ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 72103— 2025

РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ КОНГРЕССНЫХ И КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНЫХ 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. № 719-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 конгрессных и конгрессно-выставочных мероприятий 2
6 Организация и проведение гостевых конгрессных и конгрессно-выставочных мероприятий 5
7 Организация и проведение заказных конгрессных и конгрессно-выставочных мероприятий 6
Библиография 7

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ КОНГРЕССНЫХ И КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Основные положения

Guide for the congresses organization and holding. Basic provisions

Дата введения — 2025—11—01

1 Область применения

Настоящий стандарт распространяется на правила организации и проведения конгрессных и конгрессно-выставочных мероприятий и устанавливает общие рекомендации к их осуществлению.

В случае проведения конгрессно-выставочного мероприятия, где выставка является его неотъемлемой частью, основные рекомендации по организации и проведению выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятий определены в ГОСТ Р 72102.

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

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 53524 Конгрессная деятельность. 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 72102 Руководство по организации и проведению выставочных и выставочно-ярмарочных мероприятий. 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 следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **гостевые конгрессные, конгрессно-выставочные мероприятия:** Мероприятия, организуемые на конгрессной площадке, организатором которых выступает сторонняя организация и/или третье лицо, а собственник конгрессной площадки — в качестве оператора конгрессных площадок.

3.2 **собственные конгрессные, конгрессно-выставочные мероприятия:** Мероприятия, организацию и проведение которых обеспечивает организатор.

3.3 **заказные конгрессные, конгрессно-выставочные мероприятия:** Мероприятия, которые проводят по поручению организатора и в ходе которых оператор оказывает весь комплекс и/или отдельные виды услуг по организации и проведению таких мероприятий.

4 Общие положения

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

4.2 Конгрессное и/или конгрессно-выставочное мероприятие (далее — мероприятие) должно быть организовано с учетом требований законодательных документов и нормативных правовых актов [1]—[14].

4.3 Конгрессная деятельность включает в себя следующие основные направления:

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

Примечание — Термин «проведение» применительно к гостевым мероприятиям предполагает предоставление конгрессной площадки и услуг, удовлетворяющих всем необходимым требованиям для организации мероприятия.

5 Организация и проведение собственных конгрессных и конгрессно-выставочных мероприятий

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

- планирование — этап, включающий анализ рынка; анализ итогов предыдущего мероприятия или определение идеи мероприятия в том случае, если оно будет проводиться впервые; подготовку концепции проведения мероприятия; подготовку паспорта мероприятия;
- продвижение — этап, включающий создание фирменного стиля мероприятия, привлечение участников мероприятия в соответствии с формами участия, обозначенными в ГОСТ Р 53524;
- продажи — этап, включающий подготовку юридических документов, необходимых для дальнейшего взаимодействия с участниками мероприятия, заключение договора с участниками мероприятия, контроль оплаты по договору участия в мероприятии;
- подготовка к проведению мероприятия — этап, который включает подготовку площадки проведения мероприятия, оказание дополнительных услуг, подготовку к проведению маркетинговых исследований, подготовку протокольных мероприятий, подготовку и издание информационно-рекламных материалов мероприятия;
- 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 формирования идеи при решении о его проведении впервые.

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

5.2.3 Концепция мероприятия включает следующее: паспорт мероприятия, проект медиа-плана мероприятия, базу данных потенциальных участников, бюджет мероприятия, организационную схему мероприятия, подготовку пакета юридических и организационных документов для дальнейшего взаимодействия с участниками мероприятия, календарный план 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 При подготовке маркетингового отчета используют результаты регистрации и опросов (анкетирования, интервьюирования) участников, а также итоги аудита.

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

5.2.3.4 Паспорт мероприятия содержит следующую информацию: проект состава организационного комитета, проект программы поддержки со стороны объединений профессионалов, органов государственной власти; проект программы мероприятия; проект медиа-плана мероприятия; базу данных потенциальных участников; бюджет мероприятия, организационную схему мероприятия, руководство участника, календарный план мероприятия.

5.2.3.5 Бюджет мероприятия является финансовым документом, отражающим плановые и фактические показатели доходов, расходов, устанавливаемые для проведения мероприятия. Бюджет мероприятия разрабатывают на основании утвержденных ставок на предполагаемые форматы участия в мероприятии.

5.2.3.6 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.

5.2.3.7 Руководство участника содержит основную необходимую информацию по участию в мероприятии, включая формы заявок на предоставление услуг при проведении мероприятия, контактные данные организатора, организаций, предоставляющих дополнительные услуги, условия участия, стоимость оказываемых услуг и формы заявок на участие и предоставление различных услуг либо ссылки на место размещения указанных форм документов.

5.2.3.8 Календарный план мероприятия определяет сроки и порядок действий реализации мероприятия.

5.2.4 Состав документов, перечисленных в данном подразделе, может быть изменен или дополнен в соответствии с правилами и внутренними бизнес-процессами организатора.

5.3 Продвижение собственного мероприятия

5.3.1 Продвижение собственного мероприятия осуществляют с целью привлечения делегатов и докладчиков к участию в мероприятии.

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

5.3.3 Привлечение делегатов мероприятия осуществляется посредством продвижения мероприятия в средствах массовой информации (СМИ), в сети Интернет, посредством наружной, печатной, событийной рекламы, включая иные форматы. Также используется адресное обращение к потенциальным участникам посредством информационных писем и исходящего телемаркетинга.

5.3.4 Продвижение собственного мероприятия осуществляется в соответствии со сроками, внутренними правилами и бизнес-процессами, установленными организатором.

5.4 Продажи собственного мероприятия

5.4.1 Организатор/оператор конгрессных площадок предоставляет участнику услуги в соответствии с ГОСТ Р 70218 и ГОСТ Р 53524. При этом набор таких услуг определяют в соответствии с внутренними правилами и бизнес-процессами, установленными организатором/оператором конгрессных площадок.

5.4.2 Объем оказываемых услуг определен в условиях участия, которые отражены в неотъемлемом документе и предоставляются юридическому и/или физическому лицам, заинтересованным в том или ином формате участия в мероприятии.

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

5.5 Подготовка к проведению собственного мероприятия

5.5.1 Подготовка к проведению собственного мероприятия включает в себя следующее: подготовку деловой программы мероприятия; подготовку конгрессной площадки, подготовку технического обеспечения мероприятия; оказание участникам дополнительных услуг (заказ гостиниц для иногородних участников, организация культурной программы, организация транспортного сопровождения, организация перевода для иностранных участников, иное); подготовку к проведению маркетинговых исследований и протокольных мероприятий, подготовку рекламно-информационных материалов.

5.5.2 Подготовка деловой программы конгрессного мероприятия подразумевает формирование предварительного списка докладчиков, прием тезисов докладов, формирование президиума мероприятия.

5.5.2.1 Для формирования деловой программы мероприятия создается программный комитет, который формирует программу на основании поступающих заявок на участие. Если формат мероприятия подразумевает формирование проекта решений или рекомендаций по итогам мероприятия, эта задача, как правило, также является основной для программного комитета.

5.5.2.2 Программный комитет должен состоять из специалистов той сферы, в деятельности которой возникли проблемы, рассматриваемые на конгрессном мероприятии.

5.5.2.3 Президиум мероприятия формируют из числа ведущих специалистов сферы деятельности, рассматриваемой на мероприятии.

5.5.2.4 Деловую программу мероприятия формируют в соответствии с согласованным организационным и программным комитетами регламентом мероприятия, который определяет график работы мероприятия, график перерывов, график культурной программы, тайминг для каждого доклада, сопровождение докладов презентациями, программу интерактивных мероприятий и т. д.

5.5.3 Подготовка конгрессной площадки подразумевает подготовку технической документации, подготовку конференц-залов, VIP-комнат, помещений для пресс-конференций, круглых столов и других площадок для проведения мероприятий.

5.5.3.1 При выборе конгрессной площадки для проведения мероприятия необходимо учитывать рекомендации ГОСТ Р 70217.

5.5.3.2 В состав технической документации для подготовки конгрессной площадки входят следующие документы, подготовленные с учетом рекомендаций, определенных в ГОСТ Р 70219:

- схема размещения объектов временной застройки (стендов, экспонатов, рекламных конструкций);
- планы размещения рекламных носителей;
- 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 и протокольных мероприятий;
- план логистики проведения мероприятия (организация входов-выходов, парковки мобильного автотранспорта и т. д.);
- график проведения уборки;
- перечень прочих услуг с указанием детальной информации по их реализации.

5.5.4 Оказание участникам дополнительных услуг осуществляют в соответствии с официальными условиями участия в конгрессном мероприятии, а также на основании дополнительных запросов от участника мероприятия. При формировании состава дополнительных услуг рекомендуется руководствоваться положениями ГОСТ Р 70218.

5.5.5 Маркетинговые исследования проводят с целью определения целевых групп участников и посетителей, а также улучшения качества мероприятия и иных показателей.

Подготовка к проведению маркетинговых исследований заключается в разработке анкет и найме временного персонала для проведения интервьюирования участников мероприятия.

5.5.6 Подготовка и проведение протокольных мероприятий являются неотъемлемой частью организации мероприятия. К числу протокольных мероприятий относятся торжественное открытие и закрытие мероприятия, вечерний прием, церемонии награждения, подписания контрактов и т. д. Для участия в протокольных мероприятиях приглашаются статусные гости.

5.5.7 Подготовка и издание рекламно-информационных материалов мероприятия могут быть осуществлены как в печатном, так и в электронном форматах.

5.5.7.1 Состав пакета рекламно-информационных материалов определяется организационным комитетом мероприятия.

5.5.7.2 В пакет рекламно-информационных материалов мероприятия могут входить: программа мероприятия; официальные приветствия, тезисы докладов; программа культурных мероприятий, презентации, рекламные материалы, перечень делегатов и т. д.

5.6 Проведение собственного мероприятия

5.6.1 В процессе проведения мероприятия организатор контролирует соответствие хода его проведения согласованному плану 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: регистрация участников; проведение протокольных мероприятий; администрирование; проведение интервьюирования участников; работа со СМИ; подготовка и размещение на сайте мероприятия и в других изданиях новостных блоков, а также другие мероприятия, предусмотренные календарным планом мероприятия, и т. д.

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

5.7 Закрытие мероприятия

5.7.1 Закрытие мероприятия подразумевает работы по составлению отчета о проведении мероприятия, по оформлению итоговых финансовых документов, окончательные расчеты по договорам, подготовку и рассылку благодарственных писем, создание сборника материалов мероприятия и т. д.

5.7.2 При условии аренды конгрессной площадки для проведения мероприятия организатор по его окончании осуществляет передачу площадей их владельцу. В рамках приемки площадей стороны определяют суммы ущерба зданиям и сооружениям, нанесенного в процессе проведения мероприятия, его возмещения в соответствии с условиями договора аренды.

5.7.3 Все процессы закрытия мероприятия осуществляются 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 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 конгрессных и конгрессно-выставочных мероприятий

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

6.2 Наличие в собственности у организатора мероприятия конгрессной инфраструктуры не является обязательным требованием. Организатор может арендовать конгрессную площадку для проведения мероприятия. Конгрессные площадки должны соответствовать классификации объектов конгрессной инфраструктуры согласно ГОСТ Р 53524 и требованиям ГОСТ Р 70217.

6.3 Подготовка гостевого мероприятия подразумевает взаимодействие представителей конгрессной площадки проведения и организатора мероприятия, на которой осуществляется подготовка к проведению мероприятия. Организатор реализует все необходимые этапы подготовки и проведения мероприятия, которые обозначены в разделе 5, а представители конгрессной площадки осуществляют администрирование мероприятия и взаимодействуют с организатором в рамках договора.

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

7 Организация и проведение заказных конгрессных и конгрессно-выставочных мероприятий

7.1 Заказные мероприятия проводит оператор на основании поручения организатора, т. е. заказчика. 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 Заказное мероприятие может проходить как на территории выставочного комплекса компании, так и на других площадках.

7.3 Подготовка заказного мероприятия подразумевает взаимодействие оператора и организатора мероприятия, в ходе которого организатор формулирует техническое задание с учетом этапов подготовки и проведения мероприятия, перечисленных в разделе 5, а оператор реализует данное техническое задание.

7.4 При организации и проведении заказного мероприятия по государственному контракту все этапы взаимодействия осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации [2], [3].

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

7.6 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.

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 Федерации 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: конгрессное мероприятие, конгрессно-выставочное мероприятие, организация и проведение конгрессного и конгрессно-выставочного 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. 1,18.

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