

**АНО «ЦВКС «МСК-IX»**

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

<b>Индекс документа:</b>	<b>Редакция:</b>	<b>Утвержден решением от</b>	<b>Дата начала действия документа:</b>
	<b>01.01.2015</b>	<b>01.01.2015</b>	<b>01.01.2015</b>

### **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**

**Координатор** - Автономная некоммерческая организация «Центр взаимодействия компьютерных сетей «МСК-IX», являющаяся администратором доменов второго уровня .NET.RU, .ORG.RU и .PP.RU.

**Технический центр** - Закрытое акционерное общество «Технический центр Интернет».

**Совет** - Высший орган управления Автономной некоммерческой организации «Центр взаимодействия компьютерных сетей «МСК-IX».

**Регламентирующий документ Координатора** - документ, регулирующий деятельность и/или содержащий обязательные для исполнения всеми участниками рынка правила и принципы регистрации доменных имен третьего уровня в доменах второго 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: 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 третьего уровня, доменах второго 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 Советом;

**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 Совета с приложением пояснительной записки Директора Координатора. Утверждение изменений (дополнений) в Регламентирующий документ производится Советом в порядке, установленном Уставом Координатора и Регламентом Совета.

Совет 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 Регламентом Совета

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

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

- Директор Координатора;
- Совет;

**5.2.** Инициирование процесса разработки Регламентирующего документа Советом 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 Советом 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.** Приказ Директора Координатора доводится до сведения Совета путем направления текста приказа в список рассылки Совета.

**6.1.9.** 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 (четырнадцать) 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 в Совет.

**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 редакции 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 Советом.

## **10. Утверждение Регламентирующего документа Советом**

**10.1.** Регламентирующий документ, составленный в окончательной редакции, подлежит утверждению Советом в соответствии с его Регламентом.

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

**11.1.** В случае утверждения Регламентирующего документа Советом, 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.

**11.3.** Срок действия Регламентирующего документа не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо решением Совета.

## **12. Отмена действующих Регламентирующих документов**

**12.1.** Регламентирующие документы отменяются решением Совета в порядке, установленном Уставом Координатора и Регламентом Совета.

**12.2.** Информация об отмене соответствующего Регламентирующего документа публикуется на официальном сайте Координатора не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента принятия соответствующего решения Советом.

## **13. Заключительные положения**

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