**Методичні рекомендації**

**щодо створення суб'єктами здійснення міжнародних передач товарів систем внутрішньофірмового експортного контролю**

**1. Загальні положення**

Зазначені Методичні рекомендації розроблені з метою надання суб’єкту здійснення міжнародних передач товарів інформаційно-методичної допомоги у створенні системи внутрішньофірмового експортного контролю, яка у повному обсязі забезпечить комплекс заходів організаційного, правового, інформаційного та іншого характеру, що виконуються суб’єктом здійснення міжнародних передач товарів з метою дотримання ним та підпорядкованими йому структурними підрозділами вимог законодавства в галузі експортного контролю.

Метою створення систем внутрішньофірмового експортного контролю суб'єктами здійснення міжнародних передач товарів (далі - підприємствами) є захист підприємств від можливих порушень чинного законодавства в галузі експортного контролю та пов'язаних з такими порушеннями адміністративних, кримінальних та економічних санкцій, які можуть бути застосовані до підприємства. Враховуючи, що товари, які підлягають державному експортному контролю, є надто "чутливими" в частині дотримання порядку здійснення їх міжнародних передач та їх кінцевого використання, такі системи повинні зменшити ризики підприємств під час здійснення міжнародних передач зазначених товарів.

Зазначені системи сприяють ефективному здійсненню підприємством зовнішньоекономічної діяльності та своєчасному отриманню ним відповідних дозвільних документів Держекспортконтролю України, а також перешкоджають здійсненню міжнародних передач товарів, які можуть нанести збиток державі або порушують відповідні міжнародні зобов'язання щодо нерозповсюдження зброї масового знищення, засобів її доставки, звичайних озброєнь та товарів, що можуть бути використані для їх створення.

Створення систем внутрішньофірмового експортного контролю підприємствами передбачено Статтею 14 Закону України "Про державний контроль за міжнародними передачами товарів військового призначення та подвійного використання" і є обов'язковим для підприємства, яке має намір отримати від Кабінету Міністрів України повноваження на право здійснення експорту, імпорту товарів військового призначення та товарів, які містять відомості, що становлять державну таємницю, або в разі, коли цей суб'єкт має намір отримати генеральний чи відкритий дозвіл або висновок.

Важливо, щоб створена підприємством система внутрішньофірмового експортного контролю була адекватною сфері його комерційних інтересів, його економічним можливостям і діловій активності на міжнародних ринках.

Під час створення системи внутрішньофірмового експортного контролю і плануванні організаційних заходів, необхідних для її функціонування, важливим є врахування профілю діяльності і виробничої структури підприємства, наявності у підприємства філій і дочірніх компаній, потенційної можливості використання експортованої продукції для створення зброї масового знищення, засобів її доставки або для створення звичайних видів озброєнь та військової техніки, а також обсягів і географії експортних поставок підприємства та інші чинники.

Встановлення належного рівня функціонування системи внутрішньофірмового експортного контролю підприємств передбачає:

затвердження наказом керівника підприємства положення про систему внутрішньофірмового експортного контролю підприємства та підрозділ експортного контролю;

вивчення та ведення в дію правил та процедур (механізмів), направлених на дотримання законодавства в галузі експортного контролю;

затвердження відповідним наказом внутрішньої інструкції підприємства про порядок підготовки і оформлення документів, необхідних для одержання в Держекспортконтролі України відповідних документів про реєстрацію підприємства та товарів, що передбачаються для здійснення міжнародних передач, дозвільних документів, документів про гарантії та інших документів, що надаються Держекспортконтролем України;

вжиття заходів щодо дотримання вимог експортного контролю під час відвантаження, доставки кінцевому споживачу та перевірки використання за призначенням товарів, що передбачаються підприємством для експорту;

розроблення програми навчання фахівців різних рівнів з питань експортного контролю;

відпрацювання та впровадження механізмів нагляду та перевірок виконання вимог законодавства в галузі експортного контролю на підприємстві;

введення чіткої системи ведення документації, пов'язаної з міжнародними передачами товарів, що підлягають державному експортному контролю;

розроблення системи адміністративних покарань для порушників правил та процедур підприємства в галузі експортного контролю.

**2. Загальні рекомендації для підприємства з організації діяльності у галузі експортного контролю**

Впровадження та забезпечення виконання вимог експортного контролю є справою керівництва підприємства, якому рекомендується створити умови та виділити необхідні ресурси як для виконання вимог експортного контролю, так і для контролю за такою діяльністю.

Керівництву підприємства доцільно прийняти прозору і чітку систему правил, які організовують персонал підприємства на чітке виконання законодавства в галузі експортного контролю. Одним з головних правил є норма, що будь-які контракти чи інші роботи не можуть виконуватися, якщо вони будь-яким чином порушують законодавство в галузі експортного контролю, незалежно від комерційної вигоди таких контрактів.

Такі правила доцільно впровадити на усіх організаційних рівнях підприємства, а особливо на рівнях, які пов'язані з експортом, імпортом, (ввезенням, вивезенням), реекспортом, збутом, митним оформленням, транспортуванням (доставкою) товарів чи іншою діяльністю, на яку поширюється дія експортного контролю.

Відповідні нормативні документи підприємства в галузі експортного контролю доцільно затверджувати наказами керівником підприємства.

**3. Основні організаційні засади, які рекомендується здійснити підприємству з метою створення системи внутрішньофірмового експортного контролю**

Керівнику підприємства рекомендується доручити керівникам середньої ланки здійснення контролю за виконанням правил експортного контролю у підрозділах, пов`язаних з міжнародними передачами товарів та їх доставкою. Кожному з таких керівників доцільно надати відповідні повноваження для прийняття рішень по операціях, що здійснюються підрозділами, пов’язаними з міжнародними передачами товарів.

Організаційна структура системи внутрішньофірмового експортного контролю підприємства стане ефективною, якщо буде дотриманий принцип її максимальної централізації.

Для забезпечення цього принципу підрозділи експортного контролю доцільно вивести з підпорядкування підрозділів, які здійснюють маркетинг ринків збуту, займаються збутом товарів, проводять переговори, укладають контракти або здійснюють митне оформлення товарів. При цьому підрозділ експортного контролю комплектується фахівцями з високим рівнем знань у галузі експортного контролю.

Організаційну структуру експортного контролю підприємства очолює керівник, який має повноваження вирішувати питання експортної політики підприємства та відповідні адміністративні питання.

На керівну посаду з питань експортного контролю підприємства доцільно призначити працівника, який має відповідні повноваження, у тому числі такі, що забезпечують йому координацію діяльності з експортного контролю в усіх підрозділах підприємства, та на достатньому рівні володіє знаннями законодавства в галузі експортного контролю, крім того досконало знає товари (вироби, технології, послуги), міжнародні передачі яких здійснює підприємство, та вимоги до здійснення таких передач.

Для ефективного виконання правил експортного контролю керівництву підприємства доцільно виділити достатню кількість відповідних ресурсів (час, кошти, кадри). З цією метою на підприємстві призначається посадова особа, відповідальна за напрямок експортного контролю. Зазначену посадову особу (керівника підрозділу експортного контролю підприємства) доцільно безпосередньо підпорядкувати керівнику підприємства та надати повноваження, достатні для виконання покладених на нього функцій, у тому числі право припиняти експортні контракти у випадку виникнення будь-яких обставин, що можуть призвести до порушення законодавства в галузі експортного контролю або до невиконання відповідних міжнародних зобов'язань України.

Важливо при цьому, щоб посадова особа, відповідальна за питання експортного контролю, за службовим положенням була незалежною від структурних підрозділів, які відповідають за комерційну та збутову діяльність на підприємстві.

Відповідальний за питання експортного контролю в процесі виконання покладених на нього функцій взаємодіє з військовим представництвом (у разі, якщо таке представництво є на підприємстві).

Правила, процедури та посадові інструкції з експортного контролю на підприємстві доцільно формалізувати таким чином, щоб їх дотримання було забезпечено незалежно від кадрових змін. При цьому посадова особа підприємства, яка відповідає за експортний контроль, забезпечує постійне навчання персоналу, у тому числі, розроблення відповідних довідкових матеріалів, які надають персоналу достатні знання для виконання обов'язкових процедур експортного контролю.

**4. Створення служби внутрішньофірмового експортного контролю на підприємстві**

4.1. Під час створення на підприємстві служби внутрішньофірмового експортного контролю доцільно передбачити:

а) випуск наказу керівника підприємства про створення підрозділу експортного контролю і про призначення відповідального за питання експортного контролю - керівника внутрішньофірмової служби експортного контролю (для організацій з великими обсягами зовнішньоекономічних операцій) або уповноваженого з питань експортного контролю (для малих і середніх організацій);

б) забезпечення підрозділу експортного контролю підприємства персоналом та необхідними засобами організаційно-технічного забезпечення.

При цьому на працівників служби експортного контролю підприємства покладається відповідальність за щоденне здійснення такого контролю. Основними завданнями такого контролю є:

розробка та адміністрування програми експортного контролю підприємства;

підготовка та передача до підрозділів підприємства керівництв, вказівок та інструкцій щодо виконання конкретними підрозділами вимог експортного контролю;

розгляд усіх комерційних пропозицій, зовнішньоекономічних договорів (контрактів) та їх проектів з їх подальшим документальним оформленням;

визначення характеру операцій, пов'язаних з міжнародними передачами товарів, які здійснюють підрозділи підприємства та потрібних для їх виконання дозвільних документів;

ідентифікація товарів, що передбачає встановлення відповідності конкретних товарів, які є об'єктами міжнародних передач, найменуванню та опису товарів, внесених до списків товарів, що підлягають державному експортному контролю;

підготовка та подання до Держекспортконтролю України заяв та необхідних документів щодо отримання дозвільних документів;

отримання та контроль за використанням дозвільних документів;

отримання та подання до Держекспортконтролю України документальних матеріалів щодо доставки товарів кінцевому споживачу;

участь у здійсненні фізичного контролю доставки товарів до кінцевого споживача;

щомісячне звітування перед Держекспортконтролем України про використання отриманих дозвільних документів та документів про гарантії;

впровадження програм навчання співробітників підприємства у галузі експортного контролю та підготовка необхідних навчальних матеріалів для цього;

створення рекомендацій щодо виконання вимог дозвільних документів на всіх етапах діяльності щодо здійснення міжнародних передач товарів (маркетинг ринків, ведення переговорів, укладення контрактів та інша міжнародна діяльність підприємства);

координація діяльності із співробітниками, відповідальними за експортний контроль у причетних до цього підрозділах підприємства, у тому числі таких, як відділ маркетингу, технічний відділ, відділ закупівель, юридичний відділ, фінансовий відділ, відділ контрактів, відділ професійної підготовки, відділ митного оформлення та ліцензування, допоміжні відділи тощо;

перевірка замовників експортної продукції щодо встановлення ризиків використання продукції не за призначенням;

перевірка всіх учасників на можливу належність до списків "заборонених" партнерів;

негайне сповіщення Держекспортконтролю України та інших державних органів щодо виявлених порушень законодавства у галузі експортного контролю замовниками чи іншими учасниками операцій з міжнародних передач товарів;

ведення документації, пов'язаної з отриманням та використанням дозвільних документів та документів про гарантії;

в) розробку положення про службу внутрішньофірмового експортного контролю підприємства. До зазначеного Положення рекомендується внести такі розділи:

загальну частину, в якій визначаються мета створення служби внутрішньофірмового експортного контролю та нормативно-правові акти, на підставі яких вона створюється;

основні завдання, функції, права та обов'язки служби в цілому та підрозділу експортного контролю;

структуру служби;

регламент роботи служби;

порядок взаємодії підрозділу з іншими підрозділами підприємства та його підпорядкованість.

г) розроблення та затвердження посадових інструкцій, що визначають функції, права, обов'язки, кваліфікаційні вимоги та відповідальність співробітників служби.

4.2. Функції, права, обов'язки і відповідальність служби внутрішньофірмового експортного контролю.

До функцій служби внутрішньофірмового експортного контролю рекомендується включити:

розроблення переліку заходів щодо експортного контролю і перевірку їх реалізації;

здійснення контролю за виконанням вимог законодавчих та нормативно-правових актів у галузі експортного контролю на всіх етапах діяльності підприємства;

забезпечення взаємодії підрозділів, що виготовляють товари із службами, що здійснюють підготовку та міжнародні передачі товарів;

участь у підготовці наказів та інших керівних документів з питань зовнішньоекономічної діяльності підприємства;

навчання працівників підприємства, що займаються питаннями зовнішньоекономічної діяльності;

здійснення на підприємстві процедури аналізу усіх зовнішньоекономічних комерційних пропозицій (запитів) і зовнішньоекономічних операцій та визначення їх відповідності вимогам експортного контролю, а також документальне оформлення результатів такого аналізу;

забезпечення виконання правил та процедур експортного контролю під час здійснення підприємством діяльності, пов'язаної з участю в міжнародних виставках, конференціях і семінарах;

здійснення контрольних функції на всіх етапах підготовки, відвантаження та доставки товарів;

розробку інструкції про порядок одержання в Держекспортконтролі України необхідних дозвільних документів та документів про гарантії відносно товарів, що підлягають державному експортному контролю, а також товарів, щодо яких можуть бути застосовані процедури державного експортного контролю;

підготовку та подання у встановленому порядку матеріалів для проведення недержавної експертизи товарів в галузі державного експортного контролю щодо їх належності до відповідних контрольних списків товарів, які затверджені Кабінетом Міністрів України (здійснюється у випадках, коли ідентифікація товарів не може бути виконана підприємством самостійно);

проведення регулярних перевірок роботи підрозділів і персоналу, що займаються зовнішньоекономічною діяльністю та експортним контролем;

періодичну звітність перед Держекспортконтролем України про використання отриманих підприємством дозвільних документів чи документів про гарантій використання товарів у заявлених цілях.

До прав служби внутрішньофірмового експортного контролю рекомендується включити можливість:

звертатися до керівництва підприємства щодо призупинення будь-яких угод про міжнародні передачі товарів у випадках виникнення обставин, які можуть призвести до порушення законодавства України в галузі експортного контролю чи порушення прийнятих нею міжнародних зобов'язань;

отримувати від усіх підрозділів підприємства інформацію, необхідну для виконання покладених на цю службу функцій;

брати участь у переговорах, міжнародних семінарах і конференціях з питань експортного контролю;

вносити в установленому порядку пропозиції керівнику підприємства про внесення до посадових інструкцій фахівців підприємства відповідних положень щодо забезпечення виконання вимог експортного контролю;

інші положення, обумовлені специфікою діяльності підприємства.

Приклад схеми взаємодії у вирішенні питань, пов'язаних із сферою експортного контролю наведено нижче на малюнку .



До зобов’язань служби внутрішньофірмового експортного контролю рекомендується включити:

здійснення своєї діяльність у суворій відповідності до законодавства України в галузі експортного контролю;

відслідковування змін і доповнень, внесених до нормативно-правових актів в галузі експортного контролю, та інформування про їх зміст та порядок їх виконання працівників підприємства, що мають відношення до зовнішньоекономічної діяльності;

перевірку відповідності підготовленого до відправлення вантажу затвердженій документації та отриманим дозвільним документам;

зберігання усіх документів, на підставі яких отримані відповідні дозволи (висновки) чи документи про гарантії, протягом не менше п'яти років від часу виконання зовнішньоекономічних договорів (контрактів).

**5. Підготовка та оформлення матеріалів, необхідних для одержання дозвільних документів або документів про гарантії**

Для товарів, на міжнародні передачі яких необхідно відповідно до законодавства України отримати дозвільний документ або документи про гарантії, представники підрозділу експортного контролю готують заяву на отримання таких документів, необхідну супровідну документацію та направляють їх до Держекспортконтролю України.

Пакет документів оформлюється належним чином підрозділом експортного контролю та підписується керівником.

Керівнику підприємства не рекомендується санкціонувати відвантаження продукції доти, доки не буде отримано дозвільний документ.

**6.     Відвантаження і відправлення товарів**

Перед відвантаженням товарів здійснюється контроль за їх упакуванням. Контроль перед відвантаженням здійснюється відповідальними за відвантаження за участю представників служби внутрішньофірмового експортного контролю. Метою такого контролю є встановлення відповідності товару, що відвантажується, такому, що зазначений в товаросупровідних документах та дозвільних документах.

У випадках виявлення невідповідності доцільно припинити підготовку до відвантаження до з'ясування всіх обставин, що призвели до цього, та їх усунення.

**7. Професійна підготовка та навчання**

У зв’язку з тим, що законодавчі та нормативні акти в галузі експортного контролю регулярно переглядаються, виходячи з вимог національної безпеки та міжнародних зобов’язань України, фахівцям підприємства, які мають відношення до операцій, пов'язаних з міжнародними передачами товарів та контролем за їх здійсненням, рекомендується проходити регулярну перепідготовку.

Керівництву підприємства рекомендується визначити ступінь та рівні участі фахівців підприємства в операціях здійснення міжнародних передач товарів та окреслити для них необхідні обсяги перепідготовки (при цьому доцільно також врахувати фактор текучості кадрів в підрозділах).

Особливу увагу під час проведення перепідготовки рекомендується приділяти питанням розповсюдження технологій (і особливо у випадках, коли науково-технічні працівники компанії часто беруть участь у міжнародних зустрічах).

**8. Ведення облікової документації**

Кожному підприємству доцільно розробити програму ведення облікової документації.

Метою такої програми є створення умов для належного зберігання усіх документів, які мають відношення до конкретних операцій планування та здійснення міжнародних передач товарів (замовлень, контрактів, даних про посередників та кінцевих споживачів, документів про зобов'язання та гарантії, документів про перевізників, маршрути та способи доставки, сертифікати підтвердження доставки, фінансові документи тощо, навіть такі документи, які не передбачені вимогами експортного контролю, але були отримані під час здійснення конкретної операції з міжнародних передач товарів).

Зазначені документи зберігаються не менше п'яти років з дати виконання конкретного контракту і надаються до державних органів експортного контролю чи інших компетентних державних органів на їх вимогу.

З метою забезпечення належного порядку зберігання та обліку необхідної документації доцільно ввести певну систему каталогів, що ведуться в електронному та паперовому вигляді. Наприклад:

Каталог № 1 - розподіл усіх зовнішньоекономічних договорів (контрактів) по окремих теках та створення відповідного каталогу з переліком цих тек (тека № 1 – Контракт від 31.11.2003 № 32, тека № 2 – Контракт від 02.03.2004 № 41 тощо).

Каталог № 2 - розподіл по дозвільних документах: дозволах, висновках, міжнародних імпортних сертифікатах та створення відповідного каталогу з посиланням на перелік тек, представлений у Каталозі № 1 (дозвіл № 20500362 – тека № 1, дозвіл № 20300204 – тека № 5 тощо).

Каталог № 3 – розподіл по країнах з посиланням на перелік тек, представлений у Каталозі № 1 (Російська Федерація – папки №№ 3,7,8,10 тощо; Чехія – папки №№ 2,4,5,9 тощо).

Підрозділу експортного контролю підприємства рекомендується зберігати копії усієї кореспонденції по кожній країні, з якою має відносини підприємство, незалежно від того, здійснювалися чи ні поставки товарів до цієї країни.

Каталог № 4 – розподіл за напрямами здійснення міжнародних передач товарів (експорт – папки № 4,6,10 тощо, імпорт – папки № 2, 7, 9 тощо, транзит – папки № 7, 9, 11 тощо).

Саме таким чином можу бути забезпечений оперативний доступ до усієї необхідної інформації співробітникам підрозділу експортного контролю.

Слід врахувати, що незважаючи на можливості електронних засобів та наявність відповідних електронних баз даних, справи з повними комплектами документів доцільно оформлювати і на паперових носіях, що містять оригінали (у разі неможливості - засвідчені копії) документів.

Підрозділу експортного контролю підприємства рекомендується зберігати копії усієї кореспонденції з кожним із замовників, вантажовідправників, урядовими органами, а також кореспонденцію з класифікації за видами чи найменуваннями продукції.

Найбільш важливою документацією, яку доцільно зберігати є:

                зовнішньоекономічний договір (контракт) або письмове замовлення на постачання товарів (послуг) за підписом замовника;

                копії (чи оригінали) контрактів з визначенням реквізитів замовників, переліків товарів, їх вартості, особливих умов постачання та інших даних, що рекомендується вносити до контрактів;

                документи про посередників та кінцевих споживачів;

                документи про зобов'язання та гарантії;

                документи про перевізників, маршрути та способи доставки (коносамент чи авіанакладна), у тому числі:

                документи (довідки) про ступінь таємності товарів;

                технічні довідки, за якими можна однозначно ідентифікувати товар за відповідною позицією контрольних Списків;

                документи, підписані капітаном, власником чи агентом морського судна, які є письмовим підтвердженням транспортування товарів, та договір про їх доставку;

                документи, що оформлюються авіакомпаніями для перевезень товарів за кордон, які містять відповідні вимоги авіакомпаній;

                засвідчені копії сертифікатів кінцевого споживача, імпортних сертифікатів та сертифікатів підтвердження доставки;

                звіти до державних органів експортного контролю про використання дозвільних документів чи документів про гарантії.

**9. Система звітності**

Підрозділам експортного контролю підприємств рекомендується розробити рекомендації (вказівки), що міститимуть типи дозвільних документів, що їх повинно подавати підприємство, зразки оформлення з докладним описом заповнення кожної графи та чітким визначенням строків подання. Доцільно також періодично готувати та подавати на розгляд керівництва підприємства звіти про стан використання дозвільних документів, отриманих підприємством для виконання усіх контрактів з  іноземними компаніями.

У самих звітах рекомендується відображати найменування товарів, дати звернень за отриманням дозвільних документів, номери отриманих ліцензій та строки їх дії.

**10.           Механізм забезпечення правил експортного контролю по товарах і країнах**

Для кожного окремого виду товару, щодо якого передбачається здійснення міжнародних передач товарів (виробів, послуг чи технологій) відповідальному за експортний контроль рекомендується визначити відповідні вимоги щодо порядку здійснення міжнародних передач таких товарів (самостійно чи за допомогою державних органів експортного контролю), які повинні виконуватись усім персоналом підприємства.

Можливість здійснення міжнародних передач будь-яких товарів залежить від трьох головних факторів:

                класифікації товарів відповідно до затверджених Кабінетом Міністрів України контрольних Списків;

                країни призначення та наявних обмежень на постачання конкретних товарів до цієї країни;

                конкретного кінцевого використання та кінцевого споживача товарів.

Для забезпечення прийняття рішень по зазначеним факторам рекомендується виконати такі процедури:

10.1. Розробити "матрицю товарів", яка містить:

а) найменування товарів з розподілом їх за категоріями:

                товари військового призначення;

                товари подвійного використання;

                товари, що не підлягають експортному контролю, з розбивкою таких товарів за списками та режимами експортного контролю, а саме:

товари військового призначення;

товари військового призначення, які в установленому порядку допущені для цивільного використання;

товари подвійного використання, у тому числі:

товари подвійного використання, які можуть бути використані для створення звичайних видів озброєнь та військової техніки;

товари, що можуть бути використані у створенні ядерної зброї;

товари, що можуть бути використані у створенні хімічної зброї;

товари, що можуть бути використані у створенні біологічної (бактеріологічної) та токсинної зброї;

товари, що можуть бути використані у створенні ракетних засобів доставки зброї масового знищення (ядерної, хімічної, біологічної (бактеріологічної) та токсинної).

б) обмеження поставок конкретних найменувань товарів за визначеними категоріями до конкретних країн.

Така матриця є одним з ключових елементів прийняття рішень щодо порядку здійснення міжнародних передач товарів і вимагає постійного доповнення за мірою отримання додаткової інформації. Копії такої матриці доцільно розповсюджувати серед усіх працівників компанії, які мають відношення до планування, укладання контрактів та здійснення міжнародних передач товарів.

10.2. Забезпечити проведення перевірок усіх етапів планування міжнародних передач товарів, для чого відповідальному за експортний контроль рекомендується розробити прозору процедуру, яка гарантує, що всі учасники конкретної операції здійснення міжнародної передачі товарів (включаючи посередників) перевірені, а всі аспекти діяльності, пов'язаної з перевіркою, мають відображення у відповідних документах. Основними елементами такого процесу є:

попереднє визначення необхідності отримання відповідного дозволу або висновку;

                перевірка та недопущення виконання міжнародної передачі товарів з "забороненими" партнерами;

перевірка щодо ризику незаконного використання товарів, тобто використання у цілях, які не були заявлені при укладенні контракту;

перевірка щодо можливого використання товарів для створення зброї масового знищення (ядерної, хімічної, біологічної) чи ракетних засобів її доставки;

перевірка та недопущення виконання експортної операції до країн, щодо яких існують обмеження (ембарго) на поставки таких товарів.

**11. Система перевірок замовників та споживачів товарів**

Під час систематизації цього питання рекомендується звернути увагу на такі аспекти:

11.1 Таблиця відмов щодо надання дозволів або висновків Держекспортконтролю України.

Таблиця відмов щодо надання дозволів або висновків Держекспортконтролю України ("список відмов") - це список держав, товарів, замовників та споживачів товарів, щодо яких у наданні дозволів або висновків відмовляється "як правило", виходячи з національного законодавства та міжнародних зобов’язань України. Така таблиця створюється фахівцями підприємства шляхом порівняльного аналізу конкретної класифікації товарів підприємства та обмежень на їх міжнародні передачі, визначених у відповідних постановах Кабінету Міністрів України або доведених Держекспортконтролем України до підприємства. Кожна позиція такого списку є унікальною та містить опис усіх обмежень, що діють по відношенню до конкретних держав, товарів, їх замовників та споживачів.

Зміни списку відмов доцільно здійснювати щоденно, тому координатору експорту рекомендується щоденно перевіряти зміст цього списку з метою забезпечення відповідності процесу перевірки операцій міжнародних передач товарів вимогам поточного моменту настільки, наскільки це можливо.

Також доцільно мати на увазі інші обмеження на постачання товарів (наприклад, необхідність отримання спеціальних повноважень, необхідність отримання ліцензій на право діяльності тощо), які можуть безпосередньо не охоплюватися системою експортного контролю, але повинні враховуватися під час укладання контрактів та планування міжнародних передач товарів.

11.2. "Червоні прапорці" значного ризику правопорушень у галузі експортного контролю.

Під час прийняття рішень щодо можливості здійснення міжнародних передач товарів фахівцям підприємства рекомендується "просіювати" замовників з метою виявлення "значного ризику незаконної переадресації товару", звертаючи увагу і ретельно аналізуючи такі дані:

                запити від раніше незнайомих замовників або замовників, які не вступають у прямі контакти;

                комерційна діяльність замовників має відношення до військової індустрії чи знаходиться під контролем збройних сил;

                міжнародна передача товару є незвичайною з огляду на звичайну комерційну діяльність замовника чи технологічний рівень замовника (кінцевого споживача);

                незвичайно сприятливі умови платежів, такі як сплата за ціною, що перевищує ринкову, прийняття пільгових умов кредитування, акордна оплата чи оплата готівкою;

                відсутність вимог щодо: гарантії якості, гарантійного чи сервісного обслуговування, навчання персоналу чи надання технічних консультацій;

невідповідність між методами упаковки чи переробки вантажів і способом їх транспортування чи заявленим місцем призначення;

                незвичайні вимоги замовника стосовно способу поставки чи маркування товарів.

Наявність одного чи більшої кількості "червоних прапорців" в запропонованій операції є сигналом для підприємства щодо підвищеного ризику протизаконного використання товарів та пов’язаних з цим можливих правопорушень в галузі експортного контролю.

Таким чином, виходячи з вимог безпеки, підприємству настійно рекомендується утриматися від будь-яких операцій, пов'язаних з міжнародними передачами товарів, у разі наявності будь-яких із зазначених вище чи інших фактів, що викликають підозру до того часу, поки ці підозри не будуть зняті.

**12. Внутрішні програми підприємств щодо перевірок (ревізій) дотримання встановленого порядку здійснення міжнародних передач товарів**

Працівникам (чи групі працівників) підприємства, які мають відповідну кваліфікацію, рекомендується проводити регулярні перевірки (ревізії) з метою забезпечення гарантій того, що система забезпечення дотримання встановленого порядку здійснення міжнародних передач товарів ефективно функціонує на підприємстві та відповідає усім вимогам, які встановлені правилами державного експортного контролю.

Проведення перевірок (ревізій) доцільно доручати працівникам підприємства, які не залежать від фахівців чи служб, які відповідають за розробку та функціонування системи експортного контролю підприємства.

Такі перевірки (ревізії) також можуть проводитися незалежними агентствами, які не є частиною підприємства.

Фахівцям, які беруть участь у перевірках (ревізіях), доцільно також брати участь і у навчанні фахівців підприємства за тематикою експортного контролю.

Терміни проведення перевірок (ревізій) доцільно визначати залежно від обсягів здійснених підприємством міжнародних передач товарів, їх характеру та замовників, яким постачаються товари.

**13. Довідкова література**

Підрозділу експортного контролю підприємства рекомендується збирати та підтримувати у належному стані повну бібліотеку довідкової літератури з питань експортного контролю, у тому числі нормативно-правову базу в цій галузі та накази по підприємству.

**14. Державна атестація систем внутрішньофірмового експортного контролю**

Державна атестація систем внутрішньофірмового експортного контролю, створених суб'єктами здійснення міжнародних передач товарів, проводиться з метою підтвердження виконання суб’єктом здійснення міжнародних передач товарів комплексу заходів організаційного, правового, інформаційного та іншого характеру щодо дотримання ним та підпорядкованими йому структурними підрозділами вимог законодавства в галузі державного експортного контролю, встановлення готовності підрозділів та посадових осіб підприємства забезпечити виконання вимог законодавства в галузі державного експортного контролю на всіх етапах здійснення міжнародних передач товарів.

Державну атестацію систем внутрішньофірмового експортного контролю здійснює Державна служба експортного контролю України. За результатами суб'єктам здійснення міжнародних передач товарів видаються відповідні свідоцтва.

Порядок здійснення державної атестації встановлено постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.03 № 1080 "Про затвердження Порядку державної атестації системи внутрішньофірмового експортного контролю, створеної суб'єктом здійснення міжнародних передач товарів".

**Державна служба експортного контролю України розташована за адресою: 04080, м. Київ, вул. Кирилівська, 19-21.**

**Департамент аналітичної і правової**

**роботи, міжвідомчої та міжнародної взаємодії                              т.462-48-47**

**Департамент державної експертизи                                                т.462-50-13**

**Відділ документообігу та контролю                                                 т.482-58-34**