

**КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ СУЧАСНОЇ ПСИХОЛОГІЇ ТА  
ПСИХОТЕРАПІЇ**

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«Київський інститут сучасної психології та психотерапії»**

*Затверджено Вченою радою  
Київського інституту  
сучасної психології та психотерапії  
(протокол №11 від 06 червня 2025 року)  
Голова Вченої ради*



*Борис ХЕРСОНСЬКИЙ*

## ВСТУП

З метою підвищення рівня освітньої діяльності, утвердження високих моральних цінностей, дотримання моральних засад суспільства, формування соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, у Товаристві з обмеженою відповідальністю «Київський інститут сучасної психології та психотерапії» (далі – Інститут) на принципах автономії та самоврядування, професіоналізму і компетентності, чесності і відданості справі та з метою запровадження необхідних і обґрунтованих заходів щодо запобігання і протидії корупції у діяльності Інституту, розроблена і запроваджується «Антикорупційна програма Товариства з обмеженою відповідальністю «Київський інститут сучасної психології та психотерапії» .

Антикорупційна програма – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання проявам корупції у діяльності Інституту.

Положення стосовно обов'язковості дотримання Антикорупційної програми вносяться до контрактної форми трудового договору, контракту на навчання тощо.

## ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	– комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання проявам корупції в діяльності Інституту.
Антикорупційне законодавство	– Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ТОВ «Київський інститут сучасної психології та психотерапії», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Інституту з питань запобігання корупції
Уповноважений	– Особа, яка перебуває у трудових відносинах з Інститутом відповідно до законодавства про працю України та окремим наказом ректора призначена відповідальною особою за запобігання корупції та реалізацією Антикорупційної програми Інституту.
Запобігання корупції	– Діяльність Інституту спрямована на перевірку, виявлення, вивчення, обмеження чи усунення явищ, що породжують корупційні діяння або сприяють їх поширенню.
Корупційне правопорушення	– Діяння, що містять ознаки корупції, вчинені працівником Інституту, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.
Корупція	– Використання особами, які працюють в Інституті, наданих їм повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди

чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі Інституту або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

Неправомірна вигода

– Грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

Організаційно-розпорядчі обов'язки

– Обов'язки окремих осіб Інституту, які здійснюють керівництво окремими працівниками.

Посадові особи Інституту

– Особи, які постійно або тимчасово обіймають посади в Інституті, функції яких пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій.

Потенційний конфлікт інтересів

– Наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Подарунок

– Грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

Правопорушення,  
пов'язане з корупцією

– Діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою чи іншим працівником Інституту, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Приватний інтерес

– Будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

Реальний  
конфлікт інтересів

– Суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

# **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТОВ «КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ СУЧАСНОЇ ПСИХОЛОГІЇ ТА ПСИХОТЕРАПІЇ»**

1.1. Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Інституту.

1.2. Дія положень цієї Антикорупційної програми поширюється на будь-які відносини, які виникають у процесі реалізації трудових функцій співробітниками Інституту.

1.3. Про цю Антикорупційну програму повинні бути повідомлені всі працівники та студенти Інституту.

1.4. Особою, відповідальним за ведення цієї Антикорупційної програми, є Уповноважений.

## **2. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ**

2.1. Посадові особи і працівники Інституту під час виконання своїх обов'язків повинні дотримуватися норм етики і правил поведінки працівників, з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.

2.2. Під час виконання своїх повноважень посадові особи та працівники Інституту зобов'язані:

2.2.1. неухильно дотримуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з керівниками, колегами і студентами;

2.2.2. дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження, професійні обов'язки в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

2.2.3. діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

2.2.4. сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання власності Інституту;

2.2.5. не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Інституту, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

2.2.6. дбати про позитивний авторитет Інституту, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити його інтересам чи негативно вплинути на репутацію;

2.2.7. незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

2.3. Взаємовідносини працівників Інституту з колегами мають будуватися на основі взаємної поваги, довіри, з дотриманням професійної етики. Працівник Інституту повинен:

2.3.1. бути носієм високих морально-етичних принципів своєї професії, добродійним, чесним і справедливим;

2.3.2. виявляти терпимість, лояльність і розуміння різних (альтернативних) думок, етнокультурних норм та вірувань своїх колег, поважати їх погляди та переконання;

2.3.3. бути коректним і доброзичливим до колег, поважати працю й досвід кожного члена колективу;

2.3.4. надавати допомогу і передавати професійний досвід молодим колегам, сприяти їх етичному вихованню;

2.3.5. поважати своїх наставників, старших колег, шанувати ветеранів закладу;

2.3.6. виявляти професійну і корпоративну солідарність, всіляко сприяти зміцненню іміджу професії працівника освіти;

2.3.7. дотримуватися прийнятих у колективі морально-етичних традицій та діяти відповідно до етичного кодексу та етичних міркувань;

2.3.8. бути прикладом моральної поведінки не тільки для колективу, а й для здобувачів. Працівник Інституту повинен формувати і підтримувати сприятливий етично-психологічний клімат у колективі Інституту, уникати шкідливих звичок і не виявляти особливостей характеру, неприйнятних у моральному аспекті.

2.4. Посадові особи та працівники Інституту під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа чи працівник Інституту вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це Уповноваженого.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ІНСТИТУТУ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ, СТАНДАРТИ, ПРОЦЕДУРИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ.**

**3.1. Для реалізації Антикорупційної програми Інститут здійснює на практиці наступні антикорупційні заходи:**

3.1.1. призначає особу, відповідальну за реалізацію Антикорупційної програми Інституту;

3.1.2. проводить аналіз стану виконання структурними підрозділами, працівниками та студентами Антикорупційної програми;

3.1.3. здійснює заходи щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів та їх вирішення у разі виникнення;

3.1.4. періодично проводить для працівників та здобувачів семінари, предметом яких є роз'яснення норм Антикорупційної програми Інституту з метою підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та протидії корупції;

3.1.5. проводить анкетування серед здобувачів щодо фактів вчинення корупційних діянь;

3.1.6. здійснює роз'яснювальну роботу про кримінальну, адміністративну, цивільно-правову, дисциплінарну відповідальність за порушення вимог Антикорупційної програми Інституту, вчинення корупційних діянь тощо;

3.1.7. запроваджує проведення щорічної оцінки корупційних ризиків діяльності.

### **3.2. Заходи, які слід уживати у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або одержання подарунка.**

Посадові особи та працівники Інституту у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників чи здобувачів Інституту;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) та Уповноваженого.

Якщо особа, на яку поширюються обмеження щодо отримання подарунків, виявила у своєму приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не

пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у місці, визначеному організаційно-розпорядчим документом.

Про виникнення обставин, передбачених цим пунктом Антикорупційної програми, посадові особи Інституту не пізніше наступного робочого дня зобов'язані письмово інформувати Уповноваженого.

У випадку наявності в особи сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого.

### **3.3. Заходи, які слід вживати органам студентського самоврядування у боротьбі із корупцією:**

3.3.1. здійснювати постійний моніторинг студентського середовища з метою виявлення фактів хабарництва;

3.3.2. співпрацювати з керівництвом Інституту у напрямках боротьби з проявами корупції;

3.3.3. виконувати роль пропагандиста (зокрема, у плані донесення до здобувачів їхніх прав та обов'язків, та трактування цих положень);

3.3.4. створювати і пропагувати позитивний імідж студента, який самостійно вчиться і не «купує» оцінки;

3.3.5. розповсюджувати досвід ефективних заходів протидії корупції.

### **3.4. Обов'язки працівників та здобувачів Інституту:**

3.4.1. не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних діянь, пов'язаних з діяльністю Інституту;

3.4.2. утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне діяння, пов'язане з діяльністю Інституту;

3.4.3. невідкладно інформувати Уповноваженого про випадки підбурення до вчинення корупційного діяння, пов'язаного з діяльністю Інституту;

3.4.4. невідкладно інформувати Уповноваженого про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією діянь іншими співробітниками Інституту;

3.4.5. у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією діяння чи одержання інформації про вчинення такого діяння працівниками чи студентами Інституту, негайно письмово повідомити про його вчинення Уповноваженого, а також в межах своєї компетенції вжити заходи щодо його припинення;

3.4.6. невідкладно інформувати Уповноваженого про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

### **3.5. Посадовим особам та працівникам Інституту заборонено:**

3.5.1. використовувати свої повноваження, професійні обов'язки або інше становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Інституту або кошти в приватних інтересах;

3.5.2. безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від здобувачів чи інших фізичних та юридичних осіб у зв'язку із здійсненням такими особами своїх повноважень чи виконанням професійних обов'язків, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи;

3.5.3. прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих та здобувачів до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб;

3.5.4. залучати або використовувати посередників для вчинення дій, які суперечать вимогам цієї Антикорупційної програми;

3.5.5. створювати умови для давання хабара, а саме: вироблення викладачем репутації, за якої позитивну оцінку студент може отримати тільки у випадку дачі хабара;

3.5.6. створювати умови при яких допуск до заліку чи іспиту можливий лише після придбання освітньої продукції авторства самого викладача;

3.5.7. створювати умови при яких отримання основної та додаткової інформації по освітній компоненті, можливий лише після відвідування комерційних проєктів та платних додаткових занять самого викладача

3.5.8. здійснювати репетиторство, як приховане хабарництво, коли викладач надає додаткові платні консультації своїм студентам;

3.5.9. вимагати від здобувачів подарунки до професійних чи особистих свят, а також у разі закінчення студентами навчального закладу у знак подяки;

3.5.10. на прохання викладача-колеги виставляти незаслужену оцінку за залік чи іспит тому чи іншому студенту.

### **3.6. Студентам Інституту заборонено:**

3.6.1. здійснювати плату за вступ до ТОВ «Київський інститут сучасної психології та психотерапії», як спосіб уникнути конкуренції;

3.6.2. давати грошову винагороду за позитивну оцінку на контрольній роботі, заліку чи іспиті;

3.6.3. відпрацьовувати пропущені заняття шляхом внесення плати викладачу за дописування відвідування та оцінок за пропущені заняття;

3.6.4. прямо чи опосередковано спонукати викладача до вчинення корупційного діяння;

3.6.5. дарувати викладачам подарунки в честь професійних чи особистих свят;

3.6.6. здійснювати плату за отримання дозволу на дострокову здачу сесії, перездачу дисципліни.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Уповноважений – особа, яка перебуває у трудових відносинах з Інститутом відповідно до законодавства про працю України та окремим наказом ректора призначена відповідальною особою за запобігання корупції та реалізацію Антикорупційної програми.

4.2. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення правил етичної поведінки в Інституті. Функції, права та обов'язки Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою.

4.3. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

**4.4. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:**

4.4.1. має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

4.4.2. за рішенням суду визнана недієздатною або обмежено дієздатною;

4.4.3. звільнена з посад у державних органах, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

**4.5. Уповноважений може бути достроково звільнений від виконання обов'язків та функцій Уповноваженого у разі:**

4.5.1. розірвання трудового договору з ініціативи Уповноваженого;

4.5.2. розірвання трудового договору з ініціативи керівника Інституту;

4.5.3. неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я;

4.5.4. набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

4.5.5. за власним бажанням, з огляду на особисті або сімейні обставини тощо.

#### **4.6. Права та обов'язки Уповноваженого:**

4.6.1. вимагати від керівництва Інституту обговорення Антикорупційної програми;

4.6.2. вимагати від працівників та здобувачів Інституту дотримання положень Антикорупційної програми;

4.6.3. вимагати від керівника Інституту справедливого вирішення конфлікту інтересів;

4.6.4. отримувати проекти документів, у тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних діянь;

4.6.5. утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать Антикорупційній програмі;

4.6.6. вимагати від працівників Інституту письмові або усні пояснення щодо виконання Антикорупційної програми;

4.6.7. ініціювати та брати безпосередньо участь в проведенні службових розслідувань за ознаками корупції та можливого вчинення корупційного діяння в Інституті;

4.6.8. вживати всіх необхідних та невідкладних заходів для захисту особи, яка повідомила інформацію про корупційне діяння;

4.6.9. звертатись до керівника Інституту та за його вказівкою до правоохоронних органів із заявами про вчинення посадовими особами, працівниками та студентами корупційних діянь.

#### **4.7 Обов'язки Уповноваженого:**

4.7.1 не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних діянь, пов'язаних з діяльністю Інституту;

4.7.2. утримуватися від поведінки, що може бути розцінена як готовність вчинити корупційне діяння, пов'язане з діяльністю Інституту;

4.7.3. постійно здійснювати моніторинг щодо дотримання Антикорупційної програми в Інституті;

4.7.4. невідкладно інформувати керівництво Інституту про випадки підбурення до вчинення корупційного діяння іншими працівниками Інституту;

4.7.5. надавати роз'яснення з будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми за зверненням працівників та здобувачів Інституту;

4.7.6. дотримуватися умов конфіденційності щодо інформації про осіб, які повідомили про факти підбурення до вчинення ними корупційного діяння або про вчинення іншими працівниками, студентами такого діяння;

4.7.7. проводити індивідуальне консультування здобувачів та працівників Інституту у сфері запобігання корупції;

4.7.9. виконує інші функції та обов'язки в межах повноважень, визначених Антикорупційною програмою Інституту.

## **5. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИЦТВОМ ІНСТИТУТУ**

5.6. Уповноважений формує звіт про результати заходів із запобігання і протидії корупції в Інституті.

5.7. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Інституті подається керівництву Інституту щорічно, а також на вимогу керівництва - протягом року у встановлений ним термін.

## **6. ЗДІЙСНЕННЯ НАЛЕЖНОГО НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ У ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ**

Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми у діяльності Інституту надається керівництву Інституту за результатами розгляду звіту про виконання вимог Антикорупційної програми.

Прийняті рішення та/чи зауваження, надані за результатами розгляду звіту про виконання вимог Антикорупційної програми є обов'язковими для виконання працівниками Інституту та Уповноваженим.

У зв'язку з можливою зміною в часі корупційних ризиків та інших факторів, що впливають на діяльність Інституту, заклад здійснює моніторинг вже запроваджених ефективних заходів щодо запобігання корупції, контролює їх дотримання, а в разі необхідності – удосконалює.

## **7. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ТА ЗДОБУВАЧАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ДІЯННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ЗДОБУВАЧАМИ КОРУПЦІЙНИХ ДІЯНЬ**

7.1. Інститут вимагає від працівників та здобувачів дотримання цієї Антикорупційної програми, інформуючи їх про ключові принципи, вимоги та санкції за порушення.

7.2. Інформування керівництва та Уповноваженого про факти хабарництва здійснюється за допомогою функціонування безпечних, конфіденційних і доступних засобів. Інформація про вчинення корупційного діяння оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Інституту із зазначенням дати та надається Уповноваженому.

7.3. Повідомити про випадки вчинення корупційних діянь працівники чи студенти Інституту можуть на «скриньку довіри» та на офіційну пошту Інституту, що розміщені на офіційному веб-сайті.

7.4. Розгляду підлягає також анонімне повідомлення про вчинення корупційного діяння чи інших дій, пов'язаних з корупцією, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

7.5. Повідомлення про вчинення корупційного діяння чи інших дій, пов'язаних з корупцією, розглядається у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

7.6. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації Уповноважений забезпечує подання керівництву Інституту пропозицій щодо вжиття заходів для:

припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;  
притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;  
інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

7.7. Уповноважений забезпечує нерозголошення інформації про викривача без його згоди, крім випадків, визначених законодавством.

## **8. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ ДІЯННЯ**

8.1. В Інституті запроваджується персональна відповідальність Уповноваженого за збереження конфіденційної інформації про корупційне діяння.

8.2. Працівник, студент Інституту, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, відрахований, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про вчинення корупційного діяння.

8.3. При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про вчинення корупційного діяння викривач може повідомити Уповноваженого для подальшого інформування ним правоохоронних органів згідно з законом.

## **9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ, ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ЗДОБУВАЧІВ ІНСТИТУТУ З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР**

9.1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм Антикорупційної програми працівники, посадові особи та студенти Інституту вправі звернутися за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

9.2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:  
листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому в установленому Інститутом порядку;

службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому в установленому Інститутом порядку.

9.3. Уповноважений надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

9.4. Посадові особи, працівники та студенти Інституту мають право звертатись за отриманням усної консультації до Уповноваженого.

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

Підвищення кваліфікації працівників Інституту здійснюється з метою формування в них базових знань з питань антикорупційного законодавства,

подолання правового нігілізму і підвищення правової культури працівників Інституту.

Інститут сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури шляхом інформування та систематичного навчання працівників з метою підтримки їх обізнаності у питаннях антикорупційної політики Інституту та оволодіння ними способами та прийомами застосування Антикорупційної політики на практиці.

Інститут розміщує цю Антикорупційну програму у вільному доступі на офіційному веб-сайті Інституту, відкрито заявляє про неприйняття корупції, вітає і заохочує дотримання принципів і вимог цієї програми усіма контрагентами, своїми співробітниками та студентами.

## **11. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ДІЯНЬ**

11.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про невиконання Антикорупційної програми та/або вчинення корупційного діяння посадовою особою, працівником чи студентом Інституту, Уповноважений вживає такі заходи:

ініціює в установленому в Інституті порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;

ініціює в установленому в Інституті порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне невиконання антикорупційної програми чи вчинення корупційного діяння посадовою особою, іншим працівником чи студентом Інституту;

інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

11.2. До працівників, які порушили положення Антикорупційної програми Інституту, вчинили корупційні діяння чи приховали факти про

вчинення таких діянь можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- догани;
- звільнення.

Вище зазначені дії, якщо вони вчинені студентом Інституту, є підставою для відрахування такого студента.

По кожному факту виявленого порушення положень Антикорупційної програми Інституту від працівника чи студента отримується пояснення.

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і характеристику безпосереднього керівника даного працівника.

Стягнення оголошується в наказі ректора Інституту і повідомляється працівникові під розписку.

Особи, щодо яких були застосовані дисциплінарні стягнення, не допускаються до участі в конкурсі на заміщення вакантних посад в Інституті.

#### 11.2. Співпраця з правоохоронними органами у сфері протидії корупції

Співпраця з правоохоронними органами може здійснюватися в різних формах, а саме:

- повідомлення відповідних правоохоронних органів про випадки вчинення корупційних діянь, про які стало відомо в Інституті;
- сприяння уповноваженим представникам контрольно-наглядових і правоохоронних органів при проведенні ними інспекційних перевірок діяльності Інституту з питань запобігання та протидії корупції;
- сприяння Уповноваженим представникам правоохоронних органів при проведенні заходів з припинення або розслідування корупційних злочинів, включаючи оперативно-розшукові заходи;
- унеможливлення з боку керівництва Інституту і співробітників втручання у виконання службових обов'язків посадовими особами судових або правоохоронних органів.

## **12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТОВ «КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ СУЧАСНОЇ ПСИХОЛОГІЇ ТА ПСИХОТЕРАПІЇ»**

12.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться в установленому в Інституті порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

12.2. Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

12.2.1. у разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань).

Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються Уповноваженому в письмовому вигляді в установленому Інститутом порядку.

За результатами розгляду таких пропозицій Уповноважений не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня їх отримання забезпечує:

внесення змін до Антикорупційної програми;

надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення.

12.3. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення на конференції трудового колективу Інституту.

12.4. Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються на офіційному сайті Інституту не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.