**Bilaga 4: Frågeformulär**

# Organisatoriska, mänskliga och tekniska resurser som avsatts för att hantera överföringar och export

## Hur stor procentandel av företagets årsomsättning kommer från export och överföringar som kräver tillstånd?

## Hur många sådana exporter och överföringar görs under ett år?

## Vilka funktioner i företaget (t.ex. inköp, konstruktion, projekthantering, spedition) är inblandade i export- och överföringsprocessen och hur är ansvaret fördelat?

## Har företaget ett elektroniskt system för hantering av export och överföringar? Vilka är huvuddragen i det?

## Hur många är anställda enbart för att arbeta med export och överföringar eller har ansvaret för hanteringen genom andra arbetsuppgifter?

## Har företaget internt informerat om sitt skriftliga åtagande att följa regelverket om export- och överföringskontroll och att iaktta alla restriktioner om slutanvändning och export?

## Har företaget internt informerat om sitt skriftliga åtagande att på begäran lämna information om slutanvändning/slutanvändare?

## Har företaget hittills följt regelverket om export- och överföringskontroll?

## Finns det handböcker om efterlevnad av bestämmelserna för den personal som arbetar med export- och överföringskontroll och uppdateras de regelbundet?

# Ansvarskedja

## Beskriv ansvarskedjan för export och överföringar inom företaget.

## Har den behöriga myndigheten alltid tillgång till denna beskrivning?

## I vilken del av företaget handläggs överföring och export?

## Hur samverkar personalen som arbetar med export- och överföringskontroll med andra funktioner i företaget?

## Vilket förhållande råder mellan personalen som arbetar med export- och överföringskontroll och chefstjänstemannen, t.ex. när det gäller utbyte av information?

## Ange vilket övrigt ansvar den chefstjänsteman har som utsetts till personligt ansvarig för överföring och export.

# Internrevision

## Hur ofta genomförs slumpmässiga inspektioner?

## Hur ofta görs internrevisioner?

## Hur stor procentandel av exporten och överföringarna kontrolleras?

## Vem genomför dessa kontroller?

## Vilka frågor omfattar dessa revisioner?

## Hur säkerställer företaget att revisionen omfattar ett representativt urval sändningar?

## Har företaget ett program för internrevision?

## Åtgärdar man systematiskt de fall av bristande efterlevnad som upptäckts genom internrevisioner? Är dessa åtgärder spårbara?

# Åtgärder för att öka medvetenheten

## Hurdana interna rutiner har företaget för att öka medvetenheten och minska riskerna i samband med export- och överföringskontrollen?

## På vilket sätt tar företaget hänsyn till embargon?

## På vilket sätt tar företaget hänsyn till sanktionsförteckningar?

## Hur hög grad (eller procentsats) av säkerhet krävs för att man ska anse att man har fått en träff när man söker efter en identitet på sanktionsförteckningen? Vilka rutiner följs när man har fått träff på ett namn?

## Frågor om interna rutiner för att säkerställa att en förtecknad produkt inte exporteras eller överförs utan tillstånd:

### Finns det ett elektroniskt databehandlingssystem för att registrera klassificering av produkter som mottagits eller tillverkats av företaget?

### Hur klassificeras och registreras alla tillståndspliktiga produkter och vem ansvarar för detta? Vilka rutiner finns det för att säkerställa att produktklassificeringen uppdateras, och hur dokumenteras det?

## Hur bedöms mottagarens slutanvändning och tillförlitlighet?

## Hur säkerställer företaget efterlevnad av kraven för immateriell överföring av teknik (t.ex. e-post och tillgång till intranätet från utlandet)?

## Hur säkerställer företaget att kraven för tekniskt bistånd följs?

## Hur säkerställer företaget att dess ansökningar om tillstånd är fullständiga?

## Vilka interna rutiner säkerställer att tillståndsvillkoren är uppfyllda?

## Vilken information finns tillgänglig för den personal som berörs av export- och överföringskontrollen och för den personal som arbetar med export- och överföringskontroll?

## Hur ofta sker kunskapsuppdateringen för exportkontrollpersonalen?

## Hur sker kunskapsuppdateringen för den personal som arbetar med export- och överföringskontroll?

# Fysisk och teknisk säkerhet

## Är företaget säkerhetsackrediterat av ett statligt organ? Om ja, beskriv närmare.

## Om det inte finns någon officiell säkerhetsackreditering, vilka säkerhetsåtgärder vidtas för att register och rutiner avseende export och överföring ska vara säkra?

## Vilka säkerhetsåtgärder vidtas för programvara och teknik?

# Registerföring och möjlighet att spåra exporten och överföringarna

## Hur förvarar företaget register över exportrestriktioner som erhållits från produktleverantören?

## Hur kopplar företaget exportrestriktioner till senare överföringar eller export?

## Hur får de behöriga myndigheterna tillgång till dessa register?

[Ort] och [datum]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namnförtydligande:
[För- och efternamn]

Formuläret skickas till:

ISP, Inspektionen för strategiska produkter
Box 6086, 171 06 Solna
E-post: registrator@isp.se