

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

1. Загальні положення	3
1.1. Дане Положення визначає	3
1.2. Цілі акредитації.....	3
1.3. Принципи акредитації.....	3
2. Загальні вимоги для акредитації	3
2.1. Умови для Претендента	3
2.2. Зобов'язання Претендента.....	4
3. Порядок проведення акредитації	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
Заява на акредитацію в якості реєстратора доменних імен в домені .УКР	9
<i>Додаток 2</i>	11
Анкета Претендента	11
<i>Додаток 3</i>	13
Рішення про акредитацію	13
<i>Додаток 4</i>	14
Рішення про відмову в акредитації	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 с 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.