 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	부패방지 경영지침	문서번호	ABMI-0701
		개정번호	0
	부패방지 교육훈련	쪽 번 호	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 번 호	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·제한에 관한 사항
- 2) (알선·청탁등 금지) 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 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.


5.2.1 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, 경영검토지침(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.

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	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										작 성	검 토	승 인
										/	/	/
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( )]					
교육·훈련 이수 ( )명				2.미 참가자 처리 <input type="checkbox"/> 불참자:					
교육·훈련 미 참가( )명				<input type="checkbox"/> 재교육, <input type="checkbox"/> 전달교육, <input type="checkbox"/> 기타( )					