

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



_____ Андрій КУЧКО

_____ «05» квітня 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про Реєстр медіаторів
Міжнародного центру медіації Бізнес Школи КРОК
Університету «КРОК»**

Київ 2025

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок формування та ведення Реєстру медіаторів Міжнародного центру медіації Бізнес Школи КРОК (далі – Реєстр), а також користування ним.
2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про медіацію» (далі – Закон) та Статуту Університету КРОК, Положення про Бізнес Школу КРОК, Положення про Міжнародний центр медіації Бізнес Школи КРОК.
3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:
Реєстр – це електронна база даних, що формується та ведеться уповноваженим структурним підрозділом Бізнес Школи КРОК і містить визначені цим Положенням відомості про медіаторів;
Центр або МЦМ – Міжнародний центр медіації Бізнес Школи КРОК, який є структурним підрозділом Бізнес Школи КРОК, що забезпечує ведення Реєстру;
Кодекс – Кодекс етики медіатора, розроблений Бізнес Школою КРОК, метою якого є визначення етичних основ для єдиних вимог до надання медіаторами якісних послуг (допомоги) з медіації в Україні;
медіація – це процедура врегулювання конфлікту (спору) шляхом переговорів сторін конфлікту (спору) за допомогою одного або кількох посередників – медіаторів. Медіація ґрунтується на принципах добровільної участі; активності сторін медіації; самовизначення медіатора і сторін медіації; толерантності, доброзичливості, незалежності та нейтральності медіатора; конфіденційності інформації, отриманої під час медіації, та щодо факту медіації;
медіатор – це спеціально підготовлений посередник, який допомагає сторонам конфлікту (спору) у його врегулюванні шляхом організації і забезпечення структурованого переговорного процесу та налагодження комунікації між сторонами, та відомості про якого внесені до Реєстру.
4. Ведення та організаційно-технічне забезпечення Реєстру здійснюється Міжнародний центр медіації Бізнес Школи КРОК. Бізнес Школа КРОК вживає заходи щодо збереження та захисту даних, які містяться в Реєстрі, та виконує інші функції, передбачені цим Порядком.
5. Міжнародний центр медіації Бізнес Школи КРОК забезпечує:
 - 1) внесення до Реєстру відомостей про медіаторів;
 - 2) внесення змін до Реєстру;
 - 3) виправлення технічних і очевидних помилок у Реєстрі;
 - 4) блокування профайлів медіаторів для відображення їх в публічній частині Реєстру на офіційному веб-сайті Бізнес Школи КРОК у випадках, передбачених цим Положенням;
 - 5) видалення з Реєстру відомостей про медіаторів;
 - 6) надання за запитом зацікавлених осіб інформації з Реєстру;
 - 7) захист персональних даних медіаторів.
6. Реєстр ведеться державною мовою.

II. Внесення до Реєстру відомостей про медіаторів

7. До Реєстру включаються такі обов'язкові відомості про медіатора:
- 1) прізвище, ім'я медіатора;
 - 2) контакти (місто, країна, контактний номер телефону, електронна адреса);
 - 3) освіта;
 - 4) професійний досвід;
 - 5) додатковий досвід;
 - 6) навчання у сфері медіації та АВС (наявність вищої освіти, сертифікація, підвищення кваліфікації та ін.);
 - 7) робочі мови;
 - 8) відомості про наявність/відсутність міжнародної сертифікації у сфері медіації;
 - 9) стиль медіації;
 - 10) відомості про наявність/відсутність досвіду у сфері медіації;
 - 11) відомості кількість годин у сфері медіації;
 - 12) основні галузі практики.
 - 13) електронний варіант фото медіатора.
8. Для внесення до Реєстру відомостей, вказаних у пункті 7 цього Положення, медіатор має подати до Центру наступні документи:
- 1) заяву про внесення відомостей до Реєстру, форма якої наведена у додатку 1 до цього Положення;
 - 2) фото у форматі JPG (JPEG) для офіційних документів, максимальний розмір файлу – 1 Мб;
 - 3) копію документа, що посвідчує особу медіатора;
 - 4) копію диплома про вищу освіту;
 - 5) копії документів, що підтверджують проходження базової підготовки медіатора;
 - 6) копії документів, що навчання у сфері медіації та АВС (наявність вищої освіти, сертифікація, підвищення кваліфікації та ін.);
 - 7) довідку про відсутність судимості;
 - 8) заяву-згоду медіатора на обробку персональних даних, форма якої наведена у додатку 2 до цього Положення;
 - 9) копію квитанції про сплату послуг із внесення даних до Реєстру.
- Для внесення до Реєстру відомостей медіатор також має заповнити Анкету для реєстру медіаторів на офіційному веб-сайті Бізнес Школи КРОК.
9. Випускники освітньої програми «Медіація та менеджмент конфліктів» Бізнес Школи КРОК звільняються від обов'язку надання пакету документів, передбаченого пунктом 8 цього Положення, та від оплати послуг із внесення даних до Реєстру. Для внесення відомостей до Реєстру такі особи мають заповнити лише Анкету для реєстру медіаторів, розміщену на офіційному веб-сайті Бізнес Школи КРОК.
10. За заявою медіатора до Реєстру можуть бути внесені додаткові відомості щодо місця роботи; членства, займаної посади в об'єднаннях медіаторів; нагород; вартості послуг медіації тощо.

11. За достовірність відомостей, що містяться у наданих документах, медіатор несе персональну відповідальність.
 12. Центр перевіряє надані медіатором документи та приймає рішення протягом 30 календарних днів з дня надходження усіх обов'язкових документів та заповнення анкети. Після перевірки, керівник Центру приймає рішення про внесення даних до Реєстру та формування персонального профайлу медіатора.
 13. Медіатору може бути відмовлено у внесенні відомостей до Реєстру у разі, якщо:
 - 1) документи, які їх підтверджують, оформлені та/або подані з порушенням вимог законодавства та цього Положення;
 - 2) відсутня належна базова підготовка медіатора;
 - 3) медіатор визнаний судом недієздатним або обмежено дієздатним;
 - 4) медіатор має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
 - 5) медіатор був звільнений з посади судді, прокурора, слідчого, нотаріуса, з державної служби або служби в органах місцевого самоврядування за порушення присяги, вчинення корупційного правопорушення, позбавлений права на заняття адвокатською діяльністю у зв'язку з порушенням Правил адвокатської етики, притягався до відповідальності за недотримання норм професійної етики.
- Відмова з підстав, передбачених підпунктами 1, 2 цього пункту, не позбавляє права медіатора на повторне звернення.

III. Ведення Реєстру

14. У процесі ведення Реєстру до нього можуть вноситися зміни та доповнення щодо відомостей про медіатора.
15. У разі зміни відомостей, наведених у пункті 7 цього Положення, медіатор зобов'язаний повідомити про такі зміни Центр протягом 15 календарних днів з моменту їх настання. Зміни до Реєстру вносяться уповноваженою особою Центру протягом 5 календарних днів з дня отримання Центром відповідної інформації та підтверджуючих документів.
16. З метою актуалізації відомостей про медіатора, що містяться у Реєстрі, Центр має право не рідше одного разу на рік звернутися до медіатора з вимогою підтвердити відомості, які містяться в Реєстрі. Запит на підтвердження відомостей надсилається за контактною інформацією, наданою медіатором. Медіатор повинен надати запитувану інформацію протягом 30 календарних днів з дня отримання відповідного запиту Центру. У разі, якщо медіатор не надав у встановлений строк запитувану інформацію до Центру, профайл такого медіатора блокується та не відображається в публічній частині Реєстру на офіційному веб-сайті Бізнес Школи КРОК до надання ним запитуваної інформації. У разі, якщо медіатор протягом 30 календарних днів після блокування його профайлу не надав запитувану інформацію, це є підставою для виключення відомостей про нього з

Реєстру, що оформляється наказом керівника Центру. Інформація про це невідкладно вноситься до Реєстру.

17. Медіатора може бути виключено з Реєстру у разі:

- 1) отримання письмової заяви медіатора щодо припинення співпраці з Бізнес Школою КРОК та виключення з Реєстру;
- 2) ненадання медіатором інформації щодо актуалізації відомостей у Реєстрі у встановленому порядку;
- 3) порушення професійної етики медіатора;
- 4) вчинення корупційного правопорушення, позбавлення права на заняття адвокатською діяльністю у зв'язку з порушенням Правил адвокатської етики, притягнення до відповідальності за недотримання норм професійної етики медіатора;
- 5) отримання інформації про наявність незнятої або непогашеної судимості;
- 6) обмеження цивільної дієздатності медіатора або визнання його недієздатним;
- 7) смерті медіатора.

Рішення про виключення медіатора з Реєстру приймається керівником Центру протягом 10 календарних днів з дня отримання подання та оформлюється відповідним наказом.

18. Виправлення очевидних і технічних помилок у Реєстрі здійснюються Центром на підставі заяви медіатора або у разі їх виявлення Бізнес Школою КРОК з власної ініціативи з одночасним повідомленням про це медіатора протягом 10 календарних днів з дня виявлення таких помилок та/або з дня отримання відповідної заяви медіатора.

19. Центр забезпечує повноту і достовірність внесених до Реєстру відомостей, у межах компетенції та відповідно до законодавства.

20. Інформація профайлу медіатора, що внесена до Реєстру, є відкритою та доступною у режимі перегляду на офіційному веб-сайті Бізнес Школи КРОК, крім випадків, передбачених законодавством та/або актами Бізнес Школи КРОК.

IV. Оплата за надання послуг із внесення даних до Реєстру

21. Внесення даних про медіатора до Реєстру здійснюється на платній основі. Випускники освітньої програми «Медіація та менеджмент конфліктів» Бізнес Школи КРОК звільняються від оплати послуг із внесення даних до Реєстру.

22. Розмір плати за внесення даних до Реєстру встановлюється Бізнес Школою КРОК та оприлюднюється на офіційному веб-сайті.

23. Оплата здійснюється заявником (медіатором або уповноваженою особою) до подання відповідної заяви про внесення даних.

24. Послуга вважається наданою після внесення відповідної інформації до Реєстру за умови підтвердження здійснення оплати.

25. У разі відмови у внесенні даних плата не повертається, крім випадків, коли відмова сталася з вини Бізнес Школи КРОК.

V. Відповідальність осіб

26. Центр здійснює комплекс програмних, технологічних та організаційних заходів щодо захисту відомостей, що містяться у Реєстрі, від несанкціонованого доступу.
27. Відповідальними за повноту та достовірність відомостей в документах, поданих для внесення до Реєстру, є особи, які надали ці документи.
28. За відповідність відомостей, внесених до Реєстру, наданим документам відповідає Центр.

О.М. Карпова

Додаток 1
до Положення про Реєстр медіаторів
Міжнародного центру медіації Бізнес
Школи КРОК

Зразок

Керівнику Міжнародного центру
медіації Бізнес Школи КРОК

Заява

Прошу внести відомості про мене до Реєстру медіаторів Міжнародного центру медіації
Бізнес Школи КРОК

Про себе повідомляю:

прізвище, ім'я _____

освіта _____

базова підготовка медіатора із зазначенням годин та найменування суб'єкта
освітньої діяльності, що здійснив підготовку _____

мова (мови) проведення медіації _____

регіон та формат роботи (онлайн, офлайн) _____

контакти (місто, країна, контактний номер телефону, електронна адреса) _____

Спеціалізована підготовка медіатора (за наявності) _____

інформація про підвищення професійного рівня медіатора _____

[illegible]

Додатки: 1. _____
2. _____
3. _____

Додаток 2
до Положення про Реєстр медіаторів
Міжнародного центру медіації Бізнес
Школи КРОК

Зразок

Керівнику Міжнародного центру
медіації Бізнес Школи КРОК

Заява-згода медіатора на обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, ім'я)

документ, що посвідчує особу _____
(назва документа, серія, номер, ким виданий) (за наявності)

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на:

– обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, базову та спеціалізовану підготовку медіатора, інформацію про підвищення професійного рівня медіатора, трудову діяльність, спеціалізацію медіатора, сферах бізнесу, категоріях справ, мова (мови) проведення медіації, регіон та формат роботи, досвід роботи медіатора, науковий ступінь, вчене звання, нагороди, дані про моє членство, займані посади в об'єднаннях медіаторів, участь у міжнародних та європейських проектах, біографічні довідки, вартість послуг медіації, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, адреса для листування, номери телефонів, адреса електронної пошти;

– використання персональних даних, що передбачає дії володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 зазначеного Закону);

– поширення персональних даних, що передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону);

– доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, у тому числі порядок доступу суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 зазначеного Закону).

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати протягом 15 календарних днів з дати їх настання уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

Дата

Підпис