

<b>Изходящ № и дата на заявлението:</b> (попълва се от заявителя)	<b>Входящ № и дата на подаване на заявлението:</b> (попълва се от Междуведомствения съвет по отбранителна индустрия и сигурност на доставките към Министерския съвет)

## ЗАЯВЛЕНИЕ за:

### СЕРТИФИЦИРАНЕ НА ПОЛУЧАТЕЛ НА ПРОДУКТИ, СВЪРЗАНИ С ОТБРАНАТА

- Данните се попълват само с печатни букви.
- Ако разполагате с допълнителна информация за съответната дейност попълнете поле IV.

<b>I.</b>	<b>Заявител:</b>			
	Име:		ЕИК:	
	Адрес на управление: Населено място, ж.к., ул., №:		Седалище:	
	Адрес за кореспонденция: Населено място, ж.к., ул., №:			
	Пощенски код:		Мобилен тел. №:	
	Телефон №:		Факс №:	e-mail:
<b>II.</b>	<b>Упълномощено лице:</b>	Име:		
		Длъжност:		
		Телефон №:	Факс №:	e-mail:
<b>III.</b>	<b>Приложени документи:</b>		<b>№</b>	<b>дата</b>
1.	Копие от разрешение за производство и/или търговия, издадено по реда на Закона за оръжията, боеприпасите, взривните вещества и пиротехническите изделия, в случаите, когато продуктите, свързани с отбраната – обект на трансфера, попадат в обхвата му, или адрес на производствени обекти или складове за съхранение на продукти, свързани с отбраната;			
2.	Документ, издаден от Държавна агенция "Национална сигурност", за съгласуване на физическите лица, които са определени да участват в тази дейност, включително лицата, които управляват и/или представляват заявителя;			
3.	Списък на физическите лица, които са определени да участват в тази дейност, включително лицата, които управляват и/или представляват заявителя, придружен от автобиография на лицата;			
4.	Нотариално заверен образец на подписа на физическите лица, които са определени да участват в тази дейност, включително лицата, които управляват и/или представляват заявителя;			
5.	Декларация на едноличния търговец, управителя, прокуриста, на членовете на управителния и контролния орган на търговското дружество, че заявителят няма ликвидни и изискуеми задължения към физически или юридически лица, когато задължението е признато пред органа по принудително изпълнение;			
6.	Декларация на едноличния търговец, управителя, прокуриста, на членовете на управителния и контролния орган на търговското дружество, че не са свързани с лица и организации, нарушили законите, регламентиращи дейности с продукти, свързани с отбраната, и с изделия и технологии с двойна употреба в държавите от Европейския съюз и в трети държави;			
7.	Документ, съдържащ информация от търговеца за планираните външнотърговски дейности с чуждестранни партньори за период, не по-малък от една година, включваща конкретни категории и подкатегории на продукти, свързани с отбраната, и конкретни местоназначения;			

8.	Документ за притежаваното дялово участие в капитала на чуждестранното лице по регистрацията в страната, в която е седалището му, издаден от компетентен орган на държавата, в която лицето е установено или регистрирано – в случаите на притежавано дялово участие от чуждестранно лице в капитала на физически и юридически лица, регистрирани по реда на Търговския закон;		
9.	Документи, предоставящи информация за производствените възможности за интеграция на получаваните при трансфер продукти, свързани с отбраната, в системи и подсистеми		
10.	Декларация от служител на висша ръководна длъжност, отговорен за трансферите и износа, че дружеството: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ще предприеме всички необходими стъпки за спазването и прилагането на специфичните условия, отнасящи се до крайната употреба и износ на всеки получен конкретен компонент или продукт;</li> <li>2. ще спазва всички ограничения за последващ износ на продукти, свързани с отбраната, получавани при трансфер;</li> <li>3. ще предоставя на компетентните органи подробна и изчерпателна информация в отговор на искания и запитвания относно крайните потребители или крайната употреба на всички продукти, изнесени, трансферирани или получени от дружеството по разрешение за трансфер от друга държава членка;</li> </ol>		
11*.	Документи, описващи въведените правила за организация и контрол и съдържащи информация за:		
11.1	Организационните, човешките и техническите ресурси, заделени за управлението на трансферите и износа, в т.ч. верига на отговорност.		
11.2	Процедури за вътрешен одит (отговорници и честота на провеждане, обхват, програма за провеждане и контрол при констатиране на несъответствия).		
11.3	Системата за повишаване на информираността в предприятието: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Въведените оперативни и организационни процедури по отношение на : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверки за наложени санкции и ограничения по отношение на страната получател и участниците в сделката;</li> <li>- Класифицирането на продуктите съгласно действащите списъци на контролираните изделия;</li> <li>- Оценка на надеждността на крайния потребител и крайната употреба;</li> <li>- Контрола на нематериалните трансфери на технологии и оказването на техническа помощ;</li> <li>- Контрола на попълване и подаване на заявления за издаване на разрешения;</li> <li>- Спазването на реда и условията на издадените разрешения.</li> </ul> </li> <li>2. Информираниост и обучение на лицата, отговарящи за контрола на износа и трансфера.</li> </ol>		
11.4	Осигурената физическа и техническа сигурност.		
11.5	Изградената система за съхраняване на документи и за проследимост на сделките за износ и трансфер.		
12.	Документ за платена държавна такса.		
13.	Допълнителни документи:		
IV.	<b>Допълнителна информация:</b>		
V.	<b>Долуподписаният, с настоящето заявление декларирам, че:</b>		
	а) представените от мен в това заявление данни и информация и приложените документи са верни и напълно и вярно отразяват декларираните обстоятелства;		
	б) ще уведомя незабавно Междуведомствения съвет за всяка промяна в горните обстоятелства.		
	Запознат съм с разпоредбите на чл. 313 от Наказателния кодекс.		
	Име:	Длъжност:	Подпис:
			Печат:

## Инструкция за съдържанието на предоставяните документи, описващи въведените правила за организация и контрол

В изпълнение на международните ангажименти на Р България и в съответствие с чл. 15, т. 6 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба, е необходимо да бъде предоставена подробна информация за въведените правила за организация и контрол. Информацията, включена в точка 11 от Раздел III на заявлението, трябва да съдържа данни за:

**1. Организационните, човешките и техническите ресурси, заделени за управлението на трансферите и износа, в т.ч. описание на веригата на отговорност в структурата на предприятието.** Този документ (или документи) трябва да съдържа информация за вътрешната организация на предприятието, която е от значение за оценката на въздействието на дейностите с продукти, свързани с отбраната (ПСО) върху предприятието, а именно:

- Какъв процент от дейността на предприятието (годишен оборот) зависи от износа и трансферите на подлежащи на контрол ПСО;
- Колко на брой износа и трансфера на ПСО се осъществяват годишно;
- Разполага ли предприятието с електронна система за управление на износа и трансферите на ПСО;
- Какви са нейните основни характеристики;
- Колко души са заети в управлението на износа и трансферите на ПСО или отговарят наред с това за други задачи;
- Разпространява ли предприятието като вътрешни циркулярни съобщения своите писмени ангажименти за спазване на нормите за контрол на износа/трансфера и за придържане към всички съответни ограничения за крайната употреба и износа;
- Разпространява ли предприятието като вътрешни циркулярни съобщения своите писмени ангажименти при поискване от компетентните органи да предостави информация за крайната употреба/крайния потребител;
- Спазвало ли е предприятието до момента нормите за контрол на износа/трансфера на ПСО;
- Предоставят ли се на персонала по контрола на износа/трансфера наръчници, съдържащи оперативните и организационните процедури, които персоналот следва да спазва;
- Поддържат ли се актуализирани наръчниците;
- Опишете веригата на отговорност за износа и трансферите във вашето предприятие (описанието следва да включва подробности за евентуални делегирания на отговорността и за възприетите практики);
- Кое звено отговаря за управлението на износа и трансферите на ПСО;
- Какви са взаимоотношенията между персонала по контрола на износа/трансфера и другите длъжности в рамките на предприятието (Персоналот по контрола на износа/трансфера следва да бъде защитен във възможно най-голяма степен от конфликт на интереси. Длъжностните лица следва да разполагат с правомощия за спиране на сделки);
- По какъв начин е организирана връзката между персонала по контрола на износа/трансфера и служителя на висш ръководен пост, напр. какви са възможностите за обмен на информация (Персоналот по контрола на износа/трансфера следва да има възможност да докладва директно на служителя на висш ръководен пост, за да може да го уведоми за необходимостта от спиране на сделка);
- Посочете останалите отговорности на служителя на висш ръководен пост, който е определен за лично отговорен за трансферите и износа.

**2. Изградената система за вътрешни одити (отговорници и честота на провеждане, обхват, програма за провеждане и контрол при несъответствие).** Този документ (или документи) трябва да съдържа следната информация за сделките с ПСО:

- Колко често се извършват проверки на случаен принцип;
- Колко често се извършват вътрешни одити;
- Какъв дял от операциите по износ/трансферите подлежи на проверка;
- Кой извършва тези проверки;
- Какви въпроси обхващат тези одити;
- Как гарантирате, че одитирате представителен обем от пратки;
- Въвежда ли предприятието програма за вътрешен одит;
- Извършват ли се системно корекции в случаи на несъответствия, установени при вътрешните одити. Съхранява ли се проследима информация за такива действия.

**3. Системата за повишаване на информираността в предприятието.** Този документ (или документи) трябва да съдържа информация за:

- По какъв начин вътрешните процеси на предприятието за повишаване на осведомеността като цяло и за свеждане на рисковете до минимум са свързани с контрола на износа/трансфера - цялостния процес на износ/трансфер от получаване на поръчка, оценка на приложимостта на разпоредбите за износ/трансфер, съответствие с приложимите разпоредби за износ/трансфер и експедицията или предаването; извършване на окончателна проверка за съответствие преди експедицията или предаването; мониторинга на съответствието с реда и условията на лиценза; взаимодействието с външни страни и в определени случаи с други заинтересовани звена в рамките на предприятието като тези по правните въпроси или по продажбите; координацията на всички служители, които участват или по някакъв начин са свързани с контрола на износа/трансфера (напр. персонала по продажбите трябва да бъде инструктиран да информира персонала по контрола на износа/трансфера за всякакви съмнения и следва да бъде информиран за това, че може да се пристъпи към обработката на дадена поръчка единствено след разрешение от страна на персонала по контрола на износа/трансфера); координацията и евентуалния обмен на информация с компетентните органи (напр. евентуално докладване за подозрителни поръчки за операции, евентуално наличие на политика на доброволно разкриване на информация и т.н.);
- По какъв начин предприятието взема предвид наличието на ембарго (напр. когато е планирано дадена пратка да бъде изпратена до местоназначение под ембарго е необходимо наличието на правила за проверка на съответните правила във връзка с ембаргото);
- По какъв начин предприятието взема предвид списъците с наложени санкции спрямо лица и организации;
- При търсене на данни за самоличност в горепосочените списъци, и при открито съвпадение, какви са приетите процедури за последващи действия;
- Съществува ли електронна система за обработка на данни за записване на класификацията на получаваните или произвежданите от предприятието ПСО;
- По какъв начин всички ПСО, за които се изисква издаване на разрешение, са класифицирани и записани и кой отговаря за това; какви процеси са въведени, за да се гарантира, че класифицирането на продуктите се поддържа актуализирано и по какъв начин се документира това;
- По какъв начин се оценяват крайната употреба от страна на получателя и неговата надеждност;
- По какъв начин предприятието гарантира съответствие с изискванията за нематериален трансфер на технологии и за техническа помощ;
- По какъв начин предприятието гарантира, че изготвя подробни и пълни заявления за издаване на разрешения;
- Кой вътрешни процедури гарантират съответствие с условията на разрешението;
- С каква информация разполагат всички служители, чиято дейност има отношение към контрола на износа/трансфера, и персоналот по контрола на износа/трансфера;
- Колко често се актуализират знанията на персонала по контрола на износа/трансфера и по какъв начин.

**4. Осигурена физическа и техническа сигурност.** Този документ (или документи) трябва да съдържа информация за:

- Одобрена ли е системата за сигурност на вашето предприятие от подходящ държавен орган (посочете подробности);
- Ако не съществува такова официално одобряване на системата за сигурност, какви мерки за сигурност са въведени, за да се гарантират документацията и процедурите, свързани с износа/трансфера;
- Какви са мерките за сигурност по отношение на софтуера и технологиите.

**5. Изградена система за съхраняване на документи и за проследимост на сделките за износ и трансфер на ПСО.** Този документ (или документи) трябва да съдържа информация за:

- По какъв начин се съхранява документацията за ограниченията по отношение на износа на ПСО, получени в резултат на трансфер;
- Как предприятието обвързва ограниченията по отношение на износа с последващите трансфери или износ;
- По какъв начин тази документация се предоставя на компетентните органи.