

---

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды  
(Росгидромет)

---

**РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ**

**РД**  
**52.18.600–**  
**2011**

---

## **ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Обнинск  
ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД»

2011

## **Предисловие**

1 РАЗРАБОТАН Государственным учреждением «Научно-производственное объединение «Тайфун» (ГУ «НПО «Тайфун») Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет)

2 РАЗРАБОТЧИКИ Л.С. Сараева, Л.А. Короткова

3 СОГЛАСОВАН:

с Управлением гидрометеорологии и технического развития (УГТР) Росгидромета 14.05.2011;

с Управлением мониторинга загрязнения окружающей среды, полярных и морских работ (УМЗА) Росгидромета 12.04.2011;

с Управлением делами, правового обеспечения и кадров (УДПК) Росгидромета 22.04.2011

4 УТВЕРЖДЕН Руководителем Росгидромета 26.04.2011

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Росгидромета от 29.04.2011 № 172

5 ЗАРЕГИСТРИРОВАН ГУ «НПО «Тайфун» за номером РД 52.18.600–2011 от 10.05.2011

6 ВЗАМЕН РД 52.14.600–98 Инструкция. Порядок внедрения и контроля за внедрением и соблюдением нормативных документов

**Содержание**

|   |    |
|---|----|
| 1 Область применения .....  | 1  |
| 2 Нормативные ссылки .....  | 1  |
| 3 Термины и определения .....   | 2  |
| 4 Общие положения .....   | 4  |
| 5 Порядок внедрения нормативных документов в Росгидромете .....             | 5  |
| 6 Порядок внедрения нормативных документов в организации .....              | 6  |
| 7 Порядок контроля за внедрением и соблюдением нормативных документов ..... | 9  |
| 7.1 Порядок контроля за внедрением нормативных документов .....             | 9  |
| 7.2 Порядок контроля за соблюдением нормативных документов .....            | 10 |
| 8 Порядок учета и отчетности о внедрении нормативных документов .....       | 11 |
| Приложение А (рекомендуемое) Форма приказа о внедрении .....                | 13 |
| Приложение Б (рекомендуемое) Форма плана ОТМ организации .....              | 15 |
| Приложение В (рекомендуемое) Форма акта о внедрении .....                   | 16 |
| Приложение Г (обязательное) Форма отчета о внедрении .....                  | 18 |

---

**ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

---

Дата введения – 2011–12–01

**1 Область применения**

Настоящий руководящий документ устанавливает порядок внедрения, контроля за внедрением и соблюдением, учета и отчетности о внедрении в организациях и учреждениях Росгидромета (далее – организации) следующих нормативных документов:

- национальных стандартов Российской Федерации, сводов правил, правил, рекомендаций, общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации;
- межгосударственных стандартов, правил и рекомендаций по межгосударственной стандартизации, разрешенных для применения на территории Российской Федерации;
- нормативных документов по стандартизации, метрологии, аккредитации, каталогизации и подтверждению соответствия;
- руководящих документов и рекомендаций по РД 52.14.28 (далее – нормативные документы Росгидромета);
- стандартов организации.

**2 Нормативные ссылки**

В настоящем руководящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 1.4–2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организации. Общие положения

## **РД 52.18.600–2011**

ГОСТ Р 1.15–2009 Стандартизация в Российской Федерации. Службы стандартизации в организациях. Правила создания и функционирования

РД 52.14.5–98 Перечень нормативных документов (по состоянию на 26.05.98)

РД 52.14.28–98 Инструкция. Порядок разработки и обращения отраслевых руководящих документов и рекомендаций

РД 52.14.610–99 Положение о службах стандартизации Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды

РД 52.18.733–2010 Формирование и ведение фондов нормативных документов

### **Примечания**

1 При пользовании настоящим руководящим документом следует проверять действие ссылочных стандартов по указателю «Национальные стандарты» (по состоянию на 1 января текущего года) и информационным указателям национальных стандартов, действие ссылочных нормативных документов Росгидромета – по РД 52.14.5 и информационным указателям нормативных документов.

2 Если ссылочный нормативный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим руководящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) нормативным документом, если отменен без замены, то положение, в котором дана на него ссылка, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

## **3 Термины и определения**

В настоящем руководящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

### **3.1**

**дата введения (нормативного документа) в действие:** Календарная дата, с которой документ приобретает юридическую силу.

[ГОСТ 1.1–2002, статья 7.3.4]

## 3.2

**нормативный документ:** Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

[ГОСТ 1.1–2002, статья 4.1]

**3.3 внедрение нормативного документа:** Осуществление организационно-технических мероприятий (ОТМ), обеспечивающих соблюдение нормативного документа.

**3.4 план организационно-технических мероприятий по подготовке к применению нормативного документа в Росгидромете (план ОТМ Росгидромета):** Документ, содержащий совокупность основных ОТМ ведомственного характера, подлежащих выполнению организациями-исполнителями в установленные сроки, для обеспечения внедрения и последующего применения нормативного документа в Росгидромете.

**3.5 план организационно-технических мероприятий по внедрению нормативного документа в организации (план ОТМ организации):** Документ, содержащий совокупность конкретных ОТМ на уровне организации, подлежащих выполнению подразделениями организации в установленные сроки, обеспечивающие полную материально-техническую и организационную подготовку внедрения нормативного документа.

## 3.6

**применение нормативного документа:** Использование нормативного документа в различных видах деятельности, например производстве и/или торговле.

[ГОСТ 1.1–2002, статья 7.5]

**3.7 соблюдение нормативного документа:** Выполнение требований, установленных нормативным документом в соответствии с его сферой действия и областью распространения.

## **РД 52.18.600–2011**

**3.8 сфера действия нормативного документа:** Совокупность объединений, предприятий, организаций и учреждений, для которых внедрение и соблюдение данного нормативного документа обязательно.

**3.9 область распространения нормативного документа:** Объект стандартизации или совокупность взаимосвязанных объектов стандартизации, на которые распространяются требования нормативного документа.

### **3.10**

**объект стандартизации:** Продукция, процесс или услуга, подлежащие или подвергшиеся стандартизации.

[ГОСТ 1.1–2002, статья 2.2]

**3.11 акт о внедрении нормативного документа:** Первичный учетный документ, составляемый по итогам проверки состояния внедрения нормативного документа специальной комиссией.

## **4 Общие положения**

4.1 Организационно-методическое руководство и координацию работ по внедрению нормативных документов в Росгидромете осуществляют согласно РД 52.14.610 головная организация по стандартизации (ГОС) и базовые организации по стандартизации (БОС) по закрепленным за ними направлениям деятельности.

4.2 В организации ответственность за внедрение и соблюдение нормативных документов несет непосредственно ее руководитель, руководитель службы стандартизации и другие должностные лица.

4.3 Организационно-методическое руководство внедрением нормативных документов в организации осуществляет служба стандартизации организации по ГОСТ Р 1.15.

При отсутствии в организации службы стандартизации организацию работ по внедрению нормативных документов возлагают на структурное

подразделение, которое в основном (или частично) выполняет иные функции, например менеджмента качества, метрологической службы, научно-исследовательского или инновационного подразделения. В данном структурном подразделении назначают уполномоченного по стандартизации, ответственного за внедрение нормативных документов в организации, и в положение о подразделении вносят соответствующие коррективы.

**Примечание** – Далее по тексту применяется понятие «служба стандартизации».

## **5 Порядок внедрения нормативных документов в Росгидромете**

5.1 Нормативный документ Росгидромета внедряют на основании приказа о введении в действие и плана ОТМ Росгидромета, разработанного при необходимости организацией-разработчиком нормативного документа Росгидромета в соответствии с РД 52.14.28. Внедрение нормативного документа Росгидромета должно быть закончено к дате введения его в действие.

5.2 Внедрение других нормативных документов, приведенных в разделе 1, при необходимости могут организовать ГОС или БОС. В этом случае они готовят проект приказа о внедрении нормативного документа (далее – приказ о внедрении) и проект плана ОТМ Росгидромета, рассылают их на отзыв в заинтересованные организации Росгидромета, уточняют на основе полученных отзывов и направляют в управление центрального аппарата Росгидромета по соответствующему направлению деятельности на рассмотрение и подписание в установленном порядке.

5.3 Приказ о введении в действие нормативного документа Росгидромета (приказ о внедрении другого нормативного документа) и план ОТМ Росгидромета (при наличии) рассылает в организации Росгидромета служба делопроизводства центрального аппарата Росгидромета.



## **6 Порядок внедрения нормативных документов в организации**

6.1 Внедрение нормативных документов в организации в общем случае включает следующие работы:

а) приобретение необходимых нормативных документов, подлежащих внедрению, и постановка их на учет по правилам, установленным в РД 52.18.733;

б) планирование внедрения нормативных документов;

в) разработка и издание приказа о внедрении по форме, приведенной в приложении А;

г) разработка и утверждение плана ОТМ организации по форме, приведенной в приложении Б, с конкретными заданиями подразделениям и службам (далее – подразделение), обеспечивающим внедрение нормативного документа;

д) выполнение работ, предусмотренных планом ОТМ организации.

6.2 Для обеспечения внедрения в организации нормативных документов служба стандартизации организации:

- регулярно изучает и анализирует информацию о введенных в действие нормативных документах, распространяющихся на область деятельности организации;

- совместно с заинтересованными структурными подразделениями рассматривает вопрос о влиянии предлагаемого к внедрению в организации нормативного документа на конкурентоспособность продукции (услуги), выпускаемой (оказываемой) организацией, или на обеспечение более рационального использования ресурсов, на повышение качества выполняемых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и др. При этом определяют целесообразность применения нормативного документа непосредственно и полностью или непосредственно и частично

(в части, соответствующей интересам организации) с изложением при необходимости дополнительных требований в стандарте организации.

6.3 Подразделение организации, на которое распространяются требования внедряемого нормативного документа, разрабатывает с участием службы стандартизации проект приказа о внедрении и проект плана ОТМ организации, как правило, отдельным документом.

План ОТМ организации допускается совмещать с приказом о внедрении.

**П р и м е ч а н и е** – В межрегиональном территориальном управлении по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (УГМС) подразделение, которому поручено внедрение нормативного документа, разрабатывает план ОТМ и приказ о внедрении по УГМС. Подведомственные организации УГМС на основании этих документов разрабатывают планы ОТМ и приказы о внедрении в своих подразделениях.

6.4 В перечень ОТМ организации включают работы, необходимые для обеспечения своевременного внедрения нормативного документа в организации, в том числе по одновременному внедрению нормативных документов, на которые даны ссылки в тексте внедряемого нормативного документа.

**П р и м е ч а н и е** – При внедрении в организации нормативного документа Росгидромета план ОТМ организации разрабатывают на основе плана ОТМ Росгидромета (при наличии).

6.5 Проекты приказа о внедрении и плана ОТМ организации рассматривают:

- руководители заинтересованных подразделений;
- заместитель руководителя организации по направлению деятельности;
- главный инженер (главный метролог), если внедряемый нормативный документ касается требований безопасности (метрологии);
- руководитель службы стандартизации.

Руководители заинтересованных подразделений оценивают возможность реализации предложенных ОТМ по внедрению нормативного документа силами и средствами подразделений организации и представляют

## **РД 52.18.600–2011**

свои предложения руководителю подразделения, подготовившего проекты плана ОТМ организации и приказа о внедрении.

Заместитель руководителя организации по направлению деятельности или главный инженер (главный метролог) обобщает мнение руководителей заинтересованных подразделений, уточняет при необходимости содержание плана ОТМ организации и разрешает возникшие разногласия по содержанию проектов приказа и плана ОТМ организации.

6.6 Доработанные проекты приказа о внедрении и плана ОТМ организации подписывают и утверждают в установленном порядке.

6.7 Внедрение нормативного документа в организации должно быть закончено к дате, установленной в приказе о внедрении<sup>\*</sup>, с которой данный нормативный документ является обязательным для применения в организации.

---

<sup>\*</sup> Для стандартов организации – к дате, установленной в приказе о введении в действие стандарта организации в соответствии с ГОСТ Р 1.4.

## **7 Порядок контроля за внедрением и соблюдением нормативных документов**

### **7.1 Порядок контроля за внедрением нормативных документов**

7.1.1 Контроль за внедрением нормативного документа заключается в контроле выполнения плана ОТМ организации, который осуществляет комиссия, созданная по приказу руководителя организации из представителей заинтересованных подразделений организации, в том числе службы стандартизации организации. Проект приказа о составе комиссии подготавливается в порядке, установленном в организации, руководитель подразделения, ответственного за внедрение нормативного документа.

7.1.2 При отсутствии плана ОТМ организации в виде отдельного документа комиссия контролирует состояние выполнения ОТМ, включенных в приказ о внедрении (см. 6.3).

7.1.3 Результаты контроля комиссия оформляет актом о внедрении нормативного документа (далее – акт о внедрении) по форме, приведенной в приложении В. Допускается оформлять один акт о внедрении на несколько внедряемых нормативных документов.

*П р и м е ч а н и е* – В УГМС, как правило, оформляют акт о внедрении на основании представленных в службу стандартизации УГМС актов о внедрении в каждой подведомственной организации, составленных на основании актов о внедрении в структурных и сетевых подразделениях.

Акт о внедрении утверждает руководитель (заместитель руководителя) организации. Акт о внедрении регистрируют в установленном в организации порядке и хранят, как правило, в службе стандартизации организации. Копии утвержденных актов о внедрении при необходимости передают также в заинтересованные подразделения организации.

## **РД 52.18.600–2011**

7.1.4 При невыполненных в срок ОТМ нормативный документ считается невнедренным. В акте о внедрении приводят перечень невыполненных ОТМ, устанавливают новые сроки их выполнения и новую дату внедрения нормативного документа в организации.

7.1.5 В порядке авторского надзора организация-разработчик нормативного документа Росгидромета может запросить копию акта о внедрении у организаций, которым он был рекомендован для внедрения.

## **7.2 Порядок контроля за соблюдением нормативных документов**

7.2.1 Соблюдение нормативных документов контролируют после окончания процесса внедрения:

- организация, внедрившая нормативный документ;
- ГОС и БОС по закрепленным направлениям деятельности;
- управления центрального аппарата Росгидромета.

7.2.2 Соблюдение нормативных документов в организации, внедрившей нормативный документ, в течение срока его действия контролируют:

а) служба стандартизации – при проведении нормоконтроля и научно-технической экспертизы технической и нормативной документации;

б) служба метрологии – при проведении метрологической экспертизы технической и нормативной документации и проверок метрологического обеспечения подразделений;

в) инженер по технике безопасности – в процессе проверок применения и соблюдения нормативных документов по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

г) руководители подразделений – в процессе выполнения соответствующих работ.

7.2.3 ГОС и БОС осуществляют контроль соблюдения нормативных документов в процессе методических инспекций и выполнения соответствующих

работ, относящихся к закрепленным за ними направлениям деятельности, в том числе нормативных документов, разработанных ими, и при необходимости оказывают организациям методическую помощь в устранении выявленных нарушений.

7.2.4 Управления центрального аппарата Росгидромета в курируемой области деятельности могут осуществлять при необходимости контроль соблюдения организациями Росгидромета нормативных документов при выполнении прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, создании и научно-методическом обеспечении новых видов и систем наблюдений, автоматизации научных исследований и производственных процессов и др.

## **8 Порядок учета и отчетности о внедрении нормативных документов**

8.1 В организациях должен вестись учет внедренных нормативных документов. Порядок учета устанавливают в организациях. Службы стандартизации организаций должны ежегодно направлять в ГОС отчеты о внедрении нормативных документов в организации за прошедший год по состоянию на 1 января (далее – отчет о внедрении) по форме, приведенной в приложении Г.

8.2 ГОС анализирует отчеты о внедрении и использует полученную информацию для анализа состояния работ по внедрению нормативных документов в организациях и подготовки обзоров деятельности по стандартизации в Росгидромете.

8.3 Работники подразделения, осуществляющего ведение фонда нормативных документов в организации, на внедренных в организации нормативных документах, на карточках их учета в соответствии с

## **РД 52.18.600–2011**

РД 52.18.733 (приложение А) или в электронной карточке нормативного документа должны сделать запись:

«Внедрен с \_\_\_\_\_ приказом по \_\_\_\_\_  
сокращенное наименование организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

8.4 В БОС по закрепленным направлениям деятельности службы стандартизации организаций представляют отчет о внедрении в случае, если за отчетный год были внедрены нормативные документы, разработанные соответствующими БОС, или внедрены другие нормативные документы, рекомендованные ими.

**Приложение А**  
(рекомендуемое)

**Форма приказа о внедрении**

\_\_\_\_\_  
наименование министерства

\_\_\_\_\_  
наименование организации

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

О внедрении \_\_\_\_\_  
обозначение нормативного документа

В связи с введением в действие в \_\_\_\_\_  
Российской Федерации или

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
министерстве (ведомстве) дата обозначение и

\_\_\_\_\_ п р и к а з ы в а ю:  
наименование нормативного документа

1. Внедрить в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
сокращенное наименование организации дата

\_\_\_\_\_.  
обозначение и наименование нормативного документа

2. С \_\_\_\_\_ не применять \_\_\_\_\_.  
дата обозначение и наименование нормативного документа

3. Руководителям структурных подразделений \_\_\_\_\_  
наименования подразделений,  
инициалы, фамилии руководителей

обеспечить до \_\_\_\_\_ изучение сотрудниками своих подразделений положений  
дата



\_\_\_\_\_.

обозначение нормативного документа

4. \_\_\_\_\_.

ответственные исполнители (должности, инициалы, фамилии), ОТМ (при совмещении с приказом по 6.3) и даты выполнения

5. ...

6. ...

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

должность, инициалы, фамилия

---

|                                    |                |                   |
|------------------------------------|----------------|-------------------|
| _____                              | _____          | _____             |
| должность руководителя организации | личная подпись | инициалы, фамилия |

*На обороте последней страницы текста приказа:*

**ВНЕСЕНО**

|  |                |                   |
|--|----------------|-------------------|
| _____  | _____          | _____             |
| должность руководителя подразделения,<br>подготовившего проект приказа о внедрении | личная подпись | инициалы, фамилия |

**СОГЛАСОВАНО**

|           |                |                   |
|-----------|----------------|-------------------|
| _____     | _____          | _____             |
| должности | личные подписи | инициалы, фамилии |

**Визы**

**Приложение Б**  
(рекомендуемое)  
**Форма плана ОТМ организации**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
должность руководителя (заместителя руководи-  
теля) организации, наименование организации

\_\_\_\_\_  
личная подпись, дата, инициалы, фамилия

План организационно-технических мероприятий по внедрению

\_\_\_\_\_  
обозначение и наименование нормативного документа

| Наименование<br>организационно-<br>технического<br>мероприятия | Исполнитель | Срок исполнения | Чем заканчивается<br>работа |
|--|-------------|-----------------|-----------------------------|
|  |             |                 |                             |
|  |             |                 |                             |

Руководитель подразделения-  
разработчика

\_\_\_\_\_  
личная подпись, дата

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Руководитель службы стандар-  
тизации

\_\_\_\_\_  
личная подпись, дата

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Руководители заинтересованных  
подразделений

\_\_\_\_\_  
личные подписи, даты

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилии

**Приложение В**  
(рекомендуемое)

**Форма акта о внедрении**

|  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| <b>АКТ*</b>  | УТВЕРЖДАЮ   |                                      |
|  | Руководитель (заместитель руководителя)           |                                      |
|  | организации                                       |                                      |
| № _____  | _____   | _____                                |
|  | личная подпись                                    | инициалы, фамилия                    |
|  | _____   |                                      |
|  | дата  |                                      |
| О внедрении _____,   |   |                                      |
| обозначение и наименование нормативного документа  |   |                                      |
| введенного в действие с _____ в _____.   |   |                                      |
|  | дата  | сокращенное наименование организации |
| Основание для работы комиссии  |   |                                      |
| _____  |   |                                      |
| наименование, номер приказа и дата внедрения   |   |                                      |
| Составлен комиссией:   |   |                                      |
| Председатель _____   |   |                                      |
|  | должность, инициалы, фамилия                      |                                      |
| Члены комиссии:  |   |                                      |
| 1. _____   |   |                                      |
| 2. _____   |   |                                      |
| 3. _____   |   |                                      |
|  | должности, инициалы, фамилии                      |                                      |
| Комиссией установлено:   |   |                                      |
| 1. План организационно-технических мероприятий по внедрению (или                                   |   |                                      |
| организационно-технические мероприятия по внедрению согласно приказу о внедрении от _____ № _____) |   |                                      |
|  | _____   |                                      |
|  | обозначение и наименование нормативного документа |                                      |

\* Акт оформляют на бланке организации.

считать \_\_\_\_\_.  
состояние выполнения (выполнены, не выполнены)

2. Установленные в \_\_\_\_\_  
обозначение нормативного документа

требования \_\_\_\_\_.  
соблюдаются, не соблюдаются (указать причины)

3. \_\_\_\_\_ считать \_\_\_\_\_  
обозначение нормативного документа внедренным (невнедренным)

в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.  
сокращенное наименование организации дата

4. \* Назначить новые сроки выполнения \_\_\_\_\_.  
указать перечень невыполненных ОТМ

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
личная подпись инициалы, фамилия

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
личные подписи инициалы, фамилии

\_\_\_\_\_ \* Пункт включают при наличии не выполненных в срок ОТМ.

## Приложение Г

(обязательное)

## Форма отчета о внедрении

## Отчет о внедрении нормативных документов за 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

полное наименование организации

| Обозначение и наименование нормативного документа | Дата введения в действие, указанная в нормативном документе | Дата внедрения, указанная в приказе о внедрении | Номер и дата приказа о внедрении | Номер и дата акта о внедрении | Сведения о состоянии внедрения |
|---|---|---|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
|   |   |   |                                  |                               |                                |

Руководитель службы стандартизации \_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

---

Ключевые слова: внедрение нормативных документов, соблюдение нормативных документов, план организационно-технических мероприятий по внедрению, акт о внедрении, отчет о внедрении

---

## Лист регистрации изменений

| Номер<br>измене-<br>ния | Номер страницы  |                 |       |                     | Номер<br>доку-<br>мента<br>(ОРН) | Подпись | Дата                  |                       |
|-------------------------|-----------------|-----------------|-------|---------------------|----------------------------------|---------|-----------------------|-----------------------|
|                         | изме-<br>ненной | замене-<br>нной | новой | аннули-<br>рованной |                                  |         | внесе-<br>ния<br>изм. | введе-<br>ния<br>изм. |
|                         |                 |                 |       |                     |                                  |         |                       |                       |

Подписано к печати 01.07.2011. Формат 60x84/16.  
Печать офсетная. Печ. л. 1,6. Тираж 250 экз. Заказ № 20.  
Отпечатано в ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД», г. Обнинск, ул. Королева, 6