

Утвержден Приказ № 28 от 08.10.2012 г.  
Введен в действие с 12.10.2012 г.

Изменен  
Приказ №35 от 20.06.2016 г. Введен в  
действие с 21.06.2016 г.

Изменен  
Приказ №34 от 20.08.2018 г. Введен в  
действие с 21.08.2018 г.

Изменен  
Приказ №02 от 28.01.2022г. Введен в  
действие с 01.02.2022 г.

## Регламент разработки, согласования и введения в действие регламентирующих документов

### 1. Область применения

1.1. Настоящий Регламент применяется при разработке, согласовании, утверждении, введении в действие Регламентирующих документов Координатора, их изменении и дополнении, а также отмене действующих Регламентирующих документов Координатора.

1.2. Действие настоящего Регламента не распространяется на уставные, договорные и иные внутренние документы Координатора.

1.3. Настоящий Регламент применяется при разработке Регламентирующих документов с учетом положений федеральных законов, нормативно-правовых актов Президента РФ и Правительства РФ и иных нормативно-правовых актов, регулирующих область гражданско-правовых отношений, связанную с регистрацией доменных имен Российского сегмента сети Интернет.

### 2. Термины и определения

**Аппарат Координатора** - Сотрудники различных отделов и (или) подразделений Координатора, объединенные для совместной работы над разработкой Регламентирующего документа.

**Координатор** – Автономная некоммерческая организация «Координационный центр национального домена сети Интернет», являющаяся администратором национальных доменов верхнего уровня .RU и .РФ.

**Технический центр** - Юридическое лицо, уполномоченное Координатором для оказания услуг по обеспечению доступа к Реестрам доменных имен в доменах верхнего уровня, администрирование которых осуществляет Координатор.

**Общее собрание учредителей**– Высший орган Автономной некоммерческой организации «Координационный центр национального домена сети Интернет».

**Регламентирующий документ Координатора** - Документ, регулирующий деятельность и/или содержащий обязательные для исполнения всеми участниками рынка правила и принципы регистрации доменных имен второго уровня в доменах верхнего уровня, администрирование которых осуществляет Координатор (правила, политики, положения, регламенты и т.п.).

### 3. Общие положения

3.1. Целью настоящего Регламента является установление процедур связанных с разработкой, согласованием, изменением, введением в действие и отменой действующих Регламентирующих документов Координатора.

3.2. Участниками процесса разработки, согласования, утверждения, изменения, введения в действие и отмены Регламентирующих документов являются, а также могут быть при необходимости: аппарат Координатора, постоянные и временные рабочие группы, создаваемые Координатором; органы управления Координатора; государственные органы; экспертные организации (эксперты); иные участники гражданско-правовых отношений в области регистрации доменных имен в пределах их компетенции.

3.3. Регламентирующие документы разрабатываются в случае отсутствия положений федеральных законов, нормативно-правовых актов Президента РФ и Правительства РФ, а также иных нормативно-правовых актов государственных органов, регулирующих область гражданско-правовых отношений, связанную с Интернет - технологиями, в том числе с регистрацией доменных имен Российского сегмента сети Интернет. Регламентирующие документы разрабатываются и подлежат изменению и/или дополнению в соответствии с нормами действующего законодательства и с учетом применения международного опыта в сфере регистрации доменных имен.

3.4. Разработка Регламентирующих документов осуществляется с целью установления норм и правил, обеспечивающих единообразие процедур, правил взаимодействия всех участников гражданско-правовых отношений в области регистрации доменных имен второго уровня, в доменах верхнего уровня, администрирование которых осуществляет Координатор.

#### **4. Описание процесса разработки, согласования и введения в действие Регламентирующих документов**

4.1. Устанавливаются следующие этапы разработки, согласования, утверждения и ввода в действие Регламентирующего документа:

4.1.1. Инициирование процесса разработки Регламентирующего документа;

4.1.2. Подготовка технического задания;

4.1.3. Разработка Регламентирующего документа;

4.1.4. Открытое публичное обсуждение проекта Регламентирующего документа и получение отзывов заинтересованных организаций;

4.1.5. Рассмотрение отзывов и рецензий по проекту, и составление окончательной редакции Регламентирующего документа;

4.1.6. Утверждение Регламентирующего документа Общим собранием учредителей;

4.1.7. Введение в действие Регламентирующего документа.

4.2. Изменения (дополнения) в Регламентирующий документ могут быть подготовлены вне этапов разработки и согласований, установленных настоящим Регламентом или с частичным исключением установленных этапов. В этом случае подготовленные изменения (дополнения) в Регламентирующий документ направляются на утверждение Общего собрания учредителей с приложением пояснительной записки Директора Координатора. Утверждение изменений (дополнений) в Регламентирующий документ производится Общим собранием учредителей в порядке, установленном Уставом Координатора и Порядком созыва Общего собрания учредителей КЦ доменов .RU / .РФ и формирования проекта повестки дня собрания. Общее собрание учредителей в соответствии со своими полномочиями вправе внести изменения в представленные на утверждение формулировки изменений (дополнений) в Регламентирующий документ, а также вне установленных настоящим Регламентом этапов непосредственно на заседании сформулировать и утвердить изменения (дополнения) в Регламентирующий документ в порядке, установленном Уставом Координатора и Порядком созыва Общего собрания учредителей КЦ доменов .RU / .РФ и формирования проекта повестки дня собрания.

#### **5. Инициирование процесса разработки Регламентирующего документа**

5.1. К органам компетентным принимать решение о необходимости инициирования процесса разработки Регламентирующего документа относятся:

Директор Координатора;

Общее собрание учредителей;

5.2. Инициирование процесса разработки Регламентирующего документа Общим собранием учредителей оформляется его решением.

5.3. Инициирование процесса разработки Регламентирующего документа Директором Координатора оформляется соответствующим приказом (решением).

## 6. Подготовка технического задания

### 6.1. Создание рабочей группы.

6.1.1. С целью подготовки Технического задания создаются рабочие группы. Рабочие группы создаются на срок подготовки Технического задания, действуют в течение всего периода согласования проекта Регламентирующего документа и прекращают свою деятельность с момента утверждения Общим собранием учредителей соответствующего Регламентирующего документа.

6.1.2. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия решения о разработке Регламентирующего документа Директор Координатора приступает к процедуре формирования рабочей группы.

6.1.3. В состав рабочей группы для подготовки Технического задания в обязательном порядке должны входить следующие лица:

не менее 2 (двух) представителей Координатора;

не менее 1 (одного) представителя аккредитованных Координатором регистраторов доменных имен; не менее 1 (одного) представителя Технического центра - если разрабатываемый Регламентирующий документ или разрабатываемые в него изменения/дополнения могут повлечь внесение изменений в процедуры и работу инфраструктуры доменных имен, администрирование которых осуществляет Координатор.

6.1.4. Для приглашения представителей аккредитованных Координатором регистраторов доменных имен и Технического центра, Директор Координатора направляет Председателю Комитета регистраторов и Генеральному директору Технического центра по электронной почте уведомления о формировании рабочей группы.

В течение 7 (семи) рабочих дней с момента направления уведомления Председатель Комитета регистраторов и Генеральный директор Технического центра обязаны направить Директору Координатора информацию о кандидатах, предлагаемых в состав рабочей группы.

6.1.5. Состав рабочей группы формируется Директором Координатора единолично из числа кандидатур, предложенных Председателем Комитета регистраторов и Генеральным директором Технического центра, а также сотрудников Координатора.

6.1.6. Срок формирования рабочей группы не может превышать 30 (тридцати) календарных дней с момента направления Председателю Комитета регистраторов и Генеральному директору Технического центра уведомлений о формировании рабочей группы.

6.1.7. Создание рабочей группы оформляется приказом Директора Координатора.

В приказе о создании рабочей группы указываются: сведения о составе рабочей группы, назначенном руководителе, цель подготовки Технического задания, срок разработки Технического задания, бюджет рабочей группы.

6.1.8. Руководитель рабочей группы осуществляет функции, связанные с организацией рабочего процесса созданной рабочей группы, в том числе: определяет порядок и условия ее работы; созывает и проводит заседания рабочей группы; распределяет бюджет рабочей группы; подписывает документы от имени рабочей группы; организует направление Технического задания Директору Координатора; выполняет иные организационные функции до окончания срока деятельности рабочей группы.

### 6.2. Разработка и утверждение Технического задания:

6.2.1. В Техническом задании, должны содержаться следующие разделы:

- основание разработки Технического задания;
- цели и задачи разработки Регламентирующего документа;
- описание существующих потребностей и /или проблем, которые необходимо решить;

предполагаемые пользователи документа;

- существующие ограничения, которые необходимо учитывать при разработке документа; предполагаемое содержание Регламентирующего документа; возможные способы решения указанных ранее проблем;

- взаимосвязь Регламентирующего документа с другими документами в системе регистрации доменных имен;

- в случае, если разрабатываемый Регламентирующий документ или разрабатываемые в Регламентирующий документ изменения/дополнения могут повлечь внесение изменений в процедуры и/или принципы работы инфраструктуры доменных имен, администрирование которых осуществляет Координатор, представителями Технического центра приводится предварительное описание предполагаемых изменений, сроки и этапы работ по внесению таких изменений; перечень организаций/предприятий/учреждений и экспертов, которым рекомендуется разослать проект Регламентирующего документа на отзыв (рецензии) и/или согласование.

6.2.2. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента окончания разработки Технического задания Руководитель рабочей группы направляет его проект в рассылку Комитета регистраторов и Директору Координатора для ознакомления и сбора мнений и предложений по доработке представленного проекта Технического задания. Ознакомление с проектом Технического задания не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

6.2.3. Члены рабочей группы в течение 5 (пяти) рабочих дней должны рассмотреть поступившие мнения и предложения по проекту Технического задания и принять решение о доработке проекта Технического задания с учетом поступивших мнений и предложений или о направлении окончательной редакции Технического задания на утверждение Директору Координатора. Срок доработки Технического задания не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

## **7. Разработка Регламентирующего документа**

7.1. Разработчиком Регламентирующего документа может быть независимая экспертная организация (или физическое лицо - юрист-эксперт), заработавшая на рынке юридических услуг высокую репутацию и степень надежности (далее по тексту - Исполнитель).

7.2. Разработка Регламентирующего документа Исполнителем осуществляется на основании договора, заключенного с Координатором. Выбор Исполнителя и определение условий договора (задания) с ним осуществляется Директором Координатора единолично.

7.3. Регламентирующий документ разрабатывается Исполнителем на основании утвержденного Директором Координатора Технического задания, которое является неотъемлемой частью соответствующего договора.

7.4. Отклонение от Технического задания допускаются только в случае не соответствия установленных в Техническом задании условий требованиям императивных норм действующего законодательства Российской Федерации и/или международного права. В таких случаях Исполнитель обязан приложить к проекту Регламентирующего документа или изменений/дополнений в него пояснительную записку со ссылками на соответствующие нормативные акты.

7.5. Срок разработки Регламентирующего документа и предоставления на рассмотрение его проекта не может превышать 60 (шестьдесят) календарных дней. В исключительных случаях и в зависимости от объема поставленных задач Директор Координатора вправе принять решение об увеличении максимального срока в рамках заключаемого договора с Исполнителем. По окончании установленного срока Исполнитель уведомляет о готовности проекта Регламентирующего документа и направляет его Директору Координатора.

7.6. Директор Координатора в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления проекта направляет его в рабочую группу.

7.7. Рабочая группа в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения проекта обязана составить свое мнение (заключение) относительно соответствия разработанного проекта Техническому заданию и направить его Директору Координатора.

## **8. Открытое публичное обсуждение проекта Регламентирующего документа и получение отзывов заинтересованных организаций**

8.1. После получения заключения рабочей группы, проект и заключение рабочей группы направляются Директором Координатора в Комитет регистраторов и публикуются на веб-сайте Координатора в открытом доступе для открытого публичного обсуждения, а также направляется заинтересованным государственным органам и иным лицам для получения отзывов и рецензий. Список рецензентов определяется Директором Координатора.

8.2. Срок проведения открытого публичного обсуждения соответствующего проекта Регламентирующего документа устанавливается Директором Координатора, но не может составлять менее 14 (четырнадцати) календарных дней и более 30 (тридцати) календарных дней.

8.3. Срок получения отзывов и рецензий от государственных органов устанавливается Директором Координатора индивидуально по соответствующему проекту Регламентирующего документа.

## **9. Рассмотрение отзывов и рецензий по проекту и составление окончательной редакции Регламентирующего документа**

9.1. Все мнения и предложения, полученные в результате обсуждения проекта Регламентирующего документа или изменений/дополнений в него, а также отзывы и рецензии заинтересованных органов документируются и систематизируются аппаратом Координатора.

9.2. При наличии в отзыве или рецензии уполномоченного государственного органа требований о внесении изменений и/или дополнений в проект Регламентирующего документа Директор Координатора вправе направить проект и соответствующий отзыв или рецензию в независимую организацию, которая не была привлечена к разработке проекта, для получения заключения относительно предъявленных требований.

Срок получения экспертного заключения независимой организации не может быть более 14 (четырнадцати) календарных дней.

9.3. По окончании обсуждения, сбора отзывов, рецензий, а также экспертных заключений по проекту Регламентирующего документа или изменений/дополнений в него все документы (материалы) направляются в рабочую группу для их рассмотрения. Срок направления в рабочую группу документов (материалов) по проекту Регламентирующего документа не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента получения последнего отзыва, заключения и т.д.

9.4. Рабочая группа в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения мнений, отзывов, рецензий, а также экспертных заключений по проекту Регламентирующего документа рассматривает их по существу. По результатам рассмотрения отзывов, рецензий и заключений рабочая группа обобщает все результаты обсуждений, а также представленных заключений, и вправе рекомендовать Директору Координатора провести доработку проекта, получить мотивированное заключение по полученным отзывам, рецензиям, мнениям и предложениям от Исполнителя или иного независимого эксперта, не привлеченного к разработке Регламентирующего документа, либо представляет заключение об отсутствии необходимости в доработке.

9.5. На основании всех представленных мнений, отзывов, рекомендаций и заключений Директор Координатора принимает решение:

Либо о необходимости доработки проекта Регламентирующего документа Исполнителем;

Либо об отсутствии необходимости в доработке проекта Регламентирующего документа и направлении его на утверждение Общим собранием учредителей.

9.6. В случае направления проекта на доработку Исполнителю Регламентирующий документ, полученный от Исполнителя после доработки, считается составленным в окончательной редакции.

9.7. Регламентирующий документ считается составленным в окончательной редакции также при:

отсутствии в полученных отзывах или рецензиях критических замечаний, требующих внесения изменений; принятии Директором Координатора решения об отсутствии необходимости дополнительной доработки согласованной редакцией проекта.

9.8. Директор Координатора вправе в любое время и на любой стадии разработки и согласования Регламентирующего документа вносить в него изменения и/или дополнения.

9.9. После составления Регламентирующего документа или изменений/дополнений в него в окончательной редакции Директор Координатора организует его направление на утверждение Общим собранием учредителей.

## **10. Утверждение Регламентирующего документа Общим собранием учредителей**

10.1. Регламентирующий документ, составленный в окончательной редакции, подлежит утверждению Общим собранием учредителей в соответствии с Порядком созыва Общего собрания учредителей КЦ доменов .RU / .РФ и формирования проекта повестки дня собрания.

## **11. Введение в действие Регламентирующего документа**

11.1. В случае утверждения Регламентирующего документа Общим собранием учредителей, Директором Координатора принимается решение о введении его в действие путем издания соответствующего распорядительного документа (приказа).

11.2. Решение о порядке и сроке введения в действие Регламентирующего документа принимается Директором Координатора единолично с учетом времени, необходимого для проведения соответствующих организационно-технических мероприятий, в том числе мероприятий, необходимых для опубликования информации о введении в действие Регламентирующего документа на официальном сайте Координатора не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до его введения в действие.

11.2. Срок действия Регламентирующего документа не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо решением Общего собрания учредителей.

## **12. Окончание действия Регламентирующего документа**

12.1. Действие Регламентирующего документа прекращается на основании решения Общего собрания учредителей, принятого в порядке, установленном Уставом Координатора и Порядком созыва Общего собрания учредителей КЦ доменов .RU / .РФ и формирования проекта повестки дня собрания.

12.2. Информация о дате прекращения действия соответствующего Регламентирующего документа публикуется на официальном сайте Координатора не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента принятия соответствующего решения Общим собранием учредителей.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящий Регламент, а также изменения и дополнения в него утверждаются и вводятся в действие на основании приказа Директора Координатора.