

Система обеспечения независимости и беспристрастности

ОС СС несет ответственность за беспристрастность своей деятельности и не допускает наличия каких-либо компрометирующих его коммерческих, финансовых или иных факторов.

Общая цель подтверждения соответствия заключается в обеспечении доверия всех сторон к ОС СС, принимающему решения на основе установленных требований с соблюдением принципов независимости и беспристрастности.

Беспристрастность и независимость ОС СС обеспечиваются:

Комиссией по жалобам (Приложение 1);

Комиссией по апелляциям (Приложение 2);

Координационным советом (Приложение 3).

1. Меры предотвращения и разрешения конфликта интересов

Основные меры предотвращения и разрешения конфликта интересов в ОС СС включают в себя:

а) открытость для претензий – наличие на сайте организации возможности получения информации от заявителей и других субъектов;

б) сбор и запись претензий;

в) подтверждение получения претензии, если претензия не вручена лично, например, по телефону, факсу, электронной почте;

г) оценка обоснованности претензии, возможного ответного действия и назначения ответственного исполнителя;

д) принятие решения в максимально короткие сроки или дальнейшее расследование претензии и затем принятие решения о дальнейших действиях;

е) предоставление информации потребителю о планах работы с претензией и последующий анализ ответа потребителя. Оценка степени удовлетворённости потребителя предложенными действиями, при положительном ответе в возможно короткие сроки предпринять действия, ожидаемые потребителем с привлечением современных методов общения;

ж) доведение до потребителя сведений обо всех действиях и оформление соответствующей записи о результате, если претензия ещё не урегулирована, и потребитель не удовлетворён, то необходимо объяснить потребителю принятое решение и предложить возможные альтернативные варианты решения;

з) регулярный анализ претензий, т. е. краткий периодический анализ и более подробный ежегодный анализ для определения тенденций или очевидных факторов, требующих изменения, для устранения претензий, улучшения обслуживания или повышения удовлетворённости потребителей.

С целью объективного и своевременного предотвращения и разрешения конфликта интересов в АНО «ЦКС» функционируют Координационный Совет; Комиссия по жалобам и Комиссия по апелляциям, деятельность которых регламентирована положениями, изложенными в Приложениях 1, 2 и 3, соответственно.

2. Независимость органа по сертификации от коммерческого, финансового, административного или иного давления

ОС СС работает на некоммерческой основе, то есть прибыль, остающаяся после осуществления установленных законом выплат, направляется только на осуществление и развитие деятельности в области подтверждения соответствия.

В ОС СС исключается прямая зависимость заработной платы персонала от размера дохода органа.

При прекращении деятельности ОС СС раздел имущества не производится, имущество может быть использовано только для целей подтверждения соответствия.

3. Обеспечение беспристрастности принятия решений

Беспристрастность принятия решений достигается ОС СС путём реализации Заявления о беспристрастности (Приложение 4).

В целях его реализации положения Заявления о беспристрастности применительно к ежедневным рабочим процессам и ситуациям регулярно разъясняются руководством и обсуждаются с работниками

4. Раскрытие информации в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации

Раскрытие или разъяснение информации о существовании лиц, аффилированных с АНО «ЦКС», проводится по запросу заинтересованных лиц, с учётом того, что информации, размещённой в открытом доступе может оказаться недостаточно.

5. Идентификация, устранение и минимизация рисков, касающихся соблюдения беспристрастности при осуществлении работ по подтверждению соответствия

ОС СС постоянно в рамках своей деятельности проводит анализ и предпринимает необходимые меры в отношении рисков, касающихся беспристрастности. Методика идентификации, устранения и минимизации рисков приведена в Приложении 5.

6. Обеспечение независимости органа по сертификации от изготовителей, продавцов, исполнителей и приобретателей, в том числе потребителей

Ответственность по обеспечению независимости ОС СС от изготовителей, продавцов, исполнителей и приобретателей, в том числе потребителей, содержится в Заявлении о беспристрастности ОС СС (Приложение 4).

7. Установление требований к работникам органа по сертификации о необходимости уведомления ОС СС об обстоятельствах, которые могут привести к возникновению конфликта интересов

Требования к работникам органа по сертификации о необходимости уведомления о прежних и существующих связях с проектировщиками, разработчиками, изготовителями, продавцами, операторами средств связи, подлежащих сертификации, и иных обстоятельствах, которые могут привести к возникновению конфликта интересов, содержится в Заявлении о беспристрастности ОС СС (Приложение 4).

Положение о Координационном Совете ОС СС

Общие положения

Настоящее Положение о Координационном Совете (далее – КС) АНО «ЦКС» устанавливает его задачи, функции, права и ответственность по обеспечению независимости, беспристрастности и конфиденциальности при проведении органом по сертификации средств связи (далее – ОС СС) сертификации средств связи организаций-заявителей.

Под независимостью в настоящем положении понимается обеспечение независимости от коммерческого, финансового, административного или иного давления, способного оказать влияние на качество осуществляемой деятельности, а также независимости от изготовителей, продавцов, исполнителей и приобретателей, в том числе потребителей, сертифицируемых средств связи, под беспристрастностью – фактическое или воспринимаемое наличие объективности деятельности, под конфиденциальностью – сохранение конфиденциальности информации заявителей, полученной в процессе сертификации, без их письменного разрешения, кроме случаев, когда закон требует, чтобы такая информация стала открытой без какого-либо согласия.

КС создается (реорганизуется, ликвидируется) Советом АНО «ЦКС» и находится в его непосредственном подчинении. В случае необходимости (целесообразности) Совет АНО «ЦКС» может сформировать КС как отдельное подразделение АНО «ЦКС» или органа по сертификации.

КС при осуществлении своей деятельности руководствуется следующими документами:

- а) нормативными документами в области сертификации средств связи;
- б) нормативными правовыми актами Федеральной службы по аккредитации (Росаккредитации), Федерального агентства связи, Федеральной службы по надзору в сфере связи;
- в) документами СМК АНО «ЦКС».

Заседания КС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Основные задачи КС

Управление конфликтами интересов и гарантирование объективности действий, независимости и конфиденциальности информации, полученной в ходе осуществления деятельности АНО «ЦКС» и ОС СС.

Выявление потенциальных угроз для обеспечения независимости, беспристрастности и конфиденциальности и их устранение или минимизация.

Функции КС

Участие в разработке Политики в области качества в части касающейся независимости, беспристрастности и конфиденциальности деятельности ОС СС.

Отслеживание последовательного и объективного выполнения работ по сертификации с целью своевременного выявления любых угроз для обеспечения независимости, беспристрастности и конфиденциальности и их устранения.

Консультации ОС СС по вопросам, затрагивающим доверие к сертификации, открытость и восприятие общественностью.

Консультации по корректирующим мероприятиям, в случае неправильного применения сертификатов соответствия.

Проведение, при необходимости, анализа независимости, беспристрастности и конфиденциальности процедур сертификации и принятия решений ОС СС.

Выработка решений по спорным вопросам, касающимся процедур сертификации.

Установление однозначной трактовки терминологии и действий, предпринимаемых экспертами при проведении сертификации.

Разработка документов, направленных на исключение возможности дискриминации в любой форме по отношению к участникам работ по сертификации.

Консультации и согласование документов, направляемых в Федеральную службу по аккредитации (Росаккредитацию), Федеральное агентство связи, а также иные органы государственной власти.

Рассмотрение и одобрение результатов внутренних аудитов СМК, проводимых в ОС СС.

Персональное одобрение привлекаемых экспертов по сертификации.

Организационная структура КС

КС возглавляет председатель Совета АНО «ЦКС» или председатель, назначаемый Советом АНО «ЦКС». Председателем КС может быть назначен представитель организации по сертификации, не участвующий в деятельности ОС СС.

В состав КС могут входить эксперты по сертификации средств связи, работающие в ОС СС.

При необходимости для работы в КС временно могут привлекаться эксперты по сертификации средств связи из других организаций, а также технические эксперты из различных отраслей экономики.

КС работает на общественных началах.

Права КС

В целях реализации своих функций КС имеет право:

В своей области ответственности контролировать деятельность ОС СС и отдельных экспертов по сертификации.

Запрашивать в ОС СС необходимую информацию, документацию и материалы, необходимые для рассмотрения и принятия рекомендаций в рамках задач, решаемых КС.

Приглашать представителей сторонних организаций для решения задач, входящих в компетенцию КС.

Взаимодействие КС и ОС СС и ответственность КС

КС выполняет решает свои задачи во взаимодействии со структурными подразделениями ОС СС, а также с ПРК, Комиссией по апелляциям и Комиссией по жалобам.

Взаимодействие со структурными подразделениями ОС СС, а также с ПРК, Комиссией по апелляциям и Комиссией по жалобам не должно выходить за пределы компетенции КС, а также приводить к выполнению функций КС другими подразделениями.

Ответственность КС определяется законодательством Российской Федерации, уставными документами и СМК АНО «ЦКС».

Порядок рассмотрения жалоб

1. К компетенции Комиссии по жалобам относится рассмотрение жалоб третьих лиц на деятельность сертифицированных заказчиков.
2. Предъявитель жалобы (далее – предъявитель) может обратиться в комиссию по жалобам с обоснованной (аргументированной) жалобой в письменном виде на деятельность сертифицированного заказчика.
3. Жалоба оформляется в произвольном виде, при этом она должна содержать следующий минимальный набор сведений:
наименование, адрес (место нахождения) физического или юридического лица, подающего жалобу;
наименование сертифицированного заказчика, в отношении которого предъявляется жалоба;
требования лица, предъявляющего жалобу, и основания, по которым предъявитель считает деятельность сертифицированного заказчика не соответствующей, со ссылкой на пункты документов соответствующей системы сертификации, законодательства, договоров (контрактов);
фамилия, имя, отчество, должность лица, подающего жалобу.
4. Жалоба подписывается лицом, её подающим, или его представителем (при наличии доверенности, подтверждающей его полномочия).
5. Жалоба возвращается предъявителю с обоснованием причины возврата в следующих случаях:
изложенные требования не относятся к деятельности по сертификации, за которую орган по сертификации несет ответственность;
жалоба не имеет отношения к заказчику, сертифицированному ОС СС;
отсутствие в жалобе сведений, необходимых для взаимодействия с лицом, подавшим жалобу (адрес, фамилия, иная контактная информация).
6. Жалоба регистрируется в журнале входящих документов, а после назначения Комиссии по жалобам сведения о ней вносятся ответственным исполнителем в Журнал регистрации жалоб и апелляций.
7. Ответственный секретарь Комиссии по жалобам обеспечивает передачу принятой жалобы сертифицированному заказчику в срок не позднее двух недель с момента регистрации жалобы. Жалоба передается в письменном виде исходящим письмом. При этом необходимо уведомить предъявителя жалобы о принятии жалобы к рассмотрению. Уведомление делается исходящим письмом в адрес предъявителя.
8. Ответственный секретарь комиссии проводит сбор и проверку информации для подтверждения обоснованности жалобы. Для этого ответственный секретарь подготавливает необходимые запросы заказчику, в отношении которого предъявлена жалоба, предъявителю жалобы и другим имеющим отношение к жалобе физическим и юридическим лицам. Собранная информация входит в состав исходных данных для заседания Комиссии по жалобам.
9. Дату заседания Комиссии по жалобам для рассмотрения предъявленной жалобы устанавливает председатель, но не позднее чем через три недели после регистрации жалобы.
10. О повестке, месте, дате и времени заседания комиссии по жалобам ее члены, представители заказчика, в отношении которого подана жалоба и предъявитель жалобы, а также лица, привлекаемые по инициативе комиссии, уведомляются ответственным секретарем комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до заседания комиссии.
11. Допускается заочное участие представителей заказчика, в отношении которого подана жалоба в заседании комиссии по жалобам.

Допускается отсутствие предъявителя жалобы на заседании комиссии по жалобам.

12. Заседание комиссии по жалобам считается правомочным, если в нем принимают участие более 50% ее членов.
13. При необходимости комиссия открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии принимает решение о дополнении своего состава членами комиссии с правом совещательного голоса.
14. Заседание комиссии проводится под руководством председателя комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя.
15. Работа комиссии при рассмотрении жалобы осуществляется в следующей последовательности:
ответственный секретарь комиссии, зарегистрировав материалы по конкретному предъявителю жалобы в журнале и собрав необходимую информацию с помощью соответствующих запросов, по указанию председателя комиссии или его заместителя передает их одному из членов комиссии с целью изучения и подготовки письменного заключения по представленным материалам, а также уведомляет членов комиссии, представителей сторон и лиц, привлекаемых по инициативе комиссии, о повестке, месте, дате и времени заседания комиссии по жалобам;
комиссия заслушивает на своем заседании представителей заказчика, в отношении которого подана жалоба, предъявителя жалобы, члена комиссии, которому было поручено подготовить заключение по представленным материалам, а также письменное заключение по результатам экспертизы рассматриваемых материалов, представленное компетентными специалистами, привлеченными по инициативе комиссии (если такое заключение представлялось);
после обсуждения представленных материалов комиссия открытым голосованием принимает решение по рассматриваемому вопросу.
16. Ответственный секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии.
17. Для разъяснения возникающих при рассмотрении жалоб вопросов, требующих специальных знаний, комиссия по жалобам вправе привлечь специалистов других организаций, компетентных в рассматриваемом вопросе, с целью проведения экспертизы.
18. Заключение по результатам проведенной экспертизы представляется в письменном виде.
Экспертное заключение рассматривается комиссией в совокупности со всеми другими доказательствами по жалобе.
19. Комиссия рассматривает жалобу, оформляет решение, направляет его заинтересованным сторонам в течение одного месяца с момента регистрации жалобы.
20. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии по жалобам считается решающим. Решений Комиссии по жалобе согласовывается с заказчиком, в отношении которого подана жалоба, в целях определения корректирующих действий, а также возможности и степени разглашения сведений о жалобе и принятых по ней решений.
21. Материалы, связанные с рассмотрением жалоб, хранятся у ответственного за делопроизводство АНО «ЦКС».
22. Решение комиссии по жалобам может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок рассмотрения апелляций

1. К компетенции Комиссии по апелляциям относится рассмотрение законных требований третьих лиц по вопросам:
пересмотра решения, принятого ОС СС в процессе сертификации/декларирования;
профессиональной пригодности (компетентности) экспертов по сертификации, проявленной в процессе сертификации/декларирования, соблюдению ими установленных правил и норм.
2. Лицо, подавшее апелляцию (далее по тексту – ЛПА) в случае возникновения спорных вопросов по результатам сертификационной деятельности или несогласия, может обратиться в комиссию по апелляциям с обоснованным (аргументированным) заявлением на апелляцию в письменной форме на принятое решение органом по сертификации или на действие экспертов по сертификации, участвовавших в сертификационной деятельности и нарушивших правила и порядок проведения работ по сертификации/декларированию.
3. Заявление на апелляцию подается не позднее одного месяца после принятия соответствующего решения, послужившего основанием для его подачи и должно содержать следующие сведения:
наименование, адрес (место нахождения) физического или юридического лица, подающего заявление;
требования лица, подающего заявление, и основания, по которым заявитель считает решение неправильным, со ссылкой на пункты нормативных документов соответствующей системы сертификации;
перечень прилагаемых к заявлению на апелляцию документов;
фамилия, имя, отчество, должность лица, подающего апелляцию.
4. При подаче апелляции ЛПА должно быть ознакомлено с порядком рассмотрения апелляций, предусмотренным в ОС СС.
5. Заявление на апелляцию подписывается лицом, её подающим, или его представителем (при наличии доверенности, подтверждающей его полномочия).
6. Заявление на апелляцию возвращается заявителю в случаях:
если оно не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права подписи, или лицом, должностное положение которого не указано;
в случае отсутствия сведений, предусмотренных в пункте 3 настоящего Порядка рассмотрения апелляций.
7. После устранения перечисленных недостатков, перечисленных в пункте 6, лицо, подавшее заявление, вправе вновь подать апелляцию в ОС СС не позднее десяти дней с момента возвращения заявления.
8. Комиссия по апелляциям по результатам рассмотрения поступивших материалов принимает решение:
отклонить апелляцию;
удовлетворить апелляцию.
Комиссия по апелляциям может принять иное решение в пределах своей компетенции.
9. Представители спорящих сторон вправе присутствовать на заседании комиссии по апелляциям и давать необходимые пояснения.
10. Организационное обеспечение работы Комиссии по апелляциям осуществляет председатель комиссии, заместитель председателя комиссии или ответственный секретарь.
11. Заявление на апелляцию регистрируется в журнале входящих документов, а после назначения Комиссии по апелляциям сведения об апелляции вносятся ответственным исполнителем в Журнал регистрации жалоб и апелляций.
12. Дату заседания Комиссии по апелляциям для рассмотрения поданной апелляции

устанавливает её председатель, но не позднее, чем через две недели после подачи апелляции.

13. О повестке, месте, дате и времени заседания Комиссии по апелляциям ее члены, представители сторон, ЛПА, а также лица, привлекаемые по инициативе комиссии, уведомляются ответственным секретарем комиссии не позднее, чем за пять дней до заседания Комиссии по апелляциям.
 14. Заседание Комиссии по апелляциям считается правомочным, если в нем принимают участие более 50% ее членов.
 15. В случае необходимости, Комиссия по апелляциям открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии принимает решение о дополнении своего состава членами комиссии с правом совещательного голоса.
 16. Заседание Комиссии по апелляциям проводится под руководством председателя комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя.
 17. Работа комиссии по апелляциям осуществляется в следующей последовательности: ответственный секретарь комиссии, зарегистрировав материалы по заявлению на апелляцию в Журнале регистрации жалоб и апелляций, по указанию председателя комиссии или его заместителя передает их одному из членов комиссии с целью изучения и подготовки письменного заключения по представленным материалам, а также уведомляет членов комиссии, представителей сторон и лиц, привлекаемых по инициативе комиссии, о повестке, месте, дате и времени заседания комиссии;
- комиссия заслушивает на своем заседании представителей сторон, апелляции которых рассматриваются на заседании, члена комиссии, которому было поручено подготовить заключение по представленным материалам, а также письменное заключение по результатам экспертизы рассматриваемых материалов, представленное компетентными специалистами, привлеченными по инициативе комиссии (если такое заключение представлялось);
- после обсуждения представленных материалов комиссия открытым голосованием принимает решение по рассматриваемому вопросу.
18. Ответственный секретарь комиссии ведёт протокол заседания Комиссии по апелляциям.
 19. Для разъяснения возникающих при рассмотрении спора вопросов, требующих специальных знаний, комиссия вправе привлечь специалистов других организаций, компетентных в рассматриваемом вопросе, с целью проведения экспертизы.
 20. Заключение по результатам проведенной экспертизы предоставляется ЛПА в письменной форме.
 21. Экспертные заключения рассматриваются Комиссией по апелляциям в совокупности со всеми другими доказательствами по заявлению на апелляцию.
 22. Комиссия по апелляциям рассматривает заявление на апелляцию, оформляет решение, направляет его заинтересованным сторонам в течение одного месяца с момента регистрации заявления.
 23. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.
 24. Материалы, связанные с рассмотрением апелляций, хранятся у ответственного за дело производство АНО «ЦКС».
 25. Решение Комиссии по апелляциям может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление о беспристрастности ОС СС

Орган по сертификации принимает на себя следующие обязательства.

1. Обеспечивать беспристрастность подтверждения соответствия средств связи путем управления рисками конфликтов интересов.
2. Не проводить сертификацию, если взаимоотношения становятся недопустимой угрозой для обеспечения беспристрастности.
3. Не предлагать и не предоставлять консультационные услуги заявителям на проведение работ по сертификации.
4. Не предлагать и не предоставлять консультационные услуги по СМК или услуги по проведению внутренних проверок заявителям на проведение работ по сертификации в случаях, когда схема сертификации требует оценки СМК.
- 5) Исключать возможность связи своей деятельности с деятельностью проектировщика, изготовителя, установщика, продавца, оператора или потребителя средства связи, подлежащего сертификации в соответствии с областью аккредитации органа.
- 6) Исключать возможность того, что сертификация будет более простой, легкой, быстрой или менее дорогой при привлечении определенной консультирующей организации.
- 7) Гарантировать, что лица, оказывающие консультационные услуги по СМК или услуги по проведению внутренних проверок, не привлекаются к участию в оценке СМК, в случаях, когда схема сертификации требует оценки СМК, в течение двух лет после завершения консультаций данного заявителя.
- 8) Предпринимать ответные действия в отношении любых угроз для обеспечения беспристрастности, вытекающих из деятельности других лиц, органов или организаций.
- 9) Гарантировать, что весь персонал, который может оказывать влияние на деятельность по сертификации, будет действовать беспристрастно и не будет допускать коммерческого, финансового или другого давления, компрометирующего их беспристрастность.
- 10) Требовать от любого работника сообщать о ситуациях, которые могут привести к конфликту интересов.
- 11) Требовать от любого работника уведомлять ОС СС о прежних и существующих связях с проектировщиками, разработчиками, изготовителями, продавцами, операторами средств связи, подлежащих сертификации, и иных обстоятельствах, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.

Методика идентификации, устранения и минимизации рисков

1. Общие положения

Настоящая методика предназначена для:

идентификации рисков, касающихся соблюдения беспристрастности ОС СС при осуществлении работ по подтверждению соответствия средств связи; оценки выявленных рисков с целью их устранения и минимизации; обеспечения информацией Координационного Совета с целью осуществления контроля выполнения ОС СС требований к обеспечению беспристрастности.

2. Источники угроз

Таблица 1. Источники угроз.

№ п/п	Источник угрозы
1	Личная заинтересованность эксперта по сертификации средств связи в проведении сертификации
2	Родственные отношения руководства ОС СС с сотрудниками организации заявителя
3	Родственные отношения эксперта по сертификации средств связи с сотрудниками организации заявителя
4	АНО «ЦКС» является ассоциированным поставщиком услуги для организации заявителя обязательной сертификации
5	Наличие предложений, поступивших в АНО «ЦКС», по проведению консультационных услуг заявителю на проведение работ по сертификации
6	Наличие предложений, поступивших в АНО «ЦКС», по проведению консультационных услуг по СМК заявителям на проведение работ по сертификации в случаях, когда схема сертификации требует оценки СМК
7	Соответствующая репутация изготовителя оборудования
8	Опыт работы эксперта в данной области аккредитации не продолжительный

3. Процесс оценки рисков, касающихся соблюдения беспристрастности

Оценка рисков производится экспертным методом. По каждой работе по сертификации или инспекционному контролю (идентификация работ осуществляется по № заявки) руководителем ОС СС каждому источнику угрозы (пункт 2) обеспечения беспристрастности устанавливается её ранг (Таблица 2) и значимость (Таблица 3).

Таблица 2. Ранги угроз.

Ранг угрозы P_i , $i=1,2,3$		Балл
P1	Угроза маловероятна	1
P2	Угроза может возникнуть	2
P3	Угроза практически неизбежна	3

Таблица 3. Значимость угроз.

Значимость угрозы (Z_j , $j = 1,2,3$)		Балл
Z1	Малая: угроза практически не оказывает влияния на доверие к аудиту органа по сертификации	1
Z2	Средняя: угроза не ведет к потере доверия, но ставит под сомнение репутацию отдельных экспертов	2

Z3	Очень высокая: угроза ведет к потере доверия к органу по сертификации	3
----	---	---

Уровень риска R по каждой из идентифицированных угроз определяется по формуле: $R = P_i \times Z_j$

По каждой из идентифицированных угроз и полученному значению уровня риска проводится оценка приемлемости риска по критериям (Таблица 4).

Таблица 4. Критерии риска.

Уровень риска R	Значимость риска
1	Риск приемлем
2	Риск приемлем
3	Риск приемлем
4	Риск приемлем
5 и более	Риск не приемлем

Если уровень значимости риска принимает значение 5 и более, то принимается решение о проведении корректирующего мероприятия по его снижению до приемлемого уровня.

4. Оценка рисков при назначении экспертов

Назначение экспертов для проведения работ по подтверждению соответствия производится руководителем ОС СС на основании Заявки на проведение обязательной сертификации средства связи или Плана проведения инспекционного контроля с учетом оценки следующих данных:

- образования экспертов;
- области аккредитации экспертов;
- опыта экспертов;
- навыков экспертов;
- оценки рисков беспристрастности экспертов.

Оценка рисков производится по методике, приведенной в пункте 3 настоящей Методики.

На основании проведенного анализа данных руководитель ОС СС назначает эксперта для проведения работ по поступившей заявке на сертификацию средств связи.