

АНО «ЦВКС «МСК-IX»

Регламент разработки, согласования и введения в действие регламентирующих документов

Индекс документа:	Редакция:	Утвержден решением от	Дата начала действия документа:
	01.01.2015	01.01.2015	01.01.2015

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.