

**Координационный центр национального домена сети Интернет**

**Регламент Комиссии по спорным вопросам, связанным с аккредитацией**

Индекс документа	Редакция <b>28.02.2022</b>	Утвержден решением № <b>2010-20/112</b>	Дата начала действия документа <b>22.04.2022</b>
Статус документа <b>обязательный</b>		Отменен (изменен) решением от <b>28.02.2022</b>	Дата окончания действия

1. Общие положения

1.1. Регламент Комиссии по спорным вопросам, связанным с аккредитацией, определяет порядок формирования и работы экспертного органа (далее – «Комиссия»), созданного при АНО «Координационный центр национального домена сети Интернет» (далее – «Координатор»).

1.2. К компетенции Комиссии относится рассмотрение вопросов, связанных с контролем Координатором соответствия Регистратора требованиям к аккредитованной организации, в том числе:

1.2.1. об аннулировании аккредитации Регистратора по основаниям, перечисленным в пунктах 3.1.3 – 3.1.6, 3.1.8 Регламента прекращения аккредитации (Приложение 3 к Соглашению об аккредитации);

1.2.2. об отмене примененных Координатором к Регистратору санкций по результатам проверок соответствия деятельности Регистратора по оказанию услуг регистрации доменных имен второго уровня в доменах верхнего уровня условиям аккредитации.

1.3. Выплата вознаграждения членам Комиссии, за исполнение возложенных на них функций, не производится, за исключением компенсации расходов, непосредственно связанных с участием в работе Комиссии. Компенсация производится Координатором на основании предоставленных документов, подтверждающих понесенные расходы.

1.4. Используемые в настоящем Регламенте термины и определения:

- Общее собрание учредителей – высший орган Координатора;
- Комитет регистраторов – консультативный орган, созданный при

- Координаторе для обеспечения участия Регистраторов в разработке вопросов построения системы регистрации доменных имен в доменах верхнего уровня, администрирование которых осуществляет Координатор;
- Регистратор – юридическое лицо, аккредитованное Координатором для оказания услуг регистрации доменных имен второго уровня в доменах верхнего уровня, администрирование которых осуществляет Координатор.

## 2. Порядок формирования Комиссии

- 2.1. Комиссия по спорным вопросам, связанным с аккредитацией, формируется ежегодно, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты начала календарного года. Ответственным за формирование Комиссии является директор Координатора.
- 2.2. Комиссия состоит из 6 (шести) членов.
- 2.3. Координатор и Комитет регистраторов назначают в Комиссию по 3 (три) независимых эксперта от каждой стороны.
- 2.4. Для формирования Комиссии Председатель Комитета регистраторов, не позднее 20 (двадцатого) января соответствующего календарного года, направляет директору Координатора список представителей в Комиссию, а также письменные подтверждения таких представителей об их согласии на участие в работе Комиссии.
- 2.5. В Комиссию не могут назначаться:
  - сотрудники Координатора;
  - сотрудники юридических лиц, аффилированных с Координатором;
  - иные аффилированные с Координатором лица;
  - сотрудники любого из Регистраторов;
  - сотрудники юридических лиц, аффилированных с любым из Регистраторов;
  - иные аффилированные с любым из Регистраторов лица.
- 2.6. Процесс формирования Комиссии завершается изданием приказа директора Координатора, в котором указывается перечень лиц, вошедших в Комиссию. Срок полномочий каждого члена Комиссии исчисляется с 1 февраля года начала его полномочий по 31 января года, следующего за годом начала его полномочий.
- 2.7. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет Председатель, который избирается из числа членов Комиссии в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты формирования Комиссии путем простого голосования – большинством голосов от общего числа членов Комиссии. Избрание Председателя Комиссии может осуществляться любым удобным способом, в том числе посредством заочного голосования (опросным путем).
- 2.8. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии и председательствует на ее заседаниях;
- созывает заседания Комиссии;
- определяет повестку дня заседания Комиссии;
- определяет список лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии;
- организует на заседаниях Комиссии ведение протоколов и подписывает их.

2.9. В случае отсутствия Председателя Комиссии на заседании его функции осуществляет лицо, избираемое из числа присутствующих членов Комиссии большинством голосов от общего числа членов Комиссии, участвующих в заседании.

2.10. Обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, который назначается директором Координатора из числа сотрудников Координатора. Секретарь не является членом Комиссии и не принимает участия в голосовании.

2.11. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и рассылку материалов, необходимых для проведения заседаний Комиссии;
- участвует в организации надлежащего уведомления членов Комиссии о проведении заседаний;
- участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии в рамках своей компетенции;
- ведет протоколы заседаний Комиссии и обеспечивает ведение аудиозаписи на заседаниях Комиссии;
- организует рассылку проектов протоколов заседаний Комиссии и согласование проектов протоколов с членами Комиссии;
- организует подписание протоколов Председателем Комиссии.

2.12. В случае если полномочия любого из членов Комиссии прекращаются досрочно (по любой из причин), производится доформирование Комиссии. При этом:

2.12.1. В случае если прекращаются полномочия члена Комиссии, представленного Председателем Комитета регистраторов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Регламента, Председатель Комитета регистраторов обязан в течение 7 (семи) рабочих дней направить директору Координатора письменное уведомление о новом представителе в Комиссии, а также письменное согласие такого представителя на участие в работе Комиссии.

2.12.2. В случае если прекращаются полномочия члена Комиссии, представленного Координатором, то директор Координатора обязан в течение 7 (семи) рабочих дней уведомить Председателя Комитета регистраторов и Комиссию о назначении нового представителя в Комиссию.

2.12.3. Доформирование Комиссии завершается изданием приказа директора

Координатора. Срок полномочий члена Комиссии, назначенного в соответствии с пунктами 2.12.1, 2.12.2 настоящего Регламента, исчисляется с даты издания приказа директора Координатора по дате прекращения полномочий лица, взамен которого он был назначен.

### 3. Порядок созыва Комиссии

3.1. Основанием для созыва Комиссии является получение Председателем Комиссии в порядке, предусмотренном главой 10 настоящего Регламента:

3.1.1. уведомления Координатора о намерении аннулировать аккредитацию Регистратора по основаниям, указанным в пунктах 3.1.3 – 3.1.6, 3.1.8 Регламента прекращения аккредитации (Приложение 3 к Соглашению об аккредитации), подписанное директором Координатора;

3.1.2. претензии Регистратора об отмене санкций, примененных к нему Координатором по результатам проведенной проверки в соответствии с Регламентом проведения проверок (Приложение 2 к Соглашению об аккредитации).

3.2. Заседания Комиссии проводятся не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Председателем Комиссии уведомления от Координатора о намерении аннулировать аккредитацию Регистратора (пункт 3.1.1 настоящего Регламента) или претензии Регистратора (пункт 3.1.2 настоящего Регламента).

3.3. Председатель Комиссии уведомляет членов Комиссии о проведении заседания не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания в порядке, предусмотренном главой 10 настоящего Регламента. Уведомление о проведении заседания должно включать:

- предложение в повестку дня заседания;
- материалы по повестке дня заседания;
- время и место проведения заседания.

3.4. Заседания Комиссии могут проводиться только в очной форме, в том числе в формате дистанционного заседания (посредством видеоконференцсвязи). Проведение заочного голосования (опросным путем) по вопросам повестки дня, передача членами Комиссии своих полномочий и права голосования третьим лицам, а также другим членам Комиссии не допускается.

3.5. О проведении заседания Председатель Комиссии уведомляет Координатора и Регистратора, вопрос об аннулировании аккредитации которого или претензия которого об отмене примененных Координатором санкций будут предметом обсуждения на заседании.

3.5.1. Уведомление о проведении заседания, направляемое Председателем Комиссии Координатору и Регистратору должно содержать:

- дату, время и место проведения заседания;

- срок предоставления Координатором объяснений по претензии Регистратора;
- предложение Регистратору представить Комиссии возражения в письменной форме до даты заседания, а также принять участие в заседании и высказать возражения по вопросу аннулирования его аккредитации или применения к нему санкций.

35.2. Уведомление Координатору и Регистратору направляется не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии в порядке, предусмотренном главой 10 настоящего Регламента.

#### 4. Порядок проведения заседания Комиссии

4.1. Заседания Комиссии открывает и ведет Председатель Комиссии или, в случае отсутствия последнего, член Комиссии, избираемый из числа присутствующих на заседании членов Комиссии в порядке, установленном пунктом 2.9 настоящего Регламента.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвуют не менее 4 (четыре) членов Комиссии. Кворум определяется Председателем Комиссии или, в случае отсутствия последнего, лицом, председательствующим на заседании.

4.3. В заседании Комиссии по вопросу аннулирования аккредитации могут принимать участие Координатор и уполномоченные представители Регистратора, в отношении которого рассматривается вопрос об аннулировании аккредитации.

Претензия Регистратора об отмене примененных Координатором санкций рассматривается Комиссией только при условии участия уполномоченных представителей Регистратора в соответствующем заседании Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии проводится в соответствии с повесткой дня, указанной в уведомлении о проведении заседания.

4.5. В ходе заседания Комиссии представители Координатора, и уполномоченные представители Регистратора вправе представлять дополнительные комментарии по существу вопросов повестки дня заседания.

4.6. После оглашения материалов по соответствующему вопросу повестки дня, а также выступления представителей Координатора и уполномоченных представителей Регистратора, члены Комиссии вправе перейти к обсуждению. Представители Координатора и уполномоченные представители Регистратора не вправе участвовать в обсуждении.

#### 5. Порядок принятия решений Комиссии

- 5.1. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием членов Комиссии.
- 5.2. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 5.3. Решение Комиссии доводится до сведения Регистратора следующим образом:
  - 5.3.1. В случае присутствия уполномоченных представителей Регистратора на заседании Комиссии решение оглашается незамедлительно после его принятия Комиссией;
  - 5.3.2. В остальных случаях – путем направления электронной копии протокола заседания Комиссии в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Регламента.
- 5.4. В случае если голоса членов Комиссии, присутствующих на заседании, разделились, и принятие решения большинством голосов не представляется возможным, решение считается непринятым и не влечет за собой аннулирование аккредитации Регистратора или отмены санкций, примененных Координатором к Регистратору по результатам проверок. При этом в протоколе указывается, что Комиссия не приняла решение по вопросу (вопросам) повестки дня заседания, а также все проекты решений по данному вопросу (вопросам), результаты голосований по ним и особые мнения членов Комиссии (при их наличии).
- 5.5. В случае если Комиссией не было принято решение, как это предусмотрено пунктом 5.4 настоящего Регламента:
  - 5.5.1. Координатор вправе вынести вопрос об аннулировании аккредитации Регистратора на рассмотрение Общего собрания учредителей, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения электронной копии протокола заседания Комиссии, установленной пунктом 6.3 настоящего Регламента, уведомление о намерении аннулировать аккредитацию Регистратора и копию протокола соответствующего заседания Комиссии;
  - 5.5.2. Регистратор вправе обратиться в Общее собрание учредителей за рассмотрением вопроса об отмене санкций, примененных к нему Координатором по результатам проведенной проверки, направив директору Координатора не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения электронной копии протокола заседания Комиссии, предусмотренной пунктом 6.3 настоящего Регламента, претензию об отмене санкций и копию протокола соответствующего заседания Комиссии. Указанные документы для директора Координатора направляются Регистратором в порядке, предусмотренном пунктом 10.5 настоящего Регламента.

## 6. Порядок оформления решений Комиссии

- 6.1. Результаты голосования и решения Комиссии оформляются в виде протокола. В протоколе должно быть указано:
- дата, время и место (в случае использования формата дистанционного заседания – электронная платформа) проведения заседания Комиссии;
  - список членов Комиссии, присутствовавших на заседании, а также приглашенных лиц;
  - информация о наличии кворума заседания Комиссии;
  - повестка дня заседания Комиссии;
  - перечень лиц, чьи доклады по вопросам повестки дня были заслушаны;
  - вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
  - принятые решения.
- 6.2. Протокол должен быть изготовлен и подписан Председателем Комиссии, а в случае его отсутствия на заседании – лицом, председательствовавшим на заседании, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания. Протокол может быть подписан электронной цифровой подписью.
- 6.3. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания протокола Председателем Комиссии или лицом, председательствующим на заседании, электронная копия протокола направляется членам Комиссии, директору Координатора (через список рассылки электронной почты), а также Регистратору, вопрос об аннулировании аккредитации которого или претензия которого об отмене примененных Координатором санкций были предметом обсуждения на заседании (по адресу электронной почты Регистратора, указанному в разделе «Адреса и банковские реквизиты» Соглашения об аккредитации). Дата направления электронной копии протокола заседания Комиссии признается датой получения этого протокола Координатором и Регистратором.

## 7. Вступление в силу решений Комиссии. Обжалование решений Комиссии

- 7.1. Решение Комиссии вступает в силу по истечении 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Координатором и Регистратором электронной копии протокола (пункт 6.3 настоящего Регламента), если оно не обжаловано в Общее собрание учредителей Координатором или Регистратором в порядке, предусмотренном пунктами 7.2, 7.3 настоящего Регламента.
- 7.2. В случае если Координатор не согласен с решением Комиссии, то он вправе вынести данный вопрос на рассмотрение Общего собрания учредителей, направив материалы и соответствующее решение Комиссии Общему собранию учредителей не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения электронной копии протокола (пункт 6.3 настоящего Регламента).
- 7.3. В случае если Регистратор не согласен с решением Комиссии, то он вправе обратиться в Общее собрание учредителей, направив материалы и соответствующее решение Комиссии директору Координатора не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения электронной копии протокола (пункт 6.3 настоящего Регламента). Материалы для директора Координатора

направляются Регистратором в порядке, предусмотренном пунктом 10.5 настоящего Регламента.

## 8. Исполнение решения Комиссии

8.1. Решение Комиссии после вступления его в силу носит обязательный характер для Координатора и Регистратора, в отношении которого оно вынесено.

8.2. На основании вступившего в силу решения Комиссии Координатор осуществляет:

8.2.1. аннулирование аккредитации Регистратора в соответствии с Регламентом прекращения аккредитации (Приложение 3 к Соглашению об аккредитации);

8.2.2. отмену санкций, примененных к Регистратору в соответствии с Регламентом проведения проверок (Приложение 2 к Соглашению об аккредитации).

## 9. Хранение протоколов заседания Комиссии. Ознакомление с протоколами заседания Комиссии

9.1. Протоколы заседания Комиссии хранятся по месту нахождения Координатора. Протоколы заседания Комиссии должны быть доступны для ознакомления любому члену Комиссии, представителям учредителей Координатора, уполномоченных принимать участие в заседании Общего собрания учредителей при рассмотрении вопросов в случаях, предусмотренных в пунктах 5.5.1., 5.5.2 и разделом 7 настоящего Регламента, директору Координатора, Регистратору, чьи права затрагивает данный протокол, и иным лицам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Копия протокола, заверенная Председателем Комиссии, в том числе электронной цифровой подписью, может быть предоставлена по требованию любого из лиц, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения такого требования.

## 10. Прочие условия

10.1. Для обеспечения возможности работы Комиссии с использованием электронной почты создается список рассылки электронной почты Комиссии. Электронный адрес списка рассылки – [c-tor@cctld.ru](mailto:c-tor@cctld.ru).

10.2. Участниками списка рассылки являются члены Комиссии, секретарь Комиссии, директор Координатора, заместители директора Координатора, а также иные лица, включенные в такой список на основании решения директора Координатора.



- 10.3. Через список рассылки осуществляется:
- 10.3.1. уведомление Председателя Комиссии о необходимости проведения заседания;
  - 10.3.2. рассылка членам Комиссии всех предусмотренных настоящим Регламентом уведомлений и извещений, адресованных членам Комиссии;
  - 10.3.3. рассылка членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня заседания Комиссии;
  - 10.3.4. рассылка членам Комиссии и директору Координатора электронных копий протоколов заседания Комиссии;
  - 10.3.5. рассылка членам Комиссии электронных копий решений Координатора, принятых во исполнение вступившего в силу решения Комиссии.
- 10.4. Все сообщения, уведомления и любые материалы, направляемые через список рассылки Комиссии, за исключением электронной копии протокола заседания Комиссии, являются конфиденциальной информацией, которая не может быть передана третьим лицам без письменного согласия Председателя Комиссии, директора Координатора и автора сообщения.
- 10.5. Претензия в Комиссию и документы директору Координатора в случаях, предусмотренных пунктами 5.5.2, 7.3 настоящего Регламента, должны быть направлены Регистратором в письменном виде по почтовому адресу Координатора, указанному в разделе «Адреса и банковские реквизиты Сторон» Соглашения об аккредитации, с одновременным направлением по адресу электронной почты [cctld-ac@cctld.ru](mailto:cctld-ac@cctld.ru).
- 10.6. Уведомление Регистратора о заседании Комиссии, на котором будет рассматриваться вопрос об аннулировании аккредитации или претензия данного Регистратора, производится по почтовому адресу и адресу электронной почты, указанным в разделе «Адреса и банковские реквизиты Сторон» Соглашения об аккредитации, заключенного между Регистратором и Координатором.
- 10.7. Исключен. – Решение Общего собрания учредителей (Протокол № 23 от 28 февраля 2022 г.).
- 10.8. Изменения и дополнения в настоящий Регламент должны быть предварительно согласованы в порядке, предусмотренном Регламентом разработки и согласования документов.
- 10.9. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся на основании решения Общего собрания учредителей.
- 10.10. Координатор обязан уведомить Регистраторов о внесении изменений в

настоящий Регламент не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты вступления изменений в силу.