

## Процедура сертификации организации в СДС АБИСС

Процедура сертификации вашей организации в Системе добровольной сертификации АБИСС состоит из следующих последовательных этапов:

### 1. Подача заявки на сертификацию

Ваш представитель заполняет на нашем сайте электронную форму заявки (анкету) и прикладывает необходимые документы. В анкете потребуются указать:

- **Информация об организации:**
  - Полное и сокращенное наименование организации.
  - Маркетинговое наименование (бренд).
  - ИНН.
  - Юридический и фактический адрес головного офиса.
  - Реквизиты организации — PDF на бланке организации.
  - Заявление на сертификацию организации (образец см. в «Списке документов для анкеты» на странице «Сертификация организаций, оказывающих услуги по информационной безопасности» — PDF на бланке организации.
  - Лицензия ТЗКИ БДЕ (номер лицензии, буквы, дата выдачи) — PDF-копия.
  - Дата начала деятельности в области аудита и оценки соответствия ИБ.
  - Верхнеуровневое описание направлений деятельности организации в сфере ИБ.
- **Информация о сертифицированных в СДС АБИСС специалистах** (отдельно на каждого):
  - ФИО.
  - Статус в проверяющей группе: Руководитель проверяющей группы (РПГ) или Участник проверяющей группы (УПГ).
  - Должность, дата начала работы в этой должности — PDF-выписка из электронной трудовой книжки с электронной подписью.
  - Регистрационный номер сертификата, дата выдачи/окончания сертификата СДС АБИСС.
  - Сведения об образовании (номер, дата выдачи, учебное заведение, название специальности) — PDF-копия документа об образовании.
  - Для РПГ (обязательно одно из двух):
    - Копия сертификата о квалификации аудитора по международному стандарту в области ИБ (организация, название курса, рег. номер, дата выдачи) — PDF
    - Копия удостоверения государственного образца о прохождении обучения по российскому стандарту в области ИБ (номер, дата выдачи, название курса) — PDF
  - Данные о профессиональном опыте в области аудита за последние 2 года. Для РПГ в опыте обязательно наличие проектов по оценке соответствия ГОСТ Р 57580.1-2.
- **Политики и другие документы организации** (предоставляются в Word и PDF):
  - Политика контроля качества (подписанная, с листом ознакомления команды).
  - Политика по обеспечению конфиденциальности (подписанная, с листом ознакомления команды).
  - Политика по управлению конфликтом интересов (подписанная, с листом ознакомления команды).
  - Политика по управлению ресурсами (подписанная, с листом ознакомления), Методика оценки ресурсов.
  - Политика по повышению квалификации работников, список подтверждений повышения квалификации для каждого из поданных на проверку РПГ и УПГ за последние 2 года.
- **Контактная информация:**
  - ФИО, должность, email и телефон ответственного за сертификацию лица.

- Приказ о наделении этого лица полномочиями по запуску сертификации на вашем бланке (PDF).
- Согласие на обработку персональных данных.

## 2. Рассмотрение заявки

Администратор Органа по сертификации (Администратор ОС) в течение **10 рабочих дней** регистрирует вашу заявку и проверяет, корректно ли она заполнена и полон ли комплект приложенных документов.

По итогам рассмотрения мы уведомим вас о решении:

- **Заявка одобрена** — если анкета и документы в порядке, заявителю направляется решение о допуске к сертификации и договор на оказание сертификационных услуг.
- **Требуется доработка** — если анкета заполнена не полностью или приложены не все документы, ОС направляет запрос на отправку недостающей информации или повторное оформление анкеты.
- **Отказ** — если анкета не соответствует требованиям, ОС направляет мотивированный отказ в сертификации с информацией о праве подать апелляцию.

## 3. Договор и оплата услуг ОС

Администратор ОС согласовывает с заявителем договор на проведение работ по сертификации. Оплата услуг подтверждается предоставлением платежного поручения. Услуги считаются оплаченными при поступлении средств на счет ОС.

## 4. Назначение специалистов по сертификации

После заключения договора и подтверждения оплаты ОС назначает независимого Специалиста по сертификации (не состоящего в трудовых отношениях с сертифицируемой организацией).

Для обеспечения беспристрастности взаимодействие с заявителем осуществляет Администратор ОС. Администратор согласовывает с заявителем и Специалистом по сертификации сроки проведения работ.

## 5. Процедура и решение по сертификации

- Администратор ОС проверяет предоставленные заявителем сведения об организации и специалистах, обезличивает информацию и передает Специалисту по сертификации материалы для проверки.
- Специалист по сертификации в течение 10 рабочих дней с даты начала работ, проводит проверку всех переданных документов. При необходимости (не позднее 10 рабочих дней с начала проверки) Специалист по сертификации аргументированно может запросить дополнительные документы. Заявитель обязан предоставить запрашиваемые документы в течение 10 рабочих дней. На рассмотрение дополнительно представленных документов отводится 10 рабочих дней.

## 6. Решение по сертификации

Специалист по сертификации составляет заключение и принимает решение о сертификации заявителя:

- **Положительное решение** — запускается процедура выдачи сертификата соответствия.
- **Отрицательное решение** — ОС направляет аргументированный отказ в выдаче сертификата, рекомендации по устранению несоответствий, а также информацию о праве подать апелляцию в срок до 10 рабочих дней с момента получения решения ОС.

## 7. Выдача и действие сертификата

- При положительном решении ОС выдает заявителю сертификат соответствия и разрешение на применение Знака соответствия СДС АБИСС. Документы направляются на юридический или фактический адрес заявителя.
- Информация о сертифицированной организации вносится в реестр на сайте АБИСС.
- По завершении работ ОС направляет заявителю Акт выполненных работ и контролирует получение своих экземпляров документов в полном составе.
- **Срок действия сертификата — 3 года.** Продление срока действия сертификата в Системе не предусматривается. При повторной сертификации (по истечении срока действия сертификата) применяется первоначальный порядок работ. ОС заблаговременно уведомляет организацию об окончании действия сертификата.
- ОС обеспечивает хранение документов по сертификации в течение 4 лет, после чего документы утилизируются.

#### **8. Инспекционный контроль за сертифицированными организациями**

- В течение всего срока действия сертификата соответствия Орган по сертификации (ОС) осуществляет **инспекционный контроль** за деятельностью сертифицированной организации.
- **Цель инспекционного контроля** - Подтверждение постоянного и неуклонного соответствия организации требованиям СДС АБИСС и стандартов (СТО/ГОСТ), на соответствие которым выдан сертификат, а также контроль соблюдения Правил СДС АБИСС в течение всего периода действия сертификата.
- **Периодичность** - 1 раз в год в течение срока действия сертификата СДС АБИСС.
- В рамках планового инспекционного контроля ОС проводит выборочную обезличенную проверку отчетов РПГ. Проверяющий специалист не знает, к какой организации и к какому РПГ относится проверяемый отчет.
- Проверка может проводиться в несколько этапов в зависимости от ее результатов.
- Инспекционный контроль оплачивается сертифицированной организацией отдельно. Неоплата проверок в установленные сроки является основанием для автоматического отзыва сертификата.