



Søknad om sertifisering

Jf. forskrift om eksport av forsvarsmateriell, flerbruksvarer, teknologi og tjenester av 14. mai 2013.
Alle spørsmål skal besvares. PDF-versjon av søknadsskjemaet sendes lisens@mfa.no. Undertegnet originalversjon sendes Utenriksdepartementet, Seksjon for eksportkontroll, PB 8114 Dep., 0032 Oslo.

Foretaksnavn	
Kontaktperson	
Epost	
Telefon	

Kjerneområde	#	Spørsmål	Svar
1. Organisasjonsmessige, menneskelige og tekniske ressurser som ledelsen rår over i forbindelse med overføringer og eksport	1	Hvor stor prosentdel av foretakets forretningsvirksomhet (årlig omsetning) avhenger av lisenspliktige eksporter og overføringer?	

	2	Hvor mange slike eksporter og overføringer finner sted i løpet av et år?	
	3	Hvilke funksjoner i selskapet (f.eks. innkjøp, utvikling, prosjektledelse, forsendelse) er involvert i eksport- og overføringsprosessen og hvordan er disse ansvars- områdene organisert?	
	4	Har foretaket et (elektronisk) system for å styre eksporter og overføringer? Hva er systemets viktigste kjennetegn?	
	5	Hvor mange mennesker er ansatt for enten bare å håndtere eksporter og overføringer eller for å ha ansvaret for dette sammen med andre oppgaver?	
	6	Distribuerer foretaket sin skriftlige erklæring om å overholde forskrifter om eksport-/overføringskontroll, og om å rette seg etter alle relevante begrensninger på sluttbruk og eksport, internt?	
	7	Dersom det anmodes om det, distribuerer foretaket sin skriftlige erklæring om å gi opplysninger om sluttbruk/sluttbrukere, internt?	
	8	Har foretaket til nå overholdt forskriftene om eksport-/overføringskontroll?	
	9	Finnes det prosedyrehåndbøker for personale som arbeider med eksport-/overføringskontroll, og oppdateres de regelmessig?	
	10	Beskriv ansvarskjeden for eksporter og overføringer i ditt foretak.	
2. Ansvarskjede	11	Er en slik beskrivelse alltid tilgjengelig for den vedkommende myndigheten?	
	12	I hvilken del av foretaket befinner eksport-/overføringsledelsen seg?	
	13	Hvordan samvirker personalet som arbeider med eksport-/overføringskontroll, med andre funksjoner i foretaket?	

	14	Hvordan er forholdet mellom personalet som arbeider med eksport-/overføringskontroll, og den overordnede lederen organisert, f.eks. når det gjelder muligheten for utveksling av opplysninger?	
	15	Angi de andre ansvarsområdene for den overordnede lederen som er utpekt til å være personlig ansvarlig for overføringer og eksporter.	
3. Internkontroll			
a) Tilfeldige inspeksjoner	16	Hvor ofte gjennomføres tilfeldige inspeksjoner?	
b) Internkontroll	17	Hvor ofte gjennomføres intern revisjon av prosedyrer?	
	18	Hvor stor prosentdel av eksportene/overføringene er gjenstand for kontroller?	
	19	Hvem gjennomfører disse kontrollene?	
	20	Hvilke spørsmål omfatter disse kontrollene?	
c) Planlegging, effektivitet og oppfølging av kontrollene	21	Hvordan sikres at et representativt utvalg av forsendelser blir kontrollert?	
	22	Har foretaket et program for internkontroll?	
	23	Blir den manglende overholdelsen som internkontrollene avdekker, systematisk korrigert? Blir slike tiltak dokumentert?	
4. Generelle holdnings- skapende tiltak			
4.1 Driftsrutiner og organisasjonsmessige rutiner	24	Hvordan er foretakets interne rutiner utformet med sikte på å iverksette holdningsskapende tiltak og redusere risikoene ved eksport-/overføringskontroll?	
4.1.1. Driftsrutiner og organisasjonsmessige rutiner i før-lisensfasen			
a) Embargoer	25	Hvordan tar foretaket hensyn til embargoer?	
b) Sansksjonslister	26	Hvordan tar foretaket hensyn til sanksjonslister?	

	27	Når det søkes etter en identitet, person, firma eller lignende i sanksjonslistene, hvor stor grad av sikkerhet (uttrykt i prosent) kreves det for å si at et sammenfall («treff») er funnet? Hvilke rutiner følges når et sammenfall for et navn er funnet?	
c) Kontroll av produkter oppført på listen (produkter som det kreves lisens for, fordi de er tatt med på en liste for eksport-/overføringskontroll)		Spørsmål om interne prosesser for å sikre at et produkt oppført på listen, ikke eksporteres eller overføres uten lisens:	
	28	Finnes det et elektronisk databehandlingssystem for å registrere klassifiseringen av produkter som mottas eller produseres av foretaket?	
	29	Hvordan klassifiseres og registreres alle produkter som det kreves lisens for, og hvem er ansvarlig for dette? Hvilke rutiner er etablert for å sikre at klassifiseringen av produktene oppdateres, og hvordan dokumenteres dette?	
	30	Hvordan vurderes mottakerens sluttbruk og pålitelighet?	
d) Immateriell overføring av teknologi	31	Hvordan sikrer foretaket at kravene knyttet til immateriell overføring av teknologi (f.eks. e-post og tilgang til intranett fra utlandet) overholdes?	
e) Teknisk bistand	32	Hvordan sikrer foretaket at kravene knyttet til teknisk bistand overholdes?	
4.1.2 Driftsrutiner og organisasjonsmessige rutiner i lisensfasen	33	Hvordan sikrer foretaket at det utarbeides fullstendige lisenssøknader?	
4.1.3 Driftsrutiner og organisasjonsmessige rutiner i etterlisensfasen	34	Hvilke interne rutiner sikrer overholdelse av lisensvilkårene?	

4.2 Holdningsskapende tiltak og opplæring av personalet som arbeider med eksportkontroll	35	Hvilke opplysninger er tilgjengelig for alle ansatte som berøres av eksport-/overføringskontroll, og for personale som arbeider med eksport-/overføringskontroll?	
	36	Hvor ofte oppdateres kunnskapene til personalet som arbeider med eksportkontroll?	
	37	Hvordan oppdateres kunnskapene til personalet som arbeider med eksportkontroll?	
5 Fysisk og teknisk sikkerhet	38	Er ditt selskap sikkerhetsakkreditert av et relevant statlig organ? Gi nærmere opplysninger.	
	39	Hvis en slik offisiell sikkerhetsakkreditering ikke finnes, hvilke sikkerhetstiltak er etablert for å sikre registreringer og rutiner i forbindelse med eksport/overføring?	
	40	Hvilke sikkerhetstiltak finnes med hensyn til programvare og teknologi?	
6 Journalføring og sporbarhet av eksporter og overføringer	41	Hvordan vedlikeholdes registre over eksportbegrensninger som sendes fra leverandøren av produktene?	
	42	Hvordan kobles eksportrestriksjoner til senere begrensninger av overføringer eller eksporter?	
	43	Hvordan gjøres disse registreringene tilgjengelig for vedkommende myndigheter?	

Dato:

Signatur: