSP, ГОСТ Р 34.10-2012); сведения о подписании фиксируются в журнале.
- **149-ФЗ «Об информации...»** — обмен данными с пользователем выполняется по защищённому каналу (TLS); обеспечиваются целостность, конфиденциальность и доступность информации.
- **323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»** — применяется только при использовании Системы в организации, оказывающей медицинскую помощь (при наличии соответствующей лицензии). В типовой установке для социально-реабилитационного центра данный закон не применяется.

Пользователь обязан соблюдать правила работы с персональными данными, установленные в организации и в 152-ФЗ, в том числе:

- не разглашать ПДн, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - использовать учётную запись только для выполнения служебных задач;
 - не передавать учётные данные третьим лицам;
 - немедленно сообщать администратору о подозрении на компрометацию учётной записи или несанкционированный доступ.
-

© Жарков Александр, 2026. Документ является частью заявочных материалов для включения АИС «Орбита» в единый реестр российского программного обеспечения.