


# 부패방지 경영매뉴얼


문서번호	ABMM-01		
제정일자	2021. 9. 1.	개정일	2025. 3. 21.
<input checked="" type="checkbox"/> 관리본	관리번호(# 1)		<input type="checkbox"/> 비관리본
배 포 처		배 포 일	




우) 03752 서울시 서대문구 경기대로 47 한국청소년활동진흥원

 <b>한국청소년활동진흥원</b> <small>Korea Youth Work Agency</small>	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>0.1 목차</b>	쪽 번 호	1 / 39


0.1 목차 .....	1
0.2 개정이력 .....	4
0.3 부패방지방침 .....	5
0.4 부패방지경영시스템 문서 구성 .....	6
0.5 한국청소년활동진흥원에 적용 가능한 법률, 의무 및 책임 .....	7
<b>1. 일반사항 .....</b>	<b>11</b>
<b>2. 인용표준 .....</b>	<b>12</b>
<b>3. 용어의 정의 .....</b>	<b>13</b>
<b>4. 조직의 상황 .....</b>	<b>16</b>
4.1 조직과 조직상황의 이해 .....	16
4.2 이해관계자의 니즈와 기대 이해 .....	16
4.3 부패방지경영시스템 적용범위 결정 .....	16
4.4 부패방지경영시스템 .....	16
4.5 부패 리스크 평가 .....	17
<b>5. 리더십 .....</b>	<b>18</b>
5.1 리더십과 의지표명 .....	18
5.1.1 이사회 .....	18
5.1.2 이사장 .....	18
5.2 부패방지 방침 .....	19
5.3 조직의 역할, 책임과 권한 .....	19
5.3.1 역할 및 책임 .....	19
5.3.2 부패방지 준수책임자/기능 .....	20
5.3.3 위임된 의사결정 .....	20
<b>6. 기획 .....</b>	<b>22</b>
6.1 리스크와 기회를 다루는 조치 .....	22
6.2 부패방지를 위한 목표와 목표 달성기획 .....	22

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>0.1 목차</b>	쪽 번 호	2 / 39


<b>7. 지원</b>	<b>24</b>
7.1 자원	24
7.2 역량/적격성	24
7.2.1 일반사항	24
7.2.2 고용 프로세스	24
7.3 인식과 교육훈련	25
7.4 의사소통	27
7.5 문서화된 정보	28
7.5.1 일반사항	28
7.5.2 작성 및 갱신	28
7.5.3 문서화된 정보의 관리	28
<b>8. 운용</b>	<b>31</b>
8.1 운용 기획 및 관리	31
8.2 실사	31
8.3 재무적 관리	32
8.4 비재무적 관리	32
8.5 통제받는 조직과 비즈니스 관련자의 부패방지 관리의 실행	32
8.6 부패방지 의지표명	33
8.7 선물, 접대, 기부 및 유사한 편익	33
8.8 부패방지 관리의 불충분에 대한 관리	33
8.9 문제/우려사항 제기	34
8.10 부패의 조사 및 조치	34
<b>9. 성과 평가</b>	<b>36</b>
9.1 모니터링, 측정, 분석 및 평가	36
9.2 내부심사	36
9.3 경영검토	37
9.3.1 이사장의 검토	37
9.3.2 이사회 검토	38
9.4 부패방지 준수책임자 검토	38

 <b>KYWA</b> 한국청소년활동진흥원 <small>Korea Youth Work Agency</small>	부패방지 경영매뉴얼	문서번호	ABMM-01
	0.1 목차	쪽 번 호	3 / 39

10. 개선 .....	39
10.1 부적합 및 시정조치 .....	39
10.2 지속적인 개선 .....	39

 <b>한국청소년활동진흥원</b> <small>Korea Youth Work Agency</small>	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>0.2 개정이력</b>	쪽 번 호	4 / 39

Rev.	제 · 개정일	내 용	작 성	검 토	승 인
0	2021. 09. 01.	ISO 37001:2016표준에 따라 사용을 위해 최초 발행	박철민	조성균	이광호
1	2022. 07. 27.	문서(안내서, 매뉴얼, 지침) 전반 현행화	박철민	양종윤	이광호
2	2023. 04. 07.	문서(안내서, 매뉴얼, 지침) 전반 현행화	문정선	양종윤	손연기
3	2024. 03. 08.	문서(안내서, 매뉴얼, 지침) 전반 현행화	문정선	박철민	손연기
4	2025. 03. 21.	문서(안내서, 매뉴얼, 지침) 전반 현행화	문정선	선근형	손연기

 <b>한국청소년활동진흥원</b> <small>Korea Youth Work Agency</small>	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>0.3 부패방지 방침</b>	쪽 번 호	5 / 39

## 부패방지방침

한국청소년활동진흥원(이하 ‘진흥원’ 이라 한다.)의 임직원 및 그 관련자는 누구에게나 뇌물을 제의, 약속, 제공할 수 없으며, 누구에게도 뇌물을 요청, 수락, 받을 수 없도록 하며, 어떠한 경우의 뇌물 및 부패에도 무관용 원칙으로 대응합니다.


모든 임직원은 “부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률”, “공직자의 이해충돌 방지법” 및 진흥원의 부패방지방침, 임직원 행동강령, 부패방지경영시스템 등을 숙지하고 준수하여, 부패 리스크를 지속적으로 경감시키고, 이를 통해 국민으로부터 신뢰받는 청렴한 공공기관이 될 수 있도록 합니다.

진흥원은 뇌물 관련 신고 내용 및 내부 신고자의 신상정보는 법률상 허용 범위 내에서 비밀로 유지하며, 내부 신고자는 신고를 이유로 불이익을 받지 않습니다.

어떤 종류의 부패란 행위가 진흥원, 제3자 또는 대리인에 의해 발생할 우려가 있을 경우 지체 없이 보고하며, 아울러 부패방지 경영시스템 운영상의 중대한 문제가 발생하거나 준수하지 못하는 상황이 발생하면, 진흥원 규정에 따라 신속하고 엄격하게 방지조치를 할 수 있도록 합니다.


2022. 11. 21.

한국청소년활동진흥원 이사장

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>0.4 부패방지경영시스템 관련문서</b>	쪽 번 호	6 / 39


PDCA	ISO 조항	관련 문서	문서번호	비고
PLAN	4. 조직 상황	조직상황관리 지침	ABMI-0401	-
		부패 리스크 평가 지침	ABMI-0402	-
		한국청소년활동진흥원 정관	-	사규
	5. 리더십	부패방지 방침	ABMM-01(0.3)	사규
		직제규정	-	사규
		이사회 운영규정	-	사규
		임원 직무청렴계약 운영규정	-	사규
		위임전결 규정	-	사규
	6. 기획	부패방지 목표관리 지침	ABMI-0601	-
DO	7. 지원	부패방지 교육훈련 지침	ABMI-0701	-
		적격성 부여 지침	ABMI-0702	-
	8. 운용	임직원 행동강령	-	사규
		공직자의 이해충돌방지제도 운영지침	-	사규
		공익신고 처리 및 신고자 보호등에 관한 운영지침	-	사규
		회계규정	-	사규
		부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침	-	사규
		계약심의위원회 운영 지침	-	사규
		업무용차량 관리지침	-	사규
		부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무 처리지침	-	사규
		강사 운영 지침	-	사규
		업무추진비 및 법인카드 사용지침	-	사규
CHECK	9. 성과 평가	모니터링 및 측정 지침	ABMI-0901	-
		내부심사 지침	ABMI-0902	-
		경영검토 지침	ABMI-0903	-
ACT	10. 개선	시정조치 지침	ABMI-1001	-

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


 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>0.5 한국청소년활동진흥원에 적용 가능한 법률, 의무 및 책임</b>	쪽 번 호	7 / 39

구분	제목
법령	부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률
	부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률
	청소년활동 진흥법
정관 및 규정	1. 정관
	2. 감사규정
	3. 개인정보 보호규정
	4. 경영혁신 및 정부평가 관리규정
	5. 공무원 및 기간제근로자 관리규정
	6. 노사협의회 운영규정
	7. 민원사무처리규정
	8. 보수규정
	9. 사규공개관리규정
	10. 안전보건관리규정
	11. 안전사고에 관한 임원 문책규정
	12. 여비규정
	13. 위임전결 규정
	14. 이사회운영규정
	15. 인사규정
	16. 일반보안업무규정
	17. 임원 직무청렴계약 운영규정
	18. 임원추천위원회 운영규정
	19. 임직원 행동강령
	20. 자산관리규정
	21. 적극행정 운영규정
	22. 정보공개 업무규정




 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>0.5 한국청소년활동진흥원에 적용 가능한 법률, 의무 및 책임</b>	쪽 번 호	8 / 39


구분	제목
	23. 정보보안 업무규정
	24. 정보화업무규정
	25. 제규정관리규정
	26. 직제규정
	27. 출자회사 등의 관리규정
	28. 취업규정
	29. 확정급여형 퇴직연금 규약
	30. 확정기여형 퇴직연금 규약
	31. 회계규정
규칙	1. 가족수당 지급 규칙
	2. 개방형 직위의 운영 등에 관한 규칙
	3. 겸직 및 출수강 허가 규칙
	4. 공무국외여행관리 규칙
	5. 교육훈련규칙
	6. 구매·계약 업무처리 규칙
	7. 기록물관리 규칙
	8. 내부 성과평가 규칙
	9. 명예퇴직수당 지급규칙
	10. 부패영향평가 규칙
	11. 승진규칙
	12. 신규직원 수습 및 인턴평가 운영규칙
	13. 업적 및 성과 연봉 운영규칙
	14. 인사평가 규칙
	15. 일상감사 규칙
	16. 임원복무관리 규칙

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>0.5 한국청소년활동진흥원에 적용 가능한 법률, 의무 및 책임</b>	쪽 번 호	9 / 39

구분	제목
	17. 정보시스템 저장매체 불용처리 규칙
	18. 직제규정 시행규칙
	19. 채용규칙
	20. 항공마일리지 관리규칙
	21. 회계감사인 선임위원회 운영규칙
	22. 휴대용 저장매체 보안 관리규칙
지침	1. 간행물 관리지침
	2. 강사 운영지침
	3. 경영공시 운영관리지침
	4. 계약심의위원회 운영지침
	5. 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침
	6. 공직자의 이해충돌방지제도 운영지침
	7. 근무시간외근무 관리지침
	8. 문서관리 지침
	9. 부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무 처리지침
	10. 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침
	11. 사업실명제 운영지침
	12. 사회공헌기금 관리 및 운영에 관한 지침
	13. 상장발급 및 후원명칭사용 승인지침
	14. 상품권 구매사용 및 관리지침
	15. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 방지지침
	16. 소송 및 법률자문 업무처리지침
	17. 수련원시설 직원이용지침
	18. 스토킹 예방지침
	19. 업무용차량 관리지침

 <b>KYWA</b> 한국청소년활동진흥원 <small>Korea Youth Work Agency</small>	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>0.5 한국청소년활동진흥원에 적용 가능한 법률, 의무 및 책임</b>	쪽 번 호	10 / 39

구분	제목
	20. 업무추진비 및 법인카드 사용지침
	21. 업무협약 관리지침
	22. 연구용역관리지침
	23. 예산집행지침
	<del>24. 외부-용역업체 보안관리자침</del>
	24. 유연근무제 관리지침
	25. 위험성평가 실시 지침
	26. 이러닝 과정 운영지침
	27. 인권경영지침
	28. 인사교류 운영지침
	29. 임금피크제 운영지침
	30. 자회사발전협의회 운영지침
	31. 청렴시민감사관 운영지침
	32. 통합이미지(CI) 관리지침
	33. 홈페이지 운영관리 지침
	34. 휴직자 복무관리 지침

 <b>한국청소년활동진흥원</b> <small>Korea Youth Work Agency</small>	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>1. 일반사항</b>	쪽 번 호	11 / 39

## 1. 일반사항

### 1.1 목적

한국청소년활동진흥원(이하 “진흥원”라고 함.)의 전 임직원은 다음과 같은 부패방지를 달성하기 위해 부패방지경영시스템을 수립, 실행 유지한다.

- 진흥원에 의한 부패
- 진흥원을 대신하여 활동하는 또는 진흥원의 이익을 위해 진흥원 임직원의 부패
- 진흥원을 대신하여 활동하는 또는 진흥원의 이익을 위해 직무 관련자가 부패
- 직접 및 간접적 부패

### 1.2 적용범위

#### 1.2.1 적용범위

「청소년활동 진흥법」 제6조의 규정에 언급한 사업범위

#### 1.2.2 사업장

서울시 서대문구 경기대로 47


### 1.3 부패방지 경영매뉴얼의 관리

#### 1.3.1 승인 발행 및 배포

- (1) 발행과 개정은 청렴감사실이 관리하고 이사장의 승인으로 효력이 발생한다.
- (2) 청렴감사실장의 허가 없이는 부패방지경영시스템의 일부 또는 전부를 제 3자에게 배포해서는 안 된다


#### 1.3.2 연락 또는 발행처

청렴감사실(02-330-2807)

 <b>KYWA</b> 한국청소년활동진흥원 <small>Korea Youth Work Agency</small>	부패방지 경영매뉴얼	문서번호	ABMM-01
	2. 인용표준	쪽 번호	12 / 39

## 2. 인용표준

ISO 37001:2016 부패방지경영시스템

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>3. 용어의 정의</b>	쪽 번 호	13 / 39

### 3. 용어와 정의

#### 3.1 부패/뇌물(bribery)

적용 가능한 법률을 위반하여 특정 인원 직무성과와 관련된 활동을 수행 또는 제약하도록 유도하거나 대가를 제공함으로써 직접 또는 간접적으로 지역에 관계없이 어떤 가치(재무적 또는 비재무적이 될 수 있음)에 대하여 부당한 이익을 제안, 약속, 전달, 수락 또는 요청하는 것

부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률(제2조 제4호)  
 “부패행위”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.  
 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위  
 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위  
 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위

#### 3.2 이해관계자(interested party 표준용어)

의사결정 또는 활동에 영향을 줄 수 있거나, 또는 영향을 받을 수 있거나 또는 그들 자신이 영향을 받는다는 인식을 할 수 있는 사람 또는 조직  
 비고 : 이해관계자는 조직 내부 또는 외부에 있을 수 있다.

#### 3.3 이사회(governing body)


진흥원의 활동, 지배구조(governance) 및 방침에 대한 최종 책임과 권한을 소유하며, 이사장으로부터 보고를 받고 이사장에게 책임을 부여한 그룹 또는 기관

#### 3.4 부패방지 준수기능/준수책임자 (anti-bribery compliance function)

부패방지경영시스템 운영에 대한 책임 및 권한을 가진 사람(들)로 진흥원은 청렴감사실장임.[행동강령책임관, 청탁방지담당관, 이해충돌방지담당관]

#### 3.5 효과성(effectiveness)

계획된 활동이 실현되고 계획된 결과가 달성되는 정도

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>3. 용어의 정의</b>	쪽 번 호	14 / 39

### 3.6 방침(policy)

지배기구에 의해 공식적으로 표명된 진흥원의 의도 및 방향

### 3.7 리스크(risk)

목표에 대한 불확실성의 영향

### 3.8 적격성(competence)

의도된 결과를 달성하기 위한 지식 및 스킬을 적용하는 능력

### 3.9 문서화된 정보(documented information)


진흥원에 의해 관리되고 유지되도록 요구되는 정보와 정보가 포함되어 있는 매체

### 3.10 비즈니스 관련자(business associate)

진흥원이 어떠한 형태의 비즈니스 관계를 유지하고 있거나 수립할 계획이 있는 외부 자

#### [임직원 행동강령 제2조]

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 항목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
  - 가. 한국청소년활동진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
  - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
  - 라. 진흥원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 마. 진흥원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
  - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 사. 그 밖에 이사장이(이하 “이사장”이라 한다) 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

 <b>한국청소년활동진흥원</b> <small>Korea Youth Work Agency</small>	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>3. 용어의 정의</b>	쪽 번 호	15 / 39

### 3.11 공직자(public official)

지명, 선출 또는 승계에 관계없이 입법부, 행정부 또는 사업부를 구성하는 사람, 공공 기관 또는 공기업에 포함되어 공적 기능을 수행하는 사람, 국내 공공 기관 또는 국내 또는 국제기구의 공직자 또는 대리인, 공직 후보자

[부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률(제2조 제3호)]  
나. 공직유관단체의 장 및 그 직원

### 3.12 제 3 자(third party)

조직과 독립된 개인 또는 기관

비고 1: 모든 비즈니스 관련자는 제 3 자이지만 모든 제 3 자가 비즈니스 관련자가 아니다.


### 3.13 이해 충돌(conflict of interest)

진흥원을 위한 직무를 수행하는데 있어서 비즈니스, 재무, 가족, 정치적 또는 개인적 이해가 개인의 판단을 방해할 수 있는 상황

### 3.14 실사(due diligence)

부패 리스크의 성질과 정도를 심도 있게 평가하여, 진흥원이 특정 거래, 프로젝트, 활동, 비즈니스 관련자 및 인원에 대한 결정하도록 돕기 위한 프로세스



 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>4. 조직의 상황</b>	쪽 번 호	16 / 39

#### 4. 조직의 상황

##### 4.1 조직과 조직상황의 이해

한국청소년활동진흥원(이하 “진흥원”이하 함)은 “조직상황 관리 지침(ABMI-0401)”에 따라 진흥원의 목적과 관련이 있으며 부패방지경영시스템의 목표를 달성하기 위한 진흥원의 능력에 영향을 주는 외부와 내부이슈를 따라 정한다. 이러한 이슈에는 다음의 요인들을 제한 없이 포함한다.

- 진흥원의 규모, 구조 및 위임된 의사결정 권한
- 진흥원이 운용 또는 운용이 예상되는 위치와 부문
- 진흥원의 활동 및 운용의 성질, 규모 및 복잡성
- 진흥원의 비즈니스 모델
- 진흥원이 통제 하에 있는 단체 및 조직을 통제하는 실체
- 진흥원의 비즈니스 관련자
- 공직자와의 상호작용의 성질과 정도
- 적용 가능한 법규, 규제적, 계약적 및 직업적 책임 및 의무(0.5 참조)

##### 4.2 이해관계자의 니즈와 기대 이해

진흥원은 “조직상황 관리 지침(ABMI-0401)”에 따라 부패방지경영시스템에 관련된 이해관계자 및 이러한 이해관계와 관련되는 요구사항을 정한다.

##### 4.3 부패방지경영시스템 적용범위 결정


진흥원은 부패방지경영시스템의 적용범위를 설정하기 위해 경영시스템의 경계와 적용가능성을 정하여야 한다. 적용범위를 정할 때, 진흥원은 다음 사항을 고려하여야 한다.

- 4.1에 언급된 외부와 내부이슈
- 4.2에 언급된 요구사항
- 4.5에 언급된 부패 리스크 평가의 결과

이 적용범위는 문서화된 정보로 “1.2 적용범위”에 규정한다.

##### 4.4. 부패방지경영시스템

진흥원은 ISO 37001 표준의 요구사항에 따라 필요한 프로세스와 그 프로세스의 상호 작용을 포함하는 부패방지경영시스템을 수립, 문서화, 실행, 유지 및 지속적으로 검토하여야 하며 필요한 경우 개선하여야 한다.(0.4 부패

 <b>한국청소년활동진흥원</b> <small>Korea Youth Work Agency</small>	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>4. 조직의 상황</b>	쪽 번호	17 / 39

방지경영시스템 관련문서 참조)

부패방지경영시스템은 부패 리스크를 식별, 평가하고, 부패를 예방, 탐지 및 대응하기 위해 계획된 방법을 포함하여야 한다.

부패방지경영시스템은 4.3에서 언급된 요인을 반영하여 합리적이고 비례적이어야 한다.

#### 4.5 부패 리스크 평가

4.5.1 진흥원은 “부패 리스크 평가 지침(ABMI-0402)”에 따라 정기적인 부패 리스크 평가를 실시하여야 한다.


- a) 4.1에 나열된 요소를 고려하여 조직이 합리적으로 예상 할 수 있는 부패 리스크를 식별
- b) 식별된 부패 리스크에 대한 분석, 평가 및 우선순위 결정
- c) 평가된 부패 리스크를 완화하기 위한 조직의 현재 관리에 대한 적절성과 효과성

4.5.2 진흥원은 진흥원의 방침 및 목표를 고려하여 진흥원의 부패 리스크 수준을 평가하기 위한 기준을 수립하여야 한다.

4.5.3 부패 리스크 평가는 다음을 검토되어야 한다.

- a) 조직이 규정한 시기 및 빈도에 근거하여 변경사항 및 새로운 정보가 적절히 평가될 수 있도록 정기적으로 검토
- b) 조직의 구조 또는 중대한 변화가 발생한 경우

4.5.4 진흥원은 부패 리스크 평가가 실시되고, 부패방지경영시스템을 설계 또는 개선하는데 사용되었음을 실증할 수 있는 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>5. 리더십</b>	쪽 번 호	18 / 39

## 5. 리더십

### 5.1 리더십과 의지표명

#### 5.1.1 이사회


이사회는 다음 사항을 통해 부패방지경영시스템에 관련된 리더십과 의지표명을 실증해야 한다.

- 진흥원의 부패방지 방침 승인
- 진흥원의 전략 및 부패방지 방침이 일관됨을 보장
- 진흥원의 부패방지경영시스템의 내용 및 운용에 대한 정보를 계획된 주기로 접수 및 검토
- 부패방지경영시스템의 효과적인 운용에 필요한, 적절한 자원이 할당되고 배분되도록 요구
- 이사장이 진흥원의 부패방지경영시스템의 실행 및 효과성을 합리적으로 감독

#### 5.1.2 이사장

이사장은 부패방지경영시스템과 관련된 대한 리더십과 의지표명/실행 의지를 다음사항을 통하여 실증하여야 한다.

- 부패 리스크를 충분하게 다루기 위해 방침 및 목표를 포함하는 부패방지경영시스템이 수립, 실행, 유지 및 검토를 보장
- 진흥원의 프로세스에 부패방지경영시스템의 요구사항이 통합됨을 보장
- 부패방지경영시스템의 효과적인 운영을 위해 충분하고 적절한 자원 배치
- 부패방지 방침과 관련하여 내·외부 의사소통
- 효과적인 부패방지 경영의 중요성, 그리고 부패방지경영시스템 요구사항의 적합성에 대한 중요성을 내부 의사소통
- 부패방지경영시스템이 목표를 달성하기 위해 적절히 설계되었음을 보장
- 부패방지경영시스템의 효과성에 기여할 수 있는 인원에 대한 지휘 및 지원
- 진흥원 내 적절한 부패방지 문화를 촉진
- 지속적인 개선 촉진
- 기타 관련 관리자의 책임 범위에 리더십이 적용될 때 부패의 예방 및 발견에 대한 리더십을 실증하도록 그들의 역할을 지원

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>5. 리더십</b>	쪽 번 호	19 / 39

- k) 의심되는 부패 및 실제 부패에 대한 보고절차를 이용을 장려
- l) 진흥원의 부패방지 방침위반이나 의심되는 위반사항에 대한 선의적  
보고나 타당한 확신에 근거한 보고 또는 거절이 조직의 사업상 손실  
(부패에 참여한 개인을 제외하고)을 초래할 수 있음에도 불구하고,  
부패 참여를 거절함으로 인해 어떠한 인원들도 보복이나 차별 또는  
징계 조치를 받지 않음을 보장
- m) 계획된 주기로 부패방지경영시스템의 내용 및 운용, 그리고 심각  
하거나 조직적인 부패의 혐의를 이사회에 보고

## 5.2 부패방지 방침

이사장은 다음과 같은 부패방지 방침을 수립(0.3 부패방지 방침 참조)하고, 유지하며, 검토해야 한다.

- a) 부패 금지
- b) 진흥원에 적용 가능한 부패방지법 준수들 요구
- c) 진흥원의 목적에 적절
- d) 부패방지 목표의 수립, 검토, 달성을 위한 틀을 제공
- e) 부패방지경영시스템의 요구사항을 만족시키기 위한 실행의 의지의 포함
- f) 선의에 의하거나 보복에 대한 두려움이 없이, 신뢰가 있는 합리적인 확신  
을 바탕으로 문제를 제기할 수 있도록 권장
- g) 부패방지경영시스템의 지속적인 개선을 위한 의지표명 포함
- h) 부패방지 준수 책임자의 권한 및 독립성에 대한 설명
- i) 부패방지 방침 미 준수로 인해 발생하는 결과에 대한 설명


부패방지 방침은 다음과 같아야 한다.

- 문서화된 정보로 이용 가능함
- 부패 리스크가 중간 이상인(관리되어야 할 부패 리스크) 비즈니스 관련자  
와 조직 내에서 적절한 언어로 의사소통됨
- 해당되는 경우, 관련 이해관계자에게 이용 가능함(홈페이지에 게시)

## 5.3 조직의 역할, 책임 및 권한

### 5.3.1 역할 및 책임

이사장은 5.1.2에서 기술한 바와 같이 부패방지경영시스템의 실행 및  
및 준수에 전반적인 책임을 가져야 한다.

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>5. 리더십</b>	쪽 번 호	20 / 39

이사장은 해당 역할을 위한 책임과 권한이 조직 내에서 할당되고 조직 내의 모든 계층에서 의사소통됨을 보장 하여야 한다.

모든 계층의 관리자는 부패방지경영시스템 요구사항이 부서 또는 기능에 적용되고 준수될 것을 요구할 책임이 있어야 한다.

이사회, 이사장 및 모든 임직원은 조직에서의 그들의 역할과 관련하여 부패방지경영시스템 요구사항의 이해, 준수, 적용에 대한 책임이 있다.

각 조직의 장은 각 조직의 부패방지 준수담당자를 지정하고 부패방지 준수담당자를 통하여 부서의 부패 리스크를 평가하고 지속적으로 부패리스크의 저감 활동을 지원해야 한다.

### 5.3.2 부패방지 준수책임자/기능

이사장은 부패방지 준수책임자(청렴감사실장)에게 다음 사항에 대한 책임과 권한을 부여하여야 한다.

- 부패방지경영시스템이 조직에 의해 설계되고 실행됨을 감독
- 부패방지경영시스템 및 부패와 관련된 이슈에 대하여 인원에게 조언과 지침을 제공
- 부패방지경영시스템이 이 표준의 요구사항과 적합성을 보장
- 이사회, 이사장에게 부패방지 경영시스템의 성과를 보고


부패방지준수책임자(청렴감사실장)에게 충분한 자원, 그리고 적절한 적격성, 지위, 권한 및 독립성이 가진 인원(들)에게 부여되어야 한다.

부패방지 준수책임자(청렴감사실장)는 부패 또는 부패방지경영시스템과 관련하여 어떤 문제나 우려사항이 제기될 필요가 있는 경우 이사회 및 이사장과 직접적이고 신속하게 접촉하여야 한다.

이사장은 조직 외부 인원에게 부패방지 준수기능의 일부 또는 전부를 부여 할 수 있다. 이 경우, 이사장은 특정 인원이 외부에 위임된 기능에 대한 책임과 권한을 보유하고 있음을 보장해야 한다.

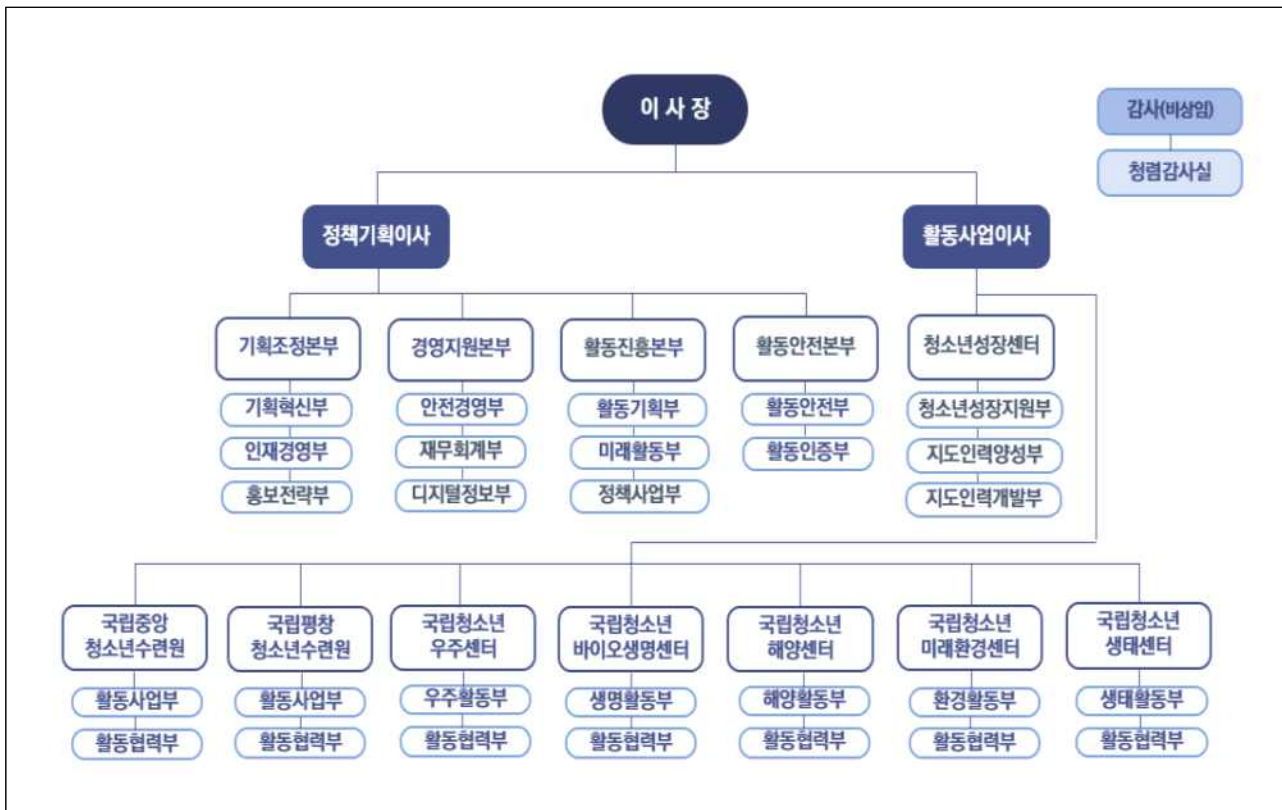
### 5.3.3 위임된 의사 결정


이사장이 임직원에게 부패 리스크가 중간 이상인 경우와 관련된 의사 결정 권한을 위임한 경우, 진흥원은 의사결정 프로세스 및 의사결정권

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>5. 리더십</b>	쪽 번 호	21 / 39

자(들)의 권한 수준이 적절하고 실제 또는 잠재적인 이해충돌에서 자유로울 것을 요구하는 의사결정 프로세스 또는 일련의 관리체계를 확립하고 유지해야 한다. 이사장은 5.3.1에 설명된 부패방지경영시스템의 실행 및 준수에 대한 역할과 책임의 한 부분으로 이 프로세스가 주기적으로 검토됨을 보장하여야 한다.

비고 5.1.1, 5.1.2과 5.3.1에 기술된 바와 의사결정의 위임은 이사장 또는 이사회에 의무와 책임을 면제하지 않으며 잠재적 법적 책임도 위임된 임직원에게 전가되지 않는다.



 <b>한국청소년활동진흥원</b> <small>Korea Youth Work Agency</small>	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>6.기획</b>	쪽 번 호	22 / 39

## 6. 기획

### 6.1 리스크와 기회를 다루는 조치

진흥원은 부패방지경영시스템을 기획할 때 4.1에서 언급된 이슈와 4.2의 요구사항, 4.5에서 파악된 리스크, 그리고 다음사항을 위해 다루어져야 할 필요성이 있는 개선의 기회를 고려하여야 한다.

- 부패방지경영시스템이 목표를 달성 할 수 있음을 합리적으로 보증
- 부패방지 방침 및 목표에 관련된 바람직하지 않은 영향을 예방 또는 감소
- 부패방지경영시스템의 효과성 모니터링
- 지속적인 개선의 달성

부패방지준수책임자(청렴감사실장)은 다음사항을 기획하여야 한다.

- 부패 리스크 및 기회를 다루기 위한 조치
- 다음 사항에 대한 방법
  - 부패방지경영시스템 프로세스에 이러한 활동의 통합 및 실행
  - 이러한 조치에 대한 효과성 평가

### 6.2 부패방지를 위한 목표와 목표 달성 기획

부패방지 준수책임자(청렴감사실장) 및 각 조직의 장은 “부패방지 목표관리지침 (ABMI-0601)”에 따라 부패방지경영시스템 목표를 수립하여야 한다.


부패방지경영시스템의 목표는 다음과 같아야 한다.

- 부패방지 방침과 일관성이 있어야 함
- 측정 가능해야 함(가능한 경우)
- 4.1에서 언급한 요인, 4.2에서 언급된 요구사항과 4.5에서 파악된 부패리스크를 고려해야 함
- 달성 가능해야 함
- 모니터링 되어야 함
- 7.4에 따라 의사소통되어야 함
- 필요에 따라 갱신되어야 함

진흥원은 부패방지경영시스템 목표에 관하여 문서화된 정보를 보유하여야 한다.


부패방지경영시스템 목표 달성 방법을 기획 할 때 진흥원은 다음사항을 결정하여야 한다.

- 달성 대상

 <b>KYWA</b> 한국청소년활동진흥원 <small>Korea Youth Work Agency</small>	부패방지 경영매뉴얼	문서번호	ABMM-01
	6.기획	쪽 번 호	23 / 39

- 필요 자원
- 책임자
- 목표달성 시기
- 결과에 대한 평가 및 보고 방법
- 제재 또는 처벌을 부과하는 인원



 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>7. 지원</b>	쪽 번 호	24 / 39

## 7. 지원

### 7.1 자원

이사장은 부패방지경영시스템의 수립, 실행, 유지, 그리고 지속적인 개선에 필요한 자원을 정하고 제공하여야 한다.

### 7.2 역량/적격성

#### 7.2.1 일반사항

진흥원은 다음 사항을 실행해야 한다.

- 진흥원의 관리 하에 부패방지 성과에 영향을 미치는 업무를 수행하는 인원(들)에게 필요한 역량 결정
- 적절한 학력, 교육훈련 또는 경험을 근거로 이러한 인원들이 적격하다는 것을 보장
- 적용 가능한 경우, 필요한 역량을 갖추기 위한 조치를 취하고 그 조치의 효과성을 평가
- 역량의 증거로 적절한 문서화된 정보를 보유


진흥원은 a) 및 b)항과 관련하여 부패방지 성과에 영향을 미치는 업무를 수행하는 인원을 부패방지 준수책임자, 부패방지 준수담당자, 내부심사원, 부패리스크 평가자로 정하고 이들에 대한 적격성은 “적격성 부여 지침(ABMI-0702)”에 따른다.

비고 적용할 수 있는 조치에는 예를 들면, 인원 또는 비즈니스 관련자에 대한 교육훈련 제공, 코칭, 또는 재배치나, 이들에 대한 고용 또는 계약을 포함할 수 있다.

#### 7.2.2 고용 프로세스

7.2.2.1 진흥원은 모든 인원과 관련하여 다음과 같은 절차를 실행해야 한다.

- 고용 조건으로 부패방지 방침 및 부패방지경영시스템을 준수할 것을 인원들에게 요구하고, 미 준수 시 인원을 징계하는 권한을 조직에게 제공(채용절차에 반영)
- 고용이 시작된 이후 적절한 기간 내에 인원에게 대해 부패방지 방침에 대한 사본 또는 접근권한을 부여하고, 부패방지 방침과 관련된 교육훈련 실시(채용 후 교육절차 반영)

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>7. 지원</b>	쪽 번 호	25 / 39

- c) 부패방지 방침 또는 부패방지경영시스템을 위반하는 인원에 대해 적절한 징계 조치를 취할 수 있는 절차 보유(임직원 행동강령, 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침)
- d) 다음의 사유로 인원이 보복, 차별 또는 징계조치(예: 위협, 따돌림, 좌천, 발전 방해, 전보, 해고, 괴롭힘, 가해, 그 외의 다른 형태의 괴롭힘) 피해를 받지 않도록 보장
  - 1) 인원들이 조직에 의해 경감되지 않은 중간 이상의 부패 리스크가 있다고 합리적으로 판단한 것과 관련한 모든 활동에 참여 거부 또는 거절
  - 2) 미수의 실행된, 또는 의심되는 부패나 부패방지방침 또는 부패방지경영시스템의 위반에 대해 선의나 합리적인 확신을 근거로 제기되는 우려사항 또는 보고(개인이 위반에 참여한 경우를 제외)


7.2.2.2 진흥원은 부패 리스크 평가(4.5 참조)에서 결정된 바와 같이 부패리스크 중간 이상에 노출된 모든 직위 및 부패방지 준수 책임자와 관련하여 다음의 절차를 실행해야 한다.

- a) 인원의 고용 또는 재배치의 적절성과 그들의 부패방지 방침 및 부패방지경영시스템 요구사항을 준수 할 것이라고 믿는 것이 타당한지를 합리적으로 확인하기 위해, 고용하기 전, 인사이동 전 또는 승진 전에 실사(實査, due diligence)
- b) 인원들이 부패 조장을 하지 않기 위한 합리적인 보호 장치가 있음을 입증하기 위해 성과보너스, 성과목표 및 보수에 대한 기타 인센티브를 주기적으로 검토
- c) 해당 인원, 이사장 및 청렴·윤리경영위원회는 파악된 부패 리스크에 비례하는 적절한 주기로 선언문을 제출하여 부패방지 방침 준수를 확인

### 7.3 인식과 교육훈련

진흥원은 “부패방지 교육훈련 지침(ABMI-0701)”에 따라 임직원에게 충분하고, 적절한 부패방지 인식과 교육훈련을 제공해야 한다. 교육훈련은 다음 사항을 다루어야 하며, 해당하는 경우 부패 리스크 평가 결과를 고려해야 한다.

- a) 부패방지 방침, 절차와 부패방지경영시스템 및 준수 의무

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>7. 지원</b>	쪽 번 호	26 / 39


- b) 부패 리스크 및 부패로 인하여 진흥원 및 임직원에게 초래되는 피해
- c) 업무와 관련하여 부패가 발생할 수 있는 상황과 이러한 상황을 인식하는 방법
- d) 청탁 또는 뇌물제공을 인식하고 대응하는 방법
- e) 부패를 예방 및 회피하고 중요 부패 리스크 지표를 인식할 수 있도록 돕는 방법
- f) 개선된 부패방지 성과와 부패 혐의에 대한 신고의 이점을 포함하는 부패방지를 위한 부패방지경영시스템의 효과에 대한 그들의 기여
- g) 부패방지경영시스템 요구사항에 적합하지 않을 경우, 미치는 영향과 잠재적인 결과
- h) 모든 우려사항을 보고할 수 있는 방법과 대상(8.9 참조)
- i) 이용 가능한 교육훈련 및 자원에 대한 정보.

노출된 부패 리스크 및 모든 상황 변화에 대하여 그들의 역할에 적절한 부패방지 인식과 교육훈련이 인원들에게 정기적(조직에 의해 결정된 계획된 주기)으로 제공되어야 한다. 인식 및 교육훈련 프로그램은 새로운 관련 정보를 반영하기 위해 필요에 따라 주기적으로 최신화해야 한다.

파악된 부패 리스크 고려하여(4.5 참조), 진흥원은 조직을 대신하거나, 조직의 이익을 위해 활동하고 중간 이상의 부패 리스크를 야기할 수 있는 비즈니스관련자를 대상으로 부패방지 인식과 교육훈련을 다루는 절차를 실행해야 한다. 이러한 절차는 인식과 교육훈련이 필요한 비즈니스 관련자, 교육훈련 내용 및 제공되어야 하는 교육훈련의 방법이 파악되어야 한다.

진흥원은 교육훈련의 절차와 교육훈련의 내용, 그리고 언제 누구에게 제공하였는지에 대한 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

비고 1 비즈니스 관련자에 대한 인식과 교육훈련 요구사항은 계약 또는 이와 유사한 요구사항을 통해 의사소통 될 수 있으며, 조직, 비즈니스 관련자 또는 그 목적 유지를 위해 지정된 기타 관계자에 의해 실행될 수 있다.


 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>7. 지원</b>	쪽 번 호	27 / 39

## 7.4 의사 소통

7.4.1 진흥원은 다음 사항을 포함하는 부패방지경영시스템에 관련된 내부 및 외부 의사소통을 결정해야 한다.

- a) 의사소통 내용
- b) 의사소통 시기
- c) 의사소통 대상
- d) 의사소통 방법
- e) 의사소통 담당자
- f) 의사소통 언어

의사소통 내용	시기	대상	방법	담당
부패방지 방침	수립시	전 직원	홈페이지	청렴감사실
		비즈니스 관련자	공문발송	해당 부서
청탁금지법	변경시	전 직원	교육	청렴감사실
임직원행동강령	개정시	전 직원	인트라넷 게시	청렴감사실
전사 부패 리스크	매년	이사장	리스크 평가서 보고	청렴감사실장
		전 직원	인트라넷 게시	청렴감사실
부서 부패 리스크	발생시	각 조직	리스크 평가서 회람	부패방지준수담당자
부패방지교육	매년	전 직원	교육(on-off)	청렴감사실
실사 설문	필요시	비즈니스관련자	설문지/통화/방문	해당 조직
내부심사	매년	이사장	내부심사결과 보고서	청렴감사실
경영검토	이사회 개최시	이사회	경영검토 요약서	청렴감사실장
	매년	이사장	경영검토 보고서	청렴감사실장
	매년	청렴감사실장	경영검토 자료	청렴감사실

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>7. 지원</b>	쪽 번 호	28 / 39

7.4.2 부패방지 방침은 진흥원의 모든 임직원과 비즈니스 관련자에게 이용가능 하여야 하고, 중간이상의 부패리스를 제기하는 임직원 및 비즈니스 관련자에게 직접적으로 의사소통 되어야 하며, 해당되는 경우, 조직 내 내부 및 외부로 통하여 공개되어야 한다.

## 7.5 문서화된 정보

### 7.5.1 일반사항

부패방지경영시스템에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

- 이 표준에서 요구하는 문서화된 정보
- 부패방지경영시스템의 효과성을 위하여 필요한 것으로 조직이 결정한 문서화된 정보

### 7.5.2 작성 및 갱신

문서화된 정보를 작성하거나 갱신할 경우, 진흥원은 다음 사항이 적절함을 보장하여야 한다.

- 식별 및 내용(description)(예: 제목, 날짜, 작성자 또는 문서번호)
- 형식(예: 언어, 소프트웨어 버전, 그래픽) 및 매체
- 적절성 및 충족성에 대한 검토 및 승인


진흥원의 부패방지경영시스템의 문서 번호는 다음과 같다.

구분	설명
부패방지 경영매뉴얼	ABMM-01 Anti-Bribery Management Manual의 약자
부패방지 경영지침	ABMI-0000 Anti-Bribery Management Instruction의 약자 06: ISO 요구사항 조항 01:Serial 번호

### 7.5.3 문서화된 정보의 관리

- 부패방지경영시스템 및 이 표준에서 요구되는 문서화된 정보는, 다음사항을 보장하기 위하여 관리되어야 한다.

- 필요할 장소 및 시기에 사용 가능하고 사용하기에 적절함
- 충분하게 보호됨(예: 기밀유지 실패, 부적절한 사용 또는 완전성 훼손으로부터)

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>7. 지원</b>	쪽 번 호	29 / 39

(2) 문서화된 정보의 관리를 위하여 진흥원은 다음의 활동 중 적용되는 사항을 다루어야 한다.

- 배포, 접근, 검색 및 사용
- 가독성의 보존을 포함한 보관 및 보존
- 변경 관리(예: 버전 관리)
- 보유 및 폐기


(3) 부패방지경영시스템의 기획과 운용을 위해 필요하다고, 진흥원이 정한 외부 출처의 문서화된 정보는 적절하게 식별되고 관리되어야 한다.

비고 접근(access)이란 문서화된 정보를 보는 것만 허락하거나, 문서화된 정보를 보고 변경하는 허락 및 권한에 관한 결정을 의미할 수 있다.


(4) 진흥원의 유지해야 할 문서화된 정보 및 보유해야 할 문서화 정보는 <표 7.5>와 같다.

<표 7.5> 문서화된 정보

조항	유지해야 할 문서화된 정보		보유해야 할 문서화된 정보
	문서명	번호	기록명
4.1	조직상황 관리 지침	ABMI-0401	내부 및 외부 이슈 분석표
			비즈니스 관련자 현황
	진흥원에 적용 가능한 법률 의무 및 책임	ABMM-0.5	
4.2	조직상황 관리 지침	ABMI-0401	이해관계자의 니즈와 기대
4.3	적용범위	ABMM-01, 1.2	-
4.4	부패방지경영시스템 관련문서	ABMM-01, 0.4	-
4.5	부패리스크 평가 지침	ABMI-0402	부패리스크 평가서
5.2	부패방지 방침	ABMM-0.2,01	-
6.2.	부패방지목표관리 지침	ABMI-0601	부패방지목표
7.2	적격성 관리 지침	ABMI-0702	적격성 평가기록
			부정청탁 및 금품 수수 금지 서약서(임직원)
7.3	부패방지교육훈련 지침	ABMI-0701	교육훈련계획서, 기록서

 <b>한국청소년활동진흥원</b> <small>Korea Youth Work Agency</small>	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>7. 지원</b>	쪽 번 호	30 / 39

조항	유지해야 할 문서화된 정보		보유해야 할 문서화된 정보
	문서명	번호	기록명
8.2	-	-	실사기록(실사점검표)
8.5	-	-	청렴계약인권보호 이행사업서(비즈니스관련자)
9.1	모니터링, 측정, 분석 지침	ABMI-0901	부패방지경영시스템 모니터링 Check List 모니터링 및 측정 분석 결과
9.2	내부심사 지침	ABMI-0902	내부심사보고서, 심사지적보고서
9.3	경영검토 지침	ABMI-0903	경영검토보고서
			경영검토 요약
10.2	시정조치 지침	ABMI-1001	시정조치서, 시정조치관리대장
10.3			

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>8. 운용</b>	쪽 번 호	31 / 39

## 8. 운용

### 8.1 운용 기획 및 관리

진흥원은 “임직원 행동강령”, “공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침” 등의 사규에 따라 부패방지경영시스템의 요구사항을 충족시키고 다음 사항에 의해 6.1에 결정된 조치를 실행하기 위해 다음 사항에 의해 필요한 프로세스를 계획, 실행, 검토 및 관리해야 한다.

- 프로세스에 대한 기준 수립.
- 기준에 따라 프로세스 관리의 실행.
- 프로세스가 계획대로 수행되고 있다는 것을 신뢰하기 위해 필요한 정도로 문서화된 정보의 유지.

이러한 프로세스에는 8.2에서 8.10까지에 언급된 특정한 관리가 포함되어야 한다.

진흥원은 계획된 변경사항을 관리하고, 의도하지 않은 변경의 결과를 검토해야 하며, 필요에 따라 모든 부정적인 영향을 완화하기 위한 조치를 취하여야 한다.

진흥원은 외주처리 프로세스가 관리됨 보장하여야 한다.

### 8.2 실사(Due diligence)


4.5에서 수행된 진흥원의 부패 리스크 평가가 다음과 관련하여 중간 이상의 부패 리스크로 평가된 경우

- 특정 범부의 거래, 프로젝트 또는 활동
- 특정 범주의 비즈니스 관련자와의 계획되거나 진행 중인 관계 또는
- 일정 직위에 있는 특정 범주 인원(7.2.2.2 참조)

진흥원은 이러한 범주에 포함되는 특정 거래, 프로젝트, 활동, 비즈니스 관련자 및 이러한 범주에 포함되는 인원들과 관련된 부패 리스크의 본질과 범위를 평가해야 한다. 이 평가는 부패 리스크를 평가하기 위해 충분한 정보를 확보하는데 필요한 실사를 포함해야 한다. 실사는 변경사항과 새로운 정보가 적절히 반영될 수 있도록, 실사는 정해진 주기로 최신화되어야 한다.

비즈니스 관련자에 대한 실사가 필요할 경우 실사점검표(부표3)를 사용한다.



 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>8. 운용</b>	쪽 번 호	32 / 39

### 8.3 재무적 관리

진흥원은 부패 리스크를 관리하는 “회계규정” 및 관련 사규에 따라 재무적 관리를 실행하여야 한다.

### 8.4 비재무적 관리

진흥원은 조달, 운용, 영업, 상업, 인적 자원, 법규 및 규제 활동과 같은 분야와 관련된 부패 리스크를 관리하는 “진흥원 사규”에 따라 비재무적 관리를 실행하여야 한다.

### 8.5 통제받는 조직과 비즈니스 관련자의 부패방지 관리의 실행


8.5.1 진흥원은 조직이 관리하는 기타 모든 조직이 다음 사항 중 하나를 요구하는 절차를 실행해야 한다.

- a) 조직의 부패방지경영시스템 실행, 또는
- b) 자체 부패방지관리의 실행

4.5에 따라 수행된 부패 리스크 평가를 반영하여, 통제되는 조직이 직면한 부패 리스크에 대하여 합리적이고 비례적인 범위 내에서만 다음 사항이 적용된다.

8.5.2 부패 리스크 평가(4.5 참조) 또는 실사(8.2 참조)를 통해 파악된 중간 이상의 부패 리스크에 의해 조직이 통제하지 못하는 비즈니스 관련자, 그리고 비즈니스 관련자가 실행한 부패방지 관리가 관련 부패 리스크 완화에 도움이 되는 경우 조직이 통제하지 못하는 비즈니스 관련자에 대하여 진흥원은 다음과 같은 절차를 실행하여야 한다.

- a) 진흥원은 비즈니스 관련자가 관련 부패 리스크를 관리하는 부패방지 관리수단을 보유하고 있는지 여부를 결정
- b) 비즈니스 관련자가 부패방지 관리수단을 갖추고 있지 않거나 또는 그것을 보유하고 있는지를 입증하는 것이 불가능한 경우
  - 1) 실행 가능하다면, 진흥원은 관련 거래, 프로젝트 또는 활동과 관련하여 부패방지를 위한 관리수단의 실행을 비즈니스 관련자에게 요구
  - 2) 부패방지를 위한 관리수단 실행을 비즈니스 관련자에게 요구 할 수 없는 경우, 해당 비즈니스 관련자와의 관계(4.5 및 8.2 참조)에

 <b>KYWA</b> 한국청소년활동진흥원 Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>8. 운용</b>	쪽 번 호	33 / 39

대한 부패 리스크와, 조직이 이러한 리스크를 관리하는 방법 (8.3, 8.4 및 8.5 참조)을 평가할 때 이를 고려

### 8.6 부패 방지 의지표명

중간 이상의 부패 리스크에 있는 비즈니스 관련자에 대해, 진흥원은 실행 가능한 범위에서 다음 사항을 요구하는 절차를 실행하여야 한다.

- 관련 거래, 프로젝트, 활동 또는 관계와 관련하여 비즈니스 관련자의 이익을 위해 또는 그들을 대신하여 부패 방지에 대한 비즈니스 관련자의 의지표명
- 관련 거래, 프로젝트, 활동 또는 관계와 관련하여 비즈니스 관련자의 이익을 위한, 이익을 대신하는, 또는 이익을 위한 부패가 발생한 경우, 진흥원은 비즈니스 관련자와의 관계에 대한 종결가능.

위의 a) 또는 b)의 요구사항을 충족시킬 수 없는 경우, 해당 비즈니스 관련자와의 관계(4.5 및 8.2 참조)에 대한 부패 리스크를 평가할 때 반영하여 할 요소이며 진흥원은 이러한 리스크를 관리하는 방법(8.3, 8.4 및 8.5 참조)도 관리한다.


### 8.7 선물, 접대, 기부 및 유사한 편익

제안, 제공 또는 수락이 있거나 충분히 부패로 인지될 수 있는 경우, 조직은 선물, 접대, 기부 및 유사한 편익의 제안, 제공 또는 수락을 방지하기 위해 계획된 절차는 임직원 행동강령 등에 따라 시행 한다.

### 8.8 부패방지 관리의 불충분에 대한 관리

특정 거래, 프로젝트, 활동 또는 비즈니스 관련자와의 관계에 대한 실사(8.2 참조)가 부패 리스크가 기존 부패방지 관리방법으로는 관리될 수 없는 것으로 파악된 경우, 그리고 조직이 관련 부패 리스크를 관리할 수 있도록 추가적인 또는 강화된 부패 관리방법 또는 적절한 단계적 조치(거래, 프로젝트, 활동 또는 관계의 성질을 변경하는 것)를 실행할 수 없거나 실행을 원하지 않는 경우 진흥원은 다음사항을 실행하여야 한다.

- 기존 거래, 프로젝트, 활동 또는 관계의 경우 부패 리스크 및 거래, 프

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>8. 운용</b>	쪽 번호	34 / 39

로젝트, 활동 또는 관계의 성격에 부합하는 조치를 취하여 가능한 빠른 종결, 보류, 정지 또는 취소

b) 신규 제안된 거래, 프로젝트, 활동 또는 관계의 진행을 연기 또는 거절

## 8.9 문제/우려사항 제기

진흥원은 다음과 같은 절차를 실행해야 한다.


- 시도, 의심되는 실제 부패 또는 부패방지경영시스템에서의 모든 위반 사항 또는 취약점을 부패방지 준수책임자 또는 적절한 인원(직접 또는 적절한 제3자를 통해)에게 선의적으로 또는 타당한 확신에 근거하여 신고할 수 있도록 장려(국민콜 110 또는 부패·공익침해 신고 1398)
- 조사 진행을 위해 필요한 경우를 제외하고, 조직이 보고서를 기밀로 취급하여 보고자 및 보고서에 포함되거나 참조된 다른 인원의 신원을 보호 할 것을 요구
- 익명의 신고 허용(홈페이지 국민참여)
- 선의적으로 또는 타당한 확신에 근거하여 부패의 시도, 실제 수수 또는 의심에 대해, 또는 부패방지 방침이나 부패방지경영시스템의 위반에 대해 우려를 제기하거나 신고하는 인원에 대한 보복을 금지하고, 보복으로 부터의 인원 보호
- 인원이 부패에 연루될 수 있는 우려 또는 상황에 직면한 경우, 직원이 적절한 인원으로부터 무엇을 해야 하는지에 대하여 조언을 받을 수 있도록 할 것

진흥원은 모든 인원이 신고절차를 인식하고 이용가능하며, 절차에 따른 자신의 권리와 보호를 인식하고 있음을 보장하여야 한다.

## 8.10 부패의 조사 및 조치

진흥원은 다음과 같은 절차를 실행해야 한다.

- 신고, 적발 또는 합리적으로 의심되는 모든 부패에 대해, 또는 부패방지 방침이나 부패방지경영시스템에 대한 위반에 대해 해당되는 경우 평가와 조사를 요구
- 조사에서 부패 또는 부패방지 방침이나 부패방지경영시스템의 위반이

 <b>KYWA</b> 한국청소년활동진흥원 <small>Korea Youth Work Agency</small>	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>8. 운용</b>	쪽 번 호	35 / 39

드러나는 경우, 이에 대한 적절한 조치 요구


c) 조사가 가능하도록 조사자들에게 권한 부여

d) 관련된 인원에게 조사에 대한 협조 요구

e) 조사 현황 및 결과가 준수기능 및 기타 준수기능에 적절하게 보고되도록 요구

f) 조사가 기밀로 수행되고 조사 결과가 기밀로 유지되도록 요구

조사는 조사받는 역할이나 기능 인원 이외의 인원이 수행되고 보고되어야 한다. 진흥원은 조사를 수행할 비즈니스 관련자를 지명할 수 있으며, 조사받는 역할이나 기능에 포함되지 않은 인원에게 결과를 보고 할 수 있다.

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>9. 성과평가</b>	쪽 번 호	36 / 39

## 9. 성과평가

### 9.1 모니터링, 측정, 분석 및 평가

#### 9.1.1 일반사항

진흥원은 다음 사항을 결정하여야 한다.

- 모니터링 및 측정의 대상
- 모니터링 책임자
- 유효한 결과를 보장하기 위하여, 필요한 모니터링, 측정, 분석 및 평가에 대한 방법
- 모니터링 및 측정 수행 시기
- 모니터링 및 측정의 결과에 대한 분석 및 평가 시기
- 정보의 보고 대상 및 방법

진흥원은 방법과 결과에 대한 증거로 적절한 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

진흥원은 “모니터링 및 측정 지침(ABMI-0901)”에 따라 부패방지 성과 및 부패방지경영시스템의 효과성 및 효율성을 평가하여야 한다.


### 9.2 내부심사

9.2.1 진흥원은 부패방지경영시스템의 다음 사항에 대한 정보를 제공하기 위해, 계획된 주기로 “내부심사 지침(ABMI-0902)”에 따라 내부심사를 수행해야 한다.

- 다음 사항을 준수 함
  - 부패방지경영시스템에 대한 조직 자체의 요구사항
  - 이 표준의 요구사항
- 부패방지경영시스템이 효과적으로 실행되고 유지되는지 여부

9.2.2 진흥원은 다음 사항을 실행하여야 한다.

- 주기, 방법, 책임, 요구사항의 기획 및 보고를 포함하는, 심사프로그램의 계획, 수립, 실행 및 유지, 그리고 심사프로그램에는 관련 프로세스의 중요성과, 그리고 이전 심사결과가 반영되어야 한다.
- 심사기준 및 개별 심사의 적용범위에 대한 규정
- 심사 프로세스의 객관성 및 공정성을 보장하기 위한 적격성 있는 심사원 선정 및 심사 수행

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>9. 성과평가</b>	쪽 번 호	37 / 39

d) 심사 결과가 관련 경영자, 부패방지준수책임자, 이사장 적절한 경우 이사회에 보고됨을 보장

e) 심사프로그램의 실행 및 심사 결과의 증거로 문서화된 정보를 보유

9.2.3 이들 심사는 합리적이고, 비례적이며, 리스크를 기반으로 이루어져야 한다. 내부심사는 다음 사항에 대한 절차, 관리, 시스템을 검토하는 내부심사 프로세스 또는 다른 절차로 구성되어야 한다.

a) 부패 또는 부패 혐의

b) 부패방지 방침 또는 부패방지경영시스템 요구사항 위반

c) 비즈니스 관련자가 해당 조직의 부패방지를 위한 요구사항을 준수하지 못하는 경우

d) 부패방지경영시스템의 약점 또는 개선의 기회

9.2.4 진흥원은 심사프로그램의 객관성과 공평성을 보장하기 위해 다음 중 하나의 방법으로 인원에 의한 이러한 내부심사가 수행되도록 보장해야 한다.

a) 해당 프로세스를 위해 수립되거나 지정된 독립적인 기능 또는 인원

b) 부패방지 준수책임자

c) 심사 대상 이외의 부서 또는 기능을 담당하는 적절한 인원

d) 적절한 제 3 자

e) a) 내지 d) 중 어느 하나를 포함하는 그룹

진흥원은 심사자가 자신의 업무영역을 심사하지 않도록 보장하여야 한다.

### 9.3 경영 검토


#### 9.3.1 이사장의 검토

이사장은 진흥원의 지속적인 적절성, 충족성 및 효과성을 보장하기 위하여, 계획된 주기로 “경영검토 지침(ABMI-0903)”에 따라 조직의 부패방지경영시스템을 검토해야 한다.

이사장은 다음의 고려사항을 포함하여 검토해야 한다.

a) 이전 경영검토에 따른 조치의 상태

b) 부패방지경영시스템과 관련된 외부 및 내부 이슈의 변화

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>9. 성과평가</b>	쪽 번 호	38 / 39

c) 다음의 경향을 포함한 부패방지경영시스템의 성과에 대한 정보

- 1) 부적합과 시정조치
- 2) 모니터링 및 측정 결과
- 3) 심사 결과
- 4) 부패에 대한 보고서
- 5) 조사
- 6) 조직이 직면한 부패 리스크의 성질과 범위

d) 부패 리스크를 다루기 위한 취해진 조치의 효과성

e) 10.2에서 언급 된 부패방지경영시스템의 지속적인 개선 기회

이사장의 검토결과는 지속적인 개선 기회 및 부패방지경영시스템의 변경에 대한 필요성에 대한 결정을 포함하여야 한다.

이사장은 검토결과는 요약하여 이사회에 보고해야 한다.

청렴감사실장은 이사장의 검토결과의 증거로서 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

### 9.3.2 이사회 검토

이사회는 이사장 및 부패방지 준수책임자가 제공한 정보와 이사회가 요청 또는 취득한 기타 다른 정보를 토대로 부패방지경영시스템에 대해 주기적으로 검토하여야 한다.


청렴감사실은 이사회 검토결과에 대한 증거로서 요약된 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

## 9.4 부패방지 준수책임자 검토

부패방지 준수책임자(청렴감사실장)는 부패방지경영시스템이 다음 사항을 지속적으로 평가해야 한다.

- a) 진흥원이 직면한 부패 리스크 효과적 관리 여부
- b) 효과적인 실행 여부

적절한 경우, 부패방지 준수책임자는 이사회 및 이사장, 또는 이들의 적절한 하부위원회에 조사 및 심사의 결과를 포함하여 부패방지경영시스템의 충족성 및 실행에 대하여 정기적 또는 비정기적으로 보고하여야 한다.

 <b>한국청소년활동진흥원</b> Korea Youth Work Agency	<b>부패방지 경영매뉴얼</b>	문서번호	ABMM-01
	<b>10. 개선</b>	쪽 번 호	39 / 39

## 10. 개선

### 10.1 부적합 및 시정조치

부적합 발생 시, 진흥원은 다음 사항을 실행하여야 한다.

- a) 부적합에 대하여 즉시 조치하고, 적용 가능한 경우
  - 1) 부적합을 관리하고 시정조치를 취함
  - 2) 결과를 처리
- b) 부적합이 재발하거나 다른 곳에서 발생하지 않도록 다음을 통하여 부적합의 원인 제거하기 위한 조치의 필요성 평가
  - 1) 부적합을 검토
  - 2) 부적합 원인의 결정
  - 3) 유사한 부적합의 존재하거나 잠재적으로 발생할 수 있는지에 대하여 결정
- c) 필요한 모든 조치를 실행
- d) 취해진 모든 시정조치의 효과성 검토
- e) 필요한 경우 부패방지경영시스템의 변경

시정조치는 “시정조치 지침(ABMI-1001)”에 따라 직면한 부적합의 영향에 적절하여야 한다.

진흥원은 다음 사항의 증거로 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

- 부적합의 성격 및 취해진 모든 후속 조치
- 모든 시정조치의 결과

### 10.2 지속적인 개선

진흥원은 부패방지경영시스템의 적절성, 충족성 및 효과성을 지속적으로 개선 하여야 한다.



## 부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서

하나, 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.

하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.

하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심 받을 수 있는 어떠한 금품등도 받지 않는다.

하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.

하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

나는 한국청소년활동진흥원의 직원으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」, 부패방지법, 임직원 행동강령 및 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침, 부패방지경영매뉴얼의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠으며, 위반사항에 대해서는 관련 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20    년    월    일

소속 :

직급(직위) :

성명 :

(서명)

## 청렴계약·인권보호 이행서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 한국청소년활동진흥원과의 계약 및 관련 업무에 있어 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 우리원에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 우리원에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정 거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 우리원에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게

부표2. 부패방지 서약서(비즈니스 관련자용)

게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 우리원에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 우리원에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 뇌물을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 본건 관련 하도급계약체결 및 이행 등이 발생 시 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

6. 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책을 확립·이행하도록 노력하며, 인종, 종교, 장애, 성별, 성적지향, 출생지역, 학력, 연령, 정치적 견해 등을 이유로 어떠한 차별하지 않겠습니다.

7. 근로자의 결사 및 단체교섭의 자유를 보장하고 존중하겠습니다.

8. 당사는 안전하고 쾌적한 작업환경 구축과 환경보호, 강제노동 및 아동노동 금지를 실천하며, 취약근로자를 포함한 소속 근로자들을 부당하게 차별하지 않으며, 근로자 및 이해관계자의 인권 보호를 위해 적극 노력하겠습니다. 만일 인권침해 사실이 드러나 사회적 물의를 일으키게 될 경우 관계법령에 따라 책임을 지고, 해당 사유 발생 시 이의를 제기하지 않겠습니다.

부표2. 부패방지 서약서(비즈니스 관련자용)

상기 청렴계약·인권보호 이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 한국청소년활동진흥원의 조치와 관련하여 당사가 한국청소년활동진흥원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20    년    월    일

서약자

상    호 :

대    표 :

①인

주    소 :

부표 3. 한국청소년활동진흥원 부패방지경영시스템 실사 점검표

한국청소년활동진흥원 부패방지경영시스템 실사 점검표 1			일련 번호	
비즈니스 관련자		응답자		
본기관 연관업무		전 화		
		E-mial		
항 목			답변	
			예	아니오
1. 진흥원의 부패방지방침을 전달 받았거나, 방침을 알고 있는지?				
2. 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률에 대해 이해하고 있는가?				
3. 귀사는 지금까지 계약과 관련하여 뇌물이나 편의를 제공한 적이 있는가?				
4. 최근 2년 이내에 부정당업자로 제재를 받거나 영업정지기간 중에 있는지?				
5. 귀사는 타 기관과 담합하여 용역 또는 물품비용 등을 허위제출 하지는 않았는지?				
6. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행관련 행위를 안 하거나 방해하는 등 계약의 부적정한 행위를 한 적은 없는지?				
7. 부패행위에 대해 신고 절차나 방법을 알고 있는지?				
8. 귀사는 국세 및 지방세 미납과 직원의 임금체불은 없는지?				
* 본 점검표는 실사 대상자가 직접 작성하는 self-check 방식으로 작성되며, 작성 이후 사실과 다를 경우 계약, 행정 등의 업무 처리에 불이익을 받을 수 있으니, 작성 시 참고 바랍니다.				

<b>실사결과</b> <input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합 부적합 사유를 기재	실사부서
	실사자

부표 3. 한국청소년활동진흥원 부패방지경영시스템 실사 점검표

한국청소년활동진흥원 부패방지경영시스템 실사 점검표 2

일련 번호	
----------	--

비즈니스관련자와 체결하는 모든 신규 계약은 계약 체결 담당 직원이 직접 다음의 사항을 점검하여 청렴감사실에 제출해야 하고, 청렴감사실은 본 계약 체결 전 제출된 내용 및 기타 소명자료 등을 종합적으로 검토하여 리스크가 없다고 판단 될 경우 계약 체결을 승인할 수 있다.					
1. 비즈니스 관련자의 명칭					
2. 주소					
3. 업태 및 업종				4. 사업자 등록번호	
5. 점검일		응대자		점검자	

No	점 검 항 목	예	아니오
1	거래처 선정에 있어서 제반 조건을 공평하게 비교·평가하여 최적의 거래처를 결정하고 있는가?		
2	거래처 선정 및 구매 절차의 적정성과 관련하여, 비즈니스 관련자가 진흥원의 임직원과 특수 관계가 있는지 확인하였는가?		
3	비즈니스 관련자가 계약상 용역 수행을 위한 필요한 설비 및 인력을 보유하고 있는가?		
4	비즈니스 관련자가 계약 수행을 위해 요구되는 인허가 등 자격을 보유하고 있는가?		
5	비즈니스 관련자의 업계 평판 및 과거 동종/유사 업무 수행 경력을 확인하였는가?		
6	비즈니스 관련자가 현재 계류되어 있는 소송이 있는지 확인하였는가?		
7	계약대금은 공정한 시장가격을 고려하여 결정 되었는가?		
8	계약대금 산정에 관한 증빙자료를 문서화하여 보관하고 있는가?		
9	비즈니스 관련자가 관련계약 위반 또는 관련 법규 위반 등을 사유로 거래 정지가 된 적 있는가?		
10	비즈니스 관련자가 최근 5년간 규제조치를 받은 사실이 있거나 공무집행 또는 정부의 조사대상이 된 사실이 없는가?		
11	계약 상대방인 업체에 직접 계약대금을 입금하는가?		

부표 3. 한국청소년활동진흥원 부패방지경영시스템 실사 점검표

No	점 검 항 목	예	아니오
12	계약대금 입금에 관한 증빙자료를 작성 및 보관하고 있는가?		
13	계약서에 부패 방지를 위한 ‘진술 및 보장’ 규정이 포함되어 있는가?		
14	계약서에 ‘회사의 면책’에 관한 규정이 포함되어 있는가?		
15	계약서에 계약상대방에 대하여 회사가 다음의 사항을 실시할 수 있도록 규정하고 있는가?		
15.1	부패방지 교육을 시행하고 있는가?		
15.2	법령 또는 계약상 의무 위반 여부 확인을 위한 자료제공 요청을 할 수 있는가?		
15.3	법령 또는 계약상 의무 위반 여부 확인을 위한 감사를 할 수 있는가?		