	부패방지 경영지침	문서번호	ABMI-0701
		개정번호	0
	부패방지 교육훈련	쪽 번호	1 / 4

1. 적용범위

2. 목적

3. 용어의 정의

4. 책임과 권한


5. 수행절차

6. 기록

7. 관련문서

8. 붙임

9. 개정이력

	부패방지 경영지침	문서번호	ABMI-0701
		개정번호	0
	부패방지 교육훈련	쪽 번호	2 / 4

1. 적용범위

이 지침은 부패방지경영시스템에 대한 교육훈련에 대하여 적용한다.

2. 목적

이 지침은 진흥원의 전 임직원 및 비즈니스 관련자에게 적절한 부패방지 인식을 제공하기 위함이다.

3. 용어의 정의

3.1 비즈니스 관련자

진흥원이 어떠한 형태의 비즈니스 관계를 유지하고 있거나 수립할 계획이 있는 외부자

4. 책임과 권한

4.1 이사장

교육계획 승인

4.2 부패방지 준수 책임자

- (1) 부패방지 교육계획의 수립 및 훈련결과 보고
- (2) 부패방지 교육훈련 결과 관리

4.3 각 단위 조직의 장


- (1) 부서의 부패방지 교육계획 수립 및 실행
- (2) 해당 비즈니스 관련자에 대한 부패방지 교육 수립 및 실행

5. 수행절차

5.1 일반사항

5.1.1 진흥원의 모든 직원은 “부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령” 제88조의2(부패방지교육의 실시 등), “공직자의 이해충돌방지법” 제24조(교육 및 홍보 등)에 따라 년 1회 이상, 연 2시간 이상의 부패방지교육을 실시하여야 하며 이해충돌 방지에 관한 내용은 매년 1회 이상 정기적으로 교육하여야 한다.

5.1.2 5.1.1에 따른 부패방지교육은 다음 각 호의 사항에 대하여 강의, 시청각 교육, 인터넷 홈페이지를 이용한 교육 등의 방법으로 실시할 수 있다. 이 경우 교육대상자가 신규 임용자나 승진자 등인 경우에는 대면(對面)에 의한 방법으로 하는 교육이 포함되어야 한다.

	부패방지 경영지침	문서번호	ABMI-0701
		개정번호	0
	부패방지 교육훈련	쪽 번호	3 / 4

- 1) (금품등 수수금지) 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제함에 관한 사항
- 2) (알선·청탁등 금지) 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제함에 관한 사항
- 3) (건전한 공직풍토 조성) 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
- 4) (위반행위 신고 및 신고자 보호) 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
- 5) (그 밖에 사항) 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

5.2 부패방지 교육·훈련계획 수립

5.2.1 부패방지 준수책임자는 연간 부패방지 교육훈련계획(ABMI-0701-1)을 수립한다.


5.2.2 부패방지 교육 프로그램에는 다음사항이 포함되어야 한다.

- 1) 부패방지 방침, 지침과 부패방지경영시스템 및 준수 의무
- 2) 부패 리스크 및 부패로 인하여 진흥원 및 임직원에게 초래되는 피해
- 3) 업무와 관련하여 부패가 발생할 수 있는 상황과 이러한 상황을 인식하는 방법
- 4) 청탁 또는 뇌물제공을 인식하고 대응하는 방법
- 5) 부패를 예방 및 회피하고 중요 부패 리스크 지표를 인식할 수 있도록 돕는 방법
- 6) 개선된 부패방지 성과와 부패 혐의에 대한 신고의 이점을 포함하는 부패방지를 위한 부패방지경영시스템의 효과에 대한 그들의 기여
- 7) 부패방지경영시스템 요구사항에 적합하지 않을 경우, 미치는 영향과 잠재적인 결과
- 8) 모든 우려사항을 보고할 수 있는 방법과 대상
- 9) 이용 가능한 교육훈련 및 자원에 대한 정보.

5.2.3 연간 부패방지 교육·훈련계획은 이사장의 승인으로 시행하며, 부패교육·훈련계획서는 필요에 따라 개정되어야 한다.

5.3 부패방지 교육·훈련의 실시

5.3.1 부패방지 교육·훈련을 실시하는 강사는 교육·훈련 실시 1주전 까지 부패방지교육·훈련에 필요한 교안 또는 교재를 작성하여, 부패방지 준수책임자에게 제출한다.

	부패방지 경영지침	문서번호	ABMI-0701
		개정번호	0
	부패방지 교육훈련	쪽 번호	4 / 4

5.3.2 부패방지교육·훈련은 다음의 한 가지 방법으로 수행한다.

- 1) 강사에 의한 강의
- 2) 사외 교육에 의한 세미나 참여
- 3) 사외에서 실시하는 교육
- 4) 교재 또는 교안의 회람, 비디오 상영
- 5) 강사나 피 교육자의 감독, 지도하에 자율학습
- 6) 현장교육 또는 WORK-SHOP
- 7) 청렴연수원(국민권익위원회), 감사원 등 사이버강의

5.3.3 부패방지 교육·훈련이수자는 부패방지 교육·훈련기록서(ABMI-701-2)에 서명해야 한다.

5.4 부패방지 교육·훈련 결과 평가

부패방지교육·훈련 실시자는 다음의 한 가지 방법으로 부패방지 교육·훈련 결과를 평가하여 부패방지 교육·훈련 기록서에 기록 한다.

- 1) 필기시험, 구술시험, 실기시험 등에 의한 평가
- 2) 자율 학습에 의한 평가
- 3) 학습 태도에 의한 평가
- 4) 교육 이수율에 의한 평가

5.5 효과성 파악 및 조치

5.5.1 효과성 파악

- 1) 사내교육인 경우 부패방지 교육·훈련 실시자(강사 또는 교육주관자)는 부패방지 교육·훈련을 실시 후 부패방지 교육·훈련 기록서에 교육·훈련결과(합격, 불합격 및 불참자 처리 조치)를 결정한다.
- 2) 외부교육인 경우 교육 수료증으로 평가를 갈음한다.


5.5.2 부패방지 교육·훈련 결과는 차기 교육계획에 반영하고, 경영검토 지침(ABMI-0903)에 따라 경영검토 입력으로 활용한다.

6. 기록

No	출 력 명	관리부서	보존기간
1	년간 부패방지 교육·훈련 계획서(ABMI-0701-1)	청렴감사실	5년
2	부패방지 교육·훈련기록서(ABMI-0701-2)	청렴감사실	5년

7. 관련문서

한국청소년활동진흥원은 부패방지경영시스템(ISO 37001)을 수립, 실행, 유지, 개선합니다.

	부패방지 경영지침	문서번호	ABMI-0701
		개정번호	0
	부패방지 교육훈련	쪽 번호	5 / 4

7.3 경영검토 지침(ABMI-0903)

8. 붙임

8.1 연간 부패방지 교육·훈련 계획서(ABMI-0701-1)

8.2 부패방지 교육·훈련기록서(ABMI-0701-2)

9. 개정이력

9.1 2021. 09. 01. ISO 37001:2016 표준에 따라 이용을 위해 발행

Rev.	제·개정일	내 용
0	2021. 09. 01.	ISO 37001:2016표준에 따라 사용을 위해 최초 발행
1	2022. 07. 27.	진흥원 업무 특성에 맞는 용어 반영 등

(서식) 부패방지 교육·훈련 계획서

[]년 부패방지 교육·훈련 계획서											작성	검토	승인
											/	/	/
구분	과정명	교육대상		교육기관 (교육담당자)	교육기간		교육훈련비		교육결과			비고	
		교육대상자	인원		일시	시간	예정	집행	교육시행일	인원	시간		
1	부패방지 방침	전사원	00										
2	부패방지경영시스템 문서	부패방지준수 담당자	00										
3	부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률	전사원	00										
4	부서 부패 리스크 현황	부서원	00										
5	청렴의식함양과 부패방지	전사원	00			2HR							

부패방지교육·훈련 기록서					작성	검토	승인		
교육·훈련 과정명	부패방지경영시스템(ABMS)		대상자						
교육·훈련 일자		시간		장소					
교육·훈련 강사	소속		직위		성명				
교육·훈련 방법									
<교육·훈련 내용> 내용을 요약 또는 교안을 첨부할 것.									
1. ISO 37001:2016									
2. 부패방지 경영매뉴얼, 부패 리스크 평가 지침서 등									
3. 임직원행동강령									
4. 부정청탁 금지법									
5. 부서 주요 부패 리스크									
6. 공직자의 이해충돌방지법									
<교육·훈련 참석자 명단> 교육·훈련 이수자는 서명하고, 교육·훈련 평가자는 평가를 실시									
순번	소속	성명	서명	평가	순번	소속	성명	서명	평가
<교육·훈련 평가 결과 조치>									
교육·훈련 현황					교육·훈련 결과 및 미참가자 처리				
교육·훈련 대상 ()명					1.교육결과 <input type="checkbox"/> 합격, <input type="checkbox"/> 불합격[<input type="checkbox"/> 재교육, <input type="checkbox"/> 기타()] 2.미 참가자 처리 <input type="checkbox"/> 불참자: <input type="checkbox"/> 재교육, <input type="checkbox"/> 전달교육, <input type="checkbox"/> 기타()				
교육·훈련 이수 ()명									
교육·훈련 미 참가()명									