1. **Как получить электронную подпись для внесения сведений
 в Реестр обученных по охране труда**

Чтобы получить электронную подпись выполните несколько шагов

**Шаг 1.**

Квалифицированную электронную подпись выдает удостоверяющий центр или МФЦ.

Для оформления необходимо подготовить пакет документов:

* заявление на изготовление электронной подписи;
* паспорт;
* СНИЛС ;
* выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
* копия устава;
* доверенность уполномоченного представителя и паспорт получателя.

Представители удостоверяющего центра выезжают к клиенту в офис, верифицируют личность, забирают документы и выдают ключ для электронной цифровой подписи в виде флешки– токен.

**Шаг 2.**

Чтобы электронная подпись работала установите программу [КриптоПро CSP 5.0](https://cryptopro.ru/user?destination=node%2F148" \o "" \t "_blank). Обратите внимание данная программа является платной.

* Вставьте токен с подписью в USB-слот компьютера.
* Откройте КриптоПро CSP 5.0.
* Откройте последовательно: Сервис > Просмотреть сертификат в контейнере > Обзор
* Выберите подпись.
* Нажмите «Установить».



**Шаг 3.**

Установите расширение браузера:

Откройте браузер > Нажмите на три точки в правом верхнем углу > Нажмите «Дополнительные инструменты» > Нажмите «Расширения» > Введите название расширения в поисковую строку > Выберите и установите его.

**Шаг 4.**

Чтобы начать работу в личном кабинете Минтруда:

* вставьте токен с подписью в USB-слот компьютера.
* войдите на сайт Минтруда в [личный кабинет](https://1otruda.ru/#/document/16/132738/dfasin5628/)
* действуйте в зависимости от того, что именно вы хотите сделать.

**2. Как правильно в доверенности на получение электронной подписи указать полномочия по внесению данных в Реестр работодателей и Реестр обученных**

В доверенности укажите полномочия по внесению данных в Реестр работодателей и Реестр обученных, которые указаны в личном кабинете работодателя по охране труда. Перечень прав смотрите во вкладке «Администрирование». Впишите все или несколько полномочий:

* просмотр уведомлений о намерении обучать охране труда;
* формирование уведомления о намерении обучать охране труда;
* подпись и отправка уведомления о намерении обучать охране труда;
* просмотр реестр обученных лиц;
* формирование отложенных записей в реестр обученных лиц;
* подпись и отправка записей в реестр обученных лиц.



При составлении доверенности укажите дату и место составления, впишите наименование организации Ф. И. О. представителя, его паспортные данные, перечислите права. Далее подпишите доверенность у руководителя и поставьте печать организации.

**3. Каких работников вносить в реестр обученных лиц**

Всех работников, которых обучаете охране труда внутри организации.

Если работодатель принял решение обучать охране труда внутри организации, то он должен вносить о данные о работниках в Реестр обученных ([п. 118 Порядка обучения № 2464](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00MBO2NM/)).
В реестр попадают все работники, которые проходили обучение и проверку знания внутри организации.

 **4. В какой срок вносить сведения о проверке знания работников
 Реестр обученных лиц**

Срок законодательно не установлен. Вносите сведения в Реестр обученных лиц сразу после проверки знания требований охраны труда работников и оформления протокола ([п. 118 Порядка обучения № 2464](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00MBO2NM/)).

**5. Сведения каких обучений передавать в Реестр обученных**

Передавайте в Реестр обученных сведения о проверках знаний:

* требований охраны труда по программам А, Б и В;
* оказания первой помощи пострадавшим;
* использования (применения) средств индивидуальной защиты.

Это указано в [пункте 99 Порядка обучения № 2464](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00M6M2MD/).

**6. Нужно ли результаты стажировки вносить в Реестр обученных**

Нет, не нужно.

Протокол проверки знания по результатам стажировки не нужно вносить в Реестр обученных не нужно. Вносите в Реестр обученных только результаты проверки знания требований охраны труда, оказания первой помощи и применения СИЗ ([п. 99 Порядка обучения № 2464](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00M6M2MD/)).

**7. Нужно ли подавать сведения о повторной проверке знания требований охраны труда в Реестр обученных**

Да, нужно.

С 1 марта 2023 года работодатель систематически передает данные о результатах проверки знания внутри организации в Реестр обученных ([п. 118 Порядка обучения № 2464](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00MBO2NM/)). В Реестре должна быть актуальная информация об обучении.

**8. Кто подает данные в реестр обученных работников по охране труда, если работников обучают в учебном центре**

Учебный центр.

После проведения проверки знания требований охраны труда у работников сторонних организаций учебный центр вносит данные в реестр обученных лиц. Это требование [пункта 118 Порядка обучения № 2464](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00MBO2NM/). В этом случае работодатель не должен дополнительно вносить информацию в реестр об обученных работниках в учебном центре.

Работодатель должен вносить в реестр информацию только о сотрудниках, которых обучает сам внутри организации

**9. Кто вносит данные о работниках в реестр лиц, обученных
по охране труда**

Ответственный работник, которому работодатель выдал права в ЛКОТ.

Директор организации [выдает права администрирования](https://1otruda.ru/#/document/16/132738/dfasghpv36/) в личном кабинете работодателя по охране труда лицу, который будет [вносить данные о работниках в Реестр обученных](https://1otruda.ru/#/document/16/132738/dfas8f39zs/). [Порядок обучения № 2464](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/) не регламентирует, кто может быть ответственным работником. Назначьте такого работника [приказом](https://1otruda.ru/#/document/118/121487/), это может быть специалист по охране труда или специалист по кадрам.

