ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 72102— 2025

РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ВЫСТАВОЧНЫХ И ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Основные положения

Издание официальное

Москва
Российский институт стандартизации
2025

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Российским союзом выставок и ярмарок (РСВЯ)

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 163 «Выставочная, ярмарочная и конгрессная деятельность»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 июля 2025 г. № 718-ст

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

*Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и поправок — в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (*gost.e-ecolog.ru

© Оформление. ФГБУ «Институт стандартизации», 2025

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины и определения 2
4 Общие положения 2
5 Организация и проведение собственных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятий 2
6 Организация и проведение гостевых выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятий 6
7 Организация и проведение заказных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятий 7
Библиография 7

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ВЫСТАВОЧНЫХ И ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Основные положения

Guide for the exhibition and fair organization and holding. Basic provisions

Дата введения — 2025—11—01

1 Область применения

Настоящий стандарт распространяется на правила организации и проведения выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятий и устанавливает общие рекомендации по их осуществлению.

Настоящий стандарт предназначен для применения при организации выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятий федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм, самозанятыми гражданами, индивидуальными предпринимателями.

Настоящий стандарт не распространяется на выставочные и выставочно-ярмарочные мероприятия, организуемые музеями для демонстрации экспозиции, библиотеками и другими учреждениями культуры для осуществления ими уставной деятельности.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 32608 Деятельность выставочно-ярмарочная. Термины и определения

ГОСТ Р 70217 Выставочные и конгрессные площадки. Основные требования

ГОСТ Р 70218 Выставочный сервис. Основные положения

ГОСТ Р 70219 Безопасность проведения конгрессных, выставочных и ярмарочных мероприятий. Основные положения и требования

ГОСТ Р 71184 Порядок проведения монтажных и демонтажных работ выставочных стендов и экспозиций. Основные положения

Примечание — При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

Издание официальное

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ 32608, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **гостевые выставочные, выставочно-ярмарочные мероприятия:** Мероприятия, организуемые на площадях выставочного комплекса, организатором которых выступает сторонняя организация и/или третье лицо, а владелец выставочного комплекса — в качестве оператора выставочных площадок.

3.2 **собственные выставочные, выставочно-ярмарочные мероприятия:** Мероприятия, организацию и проведение которых обеспечивает их организатор.

3.3 **заказные выставочные, выставочно-ярмарочные мероприятия:** Мероприятия, которые проводит выставочный оператор по поручению организатора и в ходе которых оператор оказывает весь комплекс или отдельные виды услуг по организации и проведению таких мероприятий.

4 Общие положения

4.1 Выставочно-ярмарочная деятельность осуществляется на основе взаимодействия ее субъектов в соответствии с договорными или иными зафиксированными обязательствами [1].

4.2 Выставочные и выставочно-ярмарочные мероприятия (далее — мероприятия) должны быть организованы с учетом требований законодательных документов и нормативных правовых актов [1]—[14].

4.3 Выставочно-ярмарочная деятельность включает в себя следующие основные направления:

- организация и проведение собственных мероприятий;
- организация и проведение гостевых мероприятий;
- организация и проведение заказных мероприятий.

Примечание — Применение термина «проведение» относительно гостевых мероприятий предполагает предоставление площадей и услуг, удовлетворяющих всем необходимым требованиям для организации мероприятия.

5 Организация и проведение собственных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятий

5.1 При организации и проведении собственного мероприятия выделяют следующие основные этапы работы:

- планирование — этап, включающий анализ рынка, анализ итогов предыдущего мероприятия, формирование идеи мероприятия в случае решения о проведении мероприятия впервые, подготовку «паспорта» проекта, подготовку концепции проведения следующего мероприятия;
- продвижение — этап, включающий создание фирменного стиля мероприятия, привлечение экспонентов, специалистов, посетителей;
- продажи — этап, включающий подготовку юридических документов, необходимых для дальнейшего взаимодействия с экспонентом, заключение договора с экспонентом, контроль оплаты по договору участия в мероприятии;
- подготовка к проведению мероприятия — этап, который включает подготовку площадей к проведению мероприятия, оказание дополнительных услуг, подготовку деловой программы мероприятия, подготовку к маркетинговым исследованиям, подготовку протокольных мероприятий, подготовку и издание информационно-рекламных материалов;
- проведение мероприятия;
- закрытие мероприятия;
- аудит и сертификация мероприятия.

5.2 Планирование собственного мероприятия

5.2.1 Планирование является первым этапом работ по организации и проведению собственного мероприятия и начинается с момента окончания предыдущего мероприятия или определения идеи мероприятия в случае решения о его проведении впервые.

5.2.2 Идея проекта идентифицирует общее представление о продукте (мероприятии), который организатор мероприятия может предложить рынку.

Примечания

1 Уникальность идеи может быть представлена новой экспонируемой товарной группой, новой репрезентативной выборкой экспонентов, новым способом презентации отрасли, принципиально новым составом посетителей.

2 Идея, как правило, является результатом маркетингового анализа рынка и оформляется в виде концепции.

5.2.3 На этапе планирования подготавливают маркетинговый отчет по прошедшему мероприятию и разрабатывают концепцию проведения следующего мероприятия.

5.2.3.1 Маркетинговый отчет содержит результаты проведенного исследования предыдущего мероприятия, результаты отраслевого и конкурентного анализа и основные выводы и рекомендации по развитию собственного мероприятия.

5.2.3.2 Для подготовки маркетингового отчета используют результаты регистрации посетителей (частных посетителей и специалистов), результаты опросов (анкетирование, интервьюирование) экспонентов и посетителей выставки, а также итоги аудита.

5.2.3.3 На основании собранных данных проводят анализ, включающий следующие основные позиции: динамика посещения мероприятия; характеристика зарегистрированных специалистов; анализ тематических направлений мероприятия и участия в них экспонентов; оценка уникальности состава экспонентов и посетителей; оценка стабильности участия и посещения мероприятия; удовлетворенность мероприятием со стороны участников и посетителей; оценка процесса организации мероприятия его участниками и посетителями.

5.2.3.4 Концепция мероприятия определяет генеральную идею мероприятия, состоит из общего описания идеи мероприятия и включает паспорт мероприятия.

5.2.3.5 Паспорт мероприятия содержит следующую информацию: проект медиа-плана мероприятия; базу данных потенциальных участников и посетителей мероприятия; бюджет мероприятия, организационную схему мероприятия, пакет юридических и организационных документов для дальнейшего взаимодействия с участниками и посетителями мероприятия, календарный план.

5.2.3.6 Медиа-план мероприятия определяет детально проработанную программу рекламных кампаний на определенное время с указанием рекламных каналов, площадок, сроков, целей проводимой кампании, бюджет и прогнозируемые результаты.

5.2.3.7 Под качеством базы данных потенциальных участников и посетителей мероприятия понимается ее актуальность, наличие контактных лиц, данных, формат и т. д.

5.2.3.8 Бюджет мероприятия является финансовым документом, отражающим плановые и фактические показатели доходов, расходов, устанавливаемые для проведения мероприятия. Бюджет мероприятия разрабатывается на основании утвержденных ставок на аренду площади и оказания услуг для участников предстоящего мероприятия.

5.2.3.9 Организационная схема мероприятия схематично представляет собой структуру мероприятия и определяет состав и количество сотрудников, вовлеченных в процесс организации и проведения мероприятия, подрядных организаций, которые будут принимать участие в организации и проведении мероприятия.

5.2.3.10 Пакет юридических и организационных документов для дальнейшего взаимодействия с участниками и посетителями мероприятия определен в соответствии с правилами и внутренними бизнес-процессами организатора. При этом документом, определяющим правила и условия взаимодействия организатора с участниками мероприятия, может являться документ, представляющий собой руководство для участника и содержащий основную необходимую информацию по участию в мероприятии. Руководство для участника содержит условия участия, контактные данные организатора, может включать, в частности, формы заявок на предоставление услуг при проведении мероприятия, контактные данные организаций, предоставляющих дополнительные услуги, стоимость оказываемых услуг и формы заявок на участие и предоставление различных услуг либо ссылки на место размещения указанных форм документов.

5.2.3.11 Календарный план мероприятия определяет сроки мероприятия и порядок действий по его реализации.

5.2.4 Состав документов, перечисленных в данном подразделе, подготавливает организатор и может его изменять или дополнять в соответствии с его правилами и внутренними бизнес-процессами организатора.

5.3 Продвижение собственного мероприятия

5.3.1 Продвижение собственного мероприятия осуществляют с целью привлечения экспонентов и специалистов к участию в мероприятии и сопутствующей ему программе, а также посетителей собственного мероприятия.

5.3.2 Для продвижения собственного мероприятия предусмотрено создание его фирменного стиля, включающего логотип и элементы стиля: оформление рекламной продукции, оформление сайта мероприятия, создание рекламно-информационных материалов.

5.3.3 Привлечение экспонентов собственного мероприятия осуществляют на основании согласованного медиа-плана, посредством продвижения мероприятия в средствах массовой информации (СМИ), в сети Интернет, посредством наружной, печатной, событийной рекламы и т. д. Также используется адресное обращение к потенциальным экспонентам посредством информационных писем и исходящего телемаркетинга.

5.3.4 Для привлечения специалистов и посетителей к участию в мероприятии используют такие же каналы продвижения, как и для привлечения экспонентов мероприятия.

5.3.4.1 Привлечение специалистов осуществляется с целью стимулирования интереса со стороны экспонентов и посетителей к деловой, сопутствующей мероприятию программе и непосредственно к самому мероприятию в целом.

5.3.5 Продвижение собственного мероприятия осуществляют в соответствии со сроками, внутренними правилами и бизнес-процессами, установленными организатором/оператором.

5.4 Продажи собственного мероприятия

5.4.1 Организатор предоставляет экспоненту, специалисту, посетителю услуги в соответствии с ГОСТ Р 70218. При этом набор таких услуг определяется согласно внутренним правилам и бизнес-процессам, установленным организатором/оператором выставочных площадок.

5.4.2 Объем предоставляемых услуг определен в условиях участия, которые являются неотъемлемым документом при взаимодействии организатора с юридическим и/или физическим лицами, заинтересованными в том или ином формате участия в мероприятии.

Примечание — Согласование и осуществление услуг по проведению монтажных и демонтажных работ выставочных стендов и экспозиций проводят в том числе в соответствии с ГОСТ Р 71184.

5.4.3 Предоставление (реализация) услуг в рамках собственного мероприятия осуществляют в соответствии со сроками, внутренними правилами и бизнес-процессами, установленными организатором/оператором выставочных площадок.

5.5 Подготовка к проведению собственного мероприятия

5.5.1 Подготовка к проведению собственного мероприятия включает в себя следующее: подготовку выставочных площадей для проведения мероприятия; оказание экспонентам дополнительных услуг; подготовку к проведению маркетинговых исследований; подготовку деловой программы мероприятия и протокольных мероприятий; подготовку выставочного каталога; размещение информации на сайте мероприятия.

5.5.1.1 Подготовка выставочных площадей для проведения собственного мероприятия подразумевает подготовку технической документации, подготовку выставочных павильонов (закрытых и открытых), конференц-залов.

5.5.1.2 Подготовка площадей выставочных павильонов заключается в застройке выставочной экспозиции (стендов экспонентов): проведении монтажных работ в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 71184, размещении рекламных носителей, организации гардеробов, мест прохода и регистрации посетителей, кафе, стойки сервис-бюро и т. д. с учетом рекомендаций ГОСТ Р 70217.

5.5.1.3 В состав технической документации для подготовки площадей к проведению собственного мероприятия входят следующие документы, подготовленные с учетом рекомендаций, определенных в ГОСТ Р 70219 и ГОСТ Р 71184:

- схема размещения объектов временной застройки (стендов, экспонатов, рекламных конструкций);
- схема зонирования открытых площадей (в случае их использования для проведения мероприятия);
- схема электроподключения в павильонах и на открытых площадях;

- схема водоподключения в павильонах и на открытых площадях;
- схема подключения Интернета и телефонии;
- планы подвесов в павильоне с указанием по каждому объекту массо-габаритных характеристик, высоты подвеса, количества необходимых лебедок и точек подвеса;
- планы размещения рекламных носителей в павильоне и на открытой площади;
- график проведения мероприятия и режим доступа;
- график загрузки конференц-залов с приложением схем расстановки мебели, необходимого оборудования, дополнительного персонала;
- требования по временному персоналу с указанием графика работы и функциональных обязанностей;
- технический план проведения торжественных мероприятий;
- план логистики проведения мероприятия (организация входов-выходов, парковки мобильного автотранспорта и т. д.);
- график проведения уборки (стендов, проходов);
- перечень прочих услуг с указанием детальной информации по их реализации.

5.5.1.4 Маркетинговые исследования проводят с целью определения целевых групп экспонентов и посетителей, а также улучшения качества выставки и т. п.

5.5.1.5 Подготовка к проведению маркетинговых исследований заключается в разработке анкет и найме временного персонала для проведения интервьюирования посетителей выставки.

5.5.1.6 Деловая программа мероприятия подразумевает проведение круглых столов, встреч, конференций, отраслевых конкурсов и других форматов мероприятий, объединенных тематикой мероприятия.

Примечание — Инициаторами организации и проведения делового мероприятия могут выступать как организатор мероприятия, так и участник и/или спонсор мероприятия.

5.5.1.7 Подготовка и проведение протокольных мероприятий являются неотъемлемой частью организации мероприятия. К числу протокольных мероприятий относят торжественное открытие, вечерний прием, ВИП-проходы, закрытие выставки и т. п. Для участия в протокольных мероприятиях могут быть приглашены статусные гости.

5.5.1.8 Подготовка и издание выставочного каталога собственного мероприятия могут быть осуществлены как в печатном, так и в электронном форматах.

5.5.1.9 Информационное наполнение каталога собственного мероприятия предполагает размещение на его страницах официальных приветствий, информации об экспонентах, рекламных публикаций и иных материалов. Размещение в каталоге информации экспонентов выполняется на основании соответствующих заявок экспонентов.

5.5.1.10 Сформированный каталог мероприятия издается в бумажном виде и/или размещается на странице собственной выставки в сети Интернет.

5.5.2 Подготовительные работы, перечисленные в 5.5.1, осуществляют в соответствии со сроками, внутренними правилами и бизнес-процессами, установленными организатором.

5.6 Проведение собственного мероприятия

5.6.1 В процессе проведения мероприятия организатор мероприятия контролирует соответствие хода его проведения плану проведения мероприятия и при необходимости координирует действия всех участников процесса.

5.6.2 Все подразделения организатора, задействованные при проведении мероприятия, выполняют следующие работы в рамках своего функционала: интервьюирование экспонентов и посетителей; работа со СМИ; подготовка и размещение на сайте мероприятия и в других изданиях новостных блоков; администрирование комплексных работ и услуг; регистрация посетителей; проведение протокольных мероприятий; администрирование услуг, а также другие мероприятия, предусмотренные календарным планом мероприятия.

5.6.3 Все процессы проведения мероприятия осуществляются в соответствии со сроками, внутренними правилами и бизнес-процессами, установленными организатором.

5.7 Закрытие собственного мероприятия

5.7.1 Закрытие мероприятия подразумевает работы по демонтажу выставочной экспозиции и рекламных конструкций, определение суммы ущерба зданиям и сооружениям, нанесенного в процессе

монтажных, демонтажных работ и проведения мероприятия, и окончательные расчеты по договорам с экспонентами и подрядными организациями.

5.7.2 При условии аренды выставочных площадей для проведения мероприятия организатор по окончании мероприятия осуществляет передачу площадей их владельцу. В рамках приемки площадей стороны определяют суммы ущерба зданиям и сооружениям, нанесенного в процессе монтажных, демонтажных работ и проведения мероприятия, его возмещение в соответствии с установленными условиями.

5.7.3 Если организатор мероприятия является владельцем выставочных площадей, определение суммы ущерба зданиям и сооружениям, нанесенного в процессе монтажных, демонтажных работ и проведения мероприятия, включая его возмещение, осуществляется в процессе передачи площадей организатору со стороны участника мероприятия.

5.7.4 Все процессы закрытия мероприятия осуществляют в соответствии со сроками, внутренними правилами и бизнес-процессами, установленными организатором.

5.8 Аудит и сертификация собственного мероприятия

5.8.1 Аудит и сертификацию собственного мероприятия проводят с целью подтверждения его статистических данных, что способствуют повышению статуса и продвижению мероприятия, а также повышению лояльности и доверия клиентов к организатору.

5.8.2 Для проведения аудита и сертификации осуществляют сбор и учет статистики по мероприятию.

5.8.3 Сбор статистики по мероприятию (площадь нетто, площадь брутто, количество участников, посетителей) проводит организатор мероприятия. Данные статистики используют для подготовки маркетингового отчета. Далее данные статистики предоставляют во внешние источники, союзы, ассоциации и т. п.

5.8.4 Целью проведения аудита и сертификации является присвоение мероприятию знака соответствия по стандартам профессиональных союзов и ассоциаций.

5.8.5 Знак соответствия вручается на основании правил профессионального союза, ассоциации и т. п.

6 Организация и проведение гостевых выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятий

6.1 Данный раздел распространяется на мероприятия, организаторы которых не являются владельцами и/или операторами выставочных площадок.

6.2 Организация и проведение гостевого мероприятия, бизнес-процесс, подразумевающий взаимодействие представителей площадки проведения и организатора мероприятия, где представители площадки проведения осуществляют подготовку площадей к проведению мероприятия, а организатор реализует все необходимые этапы подготовки и проведения мероприятия, которые обозначены в разделе 5.

6.3 Взаимодействие представителей площадки проведения и организатора мероприятия включает в том числе:

- определение организатором места (площадки) проведения мероприятия, которое соответствует его концепции и всем необходимым организационным требованиям. Площадка проведения должна соответствовать требованиям, определенным ГОСТ Р 70217;
- согласование пакета услуг, предоставляемого владельцем и/или оператором выставочной площадки; заключение договора между организатором мероприятия и представителями площадки проведения; оплата услуг в соответствии с заключенными договорами;
- администрирование мероприятия со стороны владельца/оператора площадки проведения и его взаимодействие с организатором в рамках договора.

6.4 Все процессы взаимодействия организатора и представителей площадки проведения осуществляются в рамках договора и в соответствии со сроками, внутренними правилами и бизнес-процессами, установленными организатором мероприятия и площадкой проведения.

7 Организация и проведение заказных выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятий

7.1 Заказные мероприятия проводит оператор на основании поручения организатора, т. е. заказчика мероприятия. При этом организаторами мероприятия могут выступать органы государственной власти Российской Федерации федерального, регионального и муниципального значения, организации различных организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели.

7.2 При организации и проведении заказного мероприятия по государственному контракту все этапы работ проводят в соответствии с законодательством Российской Федерации [2], [3].

7.3 При организации и проведении заказного мероприятия все этапы работ проводят в соответствии с договором, заключенным сторонами.

7.4 Оператор предоставляет заказчику услуги в соответствии с ГОСТ Р 70218. При этом набор услуг определяют согласно техническому заданию по организации и проведению мероприятия, которое является неотъемлемой частью договора между сторонами.

Примечание — Предоставление услуг по проведению монтажных и демонтажных работ выставочных стендов и экспозиций осуществляется в том числе в соответствии с ГОСТ Р 71184.

7.5 Заказное мероприятие может проходить как на территории выставочного комплекса организатора, так и на других площадках.

Библиография

[1] Гражданский кодекс Российской Федерации

[2] Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

[3] Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

[4] Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»

[5] Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»

[6] Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-I «О защите прав потребителей»

[7] Федеральный закон от 18 июля 1999 г. № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»

[8] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

[9] Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

[10] Положение о патронаже Торгово-промышленной палатой Российской Федерации выставочно-ярмарочных мероприятий, утвержденное Приказом Торгово-промышленной палаты Российской Федерации от 17 июля 2003 г. № 72

[11] Таможенная конвенция о Картене А.Т.А. для временного ввоза товаров от 6 декабря 1961 г.

[12] Конвенция о временном ввозе от 26 июня 1990 г.

[13] Стратегия развития конгрессно-выставочной отрасли в Российской Федерациии на период до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2023 г. № 2461-р)

[14] Приказ Минпромторга России от 2 декабря 2008 г. № 374 «О Межведомственной комиссии по вопросам выставочно-ярмарочной деятельности»

УДК 347.731:006.354 ОКС 03.080.30

Ключевые слова: выставочное мероприятие, выставочно-ярмарочное мероприятие, организация и проведение выставочного и выставочно-ярмарочного мероприятия

Редактор *Л.С. Зимилова*
Технический редактор *И.Е. Черепкова*
Корректор *Л.С. Лысенко*
Компьютерная верстка *А.Н. Золотаревой*

Сдано в набор 10.07.2025. Подписано в печать 22.07.2025. Формат 60×84⅛. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 1,40. Уч.-изд. л. 1,26.

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

Создано в единичном исполнении в ФГБУ «Институт стандартизации»
для комплектования Федерального информационного фонда стандартов, 117418 Москва, Нахимовский пр-т, д. 31, к. 2.

gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru