

Координационный центр национального домена сети Интернет			
Положение об аккредитации			
Индекс документа	Редакция 21.04.2026	Утвержден решением № 2014-01/03 от 27.02.2014	Дата начала действия документа 25.05.2026
Статус документа обязательный		Отменен (изменен) решением № 03-40 от 21.04.2026	Дата окончания действия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аккредитации юридических лиц в качестве регистраторов доменных имен в доменах верхнего уровня, администрирование которых осуществляет Координатор (далее – «Положение»), устанавливает правила подачи и рассмотрения заявления на аккредитацию от организации, претендующей на получение аккредитации в качестве регистратора доменных имен (далее – «Организация»).

1.2. Под аккредитацией понимается осуществление проверки и признание Координатором компетентности Организации в области оказания услуг регистрации доменных имен второго уровня в доменах верхнего уровня, администрирование которых осуществляет Координатор.

Приведенный выше термин «Координатор», а также иные термины и определения, используемые в настоящем Положении, определены в Правилах регистрации доменных имен в доменах .RU и .РФ (далее - «Правила»).

1.3. Цели аккредитации:

- 1.3.1. развитие системы регистрации доменных имен, обеспечение стабильности и безопасности российского сегмента сети Интернет;
- 1.3.2. обеспечение доверия пользователей к деятельности, связанной с регистрацией доменных имен;
- 1.3.3. обеспечение равного доступа пользователей к услугам регистрации доменных имен;
- 1.3.4. повышение качества услуг, связанных с регистрацией доменных имен.

1.4. Принципы аккредитации.

- 1.4.1. Аккредитация осуществляется в отношении организаций, добровольно изъявивших желание оказывать услуги регистрации доменных имен, подавших в установленном порядке письменное заявление об этом и добровольно пожелавших следовать Правилам.
- 1.4.2. Недопущение дискриминационных решений при аккредитации обеспечивается применением единых критериев аккредитации, установленных настоящим Положением.
- 1.4.3. Равнодоступность обеспечивается информированием организаций, претендующих на аккредитацию, о правилах и условиях аккредитации.

2. Порядок проведения аккредитации

2.1. Для получения аккредитации Организация должна соответствовать положениям Требований к аккредитованной организации (Регистратору).

2.2. Для получения аккредитации Организация направляет Координатору заявление по форме, установленной в Приложении №1 к настоящему Положению «Заявление об аккредитации», а также комплект документов для аккредитации, предусмотренный пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.3. К заявлению об аккредитации прилагаются:

- 2.3.1. анкета по форме, установленной в Приложении №2 к настоящему Положению - «Анкета организации»;
- 2.3.2. копии учредительных документов Организации, за исключением случая, если Организация действует на основании типового устава, утвержденного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, информация о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);
- 2.3.3. документы, подтверждающие регистрацию Организации в качестве юридического лица:
 - копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ и копия свидетельства о постановке Организации на налоговый учет (для Организаций, зарегистрированных до 01.01.2017 г.);
 - или
 - копия выписки или листа записи из ЕГРЮЛ;
- 2.3.4. регистрационный номер Организации в Реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных;
- 2.3.5. документы, подтверждающие наличие чистых активов у Организации в размере 1 000 000 (одного миллиона) рублей:
 - копия бухгалтерской (финансовой) отчетности, состоящая из бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за отчетный год, предшествующий дате подачи заявления, а также копия промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период текущего года (1 квартал, полугодие, 9 месяцев), предшествующий дате подачи заявления об аккредитации и пояснения по структуре чистых активов и источникам их формирования;
 - или
 - копия аудиторского заключения;

- 2.3.6. документация для пользователей (администраторов), в том числе формы типовых договоров и документы, описывающие порядок действий пользователей (администраторов) при выполнении следующих процедур:
- заключение договора об оказании услуг регистрации доменных имен;
 - регистрация доменного имени;
 - продление срока регистрации доменного имени;
 - делегирование доменного имени;
 - изменение идентификационных и контактных сведений об администраторе доменного имени;
 - передача права администрирования доменного имени;
 - передача поддержки сведений о доменном имени другому регистратору;
 - прием поддержки сведений о доменном имени от другого регистратора;
 - разрешение споров о доменных именах;
 - аннулирование регистрации доменного имени;
 - регистрация освобождающихся доменных имен (если планируется оказание этой услуги);
- 2.3.7. описание процедур работы организации (действий сотрудников) при выполнении следующих процедур:
- заключение договора об оказании услуг регистрации доменных имен;
 - регистрация доменного имени;
 - продление срока регистрации доменного имени;
 - делегирование доменного имени;
 - изменение сведений о доменном имени;
 - изменение идентификационных и контактных сведений об администраторе доменного имени;
 - передача права администрирования доменного имени;
 - передача поддержки сведений о доменном имени другому регистратору;
 - прием поддержки сведений о доменном имени от другого регистратора;
 - порядок установки и прекращения действия досудебных ограничений;
 - порядок установки и прекращения действия судебных ограничений;
 - порядок исполнения судебных актов;
 - реализация преимущественного права на регистрацию доменного имени лицом, в пользу которого вынесен судебный акт;
 - аннулирование регистрации домена;
 - регистрация освобождающихся доменов (если планируется оказание этой услуги);
- 2.3.8. оригиналы или нотариально заверенные копии документов, подтверждающих право уполномоченного лица на подписание заявления и заверение копий представленных Организацией документов;
- 2.3.9. опись представленных Организацией документов, заверенная лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Организации, или уполномоченным лицом и печатью Организации (при наличии).

2.4. Документы, указанные в пунктах 2.2.-2.3. настоящего Положения, могут быть представлены Организацией Координатору на бумажных носителях или в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП).

В случае если документация (часть документации) представляется в виде копий на бумажных носителях, то каждый документ в отдельности должен быть прошит

способом, исключаящим модификацию содержания документа, а место сшивки должно быть заверено подписью уполномоченного лица и печатью Организации (при наличии).

Копии документов, указанных в п.2.3.2-2.3.3. могут быть оформлены в виде:

- документа на бумажном носителе, заверенного уполномоченным лицом и печатью Организации (при наличии);
- нотариально заверенной копии;
- документа на бумажном носителе, заверенного регистрирующим органом, или в виде электронного документа, подписанного ЭЦП регистрирующего органа;
- документа на бумажном носителе, заверенного многофункциональным центром (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг;
- документа на бумажном носителе с приложением удостоверения нотариуса о равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

Документы, указанные в пунктах 2.2, 2.3. настоящего Положения, составленные на бумажном носителе, предоставляются дополнительно в электронной форме в виде электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов – скан копии) в формате PDF или DOC (DOCX) путем их направления на адрес почты Координатора acc@cctld.ru, или путем предоставления ссылки для скачивания, или на электронном носителе (USB флеш-накопитель).

2.5. Организация направляет документы, указанные в пунктах 2.2. ,2.3. настоящего Положения на почтовый адрес Координатора, указанный на его сайте www.cctld.ru. Надлежащим образом оформленные электронные документы, направляются по адресу электронной почты Координатора acc@cctld.ru.

2.6. Организация несет ответственность за достоверность предоставленных сведений в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Координатор принимает заявления Организаций и ведет их учет в журнале регистраций с указанием входящего номера и даты получения заявления. Копия заявления с отметкой о принятии по просьбе заявителя возвращается Организации.

2.8. Координатор в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет предварительную проверку представленного Организацией заявления на его соответствие формальным признакам.

2.9. Координатор путем уведомления по адресам электронной почты, указанным в анкете Организации, вправе отклонить заявление Организации до его рассмотрения по существу в следующих случаях:

- 2.9.1. состав или форма представленных Организацией документов не соответствует требованиям, установленным пунктами 2.2. – 2.3. настоящего Положения;
- 2.9.2. организация в течение 3 (трех) лет, предшествующих дате подачи заявления, выполняла функции регистратора доменных имен в любом домене верхнего уровня, однако прекратила выполнять эти функции;
- 2.9.3. организация подает заявление до истечения 3 (трех) месяцев с момента вынесения Координатором решения об отказе в аккредитации.

2.10. В случае соответствия заявления формальным признакам, Координатор направляет Организации счет на оплату услуг по проведению аккредитации.

2.11. Стоимость услуг Координатора по проверке компетентности Организации в области оказания услуг регистрации доменных имен в доменах верхнего уровня, администрирование которых осуществляет Координатор, составляет 195 000 (сто девяносто пять тысяч) рублей, с учетом НДС. Указанная сумма взимается Координатором за проверку компетентности Организации в области оказания услуг регистрации доменных имен в доменах верхнего уровня, администрирование которых осуществляет Координатор, и не возвращается Организации, вне зависимости от получения ею аккредитации.

Организация обязана произвести оплату услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты выставления счета Координатором.

Стоимость услуг Координатора, указанная в настоящем пункте, может быть изменена Координатором в одностороннем порядке. Стоимость услуг Координатора, указанная в счете, выставленном Организации, изменению не подлежит.

2.12. В случае неисполнения Организацией обязанностей, указанных в пункте 2.11. настоящего Положения, Координатор вправе отклонить заявление Организации.

2.13. Координатор рассматривает заявление Организации по существу в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты исполнения Организацией обязательств по оплате, указанных в пункте 2.11. настоящего Положения.

2.14. Координатор вправе запрашивать дополнительные сведения по документам, указанным в пункте 2.3. настоящего Положения, а Организация обязана их предоставить в срок, установленный Координатором. При этом срок рассмотрения заявления, указанный в пункте 2.13. настоящего Положения, может быть увеличен на срок предоставления Организацией дополнительных сведений и документов.

2.15. По итогам рассмотрения заявления Организации по существу Координатор принимает решение об аккредитации или об отказе в аккредитации и по адресам электронной почты, указанным в анкете Организации, уведомляет о своем решении Организацию в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения.

2.16. Координатор вправе вынести решение об отказе в аккредитации:

- 2.16.1. если в ходе проверки были выявлены несоответствия и искажения сведений, указанных в п. 2.3 настоящего Положения;
- 2.16.2. если Организация не соответствует требованиям, установленным в п. 2.1. настоящего Положения;
- 2.16.3. если Организация не предоставила сведения, указанные в пункте 2.14. настоящего Положения, в установленный срок.

2.17. В случае принятия решения об аккредитации Координатор заключает с Организацией Соглашение об аккредитации.

2.18. Организация обязана заключить Соглашение об аккредитации с Координатором в течение 20 (двадцати) календарных дней с даты принятия решения об аккредитации.

2.19. Соглашение об аккредитации подтверждает право Организации предоставлять услуги регистрации доменных имен в доменах верхнего уровня, администрирование которых осуществляет Координатор, в течение срока действия Соглашения об аккредитации и является основанием для обращения Организации к уполномоченному Координатором лицу для заключения договора предоставления доступа к Реестрам соответствующих доменов верхнего уровня.

2.20. Срок и условия аккредитации определяются Соглашением об аккредитации.

2.21. Координатор гарантирует, что предоставленные ему Организацией документы и сведения будут использоваться исключительно в целях проведения процедуры аккредитации.

Заявление об аккредитации
[на бланке Организации]

Директору
АНО «Координационный центр национального
домена сети Интернет»

А.А. Воробьеву

**Заявление об аккредитации в качестве регистратора
доменных имен в домене .РФ и/или .RU**

_____ (наименование Организации)

в лице

_____ (ФИО)

действующего(ей) на
основании _____ ,

просит аккредитовать

_____ (наименование Организации)

в качестве регистратора доменных имен второго уровня в домене(доменах)

_____ (указать домен (домены) верхнего уровня)

_____ (наименование Организации)

подтверждает свое соответствие требованиям аккредитации, и дает согласие на
проведение предусмотренных проверок.

_____ (наименование Организации)

подтверждает, что представленные сведения являются полными и достоверными.

_____ (должность уполномоченного лица Организации)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (Дата)

М.П.

Примечание: Если заявление подписано не лицом, имеющим право действовать от имени Организации без доверенности, к заявлению должен прилагаться документ, подтверждающий полномочия подписанта.

Анкета Организации

Организация обязана предоставить подробные развернутые ответы по каждому вопросу, при необходимости сопровождая их приложениями и ссылками на сопроводительные документы.

1. Сведения об Организации:

- 1.1. полное наименование Организации в соответствии с учредительными документами;
- 1.2. местонахождение Организации в соответствии с учредительными документами;
- 1.3. фактическое местонахождение офиса Организации;
- 1.4. фамилия, имя, отчество и должность руководителя Организации;
- 1.5. почтовый адрес Организации;
- 1.6. регистрационный номер Организации в Реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных;
- 1.7. адрес электронной почты для использования в административной переписке;
- 1.8. номера телефонов;
- 1.9. банковские реквизиты Организации;
- 1.10. адрес сайта Организации, используемого в регистраторской деятельности;
- 1.11. фамилия, имя, отчество, номер контактного телефона, адрес электронной почты лица, ответственного за аккредитацию Организации.

2. Виды деятельности Организации.

3. Сведения о персонале.

Организация до передачи сведений о персонале обязуется получить согласие субъектов персональных данных на обработку и передачу их персональных данных Координатору. Сведения должны включать контактную информацию руководителей подразделений, включая ФИО и должность, а также количество работников следующих подразделений:

- 3.1. административная служба;
- 3.2. финансовая служба;
- 3.3. техническая служба;
- 3.4. служба взаимодействия с пользователями и администраторами;
- 3.5. подразделение по защите информации;
- 3.6. юридическая служба;
- 3.7. сотрудник(и), ответственный(е) за взаимодействие с правоохранительными органами, в том числе за подготовку ответов на запросы.

4. Если Организация ранее осуществляла или осуществляет в настоящее время деятельность, связанную с оказанием услуг регистрации доменных имен, укажите:

- в каких доменах;
- в каком качестве (регистратор/партнер регистратора);
- в течение какого срока;
- численность персонала, участвовавшего в этой деятельности;
- количество зарегистрированных доменных имен за последние три года;
- основные категории пользователей услуг.

5. Укажите объем регистраций доменных имен второго уровня в месяц, который Организация может осуществлять, исходя из имеющихся финансовых, технических и организационных возможностей.

Предполагаемый объем регистраций в месяц в течение первого полугодия работы в качестве регистратора; к концу первого года; к концу второго года.

6. Каким образом может быть обеспечена гарантия того, что прекращение деятельности Организации (или прекращение ее работы в качестве регистратора доменных имен) не причинит ущерба администраторам доменных имен и нормальному функционированию системы регистрации?

7. Общие технические сведения.

7.1. Укажите перечень и технические характеристики оборудования и программных средств, используемых в программно-аппаратном комплексе Организации.

7.2. Опишите способы обеспечения устойчивого функционирования программно-аппаратного комплекса при отказе оборудования, а также систем электроснабжения и связи.

7.3. Укажите время полного восстановления данных информационной системы регистратора при возникновении нештатных ситуаций, сбоев и отказов оборудования; методики восстановления данных, исключающие потерю информации.

7.4. Опишите способ обеспечения сохранности информации (регистрационных данных, проведенных транзакций) в случае отказов программно-аппаратного комплекса регистратора, несанкционированного доступа и его последствий, чрезвычайных обстоятельств (пожаров и др.); возможность полного восстановления информации; способы сохранения целостности информации, в том числе и в случаях сбоев в период копирования или восстановления.

7.5. Опишите способы защиты программно-аппаратного комплекса Организации от атак, взломов, несанкционированного доступа, иных способов нарушения нормального функционирования системы.

7.6. Опишите средства аутентификации пользователей и порядок определения объема их полномочий.

7.7. Укажите количество, местонахождение, имена и IP-адреса серверов DNS Организации, которые могут использоваться для делегирования доменных имен, поддержку сведений о которых будет осуществлять Организация; их технические характеристики.

8. Опишите порядок поддержки архивов документов (как электронных, так и бумажных), относящихся к деятельности Организации, связанной с регистрацией доменных имен; порядок поиска и выборки документов из архивов.

9. Опишите порядок учета услуг, связанных с регистрацией доменных имен.

10. Укажите, в каких случаях применяется автоматическая рассылка уведомлений пользователям; способ и порядок уведомления пользователей (администраторов), в том числе об истечении сроков действия регистрации доменных имен.

11. Сервис регистрационных данных (WHOIS).

- 11.1. Укажите адрес сервера сервиса регистрационных данных (WHOIS), обрабатывающего запросы по 43 порту; адрес сервиса регистрационных данных (WHOIS) для обращений пользователей через веб-интерфейс.
- 11.2. Опишите форматы ответов сервиса регистрационных данных (WHOIS) при обращении по 43 порту и через веб-интерфейс. Если объем выдаваемой информации отличается от определенного Требованиями к аккредитованной организации, то укажите причины.
- 11.3. Приведите правила использования сервиса регистрационных данных (WHOIS), включая ограничения на использование информации, полученной посредством данного сервиса, а также ограничения недопустимой активности пользователей при использовании сервиса.
- 11.4. Перечислите средства, предусмотренные для выявления и ограничения недопустимой активности пользователей при использовании сервиса регистрационных данных (WHOIS); критерии недопустимой активности пользователей.

Решение об аккредитации

Автономной некоммерческой организацией «Координационный центр национального домена сети Интернет» рассмотрены документы, представленные для аккредитации,

_____ ,
полученные _____ (наименование организации)
" ____ " ____ " ____ " _____ вх. N _____.
(число) (месяц (прописью)) (год)

Настоящим автономная некоммерческая организация «Координационный центр национального домена сети Интернет» подтверждает, что в соответствии с пунктом 2.15. Положения об аккредитации,

_____ (наименование организации)
аккредитована в качестве регистратора доменных имен второго уровня в домене (ах)

_____ (список доменов)
Решение об аккредитации принято " ____ " ____ " ____ ".
(число) (месяц (прописью)) (год)

_____ (должность уполномоченного лица координатора) _____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Решение об отказе в аккредитации

Автономной некоммерческой организацией «Координационный центр национального домена сети Интернет» рассмотрены документы, представленные для аккредитации,

_____ ,
(наименование организации)
полученные " ____ " " _____ " " ____ " вх. N _____.
(число) (месяц (прописью)) (год)

В соответствии с пунктом 2.15. Положения об аккредитации принято решение об отказе в аккредитации в качестве регистратора доменных имен второго уровня в домене(ах)

_____ ,
(список доменов)

в связи с наличием следующих обстоятельств

(указываются обстоятельства)

Решение об отказе в аккредитации принято " ____ " " _____ " " ____ " .
(число) (месяц (прописью)) (год)

(должность уполномоченного лица координатора) (подпись, Ф.И.О.)

М.П.