

ЗВІТ

ПРО РЕЗУЛЬТАТИ
ВИКОНАННЯ
АНТИКОРУПЦІЙНОЇ
ПРОГРАМИ
АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА
«УКРПОШТА»
ЗА 2024 РІК



Відомості про Компанію

Акціонерне товариство «Укрпошта» (далі — «Укрпошта», або «Товариство») — це підприємство, 100% акцій якого належать державі Україна. Управління корпоративними правами держави стосовно Товариства здійснює Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України. Товариство є правонаступником Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта», заснованого у 1993 році. У березні 2017 року Укрпошту було зареєстровано у формі акціонерного товариства відповідно до законодавства України.

Місією Товариства є надання сучасних фінансово-логістичних послуг на всій території України та за її межами. Метою діяльності Товариства є одержання прибутку від здійснення господарської діяльності шляхом надання послуг поштового зв'язку. Разом з тим, державою покладено на Товариство низку соціальних зобов'язань, зокрема, надання універсальних послуг поштового зв'язку, забезпечення доступності фінансових послуг, доставка пенсій та соціальних допомог та розповсюдження періодичних видань за передплатою на всій території України.

Товариство, як національний поштовий оператор, представляє у Всесвітньому поштовому союзі Україну, що є членом ВПС із 1947 р.

Цінності

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «УКРПОШТА» (далі - Товариство), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, свого засновника працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що його генеральний директор (далі окремо - Керівник), наглядова рада (органи управління), посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

Товариство заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

Антикорупційна програма

Основним документом Товариства з питань формування та реалізації антикорупційної політики є Антикорупційна програма АТ «Укрпошта» затверджена наказом Товариства, після її обговорення з працівниками і посадовими особами, згідно вимог Закону України «Про запобігання корупції».

З метою упорядкування системи підрозділів, відповідальних за здійснення антикорупційної діяльності в АТ «Укрпошта», та відповідно до вимог п.5 ст. 62, ст. 64 Закону України «Про запобігання корупції» призначено начальника Служби із запобігання та виявлення корупції, особою, відповідальною за реалізацію антикорупційної програми (далі – Уповноважений), визначено Службу із запобігання та виявлення корупції АТ «Укрпошта» підрозділом, підпорядкованим Уповноваженому, працівників якого він може залучати до виконання своїх функцій.

Окремі положення щодо неприпустимості корупційних проявів в діяльності Товариства визначено також у Політиці з комплаєнсу АТ «Укрпошта».

З метою забезпечення дотримання працівниками Товариства, а також Товариством в цілому вимог законодавства України, правил та процедур, що встановлені у внутрішніх документах Товариства та міжнародних провідних практик з питань корпоративної етики, протидії корупції, конфлікту інтересів тощо, Уповноважений Товариства виконує свої завдання і обов'язки у взаємодії з Директором з комплаєнсу АТ «Укрпошта» відповідно до посадових інструкцій.

Структура комплаєнс-функції

Комплаєнс функцію в Товаристві створено на основі цільової моделі, що була розроблена консультантами ЕУ в рамках проекту з EBRD.

Комплаєнс-функцію очолює Директор з комплаєнсу, який має подвійне підпорядкування: підзвітний Наглядовій раді та адміністративно підпорядкований Генеральному директору.

До складу комплаєнс-функції (напряму комплаєнсу) входить: Директор з комплаєнсу, прямо підпорядкована йому Група з комплаєнсу (1 одиниця), Уповноважений з реалізації антикорупційної програми та підпорядкована йому Служба з запобігання корупції (2 одиниці – наразі мобілізовані).

Також, є спеціалізовані підрозділи Товариства, що відповідають за реалізацію крос-функціональних процесів комплаєнсу, до яких відносяться Управління фінансового моніторингу, Департамент з правових питань, Управління охорони праці та цивільного захисту, Управління інформаційної безпеки, напрям Безпеки. Вони взаємодіють з Директором з комплаєнсу з питань розробки методології, аналізу комплаєнс-інцидентів, підготовки звітності щодо результатів діяльності системи комплаєнсу.

Основні процеси та розподіл відповідальності

№	Процеси комплаєнсу	Ключова відповідальність за процес
Основні процеси з комплаєнсу		
1.	Управління корпоративною культурою	Напряму комплаєнсу (із залученням інших структурних підрозділів, за необхідності)
2.	Організація комплаєнс-тренінгів, надання консультацій	
3.	Управління комплаєнс-ризиками	
4.	Перевірка ділових партнерів на комплаєнс-ризики	
5.	Управління конфліктом інтересів	
6.	Управління повідомленнями про порушення Кодексу етики та ділової поведінки та/або Антикорупційної програми	
7.	Управління подарунками та діловою гостинністю	
8.	Здійснення внутрішніх розслідувань комплаєнс-інцидентів	
Крос-функціональні процеси з комплаєнсу		

9.	Антимонопольний комплаєнс	Департамент правових питань	3
10.	Здійснення фінансового моніторингу	Управління фінансового моніторингу	
11.	Дотримання законодавства з охорони праці	Управління охорони праці та цивільного захисту	
12.	Захист даних	Управління інформаційної безпеки	

Основні документи напряму комплаєнсу

- **Кодекс етики та ділової поведінки**- затверджено
- **Антикорупційна програма**- затверджено оновлену версію
- **Політика з комплаєнсу**– оновлено
- **Процедура з управління повідомленнями про порушення та захисту прав викривачів** – оновлено
- **Процедура з управління ризиками ділових партнерів** – затверджено
- **Процедура з управління конфліктом інтересів, подарунками та діловою гостинністю, взаємодією з органами державної влади** – затверджено
- **Процедура з управління комплаєнс-ризиками** – затверджено
- **Програма заходів з підвищення антикорупційної та комплаєнс культури працівників** – затверджено
- **Положення про групу комплаєнсу центрального апарату управління**-затверджено
- **Положення про Комітет з етики та комплаєнсу**- затверджено
-

Оцінка комплаєнс-ризиків

Затверджено розроблений спільно з консультантами проект Процедури з управління комплаєнс-ризиками після розгляду Аудиторського комітету.

На виконання вимог частини другої статті 61 Закону України «Про запобігання корупції», Розділу IV Антикорупційної програми АТ «Укрпошта» та зобов'язань перед Європейським Банком Реконструкції та Розвитку, в Товаристві відповідно до наказу з основної діяльності №364 від 17.01.2024 проведена періодична оцінка корупційних ризиків. За результатами проведеної оцінки складено звіт, який затверджено Генеральним директором, та розроблено коригуючі заходи з метою мінімізації ідентифікованих ризиків.

Постійно здійснюється ідентифікація та аналіз комплаєнс ризиків по діловим партнерам, кандидатам на роботу, працівникам, а також корупційних ризиків притаманних процесам, нормативним документам, договорам, змінам до них (антикорупційна експертиза) та здійснення заходів, направлених на посилення існуючих або встановлення нових внутрішніх контролів з метою мінімізації/усунення виявлених ризиків.

Також, здійснюється оцінка ризиків відповідальними структурними підрозділами по крос-функціональним процесам комплаєнсу. Зокрема, по фінансовому моніторингу та інформаційним ризикам у відповідності до затверджених внутрішніх документів, які

регламентують діяльність цих структурних підрозділів.

Управління ризиками ділових партнерів

Затверджено процедуру, визначено ризикові критерії, розподіл відповідальності та вимоги для формування висновку за результатами перевірки ділових партнерів.

Первинна перевірка ділових партнерів проводиться напрямом безпеки, якщо виявляються відповідні ризикові критерії, то інформується комплаєнс для аналізу ризиків та формування висновку щодо співпраці. Також, обов'язкова антикорупційна перевірка проводилась для угод на суму більше 20 млн.грн. У відповідності до затверджених критеріїв та процедури відбору ділових партнерів при перевірці потенційних ділових партнера надано письмові висновки та зауваження. Раз в квартал комплаєнс додатково проводиться вибіркова перевірка ділових партнерів.

В звітному періоді було перевірено 247 контрагенти. За результатами поглибленої перевірки ділових партнерів, їм надано такі статуси:

- співпраця заборонена- 7;
- співпраця можлива- 93;
- співпраця рекомендована- 146;
- розірвання договору – 1.

Про виявлені ризики повідомляються особи, які уповноважені на прийняття рішення про укладання угоди. В якості превентивних заходів договір включає антикорупційне та санкційне застереження.

Розроблено та впроваджено декларацію потенційного ділового партнера, яка включає інформацію про зв'язки з РФ/РБ, в т.ч. походження товарів/послуг, наявність санкцій та інших обмежувальних заходів.

Затверджено накази про виконання санкцій РНБО секторальних та персональних.

Управління конфліктом інтересів

Затверджено відповідну процедуру, в якій визначено розподіл відповідальності, вимоги щодо обов'язку розкриття інформації про обставини, що можуть привести до конфлікту інтересів, в т.ч. форма повідомлення та порядок надання інформації, тест для здійснення самооцінки щодо конфлікту інтересів, приклади ситуацій конфлікту інтересів та інше.

Забезпечено постійний розгляд повідомлень про конфлікт інтересів та надання пропозицій щодо його врегулювання. Основні випадки конфлікту інтересів стосувались спільної роботи близьких родичів, а також зовнішньої бізнес-діяльності. Всі ситуації конфлікту інтересів було врегульовано.

Всі кандидати на обіймання керівних посад в Товаристві проходять обов'язкову перевірку комплаєнсом. За результатами перевірки надається висновок та за необхідності рекомендації щодо врегулювання конфлікту інтересів та/або вжиття додаткових превентивних заходів. Також, в разі виявлення у кандидата роботи за сумісництвом, зовнішньої бізнес-діяльності, близьких осіб серед працівників Товариства або серед офіційних осіб, такі кандидати направляються на погодження комплаєнсом. В звітному періоді було перевірено 137 Анкети. Надано рекомендацій щодо уникнення/мінімізації комплаєнс-ризиків, пов'язаних із:

- Прямим/опосередкованим підпорядкуванням – 10;
- Підприємницькою діяльністю – 22;
- Близькими особами, які працюють в Товаристві - 25.

З метою попередження та виявлення конфлікту інтересів в 2024 році проведено періодичне декларування конфлікту інтересів для:

- 1)керівників Товариства рівня N-1 (заступників генерального директора, директорів департаментів, директорів за напрямом діяльності, головного бухгалтера, керівників підрозділів або працівників, що безпосередньо підпорядковані генеральному директору);
- 2) Директорів з розвитку мережі;
- 3) Регіональних операційних директорів;

4) Регіональних директорів з транспорту.

Отримано та опрацьовано 69 декларацій. Виявлено 1 випадок конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю опосередкованого підпорядкування близьких осіб. Врегульовано переведенням на іншу посаду та переглянуто повноваження. Стосовно іншої задекларованої інформації конфлікт інтересів не виявлено, в якості превентивних заходів встановлено моніторинг зміни посад, пов'язаних юридичних осіб внесено в реєстр для перевірки при встановленні ділових відносин.

Автоматизовано форму повідомлення щодо конфлікту інтересів на внутрішньому порталі.

Управління подарунками та діловою гостинністю

Затверджено правила в Кодексі етики та ділової поведінки, Антикорупційній програмі та Процедурі, якими визначено заборонені (готівка, еквіваленти грошових коштів, безготівкові кошти тощо) та допустимі подарунки та ділову гостинність, які отримують/дарують в процесі виконання своїх обов'язків в АТ «Укрпошта», встановлено ліміти по вартості подарунків в аналогії з визначеними Законом України «Про запобігання корупції». Якщо вартість подарунку/ділової гостинності перевищує ліміт, то потрібно отримати погодження комплаєнсу. Ліміти прив'язані до прожиткового мінімуму для працездатного населення.

Передбачено, що всі працівники зобов'язані керуватися положеннями зазначених документів про прийняття та надання подарунків та ділової гостинності.

В рамках проведення періодичного декларування конфлікту інтересів в декларацію також включено питання щодо отриманих подарунків чи ділової гостинності, що перевищує встановлений в Товаристві ліміт з метою виявлення комплаєнс-ризиків та життя відповідних коригуючих заходів.

Запланована автоматизація процесу подання співробітниками повідомлень про подарунки та ділову гостинність для погодження комплаєнсом через внутрішній портал.

Фактів порушення обмежень щодо подарунків в 2024 році не виявлено. Повідомлення про прийняття та надання подарунків від працівників у звітному кварталі не надходили.

Управління повідомленнями про порушення та проведення перевірок та розслідувань

Оновлено відповідну процедуру, в якій визначено основні канали для повідомлень, розподіл відповідальності та порядок взаємодії учасників процесу, вимоги щодо захисту прав викривачів.

Внесено необхідні зміни в Положення про порядок проведення службових розслідувань (перевірок) в Товаристві в частині проведення перевірок з питань комплаєнсу (визначено, хто є ініціатором перевірок, передбачено участь комплаєнсу та обов'язкове інформування комплаєнсу про виявлені порушення, що відносяться до компетенції функції комплаєнс).

В Товаристві діють наступні основні канали повідомлення про порушення:

Для повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення:

- Звернення до керівника АТ «Укрпошта»:
 - за електронною адресою ukrposhtaantikor@gmail.com
- Звернення до керівника Служби із запобігання та виявлення корупції:
 - за контактним телефоном **050 770 75 49** у робочий час;
 - за електронною адресою stopcor@ukrposhta.ua;
 - за електронною формою звернення на сайті Товариства, в розділі Загальна інформація/Протидія корупції/Співпраця з викривачами корупції (за посиланням: <https://www.ukrposhta.ua/ua/protydiia-koruptsii>)
- Через Портал:
- на сайті НАЗК за посиланням: <https://whistleblowers.nazk.gov.ua/>

Для повідомлень про порушення Кодексу етики та ділової поведінки:

- веб-форма на корпоративному порталі Товариства,
- звернення за електронною адресою compliance@ukrposhta.ua;
- звернення працівника в усній формі до комплаєнсу.

Інформацію про канали для повідомлень розміщено на сайті та внутрішньому порталі Товариства.

Незалежно від способу отримання усі повідомлення реєструються відповідальними працівниками у журналах реєстрації.

Відповідальність за реєстрацію повідомлень розподіляється наступним чином:

- Уповноважений за реалізацію Антикорупційної програми здійснює реєстрацію повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення,
- Група комплаєнсу – всі інші повідомлення про порушення вимог Кодексу етики та ділової поведінки.

Всього з початку 2024 року напрямом комплаєнсу було отримано та опрацьовано 160 звернень (в тому числі 12 повідомлень про замінування). Всі звернення громадян, що не пов'язані з компетенцією комплаєнс-функції були направлені до відповідних структурних підрозділів для подальшого їх розгляду. За результатами аналізу інформації по 8 повідомленням про порушення антикорупційного законодавства було проведено службові перевірки. За результатами перевірок за участю напряму безпеки по 5 повідомленням про привласнення соціальних виплат та порушення норм етичної поведінки відомості підтвердились. Збитки підприємству відшкодовані. Винні особи звільнені або притягнуті до дисциплінарної відповідальності. По виявленим недолікам в процесах та комунікаціях було надано відповідні рекомендації для їх усунення.

Всі звернення проаналізовано та проведено необхідні перевірки, про результати проінформовано заявників.

Тренінги, комунікації та підвищення обізнаності

Кодекс етики та ділової поведінки та Антикорупційна програма опубліковані на сайті Товариства.

Забезпечено ознайомлення всіх нових працівників Товариства з вимогами Антикорупційної програми під підпис. Інформація про Кодекс етики та ділової поведінки включена в навчальні програми для нових працівників Товариства.

Створено сторінку на внутрішньому порталі, де розміщено всі документи з питань комплаєнсу, навчальні презентації та форма для повідомлення про порушення. Також, після затвердження документів в системі ERP забезпечується обов'язкове ознайомлення всіх відповідальних осіб.

Розроблено дистанційний навчальний курс з Антикорупційної програми для всіх працівників товариства.

Розроблено дистанційний навчальний курс з питань продитії корупції, конфлікту інтересів, подарунків та взаємодії з органами державної влади.

Здійснюються періодичні комунікації через канали внутрішніх комунікацій (внутрішні новини, які розсилаються працівникам по ел.пошті чи публікуються в соціальних мережах (Facebook, Telegram)).

Забезпечено надання постійних консультацій та роз'яснень за зверненнями працівників та інших зацікавлених осіб.

Розроблена Програма заходів із підвищення антикорупційної та комплаєнс культури працівників товариства, Наказ з основної діяльності № 9618 від 26.11.2024, з метою вдосконалення організаційних механізмів, спрямованих на формування та розвиток антикорупційної культури, а також на підтримку та стимулювання ініціатив працівників Товариства щодо підвищення обізнаності у сфері запобігання корупції та комплаєнсу. Програма є інструментом реалізації стратегічних завдань організації у сфері зміцнення корпоративних цінностей, заснованих на принципах доброчесності, прозорості та дотримання законодавства України

Обмеження щодо підтримки політичних партій та взаємодії з органами державної влади

Загальні принципи взаємодії з органами державної влади встановлені в Кодексі етики та ділової поведінки та Антикорупційній програмі Товариства.

В Кодексі етики та ділової поведінки також визначено правила для працівників щодо взаємодії з органами державної влади та їх особистої політичної діяльності. Зокрема, працівникам заборонено:

- використовувати активи Укрпошти (приміщення, офісне приладдя, електронну пошту, апарати факсимільного зв'язку, копії тощо) з метою підготовки чи агітації політичного характеру або для підтримки власної політичної діяльності,
- агітувати інших працівників на користь будь-яких політичних партій або кандидатів протягом робочого дня.

Підтримка політичних партій для Товариства є забороненою діяльністю.

В разі виникнення іншої взаємодії із політичними організаціями, за винятком надання поштових чи фінансових послуг, рішення має бути зафіксовано протокольно із погодженням Директора з комплаєнсу. Рішення щодо такої взаємодії приймає Генеральний директор Товариства. Станом на дату звіту таких випадків зафіксовано не було.

Гарантії незалежності

Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Товаристві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку Керівника Товариства, органів управління та членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників, представників, ділових партнерів Товариства, а також інших осіб не допускається.