

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Координаційної Ради  
ОП «Український мережевий  
інформаційний центр »  
від «23» вересня 2013 р.  
Голова Координаційної Ради

\_\_\_\_\_ 2013 р  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про акредитацію  
Реєстраторів доменних імен в домені .УКР  
(Редакція 1.0)

Київ  
2013 р.

## Зміст

<b>1. Загальні положення</b> .....	3
1.1. Дане Положення визначає .....	3
1.2. Цілі акредитації.....	3
1.3. Принципи акредитації.....	3
<b>2. Загальні вимоги для акредитації</b> .....	3
2.1. Умови для Претендента .....	3
2.2. Зобов'язання Претендента.....	4
<b>3. Порядок проведення акредитації</b> .....	4
3.1. Дії Претендента для отримання акредитації .....	4
3.2. Документи, що додаються до заяви.....	5
3.3. Розгляд заяви.....	5
3.4. Умови щодо відмови в акредитації.....	7
<i>Додаток 1</i> .....	9
<b>Заява на акредитацію в якості реєстратора доменних імен в домені .УКР</b> .....	9
<i>Додаток 2</i> .....	11
<b>Анкета Претендента</b> .....	11
<i>Додаток 3</i> .....	13
<b>Рішення про акредитацію</b> .....	13
<i>Додаток 4</i> .....	14
<b>Рішення про відмову в акредитації</b> .....	14

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Дане Положення визначає Дане Положення про акредитацію Реєстраторів доменних імен в домені .УКР (далі - Положення), адміністрування якого здійснює Об'єднання підприємств «Український мережевий інформаційний центр» (далі – Адміністратор), визначає:
  - 1.1.1. Вимоги претендента для здійснення функцій Реєстратора доменних імен в домені .УКР (далі – Претендент).
  - 1.1.2. Правила подання і розгляду заяви на акредитацію.
  - 1.1.3. Терміни і визначення, що використовуються у даному Положенні, визначені в Правилах реєстрації і користування доменними іменами в домені .УКР (далі - Правила) та в Угоді про акредитацію (далі – Угода).
- 1.2. Цілі акредитації.
  - 1.2.1. Розвиток конкурентоспроможного ринку реєстрацій доменних імен.
  - 1.2.2. Розвиток системи реєстрації, забезпечення стабільності і безпеки українського сегменту мережі Інтернет.
  - 1.2.3. Забезпечення довіри користувачів до діяльності, пов'язаної з реєстрацією доменних імен.
  - 1.2.4. Забезпечення рівного доступу користувачів до послуг реєстрації доменних імен.
  - 1.2.5. Підвищення якості послуг, пов'язаних з реєстрацією доменних імен.
- 1.3. Принципи акредитації.
  - 1.3.1. Акредитація здійснюється відносно організацій, що добровільно виявили бажання надавати послуги реєстрації доменних імен, що подали в установленому порядку письмову заяву про це і що добровільно побажали слідувати встановленим умовам проходження акредитації.
  - 1.3.2. Недопущення дискримінаційних рішень при акредитації забезпечується вживанням єдиних критеріїв акредитації, встановлених даним Положенням.
  - 1.3.3. Рівний доступ до умов акредитації забезпечується відкритим та прозорим інформуванням організацій, що претендують на акредитацію, про правила і умови акредитації.

## **2. Загальні вимоги для акредитації**

- 2.1. Умови для Претендента  
Претендувати на акредитацію в якості Реєстратора доменних імен в домені .УКР, може Претендент, який:
  - 2.1.1. Зареєстрований як суб'єкт підприємницької діяльності згідно законодавства України.
  - 2.1.2. Правильно оформив та подав для акредитації всі необхідні документи згідно цього Положення.
  - 2.1.3. Виконує всі необхідні вимоги по обробці персональних даних, встановлені чинним законодавством України.

- 2.1.4. Здійснив оплату послуг з проведення акредитації.
- 2.1.5. Має технологічний комплекс - автоматизовану систему реєстрацій і управління доменними іменами в домені .УКР та успішно пройшов технічне тестування на сумісність свого програмного забезпечення з програмним забезпеченням Оператора реєстру та уклав з ним договір.
- 2.2. Зобов'язання Претендента
- Для виконання функцій Реєстратора доменних імен Претендент зобов'язаний:
- 2.2.1. Забезпечити безумовне виконання Правил впродовж всього терміну своєї діяльності у якості реєстратора.
- 2.2.2. Забезпечити наявність необхідних технічних, організаційних і кваліфікаційних ресурсів для виконання вимог, вказаних в Угоді впродовж всього терміну дії акредитації.
- 2.2.3. Забезпечити на своєму веб-сайті підтримку актуальної інформації:
- контактні телефони, адреси e-mail, графік роботи;
  - публічний договір з Реєстрантом;
  - посилання на Правила та Технічний регламент домену .УКР;
  - умови політики конфіденційності;
  - умови здійснення трансферу;
  - умови дострокового видалення домену;
  - умови політики видалення доменів, термін реєстрації яких вичерпано;
  - посилання на порядок вирішення спорів.
- 2.2.4. Забезпечити наявність документів, що регламентують дії Претендента в якості Реєстратора доменних імен.

### **3. Порядок проведення акредитації**

- 3.1. Дії Претендента для отримання акредитації
- 3.1.1. Для отримання акредитації Претендент направляє Адміністратору заяву у письмовому виді, згідно встановленої в додатку №1 до даного Положення форми «Заява про акредитацію», а також комплект документів, що містить інформацію, необхідну і достатню для оцінки його готовності до акредитації. Після прийняття заяви до розгляду Претендент отримує та сплачує рахунок на оплату послуг з проведення акредитації. Заява складається у двох екземплярах
- 3.1.2. Після перевірки наданих Претендентом документів Адміністратор виносить рішення про успішне проведення документарної перевірки та інформує про це Претендента, після чого Претендент повинен впродовж 15 (п'ятнадцяти) днів укласти договір з Оператором реєстру і отримати від нього дані для проходження технічного тестування.
- 3.1.3. Після успішного проходження Претендентом технічного тестування Оператор реєстру впродовж одного робочого дня інформує про це Адміністратора, Претендент повинен укласти Угоду акредитації з Адміністратором та отримує статус Реєстратора .

- 3.1.4. Після укладення Угоди акредитацій з Адміністратором Претендент повинен звернутися до Оператора реєстру для отримання даних для доступу до робочих екземплярів баз даних.
- 3.2. Документи, що додаються до заяви.
- 3.2.1. Анкета згідно форми, встановленої в додатку №2 до даного Положення «Анкета Претендента».
- 3.2.2. Копії засновницьких документів, завірені уповноваженою особою і печаткою Претендента.
- 3.2.3. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, датований не раніше чим за 30 (тридцять) календарних днів до дати подачі заяви.
- 3.2.4. Завірена копія свідоцтва Претендента про реєстрацію платника податку на додану вартість.
- 3.2.5. Засвідчений уповноваженою особою і печаткою Претендента комплект документів для користувачів, які регламентують дії Претендента в якості Реєстратора доменних імен, у тому числі форми типових договорів, документи, а також опис наступних процедур:
- укладення договору про надання послуг реєстрації доменних імен;
  - реєстрації доменного імені;
  - продовження терміну реєстрації доменного імені;
  - делегування доменного імені;
  - зміни відомостей про доменне ім'я;
  - зміни відомостей про Реєстранта доменного імені;
  - передачі права управління доменним ім'ям;
  - передачі підтримки відомостей про доменне ім'я іншому Реєстраторові (трансфер);
  - вирішення спорів про доменні імена
- 3.2.6. Оригінали документів (наказ, розпорядження директора тощо), завірених печаткою Претендента, підтверджуючих повноваження відповідальних осіб.
- 3.2.7. Опис наданих Претендентом документів, завірених уповноваженою особою і печаткою Претендента.
- 3.2.8. Документи, вказані в пункті 3.2 даного Положення надаються Претендентом до Адміністратора у паперовому вигляді та на електронних (компакт диски або флеш-карти) носіях.
- 3.3. Розгляд заяви.
- 3.3.1. Претендент направляє документи, вказані в пунктах 3.1, 3.2 даного Положення на поштову адресу Адміністратора, вказану на його офіційному сайті <http://www.uanic.net>.
- 3.3.2. Претендент несе відповідальність за достовірність наданих відомостей про себе відповідно до даного Положення.
- 3.3.3. Адміністратор приймає заяви Претендентів і веде їх облік в журналі реєстрацій з вказівкою вхідного номера і дати отримання заяви. Другий

- екземпляр заяви з відміткою про прийняття повертається Претендентові.
- 3.3.4. Адміністратор протягом 3 (трьох) робочих днів здійснює попередню перевірку наданої Претендентом заяви на її відповідність формальним ознакам.
- 3.3.5. Адміністратор має право відхилювати заяву Претендента до його розгляду по суті в наступних випадках:
- 1) склад або форма наданих Претендентом документів не відповідає вимогам, встановленим пунктами 3.1, 3.2 даного Положення;
  - 2) будь-який з документів, які мають бути подані у відповідності с п. 3.2, відсутній на електронном носії.
- 3.3.6. В разі відповідності заяви формальним ознакам, Адміністратор направляє Претендентові рахунок на оплату послуг з проведення акредитації.
- У випадку не проходження Претендентом документарної перевірки або технічного тестування, здійснена Претендентом оплата послуг з проведення акредитації не підлягає поверненню.
- При будь-якому результаті проходження акредитації, Претендент зобов'язаний в строк не більше 3 (трьох) робочих днів після отримання відповідного рішення Адміністратора підписати Акт про виконання робіт. Якщо впродовж цього терміну Акт з боку Претендента не буде підписаний, роботи вважаються прийнятими.
- 3.3.7. Претендент зобов'язаний здійснити оплату послуг з проведення акредитації впродовж 10 (десяти) календарних днів з дати виставлення рахунку Адміністратором.
- 3.3.8. В разі невиконання Претендентом обов'язків щодо оплати послуг з проведення акредитації, Адміністратор має право відхилити заяву Претендента.
- 3.3.9. Адміністратор розглядає заяву Претендента протягом до 30 (тридцяти) календарних днів з дати виконання Претендентом зобов'язань щодо оплати послуг з проведення акредитації.
- 3.3.10. Адміністратор має право запитати додаткові відомості по документах, вказаних у додатку 2 даного Положення, якщо подані відомості не дозволяють по суті за предметом питання дійти до висновку щодо можливості прийняття позитивного рішення, а Претендент зобов'язаний їх надати в строк, встановлений Адміністратором. При цьому термін розгляду заяви збільшується на термін надання Претендентом додаткових відомостей. В цьому випадку Адміністратор зобов'язаний надати обґрунтування відносно запиту додаткової інформації.
- 3.3.11. У випадку проходження документарної перевірки Претендент звертається до Оператора реєстру з метою проходження технічного тестування.

- 3.3.12. За підсумками розгляду заяви Претендента - результатів документарної перевірки та результатів технічного тестування - Адміністратор приймає рішення про акредитацію або про відмову в акредитації і повідомляє про це Претендента протягом 3 (трьох) робочих днів з дати ухвалення рішення по адресах електронної пошти, а також письмово за поштовою адресою, вказаних в анкеті Претендента.
- 3.3.13. У разі ухвалення рішення про акредитацію Адміністратор укладає з Претендентом Угоду про акредитацію. Претендент зобов'язаний укласти Угоду про акредитацію з Адміністратором впродовж 20 (двадцяти) календарних днів з дати ухвалення рішення про акредитацію.
- 3.3.14. Угода про акредитацію підтверджує право Претендента надавати послуги реєстрації доменних імен в домені верхнього рівня .УКР впродовж терміну дії Угоди.
- 3.3.15. Термін акредитації, умови і порядок її продовження визначаються Угодою про акредитацію.
- 3.3.16. Рішення про акредитацію або відмову в акредитації Адміністратор оприлюднює на власному веб-сайті.
- 3.4. Умови щодо відмови в акредитації
- 3.4.1. Адміністратор має право винести рішення про відмову в акредитації, якщо:
- 1) В ході перевірки були виявлені невідповідності і спотворення відомостей, вказаних в пунктах 3.1 та/або 3.2.
  - 2) Якщо Претендент не відповідає вимогам акредитації, встановленим в статті 2 даного Положення.
  - 3) Претендент не надав додаткові відомості згідно вимог цього Положення у встановлений термін.
  - 4) Претендент не пройшов та/або відмовився від проходження технічного тестування. Кількість разів проходження технічного тестування не обмежується.
  - 5) Претендент не здійснив оплати послуг з проведення акредитації.
  - 6) Претендент відмовляється від укладення договору с Оператором реєстру впродовж більш ніж 15 (п'ятнадцяти) днів або відмовляється від укладення Угоди з Адміністратором в термін більш 20 (двадцяти) календарних днів з дати ухвалення рішення про акредитацію.
- 3.4.2. В разі відхилення заяви або ухвалення рішення про відмову в акредитації Адміністратор зобов'язаний повернути Претендентові отримані від нього документи і електронні носії шляхом відправки за поштовою адресою Претендента, вказаною в анкеті.
- 3.4.3. В разі відхилення заяви або ухвалення рішення про відмову в акредитації плата за послуги акредитації Претенденту не повертається.

- 3.5. Адміністратор здійснює обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та гарантує, що надані йому Претендентом документи і відомості використовуватимуться виключно в цілях проведення процедури акредитації та подальшої діяльності щодо здійснення реєстрацій, не розголошуватимуться й не передаватимуться третім сторонам.



**Додаток 1**  
**до Положення про акредитацію**  
**суб'єктів підприємницької**  
**діяльності в якості Реєстраторів**  
**доменних імен в домені .УКР**

**Заява на акредитацію в якості реєстратора доменних імен в домені .УКР**

Директору  
ОП «Український мережевий  
інформаційний центр»  
Гончаруку Ю.В.

Реєстраційний №

(заповнюється Адміністратором)

Відомості про заявника:

Найменування суб'єкта господарювання:		
Ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ		
Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника суб'єкта господарювання:		
Місцезнаходження:		
Організаційно-правова форма суб'єкта господарювання:		
Банківські реквізити: рахунок № _____, МФО _____		
Банк _____, м. _____		
Відповідальна особа за проходження акредитації (посада, прізвище, ім'я та по батькові): _____		
Тел.:	Факс:	Електронна пошта:
Поштова адреса:		

Прошу акредитувати (*назва організації*) з метою здійснення діяльності по реєстрації та обслуговуванню доменних імен в якості Реєстратора доменних імен другого рівня в кириличному національному домені .УКР.

(*Назва організації*) підтверджує свою відповідність вимогам акредитації і дає згоду на проведення відповідних перевірок.

(*Назва організації*) підтверджує, що представлені відомості є повними і достовірними.

З Положенням про акредитацію суб'єктів підприємницької діяльності в якості Реєстраторів доменних імен в домені .УКР ознайомлений і зобов'язуюсь його виконувати.

У разі зміни будь-яких даних, указаних у заяві та в документах, що додаються до неї, зобов'язуюся повідомити про це об'єднання підприємств «Український мережевий інформаційний центр» в термін не більш 5 (п'яти) днів.

\_\_\_\_\_ (посада уповноваженої  
особи Претендента)

\_\_\_\_\_ підпис, П.І.Б.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М.П.

\_\_\_\_\_ (посада особи, яка  
прийняла заяву)

\_\_\_\_\_ підпис, П.І.Б.

Дата й номер реєстрації заявлених документів у Адміністратора  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

*Додаток 2*  
*до Положення про акредитацію*  
*суб'єктів підприємницької*  
*діяльності в якості Реєстраторів*  
*доменних імен в домені .УКР*

**Анкета Претендента**

Претендент зобов'язаний надати детальні розгорнуті відповіді з кожного питання, при необхідності супроводжуючи їх додатками і посиланнями на супровідні документи.

1. Відомості про Претендента.
  - 1.1. Повне найменування Претендента відповідно до засновницьких документів.
  - 1.2. Адреса сайту Претендента, що використовується в реєстраторській діяльності.
2. Види діяльності Претендента.
3. Відомості про персонал (*повинні включати дані про кількісний склад персоналу, який здійснюватиме діяльність, пов'язану з наданням послуг реєстрації доменних імен, включаючи ПІБ, посаду, контактну інформацію керівника підрозділу і кількість працівників підрозділу*):
  - 3.1. Адміністративно-фінансова служба.
  - 3.2. Технічна служба.
  - 3.3. Юридична служба.
  - 3.4. Перелік відповідальних осіб, що мають право взаємодіяти з відповідними підрозділами Адміністратора і Оператора реєстру.
  - 3.5. Перелік відповідальних осіб, відповідальних за взаємодію з правоохоронними органами, у тому числі за підготовку відповідей на запити.
4. Якщо Претендент раніше здійснював діяльність, пов'язану з наданням послуг реєстрації доменних імен.
  - 4.1. У яких доменах вищого рівня?
  - 4.2. У якій якості (реєстратор/агент реєстратора)?
  - 4.3. Протягом якого терміну?
  - 4.4. Яка чисельність персоналу, що брав участь в цій діяльності?
  - 4.5. Яка загальна кількість доменних імен, що обслуговуються Претендентом?
  - 4.6. Які основні категорії користувачів послуг?
5. Щодо підтримки стабільної та сталої технічної роботи Претендента.
  - 5.1. Вкажіть перелік і технічні характеристики обладнання і програмних засобів, що використовуються в якості програмно-апаратному комплексу Претендента.

- 5.2. Опишіть які способи забезпечення стабільного функціонування програмно-апаратного комплексу використовуються при відмові обладнання, а також систем електропостачання і зв'язку.
- 5.3. Вкажіть час повного відновлення даних локального реєстру при виникненні нештатних ситуацій, збоїв і відмов обладнання; методики відновлення даних, що виключають втрату інформації.
- 5.4. Опишіть спосіб забезпечення збереження інформації (реєстраційних даних, проведених транзакцій) в разі відмов програмно-апаратного комплексу реєстратора, несанкціонованого доступу і його наслідків, надзвичайних обставин (пожеж тощо); можливість повного відновлення інформації; способи збереження цілісності інформації, у тому числі і у випадках збоїв в період копіювання або відновлення.
- 5.5. Опишіть способи захисту програмно-апаратного комплексу Претендента від атак, зломів, несанкціонованого доступу, інших видів порушення нормального функціонування системи.
- 5.6. Опишіть засоби аутентифікації користувачів і порядок визначення об'єму їх повноважень.
- 5.7. Вкажіть кількість, місцезнаходження, імена і IP-адреса серверів Претендента, які мають взаємодіяти з програмним забезпеченням Оператора реєстру; їх технічні характеристики.
6. Щодо підтримки стабільної та сталої адміністративної роботи Претендента.
  - 6.1. Вкажіть прогнозований об'єм реєстрацій другого рівня в місяць, виходячи з наявних фінансових, технічних і організаційних можливостей.
  - 6.2. Опишіть порядок підтримки архівів документів (електронних і паперових), що відносяться до діяльності Претендента, пов'язаної з реєстрацією доменних імен; порядок пошуку і вибірки документів з архівів.
  - 6.3. Опишіть порядок обліку послуг, пов'язаних з реєстрацією доменних імен.
  - 6.4. Вкажіть, в яких випадках застосовується автоматична розсилка повідомлень користувачам; спосіб і порядок повідомлення користувачів, у тому числі про завершення термінів дії реєстрації доменних імен.
  - 6.5. Яким чином може бути забезпечена гарантія того, що тимчасове або повне припинення діяльності Претендента не вплине негативно на роботу доменних імен другого и нижчого рівнів і нормальне функціонування системи реєстрації і користування домену .УКР?

*Додаток 3*  
*до Положення про акредитацію*  
*суб'єктів підприємницької*  
*діяльності в якості Реєстраторів*  
*доменних імен в домені .УКР*

**Рішення про акредитацію**

ОП «Український мережевий інформаційний центр» підтверджує, що відповідно до Положення про акредитацію,

---

*(найменування Претендента)*

отримав акредитацію у якості Реєстратора доменних імен другого рівня в домені IDN ccTLD .УКР

Рішення про акредитацію прийняте « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Директор ОП «УМІЦ» \_\_\_\_\_ Ю.В. Гончарук

М.П.

*Додаток 4*  
*до Положення про акредитацію*  
*суб'єктів підприємницької*  
*діяльності в якості Реєстраторів*  
*доменних імен в домені .УКР*

**Рішення про відмову в акредитації**

ОП «Український мережевий інформаційний центр» розглянув документи, представлені для акредитації,

\_\_\_\_\_ (найменування Претендента)

що отримані за № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

Відповідно до Положення про акредитацію прийнято рішення про відмову в акредитації у якості Реєстратора доменних імен другого рівня в домені IDN ccTLD .УКР у зв'язку з наявністю наступних обставин:


Рішення про відмову в акредитації прийняте «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

Директор ОП «УМІЦ» \_\_\_\_\_ Ю.В. Гончарук

М.П.