ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 72574— 2026

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ УЧАСТНИКОВ ВЫСТАВОЧНЫХ, ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ, КОНГРЕССНЫХ И КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Основные положения

Издание официальное

Москва
Российский институт стандартизации
2026

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 3 марта 2026 г. № 181-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», 2026

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 онлайн-регистрации и аккредитации на мероприятиях 3
6 Система «Личный кабинет» 4
7 Определение и создание категорий участников 4
8 Организация офлайн-регистрации и аккредитации на мероприятиях 5
9 Контроль доступа и учет участников и посетителей на мероприятиях 5
10 Рекомендации по техническому обеспечению регистрации/аккредитации на площадке мероприятия 5
11 Бейджи 6
12 Операторы регистрации/аккредитации 7
Библиография 8

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ УЧАСТНИКОВ ВЫСТАВОЧНЫХ, ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ, КОНГРЕССНЫХ И КОНГРЕССНО-ВЫСТАВОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Основные положения

Organization of registration for exhibitions, fairs and congress participants.
Basic provisions

Дата введения — 2026—05—01

1 Область применения

Настоящий стандарт распространяется на правила организации регистрации участников выставочных, выставочно-ярмарочных, конгрессных и конгрессно-выставочных мероприятий и устанавливает общие рекомендации к их осуществлению.

Настоящий стандарт предназначен для применения при организации выставочных, выставочно-ярмарочных, 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.

Настоящий стандарт не распространяется на выставочные, выставочно-ярмарочные, конгрессные и конгрессно-выставочные 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 56765 Деятельность выставочно-ярмарочная. Основные положения
ГОСТ Р 70217 Выставочные и конгрессные площадки. Основные требования
ГОСТ Р ИСО 25639-1 Выставки, ярмарки, конгрессы. Часть 1. Словарь

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, ГОСТ Р 70217, ГОСТ Р 56765, ГОСТ Р ИСО 25639-1, а также следующие термины с соответствующим определениями:

3.1 **аккредитация:** Процесс подтверждения и проверки данных пользователя после заполнения регистрационной анкеты, по итогам которого пользователю предоставляется документ подтверждающий личность (бейдж) и допуск к участию в мероприятии.

3.2 **бейдж:** Индивидуальный идентификационный документ участника мероприятия, который может содержать персональные данные, штрихкод, QR-код или RFID-метку, используемые для контроля доступа и идентификации.

3.3 **категория участников:** Статус пользователей, определяющий их права, доступ к сервисам и сценарии взаимодействия с системой (например, участник, экспонент, спикер, VIP-участник, организатор и др.).

3.4 **квота:** Ограничение на количество регистраций, доступных для определенного пользователя или группы пользователей.

3.5 **личный кабинет:** Информационная система, предназначенная для автоматизации процессов регистрации, управления участниками и взаимодействия с клиентами в рамках мероприятий.

3.6 **онлайн-регистрация (электронная регистрация):** Процесс регистрации на мероприятие через интернет с использованием электронных форм и анкет.

3.7 **оператор регистрации [аккредитации]:** Специалист, осуществляющий регистрацию данных пришедшего на мероприятие гостя и/или участника, а также входной контроль на мероприятие.

3.8 **офлайн-регистрация:** Процесс регистрации непосредственно на площадке мероприятия.

3.9 **регистрационная анкета:** Электронная форма, заполняемая пользователем для регистрации на мероприятие, содержащая обязательные и дополнительные поля, определяемые организатором.

3.10 **саморегистрация:** Самостоятельная регистрация участника через терминал, киоск или смартфон участника и/или посетителя на площадке мероприятия как с возможностью создания личного кабинета, так и без создания личного кабинета с использованием форм и анкет, идентичных при выборе онлайн-регистрации.

3.11 **система контроля и управления доступом;** СКУД: Система турникетов и/или других устройств, обеспечивающая контроль входа и выхода участников в различные зоны на площадке мероприятия с использованием бейджей, билетов и других средств идентификации.

3.12 **терминал саморегистрации:** Устройство, установленное на площадке мероприятия для самостоятельной регистрации.

3.13 **штрихкод/QR-код:** Уникальный графический код, используемый для идентификации участника и контроля доступа на мероприятие.

4 Общие положения

4.1 Регистрация является неотъемлемой частью процесса организации выставочных, выставочно-ярмарочных, конгрессных и конгрессно-выставочных мероприятий (далее — мероприятия).

4.2 Основными целями регистрации на мероприятии являются: формирование базы данных участников и посетителей; организация удобного пропускного режима; формирование именных бейджей для полноценной коммуникации участников мероприятия; повышение имиджа мероприятия; сбор статистических данных.

Примечание — Формирование базы данных участников и посетителей осуществляется с целью их дальнейшего приглашения на следующие мероприятия и подготовки статистических материалов по итогам мероприятий.

4.3 Регистрация также предназначена для аккредитации участников и посетителей мероприятия, их учета, управления их нахождением на площадке мероприятия, взаимодействия с клиентами в рамках проведения мероприятий.

4.4 Основными целями аккредитации на мероприятии являются: обеспечение проверки внесенных при регистрации данных путем сверки с документами удостоверяющими личность и/или в специальных базах; формирование именных бейджей для полноценной коммуникации участников мероприятия; повышение имиджа и безопасности мероприятия.

4.5 По факту аккредитации проводится процесс подтверждения данных заявителя на участие в мероприятии, по итогам которого заявитель может быть допущен к участию в мероприятии или его посещению.

4.6 Регистрация и последующая аккредитация предоставляет доступ к сервисам и информации для различных категорий участников и посетителей, способствует повышению эффективности работы организаторов и улучшению клиентского опыта для участников и посетителей.

4.7 Регистрация может осуществляться одним из следующих способов:

- предварительная онлайн-регистрация (электронная регистрация) на сайте мероприятия;
- офлайн-регистрация на территории проведения мероприятия.

Примечание — Решение о способах регистрации принимает организатор мероприятия. Способы регистрации зависят от формата самого мероприятия, количества его участников, технических возможностей площадки проведения мероприятия и т. д.

5 Организация онлайн-регистрации и аккредитации на мероприятиях

5.1 Онлайн-регистрация позволяет участникам и посетителям заранее подтвердить участие в мероприятии и оформить пропуск.

5.2 Процесс организации онлайн-регистрации состоит из нескольких этапов:

- разработка блока онлайн-регистрации участников и посетителей на сайте мероприятия;
- осуществление предварительной регистрации участников и посетителей мероприятия посредством онлайн-системы, получение информации об участниках и посетителях мероприятия;

5.3 Использование онлайн-системы регистрации и аккредитации позволяет организатору мероприятий решать следующие задачи:

- организация контролируемого и быстрого доступа участников и посетителей на мероприятие;
- обеспечение ограничения/разграничения доступа участников и посетителей по времени и/или залам/зонам, согласно отдельным категориям и соответствующим им уровням доступа;
- обеспечение требуемого уровня безопасности проведения мероприятия, в том числе взаимодействие с Федеральной службой охраны Российской Федерации (ФСО) при участии первых лиц государств;
- организация учета участников и посетителей мероприятия, в том числе отдельно по залам/зонам;
- фиксация времени входа/выхода и продолжительности пребывания участников и посетителей на мероприятии, в том числе в отдельных залах/зонах, для дальнейшего маркетингового анализа эффективности мероприятия;
- получение точной картины по участникам и посетителям мероприятия для анализа информации и последующей работы с зарегистрированными специалистами.

5.4 Процесс онлайн-регистрации участников и посетителей может быть организован различными путями, выбор которого зависит от задач организатора.

5.5 Онлайн-регистрация посетителей подразумевает наличие на сайте мероприятия формы регистрации, которая позволяет заранее зарегистрироваться на мероприятие, приобрести билеты или пропуска на мероприятие, что обеспечит для посетителя оперативный вход.

Примечание — Для организатора такое решение позволяет оперативно отслеживать и делать дальнейшие прогнозы относительно количества посетителей и их качественного состава.

5.6 Онлайн-регистрация может быть организована в следующих форматах:

- регистрация на сайте посредством формы регистрации, непосредственно интегрированной на сайт мероприятия. Заявитель заполняет анкету, остается на текущей странице, билет приходит на электронную почту.

Примечание — Такой сценарий подходит для массовых клиентских групп (посетители, участники деловой программы);

- регистрация посредством создания личного кабинета.

Примечание — Такой сценарий предполагает возможность выбора клиентской группы, анкетирования, дальнейшее сопровождение заявителя.

5.7 Сценарий обработки заявок (регистрация или аккредитация) определяется для каждой клиентской группы индивидуально на этапе подготовки мероприятия и настраивается в системе личного кабинета.

5.8 Онлайн-регистрация участников включает в себя: анкетирование, отправку электронного билета с уникальным QR- или штрихкодом и т. п. С целью полноценного взаимодействия организатора с участниками и клиентами в рамках организации и проведения мероприятия на сайте мероприятия может предоставляться опция создания личного кабинета участника.

5.9 Сценарий обработки заявок определяется для каждой категории участника индивидуально на этапе подготовки мероприятия и настраивается в системе личного кабинета.

6 Система «Личный кабинет»

6.1 Личный кабинет предназначен для автоматизации процессов регистрации и/или аккредитации, управления участниками и взаимодействия с клиентами в рамках проведения мероприятий.

6.2 Система обеспечивает централизованный доступ к сервисам и информации для различных категорий пользователей, способствует повышению эффективности работы организаторов и улучшению клиентского опыта для участников.

6.3 Для формирования личного кабинета организатор заранее определяет, какая информация об участнике необходима для дальнейшего статистического анализа мероприятия. Данная информация должна быть в обязательном порядке включена в сценарий регистрации и предоставлена участником посредством заполнения анкеты в личном кабинете.

6.4 Правила обработки персональных данных, сбор персональных данных (ПД) регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации [1], [2].

6.5 Система «Личный кабинет» предоставляет следующие ключевые функции и возможности:

- регистрация участников — онлайн-запись на мероприятия, оформление заявок, подтверждение участия;
- управление профилем пользователя — редактирование личных данных, настройка уведомлений, смена пароля;
- управление мероприятиями — создание, настройка и администрирование мероприятий, распределение ролей и прав доступа;
- работа с заявками и документами — подача, отслеживание и обработка заявок, загрузка и хранение необходимых документов;
- оплата и выставление счетов — интеграция с платежными системами, выставление счетов, отслеживание статуса оплат;
- взаимодействие с поддержкой — обращение в службу поддержки через встроенный чат, электронную почту или другие каналы;
- аналитика и отчеты — формирование отчетов по участникам, заявкам, оплатам и другим ключевым показателям;
- интеграция с внешними системами — обмен данными с корпоративными и внешними сервисами;
- безопасность и контроль доступа — разграничение прав пользователей, двухфакторная аутентификация для отдельных категорий, аудит действий.

6.6 Сценарий регистрации и набор функций личного кабинета регулируется организатором в зависимости от задач и набора услуг, предоставляемых участнику мероприятия.

7 Определение и создание категорий участников

7.1 Категории участников определяются заранее, перед набором базы на мероприятие в следующем формате: состав, квота (количество), уровень сервиса, список раздаточных материалов и т. п.

7.2 К стандартным рекомендуемым категориям участников относятся: участник, экспонент, спикер, VIP-участник, СМИ/пресса, посетитель, персонал (организаторы, технические специалисты и др.)

Примечание — Перечень категорий участников не ограничивается таким списком и может быть расширен или изменен в зависимости от специфики мероприятия и задач организатора.

7.3 Для каждой категории участников могут быть реализованы различные сценарии регистрации, которые определяются требованиями мероприятия, уровнем доступа, необходимостью аккредитации и удобством для пользователя.

8 Организация офлайн-регистрации и аккредитации на мероприятиях

8.1 Офлайн-регистрация и аккредитация подразумевает регистрацию непосредственно на площадке мероприятия.

Примечание — Офлайн-регистрация и аккредитация может быть совмещена с системой оплаты.

8.2 Процесс организации офлайн-регистрации и аккредитации состоит из нескольких этапов:

- организация регистрации и аккредитации участников и посетителей на площадке проведения мероприятия, а также в удаленных точках (гостиницы, аэропорты, офисы организаторов);
- выдача участникам и посетителям персонифицированных бейджей (браслетов); персонализированных материалов и/или оборудования в аренду, QR-кодов доступа и предоставления информации т. п.
- организация приема платежей от участников и посетителей мероприятия онлайн, а также на площадке мероприятия.

8.3 Офлайн-регистрация в том числе может быть организована посредством саморегистрации через терминал (офлайн) — киоск саморегистрации, смартфон «гостя» на площадке мероприятия. При такой форме регистрации личный кабинет может не создаваться, билет печатается на месте. Подходит для массовых посетителей.

Примечание — Возможен вариант отсутствия регистрации. Фактически свободный вход — участники формально проходят через организованную входную группу, без специального контроля. Такой вариант возможен для использования на небольших мероприятиях до 50 человек, а также на ярмарочных мероприятиях. При организации фактически свободного входа отсутствует возможность отследить реальное количество людей на мероприятии.

8.4 Сценарий регистрации и аккредитации определяется организатором в соответствии с форматом мероприятия и задачами организатора.

9 Контроль доступа и учет участников и посетителей на мероприятиях

9.1 Контроль доступа и учета участников и посетителей на мероприятиях важен для обеспечения безопасности, оптимизации логистики и сбора статистических данных.

9.2 Контроль доступа и учета участников и посетителей на мероприятия регулируется законодательными актами Российской Федерации [3]—[5].

9.3 Контроль доступа и учета выполняют следующие задачи:

- идентификация зарегистрированных участников и посетителей;
- зонирование мероприятия и контроль доступа по зонам;
- настройка прав доступа в зоны как отдельных участников и посетителей, так и представителей конкретных клиентских групп;
- мониторинг активности и перемещений посетителей;
- обеспечение необходимого уровня безопасности, в том числе сотрудничество с Федеральной службой охраны (ФСО), если среди участников числятся первые лица государства;
- получение полной информации об участниках и т. д.

9.4 Для контроля входа и выхода участников и посетителей на площадке мероприятия с использованием бейджей и иных средств идентификации организатором может использоваться система контроля и управления доступом (СКУД).

9.5 Для организации контроля доступа и учета участников и посетителей на мероприятиях используются специализированное оборудование и программное обеспечение.

Примечание — Выбор оборудования остается на усмотрение организатора и зависит от задач, поставленных организатором.

10 Рекомендации по техническому обеспечению регистрации/аккредитации на площадке мероприятия

10.1 При определении зоны регистрации/аккредитации необходимо руководствоваться общими условиями для комфортной работы на площадке, определенными ГОСТ Р 70217.

10.2 Для эффективной работы зоны регистрации/аккредитации необходимо заранее продумать логистику, определить какое оборудование будет применяться, определить необходимое количество подготовленного персонала.

10.3 Основная зона регистрации/аккредитации должна быть организована в значительной близости от входной зоны площадки проведения мероприятия.

10.4 Зона регистрации/аккредитации должна быть визуально заметна, обозначена вывеской и/или большим экраном и/или брендированными материалами, что позволит участникам быстро ориентироваться на территории.

10.5 При большом количестве участников, представляющих широкую географию, регистрация/аккредитация может быть организована удаленно от основной площадки проведения, а именно на территории гостиниц, железнодорожных вокзалов, аэропорта и т. п.

10.6 Организация точек удаленной регистрации/аккредитации участников мероприятия, включая выдачу бейджей и раздаточных материалов, обеспечит наиболее удобный режим прохождения регистрации/аккредитации для участников и минимизацию очередей в пиковые часы на стойках регистрации/аккредитации непосредственно в месте проведения мероприятия.

10.7 При необходимости возможно разделение зон регистрации/аккредитации в соответствии с представленными категориями участников.

10.8 Выделение отдельных стоек регистрации/аккредитации на обслуживание только одной категории участников, позволяет гарантировать повышенную внимательность и максимально оперативный проход наиболее важных участников мероприятия.

10.9 Для наиболее удобной регистрации возможно использование стоек самостоятельной регистрации.

10.10 Для минимизации задержек основного потока, связанного с возникающими проблемами при регистрации/аккредитации (нет в списках, отсутствие подтверждающего документа и т. п.), целесообразно организовать отдельную зону, включающую дополнительные стойки информации и индивидуального обслуживания.

10.11 При определении количества регистрационных/аккредитационных стоек и персонала необходимо учитывать среднее время регистрации — одна минута на человека и отведенное время для регистрации.

10.12 Правильное количество стоек регистрации/аккредитации обеспечивает бесперебойную регистрацию/аккредитацию и помогает избежать очередей. Одна стойка позволяет комфортно пропускать до 100 посетителей в час.

10.13 Необходимое количество специалистов за стойкой регистрации $X_{рег}$ рассчитывают по формуле

$$X_{рег} = \frac{T_{мин}}{N_{уч}}, \quad (1)$$

где $T_{мин}$ — временной период регистрации/аккредитации в минутах;

$N_{уч}$ — количество участников.

10.14 Организация предварительной онлайн-регистрации с последующей отправкой участнику электронного билета с использованием QR- или штрихкода повышает скорость аккредитации на площадке.

10.15 Перед регистрацией/аккредитацией необходимо провести инструктаж операторов регистрации/аккредитации, включающий информацию о деталях мероприятия, логистики мероприятия, вариантах решения спорных вопросов.

10.16 Если мероприятие подразумевает участие представителей иностранных государств необходимо предусмотреть наличие операторов регистрации/аккредитации со знанием иностранных языков.

11 Бейджи

11.1 Выдача бейджа является подтверждением факта регистрации/аккредитации участника и/или посетителя на мероприятии.

11.2 Бейдж участника позволяет организатору решить комплекс задач в рамках проводимого мероприятия:

- организация контролируемого доступа участников и посетителей на мероприятие и его отдельные залы/зоны;

- обеспечение контролируемой, персонализированной и удобной выдачи участникам материалов и оборудования;
- комфорт знакомства и общения участников мероприятия между собой;
- использование бейджей и лент для размещения рекламы организаторов или спонсоров мероприятия.

11.3 Выдача бейджей может быть реализована в следующих форматах:

- участник получает бейдж из заранее напечатанных. На основании базы данных зарегистрированных участников организаторы печатают бейджи или подписывают их вручную.
- печать бейджа осуществляется на месте в обмен на предъявление документа, удостоверяющего личность. Организатор сверяется со списками, загруженными в компьютер на стойке регистрации, и, найдя нужную фамилию, печатает бейдж;
- при онлайн-регистрации участник прикладывает штрихкод к считывателю или вводит цифровой код из билета и получает бейдж, распечатанный организатором или автоматически.

11.4 Самостоятельная регистрация на мероприятие — сервис, при котором участник может сам внести все данные о себе в регистрационную анкету, размещенную либо на сайте мероприятия, либо на специальных устройствах или QR-кодах, установленных в зонах регистрации, в результате чего участник получает бейдж.

11.5 Материал изготовления бейджа, его размер, его оформление, а также информационное наполнение бейджа зависит от задач, поставленных организатором.

12 Операторы регистрации/аккредитации

12.1 Задачи оператора регистрации/аккредитации (далее — оператор) определяет организатор мероприятия, но наиболее частыми являются:

- встреча участников и посетителей мероприятия;
- аккредитация участников и посетителей мероприятия в соответствии с принятой на мероприятии системой регистрации и аккредитации;
- выдача пакета документов участникам и посетителям мероприятия;
- предоставление организационной информации (программа мероприятия, список предоставляемых для участников и посетителей сервисов и услуг и т. п.);
- предоставление участникам и посетителям мероприятия справочной информации о логистике мероприятия, программе и т. п.

12.2 Основные профессиональные требования к оператору включают:

- коммуникабельность и доброжелательность в общении;
- высокая стрессоустойчивость;
- высокая скорость работы;
- знание компьютерных программ, используемых в процессе регистрации;
- знание программы мероприятия, категорий участников и сервисов, доступных для них, логистики мероприятия;
- при работе на мероприятиях с международным участием знание иностранных языков.

12.3 Операторам рекомендуется одежда офисного стиля с элементами фирменного стиля мероприятия.

Библиография

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

[2] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

[3] Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

[4] Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 22 августа 2022 г. № 676 «Об утверждении требований к информационным системам контроля доступа»

[5] Постановление Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 (ред. от 05.03.2022) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

УДК 347.731:006.354 ОКС 03.080.30

Ключевые слова: регистрация участников, регистрация посетителей; аккредитация

Редактор *Л.В. Коретникова*
Технический редактор *И.Е. Черепкова*
Корректор *С.И. Фирсова*
Компьютерная верстка *И.А. Налейкиной*

Сдано в набор 04.03.2026. Подписано в печать 17.03.2026. 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