
Retningslinjer for

Materiellsikkerhet i forsvarssektoren

Retningslinjene gjelder for bruk i forsvarssektoren med virkning fra og med 1. juni 2016.

Forsvarsdepartementet

Oslo, den 13. mai 2016

Erik Lund-Isaksen

Departementsråd

<Denne siden er blank>

Innhold

1 Innledning	4
1.1 FORMÅL	4
1.2 VIRKEOMRÅDE	4
1.3 DEFINISJONER	4
2 Ansvar og myndighet	4
2.1 GENERELT	4
2.2 KRAV TIL UAVHENGIGHET	4
2.3 ANSVAR FOR MATERIELLSIKKERHETEN	5
2.4 GODKJENNINGSMYNDIGHET	5
2.5 SERTIFISERINGSMYNDIGHET	5
3 Generelle krav	5
3.1 GENERELT	5
3.2 SIKKERHETSNIVÅ	6
4 Krav til prosedyrer	6
5 Kompetanse	6
6 Endringshåndtering	7
7 Sertifisering	7
8 Godkjenning av materiell	7
8.1 GENERELT	7
8.2 MATERIELLSIKKERHETSGODKJENNING	8
8.3 FORVALTNINGSMESSIG GODKJENNING	8
8.4 GODKJENNING FOR BRUK I FORSVARET	8
9 Materiell i bruk	9
9.1 GENERELT	9
9.2 VEDLIKEHOLD	9
9.2.1 Vedlikeholdsstyring	9
9.3 KONFIGURASJON	10
9.4 FRIGIVELSE AV MATERIELL TIL BRUK	10
9.5 MATERIELLSIKKERHETSPÅBUD	10
9.6 BRUK AV MATERIELL I KRISE, KRIG OG UNDER INTERNASJONALE OPERASJONER	10
10 Rapportering	10
11 Tilsyn	11
11.1 TILSYNSMYNDIGHET	11
11.2 TILSYNSMYNDIGHETENS RETT TIL Å KREVE OPPLYSNINGER OG RETT TIL TILGANG	11
11.3 PÅLEGG OG FORBUD MOT BRUK	11
11.4 KLAGE	12

1 Innledning

Teksten i disse retningslinjene er utformet som et kravsett til hvilke systemmessige elementer som kreves implementert for å kunne ivareta materiellsikkerheten på en betryggende måte. Det er lite utfyllende informasjon i selve kravene, så den utfyllende informasjonen er lagt i vedlegg som forklarer kravenes innhold. Kravteksten er gjengitt i vedlegget slik at det skal være enkelt å se sammenhengen mellom krav og forklarende tekst.

1.1 Formål

Formålet med retningslinjene er å ivareta materiellsikkerheten i forsvarssektoren.

1.2 Virkeområde

Retningslinjer for materiellsikkerhet i forsvarssektoren gjelder for all virksomhet i sektoren.

1.3 Definisjoner

Materiellsikkerhet: er at materiellet er konstruert og innrettet slik at personell er vernet mot skader på liv og helse ved bruken av det, herunder ulykker, belastningsskader og påvirkninger som kan utvikle helseskader på lang sikt.

Sertifisering: Tredjeparts attestasjon av at spesifikke krav relatert til produkter, prosesser, systemer eller personer er oppfylt. [ref ISO/IEC 17000:2004 pkt 5.5]¹

Sertifikat: Dokument som bekrefter at materiell, person eller organisasjon er i overensstemmelse med spesifikke krav relatert til produkter, prosesser, systemer eller personer. Sertifikatet beskriver videre hvilke privilegier som tilstår innehaver

Førstepart: Person eller organ som leverer materiell [ref ISO/IEC 17000:2004 pkt 2.2]

Andrepart: Person eller organ som har brukerinteresser i materiellet (dette inkluderer anskaffer og bruker av produkt) [ref ISO/IEC 17000:2004 pkt 2.3]

Tredjepart: Person eller organ som er uavhengig av den person eller organisasjon som leverer eller har brukerinteresser i materiellet [ref ISO/IEC 17000:2004 pkt 2.4]

Begreper ut over dette er anvendt i samsvar med Retningslinjer for logistikkvirksomheten i forsvarssektoren.

2 Ansvar og myndighet

2.1 Generelt

Det skal til enhver tid være bestemt og kommunisert hvem som har rollene materielleier, fagmyndighet materiell, materiellforvalter og bruker for det enkelte materiell og materiellsystem.

2.2 Krav til uavhengighet

Det skal skilles mellom roller slik at en og samme person eller enhet ikke har godkjenningsmyndighet for eget arbeid og egne leveranser.

Beslutning om materiellets sikkerhetsnivå, krav til materiellsikkerhet og godkjenning av materiellsikkerhet skal være objektiv og uavhengig.

Kontrollvirksomhet skal utføres av en person eller enhet som er uavhengig av den som

¹ The International Organization for Standardization (ISO) and the International Electrotechnical Commission (IEC)

beslutter eller godkjenner, uansett nivå.

Det skal dokumenteres hvordan uavhengighet ivaretas.

2.3 Ansvar for materiellsikkerheten

Fagmyndighet materiell² er ansvarlig for å sette rammene for materiellsikkerheten til det enkelte materiell og skal:

- Bestemme innholdet og kommunisere hva som inngår i det enkelte materiell, samt føre register over materialet.
- Ivareta krav fra relevante myndigheter og, overvåke, måle, kontrollere følge opp og stille krav til materiellsikkerhetsegenskapene til det enkelte materiell i dets levetid.

Enhet som håndterer eller bruker Forsvarets materiell har det direkte ansvaret til å ivareta materiellsikkerhet.

2.4 Godkjenningsmyndighet

Det skal være fastsatt og kommunisert hvem som har godkjenningsmyndighet i henhold til kapittel 8 for det enkelte materiell.

Godkjenningsmyndighet skal godkjenne materiell i henhold til kapittel 8.

Godkjenningsmyndighet skal utarbeide kriterier og godkjenne i henhold til disse.

2.5 Sertifiseringsmyndighet

Forsvarets materielltilsyn (FMT) er sertifiseringsmyndighet innenfor eget tilsynsområde og har myndighet til å delegere sertifiseringsoppgaver. Omfang og innhold i delegeringen skal være dokumentert.

Sertifiseringsmyndighet skal beslutte hva som er sertifiseringspliktig og sette betingelser for å utstede og opprettholde sertifikater.

3 Generelle krav

3.1 Generelt

Materiell i bruk i forsvarssektoren skal være konstruert og innrettet slik at personell er vernet mot utilsiktet skade på liv og helse.

Materiell (eid, leid eller lånt, eventuelt test-, prøve- eller prosjektmateriell, samt skole- og opplæringsmateriell) uten gyldig godkjenning skal ikke brukes. Materiell som ikke har gyldig godkjenning skal merkes, atskilles fysisk eller på annen måte gjøres utilgjengelig for å redusere muligheten for utilsiktet eller uhjemlet bruk.

Når materiell i forsvarssektoren er unntatt fra lov eller forskrift skal intensjonen i lov eller forskrift følges, og det skal utarbeide egne krav så nær opp til lov og forskrift som mulig. Dette gjelder også i utlandet.

Kun der det er absolutt nødvendig for å få de påkrevde militære egenskapene kan det forsvares å redusere materiellsikkerheten i forhold til sivile standarder. I alle tilfeller der det gjøres denne typen fravik fra sivil standard, skal det foreligge dokumentasjon som viser at alle tiltak for å holde sikkerhetsnivået så høyt som mulig er ivaretatt.

Avdelinger skal sikre at viktige materiellsikkerhetsrisikoer blir identifisert, og når nødvendig iverksett tiltak for å redusere risikoen til akseptabelt nivå. Der materiellsikkerhet ikke kan ivaretas forsvarlig, skal bruk av materiell stanses eller begrenses. Før materiell tas i bruk igjen skal saken fremmes til et nivå hvor høyere risiko kan besluttes. Beslutninger om hvilke tiltak som iverksettes skal begrunnes, og det skal fremgå hvem som har besluttet iverksettelsen.

² Jf Retningslinjer for Logistikkvirksomheten i forsvarssektoren

Avdelingen skal ha dokumenterte prosedyrer og en organisasjonskultur som sikrer at ulykker, uønskede hendelser og avvik blir rapportert og analysert, og at korrigerende og forebyggende tiltak blir iverksatt.

Det skal være sporbarhet mellom lov, forskrift og sektorspesifikt regelverk. Avvikende krav eller tilleggskrav skal begrunnes og dokumenteres.

3.2 Sikkerhetsnivå

Brukeransvarlig³ skal beslutte og kommunisere sikkerhetsnivå for materiellet innenfor materiellets begrensninger for tiltenkt bruk. Beslutning av sikkerhetsnivå innebærer aksept av risiko ved tiltenkt bruk.

4 Krav til prosedyrer

Prosedyrer med tilhørende roller og kompetansekrav for å ivareta materiellsikkerheten skal være dokumentert. Det vil si at prosedyren er etablert, dokumentert, tatt i bruk og holdt ved like. Følgende må fremkomme av enhver prosedyre:

- Hvilke roller som er involvert i utførelse av oppgavene
- Ved hvilke sted i arbeidsprosessen den enkelte rolle er involvert

5 Kompetanse

Personell som utfører materiellsikkerhetsrelatert arbeid skal tilfredsstillende kravene til kompetanse som følger av rollebeskrivelse. Fagmyndighet materiell skal stille krav til grunnleggende fagutdanning, materiellspesifikk utdanning og praksis.

Der det anses nødvendig for å ivareta materiellsikkerhet skal fagmyndighet materiell stille krav til autorisasjonsordninger for personell i henhold til kompetansekrav. Kompetansen skal være dokumentert. Der autorisasjonsordninger er innført, skal ordningene omfatte:

- Hvem som kan autorisere
- Kompetansekrav for å kunne autoriseres
- Hva autorisasjonen gjelder for
- Autorisasjonens varighet, inkludert krav til vedlikehold og fornyelse av autorisasjon
- Prøveform og minimumskrav til bestått prøve
- Autorisasjonsbevis til den enkelte

Avdelingen som gjennomfører arbeid relatert til materiellsikkerhet skal ha en ajourført oversikt over personellens kompetanse. Av oversikten skal det som minimum fremgå:

- Grunnutdanning
- Materiellspesifikk utdanning
- Erfaring på det materiell man er satt til å arbeide med
- Prøveresultater der autorisasjonsregime er innført
- Oversikt og status på eventuelle autorisasjoner

Fagmyndighet materiells kompetansekrav skal også gjelde ved bortsetting av arbeid eller leie av ekstern arbeidskraft. Den som setter bort arbeid eller leier inn ekstern arbeidskraft er ansvarlig for å sikre at kompetansekrav er oppfylt.

³ Jf Retningslinjer for Fremskaffelse av materielle kapasiteter i forsvarssektoren

6 Endringshåndtering

Ved endringer i lov, forskrift, brukerkrav og ved endringer i fysiske forhold (konfigurasjonsendringer, bruksområde med mer), skal det foretas en risikovurdering av om materiellsikkerheten berøres og om det er nødvendig å treffe tiltak på grunn av endringen. Relevant dokumentasjon skal oppdateres, og ved behov skal nye godkjenninger eller sertifikater innhentes.

Det skal føres endringslogg. Alle endringsbeslutninger med tilhørende dokumentasjon, også i de tilfellene ingen endring besluttet, skal arkiveres på varig måte og være tilgjengelig for bruk. Endringslogger må være underlagt rutiner for sikkerhetskopiering slik at det sikres mot brann, oversvømmelse, tyveri og lignende. Endringslogger må også tilgangsstyres slik at uvedkommende ikke kan gjøre endringer.

7 Sertifisering

Sertifikatpliktig materiell skal ha gyldig sertifikat når det er i bruk i forsvarssektoren.

For å kunne utføre sertifikatpliktig arbeid, skal personell og/eller organisasjon ha gyldig sertifikat.

Sertifikat utstedes av godkjent sertifiseringsorgan og er en bekreftelse på at sertifiseringskrav er ivaretatt. Bare utsteder kan endre eller gi fravik fra sertifiseringskravene, fravikelse skal begrunnes og dokumenteres med risikovurderinger.

Dersom det er avvik fra kravene kan utsteder inndra sertifikat eller gi betingelser for fortsatt gyldighet. Dispensasjonssøknader avgjøres i henhold til sertifiseringsmyndighetens retningslinjer.

Utsteder av sertifikat skal holde oppdatert register over hvilken organisasjon, person og materiell som har fått utstedt sertifikatet og for hver av disse:

- Hvilke krav som gjelder for sertifikatet
- Hva sertifikatet omfatter, gyldighetsområde
- Status sertifikat (godkjent, godkjent med betingelser eller ikke godkjent) med angivelse av gyldighetstid
- Oversikt over neste kontroll og resertifisering
- Avvik med eventuelt pålegg om utbedring og status avvik (åpent eller lukket)
- Dispensasjonssøknader med status (utbedret, avslått eller innvilget) og dokumentasjon av grunnlaget for beslutningen.

8 Godkjenning av materiell

8.1 Generelt

Før materiell tas i bruk skal følgende foreligge:

- Materiellsikkerhetsgodkjenning
- Forvaltningsmessig godkjenning
- Godkjenning for bruk i Forsvaret

Det skal skilles mellom de krav som omfattes av materiellsikkerhet og øvrige krav.

Det skal fremgå av godkjenningsdokumentasjonen hvem som har utarbeidet og hvem som har verifisert dokumentasjonen, og hvem som har godkjent materialet [jfr. kap 2.2].

Kun den som har godkjenningsmyndighet kan endre eller gi midlertidig unntak fra

godkjenningen.

Den som har godkjenningsmyndighet skal etablere og vedlikeholde register over godkjent materiell med oversikt over dokumentasjon som ligger til grunn for en godkjenning. Informasjonen skal lagres så lenge det er forvaltningsmessig nødvendig, minst i materiellets levetid. Et register må være underlagt rutiner for sikkerhetskopiering slik at det sikres mot brann, oversvømmelse, tyveri og lignende. Et register må også tilgangsstyres slik at uvedkommende ikke kan gjøre endringer.

8.2 Materiellsikkerhetsgodkjenning

Materiell skal godkjennes i henhold til krav til materiellsikkerhet slik at besluttet sikkerhetsnivå etableres og opprettholdes [jf kapittel 9].

Myndigheter med krav til materiellsikkerhet for det enkelte materiell skal identifiseres og involveres når krav til materiellsikkerhet utarbeides. Godkjenningen skal baseres på risikovurdering og det skal fremgå hvem som er ansvarlig for materiellsikkerhet og hvilke myndigheter som har vært involvert.

Godkjenningen skal definere innen hvilke rammer materiellet er tillatt brukt og forutsetter at:

- Forhold er lagt til rette for å opprettholde materiellsikkerhetsegenskaper under bruk, vedlikehold, lagring og avhending.
- Det er utarbeidet krav, inklusive kompetansekrav, til bruk og vedlikehold.
- Det er etablert prosedyrer, dokumentasjon, tekniske håndbøker, kompetansekrav, kontrollmekanismer (kvalitetskontroll, kvalitetssikring), rapporteringsrutiner, konfigurasjonsstyringsrutiner, og avvikssystem som ivaretar materiellsikkerheten.
- Myndigheter som har vært involvert har verifisert og signert for at sitt ansvarsområde er ivaretatt.
- Ved sertifikatplikt foreligger gyldig sertifikat. Materiellsikkerhetsgodkjenning kan helt eller delvis dekkes av sertifikater eller andre godkjenninger.
- Fagmyndighet materiell er godkjenningsmyndighet for materiellsikkerhet.

8.3 Forvaltningsmessig godkjenning

Materiellsikkerhetsgodkjenning skal foreligge på forhånd eller som en del av forvaltningsmessig godkjenning.

Fagmyndighet materiell er godkjenningsmyndighet for forvaltningsmessig godkjenning.

8.4 Godkjenning for bruk i Forsvaret

Godkjenning for bruk i Forsvaret skal være en erklæring om at:

- Forvaltningsmessig godkjenning med krav er akseptert
- Materiellsikkerhetsegenskaper opprettholdes i henhold til krav fra Fagmyndighet materiell
- Materiellet oppfylder kravsatt operativ kapasitet ved at blant annet stridskonsept, stridsdriller, operative reglement, utdanning av enkeltmann og avdeling er på plass.

Godkjenningen kan gi bruksbegrensninger ut over det som ligger i de grunnleggende godkjenningene, men aldri lette på de restriksjonene som er gitt.

Brukeransvarlig har myndighet til å godkjenne materiell for bruk i Forsvaret.

9 Materiell i bruk

9.1 Generelt

Materiell skal brukes, vedlikeholdes og kontrolleres i henhold til krav fra Fagmyndighet materiell.

Undervisningsmateriell skal regnes som materiell i drift og forvaltes etter de til enhver tid gjeldende regler.

Kassert materiell, også brukt til undervisningsformål, skal ikke startes, kjøres eller opereres uten at dette på forhånd er godkjent av Fagmyndighet materiell.

Fagmyndighet materiell er ansvarlig for å definere tilstandskriterier med tilhørende bruksbegrensninger.

Det skal til enhver tid være samsvar mellom materiell i bruk og tilhørende dokumentasjon. Fagmyndighet materiell skal etablere rutiner for å holde dokumentasjon oppdatert. Fagmyndighet materiell kan for en begrenset periode gi tillatelse til å avvike kravet under forutsetning av gjennomført og dokumentert risikovurdering og identifiserte tiltak er iverksatt.

Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for bruker og vedlikeholder av materiellet.

Bruker skal ha praktisk og teoretisk opplæring i bruk og betjening av materiellet og risiko ved bruk av materiellet skal være kjent.

Brukende avdeling skal ha oversikt over status materiellsikkerhet på eget materiell.

Enhver skal stoppe bruk av materiellet dersom det er fare for liv eller helse. Den som stopper bruk av materiellet må sørge for at materiellet merkes, separeres fysisk m.m.

Operasjoner, operasjonskonsept og oppdragsløsning skal planlegges og gjennomføres slik at materiellsikkerheten for materiellet ivaretas.

9.2 Vedlikehold

Fagmyndighet materiell skal stille krav til vedlikehold og kontroll for å opprettholde materiellsikkerheten for det enkelte materiell.

Fagmyndighet materiell skal fastsette krav til fasiliteter med tanke på vedlikehold og lagring.

Bruker skal sørge for at materiell blir vedlikeholdt i henhold til krav.

Utfører av vedlikehold skal planlegge, utføre og registrere utførelse av vedlikehold i henhold til kravene.

Materiell som ikke er vedlikeholdt i henhold til krav, skal ikke brukes. Fagmyndighet materiell kan oppheve sperring og tillate at materiellet tas i bruk med eventuelle bruksbegrensninger etter dokumentert og begrunnet anmodning fra brukende avdeling. Dette forutsetter at Fagmyndighet materiell gjennomfører og dokumenterer en risikovurdering hvor tiltak identifiseres og iverksettes slik at risiko ved bruk av materiellet ikke øker.

Verktøy, utstyr og deler skal brukes i henhold til krav.

9.2.1 Vedlikeholdsstyring

Inspeksjon og vedlikehold som har betydning for materiellsikkerheten skal underlegges et system som skal tilfredsstillende følgende krav:

- Inspeksjons- og vedlikeholdsprogrammer inkludert intervaller skal være dokumentert, og skal analyseres og revideres ved behov.
- Vedlikeholdsdata skal registreres, arkiveres og skal oppbevares i minimum materiellets levetid og underlagt rutiner for sikkerhetskopiering slik at det sikres mot

brann, oversvømmelse, tyveri og lignende. Der hvor vedlikeholdsdata etableres i et godkjent system og man mangler tilgang på systemet (deployinger, mindre fartøy osv) skal det iverksettes hensiktsmessige tiltak som sikrer at registreringer blir overført til systemet uten ugrunnet opphold.

- Det skal være rutiner for analyse av vedlikeholdsdata.
- Det skal være utarbeidet inspeksjons- og vedlikeholdsmetoder og tilhørende prosedyrer.
- Tilstandsvurderingskriteria og metoder skal være definert og spesifisert.
- Kritisk måle- og testutstyr skal identifiseres, og det skal planlegges og utføres kalibrering og eventuell verifikasjon og justering.

9.3 Konfigurasjon

Fagmyndighet materiell bestemmer godkjent konfigurasjon for det enkelte materiell. Individstyring av materiell eller materiellkomponenter besluttes der det er nødvendig.

Bruker og den som utfører vedlikehold på det enkelte materiell skal følge opp at gjeldende konfigurasjon er lik godkjent konfigurasjon.

Status konfigurasjon for det enkelte materiell skal registreres og være lett tilgjengelig. Materiell med ukjent konfigurasjon skal ikke brukes.

9.4 Frigivelse av materiell til bruk

Fagmyndighet materiell kan stille krav til frigivelse av materiell til bruk for å sikre at materiellet tilfredsstiller materiellsikkerhetskrav. Det skal stilles kompetansekrav til personellet som frigir materiellet.

Dersom krav til frigivelse av materiell er satt skal:

- Enhver leder med materiellansvar føre oversikt over personell som er autorisert til å frigi materiell til bruk
- Materiell ikke frigis til bruk før autorisert personell har forvissnet seg om at de forhold frigivelsen omfatter er kontrollert og funnet i orden og erklæring er utstedt
- Ny erklæring utstedes når det oppstår nye materiellsikkerhetsrelaterte forhold som ikke omfattes av gjeldende erklæring

Fagmyndighet materiell skal stille krav til hvordan materiell som er besluttet tatt ut av bruk, eller som har vært utsatt for en hendelse eller uhell som kan ha påvirket materiellets integritet, skal vurderes og frigis til bruk. Fagmyndighet materiell skal sette krav til prosess og dokumentasjon. Det må fremgå på hvilket nivå en frigivelse til bruk skal besluttes og hvordan beslutningen skal dokumenteres.

9.5 Materiellsikkerhetspåbud

Fagmyndighet materiell skal godkjenne og utstede materiellsikkerhetspåbud når det har oppstått en feil på et eller flere individer av en materielltype, og denne tilstanden sannsynligvis også vil foreligge på andre individer.

9.6 Bruk av materiell i krise, krig og under internasjonale operasjoner

Fredtidsbestemmelser for drift og vedlikehold skal normalt gjelde. Fagmyndighet materiell kan utgi nærmere bestemmelser for drift og vedlikehold av materiell i krise- og krigssituasjoner og internasjonale operasjoner. Når man har vært nødt til å avvike fra fredtidsbestemmelsene skal, når forholdene tillater det, nødvendige tiltak iverksettes for å tilbakestille materiellet i samsvar med fredtidsbestemmelsene og forholdet rapporteres til fagmyndighet materiell.

10 Rapportering

For å kunne fastslå status materiellsikkerhet skal Fagmyndighet materiell rapportere følgende til FMT:

- Årlig rapport over status materiellsikkerhet for materiellsystemer i henhold til vedlegg B.
- Gjenpart av gjennomføringsoppdrag (GO) ved innføring av nytt materiell eller større endringer

Brukeransvarlig i Forsvaret skal sende kopi av godkjenning til FMT når et materiell er godkjent for bruk i Forsvaret etter kapittel **Error! Reference source not found..**

FMT skal være kopiadressat på alle ulykkes- og granskningskommisjonsrapporter etter ulykker med personell og/eller materiellskader samt ved alvorlige hendelser.

FMT kan ved behov pålegge ytterligere rapportering for å sikre materiellsikkerheten i forsvarssektoren.

11 Tilsyn

11.1 Tilsynsmyndighet

FMT er forsvarssektorens tilsynsmyndighet for materiellsikkerhet (jf Instruks for sjef FMT).

Der materiell i forsvarssektoren er unntatt fra lov og forskrift eller der forsvarssektoren er gitt spesielt ansvar skal FMT:

- Føre tilsyn med at Retningslinjer for Materiellsikkerhet følges i forsvarssektoren
- Beslutte og kommunisere regelverk for å ivareta materiellsikkerhet
- Der det hensiktsmessig, etablere og følge opp sertifiseringsordninger for materiell, organisasjon og eventuelt personell for å ivareta materiellsikkerheten
- Etter egen vurdering, delegere hele eller deler av sertifiseringsoppgavene, herunder å bestemme godkjenningsordning for enhet og eventuelt personell som skal utføre delegerte sertifiseringsoppgaver.

FMT skal fremstå som et uhildet organ i materiellsikkerhetsspørsmål og skal derved ikke ha ansvar som kan være i konflikt med materiellsikkerheten.

FMT skal etablere dokumenterte prosedyrer og beskrive sin organisasjon, virkemidler og metoder for å utøve sitt ansvar. Virksomheten skal styres i henhold til prinsippene i anerkjent standard for styringssystemer, men eventuelt tilpasses den rollen som tilsynet vil kreve.

FMT skal benytte anerkjente tilsynsmetodikker slik at funn er sporbare og etterprøvbare.

11.2 Tilsynsmyndighetens rett til å kreve opplysninger og rett til tilgang

Enhver som er underlagt tilsyn etter disse retningslinjene skal, når FMT krever det, legge frem de opplysninger som anses nødvendige for utøvelsen av tilsynet.

FMT skal ha nødvendig adgang til ethvert område hvor arbeid som påvirker materiellsikkerheten utøves eller utføres.

11.3 Pålegg og forbud mot bruk

Ved avvik kan FMT treffe følgende reaksjoner/tiltak:

- Utstede pålegg om utbedring av avvik
- Trekke godkjenninger og sertifikater utstedt av FMT
- Sette bruksforbud eller bruksbegrensning på materiell.

11.4 Klage

Pålegg etter pkt. 11.3 kan påklages skriftlig til Forsvarsdepartementet. Pålegget skal likevel iverksettes slik tilsynet bestemmer.