

---

# 부패방지경영시스템 운영매뉴얼

---

2020.9

# 목 차

제1조	목	적	.....	1									
제2조	적	용	범	위	.....	1							
제3조	용	어	의	정	의	.....	1						
제4조	조	직	상	황	.....	4							
제5조	리	더	십	과	의	지	표	명	.....	6			
제6조	기	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	9			
제7조	지	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	10			
제8조	부	패	방	지	경	영	시	스	테	م	.....	12	
제9조	성	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	14		
제10조	개	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	15		
【붙임 1】	서	울	시	설	공	단	반	부	패	방	침	.....	17
【붙임 2】	ISO	37001	요	구	사	항	대	비	.....	.....	.....	.....	18
	부	패	방	지	경	영	시	스	테	م	문	서	

# 부패방지경영시스템 운영매뉴얼

제정 2020. 9. .

**제1조(목적)** 이 매뉴얼은 서울시설공단(이하“공단”이라 한다) 부패방지경영시스템(ABMS: Anti-Bribery Management System)의 수립, 실행, 유지 및 지속적인 개선을 위한 원칙을 규정하고, 부패방지경영시스템을 공단의 경영시스템에 통합하여, 부패방지 성과를 달성하고 이해관계자의 신뢰를 확보할 수 있는 부패방지경영시스템을 구축하는 데 목적이 있다.

**제2조(적용범위)** 이 매뉴얼의 적용 범위는 다음과 같다.

1. 적용조직 : 공단 전체
2. 대상업무 : 서울시설공단 직제규정상의 소관 업무
3. 적용표준 : ISO 37001/KS A ISO 37001

**제3조(용어의 정의)** 이 매뉴얼에서 사용하는 용어의 정의는 다음 정의에 따르며 여기에 기술되지 않은 용어는 ISO 37001/KS A ISO 37001 표준의 정의, 사규 및 절차서 등에 따른다.

1. 부패/뇌물(bribery) : 적용 가능한 법률을 위반하여 특정 인원의 직무성과와 관련된 행동을 수행 또는 제약하도록 유도하거나 대가를 제공함으로써 직접 또는 간접적으로, 지역과 관계 없이 어떤 가치(재무적 또는 비재무적이 될 수 있음)에 대하여 부당한 이익을 제안, 약속, 제공, 수락 또는 요청하는 것(ISO 37001 용어 정의 인용)

참고 : 국내 부패방지 관련 법령상의 부패 정의

직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제 3자의 이익을 도모하는 행위. 예산 사용, 재산의 취득·관리·처분 또는 공단을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령을 위반하여 공단에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위

(비고) 위의 정의는 일반적인 정의이다. "부패"라는 용어의 의미는 조직에 적용 가능한 부패방지 관련 법률과 조직이 설계한 부패방지경영시스템에서 정의되는 것이다.

2. 조직(organization) : 조직의 목표)를 달성하기 위한 책임, 권한 및 관계를 맺고 있는 기능을 자체적으로 보유한 사람 또는 사람의 집단으로 공단도 ISO 37001 요구사항에 따라 조직에 해당함  
(비고 1) 조직의 개념은 개인사업자, 공단, 법인, 상사, 기업, 당국, 파트너십, 자선단체, 협회 또는 이들의 부분 또는 조합으로, 민간 또는 공공부문을 포함하나 이에 국한하지 않는다.  
(비고 2) 운영 단위가 둘 이상인 조직의 경우 하나 또는 그 이상의 운영 단위를 조직으로 정의할 수 있다.
3. 이해관계자(interested party: 표준용어)/이해관계자(stakeholder: 허용용어) : 의사결정 또는 활동에 영향을 줄 수 있거나, 영향을 받을 수 있거나, 그들 자신이 영향을 받는다는 인식을 할 수 있는 사람 또는 조직  
(비고) 이해관계자는 조직 내부 또는 외부에 있을 수 있다.
4. 요구사항(requirement) : 명시적이고 의무적인 요구  
(비고 1) ISO 경영시스템 표준에서 "요구사항"의 핵심 정의는 "일반적으로 묵시적이거나 의무적

으로 명시되는 니즈 또는 기대"이다. "일반적으로 묵시적인 요구사항"은 부패방지경영의 상황에 적용할 수 없다.

(비고 2) "일반적으로 묵시적"이라 함은 조직 및 이해관계자에 대한 관습과 일반적 관행이 고려되는 상황에서 요구 및 기대가 암시됨을 의미한다.

(비고 3) 규정된 요구사항은 명시된 것으로, 문서화된 정보가 이에 해당한다.

- 5. 부패경영시스템(bribery management system) : 반부패방침과 목표를 수립하고 그 목표를 달성하기 위한 프로세스를 수립하기 위한, 상호 관련되는 또는 상호작용하는 조직 요소의 집합
- 6. 최고경영자/ 최고경영진(top management) : 최고 계층에서 조직을 지휘하고 관리하는 사람으로 이사장으로 한다.

(비고 1) 최고경영자는 조직 내에서 권한을 위임하고 자원을 제공하는 힘을 가진다.

(비고 2) 경영시스템의 적용 범위가 단지 조직의 일부만을 포함하는 경우, 조직의 그 일부분을 지휘하고 관리하는 사람들을 최고경영자로 부를 수 있다.

(비고 3) 조직은 법률 제도에 의해 운영되어야 하는 의무에 따라 조직될 수 있으며 또한 크기, 부문 등에 따라 공시될 수 있다. 어떤 조직은 지배기구)와 최고경영자를 보유하는 반면에, 어떤 조직은 책임을 여러 기관으로 분리하지는 않는다. 조직 및 책임과 관련된 이러한 차이는 요구사항을 적용할 때 고려될 수 있다.

- 7. 부패방지 준수기능/준수책임자(anti-bribery compliance function) : 부패방지경영시스템의 운영에 대한 책임 및 권한을 가진 사람으로 감사실장(행동강령책임관)으로 한다.
- 8. 부패방지 준수 담당자 : 부패방지 준수기능/준수책임자의 지시를 받아 부패방지경영시스템을 운영하는 실무자로서 감사실 부패방지팀장으로 한다.
- 9. 효과성(effectiveness) : 계획된 활동이 실현되고 계획된 결과가 달성되는 정도
- 10. 반부패방침(anti-bribery policy) : 최고경영자 또는 지배기구에 의해 조직의 부패방지를 위해 공식적으로 표명된 조직의 의도 및 방향
- 11. 목표(objective) : 달성되어야 할 결과

(비고 1) 목표는 전략적, 기술적, 또는 운영적일 수 있다.

(비고 2) 목표는(예: 재무, 세일즈와 마케팅, 조달, 안전보건, 그리고 환경목표) 다른 분야와 관련될 수 있고, 상이한 계층[예: 전략적, 조직 - 전반, 프로젝트, 제품, 그리고 프로세스]에 적용될 수 있다.

(비고 3) 목표는 다른 방식, 예를 들면, 부패방지 목표로서 의도된 결과(outcome), 목적, 운영기준으로, 또는 비슷한 의미를 갖는 다른 용어[예: 목표(aim), 목표(goal), 세부목표(target)]의 사용으로 표현될 수 있다.

(비고 4) 부패방지경영시스템의 맥락에서 특정 결과를 달성하기 위해서는, 부패방지목표는 조직에 의해서 수립되고, 반부패방침과 일관성이 있다.

- 12. 부패리스크(risk) : 목표에 대한 불확실성의 영향

(비고 1) 영향은 긍정적 또는 부정적 예상에서 벗어나는 것이다.

(비고 2) 불확실성은 사건, 그 결과 또는 가능성에 대한 이해 또는 지식과 관련된 정보가 부족하거나 부분적으로 부족한 상태이다.

(비고 3) 부패리스크는 흔히 잠재적인 "사건"(KS A ISO Guide 73)과 "결과"(KS A ISO Guide 73), 또는 이들의 조합을 특징으로 한다.

(비고 4) 부패리스크는 흔히(주변 환경의 변화를 포함하는) 사건의 "결과"와 연관된 "발생

가능성” (KS A ISO Guide 73)의 조합으로 표현된다.

13. 적격성(competence) : 의도된 결과를 달성하기 위해 지식 및 스킬을 적용하는 능력
14. 문서화된 정보(documented information) : 조직에 의해 관리되고 유지되도록 요구되는 정보 및 정보가 포함된 매체  
(비고 1) 문서화된 정보는 특정 형태 및 매체일 수 있으며 특정 출처로부터 올 수 있다.  
(비고 2) 문서화된 정보는 다음으로 언급될 수 있다.
  - 관련 프로세스를 포함하는 경영시스템
  - 조직에서 운영하기 위해 작성한 정보(문서화)
  - 달성된 결과의 증거(기록)
15. 프로세스(process) : 입력을 출력으로 변형시키기 위해 상호 관련되거나 상호 작용하는 활동의 집합
16. 성과(performance) : 측정 가능한 결과  
(비고 1) 성과는 정량적 또는 정성적 발견 사항과 관련될 수 있다.  
(비고 2) 성과는 활동, 프로세스, 시스템 또는 조직의 경영에 관련될 수 있다.
17. 위탁처리하다(동사)[outsource (verb)] : 외부 조직이 공단의 기능 또는 프로세스 등의 일부를 외부에 위탁하여 수행하도록 하다.  
(비고 1) 외주 처리된 기능 또는 프로세스가 경영시스템의 범위 내에 있다 하더라도 외부 조직은 경영시스템 범위 밖에 있다.  
(비고 2) 업무 관련자의 정의에 아웃소싱 공급자가 포함되어 있으므로 아웃소싱과 관련된 정의 및 요구사항을 포함하는 ISO 경영시스템 표준의 주요 구문은 이 문서에서 사용되지 않는다.
18. 모니터링(monitoring) : 시스템, 프로세스, 또는 활동의 상태를 결정  
(비고) 상태를 결정하기 위해서는 확인, 감독 또는 심도 있는 관찰이 필요할 수 있다.
19. 측정(measurement) : 값을 결정하는 프로세스
20. 심사(audit) : 심사기준이 충족되는 정도를 결정하기 위해 객관적인 증거를 수집하고 객관적으로 평가하기 위한 체계적이고 독립적이며 문서화된 프로세스  
(비고 1) 심사는 내부심사(1자심사), 또는 외부심사(2자 또는 3자)가 있으며, 결합심사(둘 이상의 분야가 결합한 형태)가 있을 수 있다.  
(비고 2) 내부심사는 조직이 자체적으로 수행하거나 조직을 대신하는 외부 인원에 의해 수행된다.  
(비고 3) "심사증거" 및 "심사기준"은 ISO 19011에 정의되어 있다.
21. 적합(conformity) : 요구사항의 충족
22. 부적합(nonconformity) : 요구사항의 불충족
23. 시정조치(corrective action) : 부적합의 원인을 제거하고 재발을 방지하기 위한 조치
24. 지속적 개선(continual improvement) : 성과를 향상시키기 위하여 반복하는 활동
25. 인원(personnel) : 조직에 소속된 임원, 일반직 직원, 기간제근로자  
(비고) 다양한 유형의 인원은 다양한 유형 및 수준의 부패리스크를 야기하며, 조직의 부패리스크 평가 및 부패리스크 관리 절차에 따라 다르게 취급될 수 있다.
26. 업무 관련자(business associate) : 조직이 어떠한 형태의 업무 관계를 유지하고 있거나 수립할 계획이 있는 외부자  
(비고 1) 업무 관련자는 클라이언트, 고객, 합작벤처, 합작벤처 파트너, 제휴 파트너, 외주 공급자, 계약자, 컨설턴트, 협력업체, 공급자, 유통업자, 자문, 에이전트, 배급업자, 대리인, 투자자에만 국한되지 않는다. 이 정의는 조직을 부패 부패리스크에 상당

히 노출 시킬 수 있는 업무 관련자에게 적용하기 위해 공단의 주요 부패리스크 내용에 따라 의도적으로 넓게 해석되어야 할 것이다.

(비고 2) 다양한 유형의 업무 관련자는 다양한 유형 및 수준의 부패리스크를 야기하며, 조직은 다양한 유형의 업무 관련자에게 행사할 수 있는 영향력의 정도에 차이를 둘 것이다. 공단의 부패리스크 평가 및 부패리스크 관리 절차는 다양한 업무 관련자를 다양하게 다룰 수 있다.

(비고 3) 이 표준에서 “업무(business)”에 대한 언급은 조직의 존재 목적과 관련된 활동을 의미하는 것으로 폭넓게 해석될 수 있다.

27. 공직자(public official) : 지명, 선출 또는 승계와 관계없이 입법부, 행정부 또는 사법부를 구성하는 사람, 공공 기관 또는 공기업에 포함되어 공적 기능을 수행하는 사람, 국내 공공 기관 또는 국제기구의 공직자 또는 대리인, 공직 후보자

(비고) 공직자로 간주될 수 있는 개인의 예는 다음과 같다.

- 입법기관, 규제기관 및 사법기관의 인원을 포함하는 국가, 지역 또는 지방자치단체의 공직자
- 정당의 공직자
- 공직 후보자
- 중앙행정기관, 정부기관, 행정법원 및 공공위원회의 직원을 포함한 정부 직원
- 세계은행(World Bank), 국제연합(United Nations), 국제통화기금(IMF)의 예와 같은 공공 국제기구의 인원
- 관련 시장에서 일반 영리를 목적으로 운영하지 않는다면, 보조금이나 다른 특권 없이 민간기업과 거의 동등하게 운영되는 국영기업의 종업원

28. 제3자(third party) : 조직과는 독립된 개인 또는 기관

(비고) 모든 업무 관련자는 제3자이지만 모든 제3자가 업무 관련자는 아니다.

29. 이해충돌(conflict of interest) : 조직을 위한 직무를 수행하는 데 있어서 업무, 재무, 가족, 정치적 또는 개인적 이해가 개인의 판단을 방해할 수 있는 상황

30. 실사(實査, due diligence) : 부패리스크의 성질 및 정도를 심도 있게 평가하여, 조직이 특정 거래, 프로젝트, 활동, 업무 관련자 및 인원에 관한 결정을 하도록 돕기 위한 프로세스

31. 주관부서(Department responsible) : 부패방지경영시스템의 주요업무를 주관하는 부서로서 감사실을 지칭

#### 제4조(조직상황)

##### ① 조직과 조직상황의 이해

1. 부패방지준수담당자는 각 부서의 장과 협의하여 다음과 같은 내부 및 외부 이슈를 파악하여야 하며, 부패방지준수책임자는 파악된 이슈 중 주요 이슈를 결정하고 이를 부패방지경영시스템에 반영하여야 한다.

가) 공단의 운영목적과 관련이 있는 부패관련 이슈

나) 부패방지경영시스템의 의도된 성과를 달성하는 공단의 능력에 영향을 미치는 부패관련 이슈

2. 내부 및 외부 이슈에는 공단에 의해 영향을 받거나 공단에 영향을 미칠 수 있는 부패관련 여건을 포함하여야 한다.

4. 부패방지준수담당자는 결정된 주요 이슈를 문서화된 정보로 보유하고 모든 직원이 이를 인식할 수 있도록 하여야 한다.

5. 조직상황과 관련된 세부 업무절차는 ‘부패리스크 평가지침’에 따른다.

**② 이해관계자의 니즈와 기대 이해**

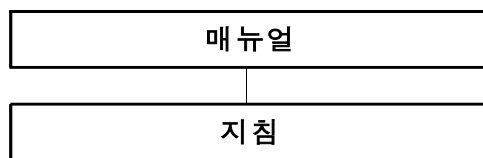
- 1. 부패방지준수담당자는 각 부서의 장과 협의하여 공단의 부패방지경영시스템과 관련이 있는 내·외부 이해관계자를 결정하고 이들의 니즈와 기대사항을 파악하여야 한다.
- 2. 부패방지경영시스템과 관련이 있는 내부 이해관계자와 외부 이해관계자를 파악하여야 한다.
- 3. 부패방지준수담당자는 파악된 이해관계자의 니즈 및 기대사항 중 공단의 부패방지경영시스템에 포함될 필요가 있는 니즈 및 기대사항을 요구사항으로 결정하고, 이를 반영토록 하여야 한다.
- 4. 부패방지준수담당자는 부패방지경영시스템에 반영된 이해관계자 요구사항을 문서화된 정보로 보유하고 모든 직원과 의사소통하여야 한다.
- 5. 이해관계자 니즈 및 기대와 세부 업무절차는 ‘부패리스크 평가지침’에 따른다.

**③ 부패방지경영시스템 적용범위**

- 1. 공단 부패방지경영시스템의 적용범위는 4조 ①항, ②항 및 ⑤항을 고려하여 결정하고, ISO 37001 표준 요구사항과 공단 업무와 관련하여 뇌물수수를 포함한 다음 2호의 부패행위로 한다.
- 2. 공단 부패방지경영시스템의 부패행위는 부패방지 관련 법 또는 ISO 37001 요구사항을 고려하여 다음과 같이 결정하고, 세부 부패유형은 부패리스크 평가지침에 따른다.
  - 가) 뇌물수수(금품 및 선물, 향응 및 접대 등)
  - 나) 부정청탁
- 3. 부패방지준수담당자는 공단 부패방지경영시스템 적용범위의 공개를 요구가 있는 경우, 이용 가능토록 하여야 한다.

**④ 부패방지경영시스템**

- 1. 부패방지준수담당자는 부패사고 발생 시 이에 대한 대응, 발생 가능성의 감축, 대비를 포함하는 의도된 결과를 달성하기 위하여, ISO 37001 요구사항에 따라 필요한 여러 프로세스와 이 프로세스 간의 상호작용을 포함하는 부패방지경영시스템을 수립, 실행, 유지하고 지속적으로 개선하여야 한다.
- 2. 부패방지준수담당자는 ISO 37001의 요구사항에 따라, 필요한 프로세스와 프로세스 간의 상호작용을 포함하는 부패방지경영시스템을 다음의 절차에 따라 실시하여야 한다.
  - 가) 프로세스 수립을 통하여 관리되고, 계획된 대로 실행되며, 바람직한 결과를 달성하는 것에 확신을 주는 하나 이상의 프로세스를 수립
  - 나) 업무프로세스 통합을 통하여 부패방지경영시스템 요구사항을 공단의 다양한 업무 프로세스와 통합
  - 다) 부패방지경영시스템을 수립할 때 공단 상황 및 이해관계자의 요구사항 반영
- 3. 부패방지경영시스템의 성과달성을 위하여 수립된 프로세스 중 문서화가 필요한 경우 문서화를 실시하여야 한다.



[부패방지경영시스템 문서 체계]

## ⑤ 부패리스크 평가

- 부패방지준수담당자는 부패방지경영시스템을 수립할 때, 공단 상황 및 이해관계자 요구사항을 고려하여 다음 사항이 포함된 부패리스크를 평가하는 절차를 수립, 실행 및 유지하도록 하여야 한다.
  - 발생가능하고 발생했을 경우 공단에 영향을 미칠 수 있는 부패리스크 식별
  - 식별된 부패리스크에 대한 분석, 평가 및 우선순위 결정
  - 결정된 부패리스크를 완화하기 위하여 현재 관리방안에 대한 적절성 및 효과성
  - 방침과 목표를 고려한 부패리스크 수준을 평가하기 위한 기준
- 부패방지준수담당자는 다음의 주기에 따라 부패리스크 평가를 시행할 수 있도록 하여야 한다.
  - 매년 업무계획 수립 이전에 정기 실시
  - 조직 구조 또는 업무 활동 등에 중대한 변경이 발생한 경우
- 부패방지준수담당자는 부패방지경영시스템을 설계 또는 개선하는 데 사용됨을 실증할 수 있도록 부패리스크 평가결과를 문서화된 정보로 보유하여야 한다.
- 부패방지준수담당자는 부패리스크 평가와 관련한 세부절차는 '부패리스크 평가지침'에 따른다.

## 제5조(리더십과 의지표명)

### ① 이사회(최고의결기구)

이사회는 공단 부패방지경영시스템 관련한 최고 의결기구로 다음에 대한 최종적인 책임이 있다.

- 반부패방침의 승인
- 반부패방침이 공단의 전략과 일관성이 있음을 보장
- 부패방지경영시스템의 내용 및 운용에 대한 정보를 최소한 연 1회 이상 검토
- 부패방지경영시스템의 효과적 운용에 필요한, 충분하고 적절한 자원이 할당되고 배분되도록 이사장에게 요구
- 부패방지경영시스템의 실행 및 효과성을 합리적으로 실현하도록 감독 및 권고.

### ② 이사장(최고경영자)

- 이사장은 부패방지경영시스템에 관해서 리더십을 보여야 한다. 이사장은 부패방지경영시스템의 효과성에 기여할 수 있도록 부패방지준수책임자를 통해 동기 및 권한을 부여하여야 한다.
- 이사장은 부패방지경영시스템의 효과적인 실행을 위하여 다음을 준수하여야 한다.
  - 부패리스크를 충분하게 다루기 위한 방침과 목표가 부패방지경영시스템을 위해 수립되고 공단의 전략 방향에 적합함을 보장
  - 공단의 프로세스에 부패방지경영시스템 요구사항이 통합됨을 보장
  - 부패방지경영시스템을 위해 필요한 자원이 이용될 수 있음을 보장
  - 효과적인 부패방지 경영의 중요성에 대해 의사소통하고, 부패방지경영시스템 요구사항을 준수
  - 부패방지경영시스템이 의도하는 성과물의 달성을 보장
  - 부패방지경영시스템의 효과성에 기여하려는 사람을 지휘 및 지원
  - 지속적인 개선을 촉진
  - 책임 영역에 미치는 리더십 및 의지표명을 보여주기 위해 기타 관련 경영자 역할을 지원
  - 공단 내 적절한 부패방지 문화를 촉진하고 의심되는 부패 및 실제 부패에 대한 보고절차 이용을 장려
  - 부패방지경영시스템 목표 및 계획이 수립된다는 것을 보장



- 카) 부패방지 경영을 위한 역할, 책임 및 역량을 확립
  - 타) 적절한 권한과 역량으로 부패방지경영시스템에 대하여 책임이 있고, 부패방지경영시스템의 실행 및 유지에 책임이 있는 부패방지준수책임자 한 사람 이상을 임명
  - 파) 공단 반부패방침 위반 또는 의심되는 반부패 위반사항에 대한 선의적이고 타당한 근거에 의해 이를 보고한 인원과 공단의 업무에 손실을 초래할 수 있음에도 불구하고 부패행위 참여를 거절한 인원에게는 그 어떠한 보복이나 차별 또는 징계가 발생하지 않음을 보장
3. 이사장은 부패방지경영시스템과 관련된 역할에 대하여 책임 및 권한이 부여되고 공단 내에서 의사소통됨을 보장하기 위하여 다음 사항을 수행하여야 한다.
- 가) 부패리스크를 수용하는 기준 및 부패리스크에 대한 수용 가능한 수준을 정의
  - 나) 뇌물수수를 포함한 모든 부패방지 활동에 적극적인 참여
  - 다) 부패방지경영시스템에 대한 내부심사가 수행됨을 보장
  - 라) 부패방지경영시스템에 대한 경영검토를 수행
  - 마) 지속적 개선에 대한 의지표명

### ③ 반부패방침

1. 부패방지준수책임자는 ISO 37001 요구사항을 만족하고 부패방지경영시스템의 지속적인 개선을 목적으로 다음사항을 고려한 반부패방침을 수립하고, 이사장의 검토 및 이사회 승인을 득하여야 한다.
  - 가) 부패금지
  - 나) 공단에 적용되는 부패방지 법률 준수
  - 다) 공단의 목적에 적합
  - 라) 부패방지 목표의 설정, 검토, 달성을 위한 틀 제공
  - 마) 부패방지경영시스템 요구사항을 만족시키기 위한 실행의지 포함
  - 바) 보복에 대한 두려움 없이 선의나 합리적인 확신을 바탕으로 문제 제기를 장려
  - 사) 부패방지경영시스템의 지속적인 개선 의지
  - 아) 부패방지 준수책임자의 권한 및 독립성에 대한 설명
  - 자) 반부패방침의 미준수로 인해 발생하는 결과에 대한 설명
2. 부패방지준수책임자는 이사회 승인을 득한 반부패방침을 다음을 포함한 모든 공단 구성원들에게 의사소통하여야 한다.
  - 가) 모든 직원(비정규 직원 포함) 및 공단에 상주하는 협력업체 모든 직원
  - 나) 공단을 대신하여 업무를 수행하는 인원
  - 다) 공단의 반부패방침에 대한 의사소통을 요청한 이해관계자
  - 라) 부패리스크가 중간 이상에 해당하는 업무 관련자
3. 부패방지준수책임자는 이해관계자가 반부패방침 배포 요청 시 잡지, 브로슈어, 카탈로그, 포스터 또는 전자매체 등을 통하여 배포 또는 공표하여야 한다.
4. 부패방지준수책임자는 유관부서의 반부패방침 준수 여부를 수시로 점검하고, 부적합사항이 발견되면 시정조치를 하여야 한다.
5. 부서의 장은 부서원들이 반부패방침을 준수할 수 있도록 반부패방침의 중요성을 인식시킨다.
6. 부패방지준수책임자는 1년 동안의 부패방지 성과, 변화하는 여건 및 정보를 반영하여 재검토하고

필요 시 반부패방침을 개정하여야 한다.

7. 반부패방침은 [붙임 1]과 같다.

#### ④ 조직의 역할, 책임 및 권한

1. 부패방지경영시스템과 관련된 업무의 수행을 위한 책임과 권한은 “직제규정”에 따른다.

2. 이사장의 책임과 권한은 제5조 ②항과 같다.

3. 이사장은 부패방지준수책임자에게 다음 사항에 대한 책임 및 권한을 부여하여야 한다.

가) 반부패방침 검토

나) 부패방지경영시스템의 이행을 위한 책임 부여

다) 부패방지경영시스템 교육 및 훈련에 대한 지원

라) 내·외부 이해관계자의 부패관련 민원제기에 대한 종합적인 대책 수립

마) 부패방지 목표 및 추진계획의 승인

바) 내부심사 계획 및 결과 승인

사) 부패방지경영시스템이 설계되고 실행됨을 감독

아) 부패방지경영시스템 및 부패와 관련된 이슈에 대하여 모든 직원에게 조언과 규정을 제공

자) 부패방지경영시스템 문서(지침)의 승인

차) 부패방지경영시스템이 ISO 37001 표준의 요구사항에 부합함을 보장

카) 필요한 경우 부패행위의 조사, 대응 및 결과 보고 등을 실시

4. 부패방지준수담당자의 책임과 권한은 다음과 같다.

가) 부패방지경영시스템 관련 매뉴얼의 및 필요한 지침 작성

나) 부패활동 관련 내·외부 이슈 및 이해관계자 니즈 및 기대사항 파악

다) 부패리스크 평가 결과에 대한 확인 및 협의

라) 부패방지 목표 및 추진계획의 검토

마) 부패 관련 민원사항의 종합적인 해결

바) 법규 및 규제 요구사항의 종합적인 검토, 분석 및 유지

사) 내부심사 계획 수립 및 결과 보고

아) 경영검토 자료 취합 및 보고

자) 부패방지경영시스템 관련 시정조치업무 주관

차) 부패방지경영시스템 관련 교육훈련 주관

카) 부패관련 업무 주관

타) 기타 공단 내 부패방지 활동 관리

5. 각 부서의 장의 책임과 권한은 다음과 같다.

가) 부서 내 발생 가능한 부패관련 부패리스크 평가

나) 부서 내 부패 관련 부적합사항에 대한 시정조치

다) 부서 내 부패방지 목표 및 추진계획의 진도관리

라) 부서 내 부패방지 목표 성과에 대한 평가

마) 필요한 경우 부서 내 부패방지경영시스템 관련 절차서 작성 등

바) 부서 내 모든 직원들이 사내 규정 준수를 요구

6. 이사장은 관련 역할에 대한 책임 및 권한이 공단 내에 부여되고 의사소통된다는 것을 보장하여야 한다.

7. 이사장은 공단 규정에 따라 이사장 권한의 일부를 위임 또는 전결하게 하며. 관리대상 부패리스크의 의사결정에 대한 권한을 모든 직원에게 위임하는 경우, 의사결정 과정과 의사결정권자 권한의 수준이 적절하며 실제적이고 잠재적인 이해관계 충돌이 없음을 요구하는 의사결정 프로세스 또는 일련의 통제를 수립하고 유지하여야 한다.

## 제6조(기획)

### ① 부패리스크와 기회를 다루는 조치

1. 부패방지준수담당자는 부패방지경영시스템에 대한 계획을 수립할 때 제4조 1항에서 언급된 이슈 및 제4조 2항에서 언급된 요구사항을 고려하고, 다음 사항을 수행하기 위하여 다루어질 필요가 있는 부패리스크 및 기회를 결정하여야 한다.
  - 가) 부패방지경영시스템이 의도된 결과를 달성할 수 있음을 보장
  - 나) 반부패방침 및 목표와 관련되어 바람직하지 않은 영향의 감소 및 예방
  - 다) 부패방지경영시스템에 대한 효과성 모니터링
  - 라) 지속적인 개선
2. 부패방지준수담당자는 다음 사항에 대한 계획을 수립하여야 한다.
  - 가) 부패리스크 및 기회에 다루기 위한 조치 활동
  - 나) 다음 사항을 수행하기 위한 방법
    - 1) 조치사항을 공단의 부패방지경영시스템 프로세스에 통합하고 실행
    - 2) 조치사항의 효과성 평가
3. 부패방지 관리를 위한 부패리스크 및 기회 평가에 대한 세부절차는 “부패리스크평가 지침”에 따른다.

### ② 부패방지를 위한 목표와 목표 달성 기획

1. 부패방지준수담당자는 부패리스크 평가결과와 법규 및 규제 요구사항 그리고 부패리스크와 기회를 고려하여, 부패방지 목표를 수립하고 업무계획에 반영하도록 하여야 한다. 다만, 업무계획에 반영하지 못할 경우 별도의 품의를 통해 이사장의 승인을 득한 후 실행하여야 한다.
2. 부패방지 목표는 다음과 같아야 한다.
  - 가) 반부패방침과 일관성이 있어야 함
  - 나) 내·외부 이슈, 이해관계자 니즈 그리고 부패리스크평가 결과를 고려해야 함
  - 다) 측정 가능하고 달성 가능해야 함
  - 라) 적용 가능한 요구사항을 고려하여야 함
  - 마) 모니터링되고 적절하게 최신화되어야 함
3. 부패방지준수담당자는 다음 사항을 고려하여 부패방지 목표를 달성하기 위한 세부 추진계획을 수립하여야 한다. 필요한 경우, 부패방지준수담당자는 부서별로 추진계획 수립을 요구할 수 있다.
  - 가) 책임자 및 달성 대상
  - 나) 필요 자원 및 완료 시기
  - 다) 결과 평가 및 보고 방법
  - 라) 제재 또는 처벌을 부과하는 인원
4. 부패방지준수담당자는 부패방지 목표 및 세부 추진계획을 공단의 모든 인원과 의사소통하고, 실행 결과를 주기적으로 모니터링하고 이를 문서화된 정보로 유지하여야 한다.

## 제7조(지원)

### ① 자원

이사장은 부패방지경영시스템의 수립, 이행, 유지 및 지속적 개선을 위해 필요한 자원을 결정하고 제공하여야 한다.

### ② 인원의 역량/적격성

1. 부패방지준수담당자는 부패방지경영시스템의 효과적인 운영을 위하여 부패방지 관리활동에 필요한 인원을 파악하고 적절한 교육, 훈련 또는 경험에 근거한 능력을 평가하여야 한다. 교육훈련 및 평가에 대해 역량의 증거로서 문서화된 정보를 보유하여야 한다.
2. 부패방지준수담당자는 중요한 부패방지 관리업무를 수행하는 인원을 파악하고 해당 업무에 대한 역량 기준을 수립 후 적절한 교육훈련을 실시하여 자격을 부여함으로써 역량을 보장하여야 한다. 교육훈련에 대한 절차는 “부패방지경영시스템 운영지침 제 5조”에 따른다.

### ③ 인원의 고용 프로세스

1. 인사부서의 장 및 관련 부서의 장은 인원을 고용할 경우, “인사규정” 또는 “공단 사규”에 따라 다음과 같이 이루어지도록 조치하여야 한다.
  - 가) 고용 조건으로 반부패방침 및 부패방지경영시스템을 준수할 것을 요구하고, 미준수 시 징계할 수 있는 권한을 공단에 제공
  - 나) 고용이 시작된 이후 적절한 기간 내, 고용된 인원에 대하여 반부패방침에 대한 사본 또는 접근권한을 부여하고, 부패방지과 관련된 교육훈련 실시(인사규정시행내규 제20조의2 채용 후 6개월 이내)
  - 다) 반부패방침 및 부패방지경영시스템을 위반하는 인원에 대하여 적절한 징계 조치를 취할 수 있는 절차 보유
  - 라) 다음의 사유로 모든 직원이 보복, 차별 또는 징계조치(위협, 따돌림, 좌천, 발전 방해, 전보, 해고, 괴롭힘, 피해 또는 다른 형태) 피해를 받지 않도록 보장
    - 1) 모든 직원이 공단에 의하여 경감되지 않은 일정한 수준 이상의 부패리스크가 있다고 합리적으로 판단한 것과 관련한 모든 활동에 참여 거부 또는 거절
    - 2) 미수에 그치거나, 실행되거나 혹은 의심되는 부패나 반부패방침 및 부패방지경영시스템 위반에 대하여 선의나 타당한 확신을 근거로 제기되는 우려사항 또는 보고
  - 마) 부패방지준수담당자는 부패리스크평가 결과, 중간 이상에 노출된 직위 또는 업무 담당자를 대상으로 다음을 실행하여야 한다.
    - 1) 모든 직원의 고용 재배치의 적절성과 그들이 반부패방침 및 부패방지경영시스템의 요구사항을 준수할 것이라고 믿는 것이 타당한지를 합리적으로 확인하기 위하여, 고용 전, 인사이동 전 또는 승진 전에 실사(Due diligence) 실시
    - 2) 모든 직원들이 부패 조장을 하지 않기 위한 합리적인 보호장치가 있음을 입증하기 위하여 성과보너스, 성과목표 및 기타 보수에 대한 보상요소 등을 주기적으로 검토
    - 3) 모든 직원, 이사장 및 이사회는 식별된 부패리스크에 비례하는 적절한 주기로 선언문을 제출하여 반부패방침 준수를 확인

**④ 인식 및 교육훈련**

1. 부패방지준수담당자는 모든 직원이 반부패방침과 목표 등을 인식하고 이를 달성 할 수 있도록 부패리스크평가 결과 등을 고려하여 공단 부패방지경영시스템에 대한 정기적인 교육 훈련을 실시하여야 한다. 또한 부패리스크 및 모든 상황변화에 따라 교육훈련 프로그램을 주기적으로 최신화하여야 한다.
2. 부패방지준수담당자는 파악된 부패리스크를 고려하여 공단을 대신하거나 중간(Orange) 이상의 부패리스크를 야기시키는 업무 관련자를 대상으로 적절한 인식 및 교육을 제공하여야 한다.
3. 공단 부패방지경영시스템과 관련한 교육훈련 세부 업무절차는 “부패방지경영시스템 운영지침 제5조 ②항”에 따른다.

**⑤ 의사소통**

1. 부패방지준수담당자는 공단 부패방지경영시스템에 관련된 내부 및 외부 의사소통의 필요성을 결정하여야 한다.
2. 부패방지준수담당자는 반부패방침을 공단의 모든 인원과 업무 관련자에게 이용 가능토록 하고, 중간(Orange) 이상의 부패리스크를 야기시키는 업무 관련자들과 의사소통하여야 한다.
3. 공단 부패방지경영시스템과 관련한 의사소통 세부 업무절차는 “부패방지경영시스템 운영지침 제6조”에 따른다.

**⑥ 문서화된 정보**

1. 부패방지준수담당자는 부패방지경영시스템과 관련하여 최소한 다음 사항을 문서화된 정보를 유지 또는 보유하여야 한다.
  - 가) ISO 37001 표준 및 이 규정에서 요구하는 문서화된 정보
  - 나) 부패방지경영시스템 하위문서 중 공단이 자체적으로 결정한 문서화된 정보
2. 부패방지경영시스템과 관련된 문서화된 정보에 대해 동 규정에서 규정하지 않은 세부사항은 “공단 사규(규정관리규정 및 문서관리규정)”에 따라 관리되어야 한다. 문서의 작성, 검토 및 승인에 대한 책임 및 권한은 다음과 같다.

표준문서 구분	작성자	검토자	승인자
ABMS 매뉴얼	부패방지준수담당자	부패방지준수책임자	이사장
ABMS 지침	각 부서장	부패방지준수담당자	부패방지준수책임자

3. 부패방지경영시스템 문서 작성 및 갱신은 다음 사항을 보장하여야 한다.
  - 가) 문서는 읽기 쉽고 식별이 용이하여야 함(제목, 문서번호 등)
  - 나) 문서는 ISO 37001 또는 부패 관련 법규 등 관련 해당 요구사항을 충족하여야 하며 적절하게 검토되어야 함
  - 다) 문서는 발행 전에 적절하게 승인되어야 함
  - 라) 문서는 주기적으로 갱신의 필요성이 검토되고 개정 상태가 식별되어야 함
4. 부패방지경영시스템 관련 문서화된 정보는 다음 사항을 보장하여야 한다.
  - 가) 문서는 적절히 배포되고 필요한 장소에서 이용 가능

- 나) 문서는 부적절한 사용, 훼손, 기밀 실패 등으로부터 충분히 보호
  - 다) 문서는 정해진 기간 동안 보관 및 보존
  - 라) 부패방지경영시스템과 관련된 외부 출처문서 관리
5. 부패방지 업무와 관련한 외부문서가 있는 경우, 이를 검토하고 필요한 경우 이를 등록·유지하며, 관련 인원에게 이를 배포하여야 한다.
- 가) 외부출처 문서명 및 출처
  - 나) 시행일자 및 등록 일자

## 제8조(부패방지경영시스템 운용)

### ① 운용기획 및 관리

1. 부패방지준수담당자 또는 해당부서의 장은 ISO 37001 표준 요구사항을 충족시키고 제6조에서 결정된 조치를 실행하기 위한 요구되는 프로세스를 다음 사항에 따라 계획, 실행 및 통제하여야 한다.
  - 가) 프로세스에 대한 기준 수립
  - 나) 수립된 기준에 따라 프로세스의 관리 실행
  - 다) 프로세스가 계획대로 수행되고 있다는 것을 신뢰할 수 있는 수준의 문서화된 정보를 유지 및 보유
2. 부패방지준수담당자 또는 해당부서의 장은 계획된 조치의 변경이 필요한 경우, 적절히 이를 변경하여 관리하고, 변경으로 인해 의도하지 않은 결과의 발생을 검토하여야 하며 필요 시, 모든 부정적인 영향을 제거 또는 완화하기 위한 조치를 실행하여야 한다.
3. 부패방지준수담당자 또는 해당부서의 장은 외부에 위탁된 업무프로세스를 통제 및 관리하여야 한다. 외부 위탁업체 통제 및 관리에 대한 세부사항은 “계약규정”에 따른다.

### ② 실사

1. 부패방지준수담당자는 제6조 ①항에서 수행된 부패리스크 평가결과가 중간 이상 부패리스크로 결정된 다음 사항에 대하여 정해진 주기로 실사(due diligence)를 실시하여야 한다.
  - 가) 특정 거래, 프로젝트 또는 활동
  - 나) 특정 업무 관련자와 계획되거나 진행 중인 관계
  - 다) 특정 직위에 있는 모든 직원
2. 공단 부패방지경영시스템과 관련한 실사 세부 업무절차는 “부패방지경영시스템 운영지침 제7조”에 따른다.

### ③ 재무적 관리

1. 부패방지준수담당자는 부패리스크를 관리하기 위하여 다음 사항을 포함하는 재무적 관리를 실행하여야 한다.
  - 가) 계약
  - 나) 예산 편성 및 집행
  - 다) 사업활동비의 사용
  - 라) 법인카드의 사용
  - 마) 기타 재무적 활동
2. 부패리스크의 재무적 관리에 대한 세부절차는 “부패방지경영시스템 운영 지침 제7조”와 “공단 사규”에 따른다.

#### ④ 비재무적 관리

1. 부패방지준수담당자는 조달, 운영, 영업, 인적자원 및 범규규제 활동과 같은 분야와 관련된 부패 리스크를 관리하기 위하여 업무 기능별로 부패를 예방할 수 있는 관리프로세스를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.
2. 부패리스크의 비재무적 관리에 대한 세부절차는 “부패방지경영시스템 운영지침 제7조”와 “공단 사규”에 따른다.

#### ⑤ 통제받는 조직과 업무 관련자의 부패방지 관리 실행

1. 해당부서의 장은 공단이 통제권을 갖고 있는 모든 다른 조직에 대하여 다음 중 하나를 요구하고 실행하도록 하여야 한다.
  - 가) 공단의 부패방지경영시스템의 실행
  - 나) 업무 관련 조직 자체의 부패방지 관리의 실행
2. 해당부서의 장은 부패리스크 평가결과, 중간 이상 부패리스크를 갖는 공단의 통제밖에 있는 업무 관련자가 부패방지 관리수단을 보유하고 있는지를 결정하여야 한다. 만일 업무 관련자가 부패방지 관리수단을 보유하고 있는지 알 수 없는 경우 다음을 실행하여야 한다.
  - 가) 실행 가능한 경우, 관련 거래, 프로젝트 또는 활동과 관련하여 부패방지를 위한 관리수단의 실행을 업무 관련자에게 요구
  - 나) 부패방지를 위한 관리수단 실행을 업무 관련자에게 요구할 수 없는 경우, 해당 업무 관련자와의 관계에 대한 부패리스크와 이러한 부패리스크를 관리하는 공단의 방법을 평가할 때 이를 고려

#### ⑥ 부패방지에 대한 의지표명

1. 해당부서의 장은 부패리스크 평가결과, 중간 이상 부패리스크를 갖는 업무 관련자에 대하여, 실행 가능한 범위에서 다음 사항을 요구하여야 한다.
  - 가) 관련 거래, 프로젝트, 활동과 관련하여 업무 관련자의 이익을 위하여 또는 그들을 대신하여 부패방지에 대한 업무 관련자의 의지표명
  - 나) 관련 거래, 프로젝트, 활동과 관련하여 업무 관련자의 이익을 위하여 또는 그들을 대신하여 부패가 발생한 경우 공단은 업무 관련자와의 관계에 대한 종결 가능
2. 1호와 관련하여 계약 시에 요구할 수 있다.

#### ⑦ 선물, 접대, 기부 및 유사한 편익

부패방지준수담당자는 부패로 간주할 수 있는 선물, 접대, 기부 및 유사한 편익의 획득을 방지하기 위해 “임직원 행동강령”을 모든 직원 및 필요한 업무 관련자에게 제공하고 교육과 인식을 통해 준수하도록 절차를 시행하여야 한다.

#### ⑧ 부패방지 관리의 불충분에 대한 관리

해당 부서의 장은 이 매뉴얼에 의한 실사(Due diligence)가 기존의 부패방지 조치방법으로 관리될 수 없고 추가적인 또는 강화된 부패방지 조치방법 등을 실행할 수 없다면 다음과 같이 처리하여야 한다.

- 가) 기존 거래, 프로젝트, 활동 또는 관계를 가능한 한 신속하게 종결, 보류, 정지 또는 취소하기 위하여 부패리스크와 거래, 프로젝트, 활동 또는 관계의 특성에 대한 적절한 단계 실행
- 나) 신규 제안된 거래, 프로젝트, 활동 또는 관계의 진행을 연기 또는 거절

### ⑨ 문제/우려사항의 제기

- 부패방지준수담당자는 부패 발생가능성에 대한 우려 및 부패가 발생한 경우 문제 제기를 위한 다음의 절차를 수립, 실행 및 유지하여야 한다.
  - 모든 직원이 부패의 시도, 의심 및 실제 부패 또는 부패방지경영시스템을 위반하거나 취약점을 부패방지 책임자 또는 적절한 인원에게 직접 또는 적절한 제3자를 통하여 선의적으로 또는 타당한 확신에 근거하여 신고할 수 있게 하고 독려
  - 조사 진행을 위하여 요구되는 범위를 제외하고, 신고자의 신원을 보호하기 위하여, 신고대상으로 언급되거나 연루된 기타 사항에 대한 보고내용을 기밀로 유지
  - 익명의 신고를 허용
  - 선의적으로 또는 타당한 확신에 근거하여 부패 시도, 또는 실제 부패행위 또는 의심에 대하여 또는 반부패방침이나 부패방지경영시스템 위반에 대해 우려를 제기하거나 신고하는 인원에 대한 보복을 금지하고, 보복으로부터 모든 직원 보호
  - 모든 직원이 부패에 연루될 수 있는 우려 또는 상황에 직면한 경우 적절한 모든 직원으로부터 무엇을 해야 하는지에 대하여 조언을 받을 수 있도록 조치
- 부패방지준수담당자는 공단의 모든 이해관계자가 부패 발생의 우려 또는 발생에 대한 신고방법, 상담 및 조언을 받을 수 있는 방법을 홈페이지 등을 통해 홍보하여야 한다. 신고 대상은 공단 부패방지경영시스템 적용범위로 한다.
- 부패 신고에 대한 세부절차는 “부패행위 신고 접수·처리 및 신고자 보호 등에 관한 내규” 및 “부정청탁및금품등수수신고사무처리에 관한내규”에 따른다.

### ⑩ 부패의 조사 및 조치

- 부패방지준수책임자는 부패가 발생한 경우 해당 부패에 대한 조사를 실시하여야 하며, 세부절차는 ‘부패행위 신고 접수·처리 및 신고자 보호 등에 관한 내규’와 ‘부정청탁 및 금품등 수수의 신고 사무처리에 관한 내규’에 따른다.

## 제9조(성과평가)

### ① 모니터링, 측정, 분석 및 평가

- 부패방지준수담당자는 부패방지경영시스템의 적합성 및 효과성을 위해 모니터링 및 측정 등을 실행하여야 한다.
- 부패방지준수담당자는 부패방지경영시스템과 관련하여 다음 사항을 결정하고 모니터링 등의 세부절차는 “부패방지경영시스템 운영지침 제8조”에 따른다.
  - 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
- 부패방지준수담당자는 성과평가 결과에 대한 증거로서 문서화된 관련 정보를 보유하고, 부적합이 발생하기 전에 부정적인 경향 또는 결과를 처리할 필요가 있을 때 조치를 취해야 한다.



## ② 내부심사

1. 부패방지준수담당자는 다음 사항을 보장하기 위해 연 1회 이상 내부심사를 실시하여야 한다.
  - 가) 부패방지경영시스템 관련 공단 자체 요구사항의 준수여부
  - 나) ISO 37001 요구사항의 준수여부
  - 다) 부패방지경영시스템의 효과적인 실행 여부
2. 부패방지준수담당자는 내부심사 주기, 방법, 책임, 기획 요구사항 및 보고를 포함하는 심사 프로그램을 계획, 수립, 실행 및 유지하여야 한다. 심사 프로그램은 관련 프로세스의 중요성 및 이전 심사의 결과를 고려하여야 한다.
3. 부패방지준수담당자는 매 심사에 대하여 심사기준 및 범위를 정의하여야 하며, 심사 프로세스의 객관성 및 공정성을 보장하도록 심사자를 선정하고 심사를 수행하여야 한다.
4. 내부심사 결과는 필요 시 이사장에게 보고하며, 심사 프로그램의 실행 및 심사결과에 대한 증빙으로써 문서화된 정보를 보유하여야 한다.
5. 피심사부서는 불필요한 지연 없이 발견된 부적합 및 부적합 원인을 제거하기 위해 모든 필요한 수정 및 시정조치가 취해진다는 것을 보장하여야 하며, 후속 활동은 취해진 조치에 대한 검증 및 검증결과에 대한 보고를 포함하여야 한다.

## ③ 경영검토

1. 부패방지준수책임자는 부패방지경영시스템의 다음 사항을 지속적으로 평가하고, 경영검토에 반영하여 보고하여야 한다.
  - 공단이 직면한 부패리스크를 효과적으로 관리하기 위해 충분한지 여부
  - 효과적인 실행 여부
2. 이사장은 공단 부패방지경영시스템의 지속적인 적합성, 적절성 및 효과성을 보장하기 위해 연 1회 이상 경영검토를 실시하여야 한다.
3. 부패방지준수책임자는 경영검토에 대한 결과의 증거로써 문서화된 정보를 보유하여야 한다.
4. 부패방지준수책임자는 경영검토 자료를 요약하여 이사회에 보고 또는 검토를 요청하여야 한다.
5. 부패방지준수책임자는 부패방지경영시스템의 적합성 여부 및 효과적인 실행 여부를 지속적으로 평가하여야 한다.

## 제10조(개선)

### ① 부적합 및 시정조치

1. 부패방지준수담당자는 부패방지경영시스템 운영의 결과로부터 부적합사항이 발생한 경우, 시정조치를 실시하여야 한다.
2. 부패방지준수담당자는 다음 사항을 수행함으로써 부적합이 재발하거나 다른 곳에서 발생하지 않도록 부적합의 원인을 제거하기 위한 조치의 필요성을 평가한다.
  - 가) 부적합을 검토
  - 나) 부적합의 원인을 결정
  - 다) 유사한 부적합이 존재하는지 또는 잠재적으로 발생할 수 있는지를 결정
  - 라) 부적합이 재발하거나 다른 곳에서 발생하지 않는다는 것을 보장하기 위해 시정조치에 대한 필요성을 검토
  - 마) 필요한 시정조치를 결정 및 실행

- 바) 취해진 시정조치에 대한 효과성 검토
  - 사) 필요한 경우 부패방지경영시스템의 변경
3. 부패방지준수담당자는 필요한 조치를 실행하고, 취해진 시정조치에 대한 효과성을 검토한다.
4. 시정조치는 직면한 부적합의 영향에 대해 적절하여야 하며, 다음 사항의 증거로서 문서화된 정보를 보유하여야 한다.
- 가) 부적합의 성격 및 취해진 모든 시정조치
  - 나) 모든 시정조치의 결과

**② 지속적 개선**

부패방지준수담당자는 지속적으로 부패방지경영시스템의 적합성, 적절성 또는 효과성을 개선하여야 한다.

**(붙임)**

[붙임 1] 서울시설공단 반부패방침

[붙임 2] ISO37001 요구사항 대비 공단 부패방지경영시스템 문서

부 칙(2020. 9. .)

이 매뉴얼은 공포한 날부터 시행한다.

## 서울시설공단 반부패방침

제정 2020. . .

서울시설공단은 “사람과 도시, 공간과 문화, 참여와 소통이 공존하는 더 나은 서울 만들기” 라는 조직의 미션과 “시민 중심의 도시기반 서비스를 창출하는 혁신 공기업” 이라는 조직 비전을 토대로 공정하고 청렴하게 업무를 수행하여 시민복리 증진 및 국가발전에 기여한다.

서울시설공단은 공정하고 청렴한 조직문화를 조성하기 위해 다음과 같이 반부패 방침을 수립하고 이를 지속적으로 실천할 것을 선언한다.

하나, 우리는 공단 내·외부에서의 그 어떠한 부정부패를 허용하지 않으며, 이를 위해 공단에 적용되는 제반 법규와 공단 규정을 철저히 준수한다.

하나, 우리는 발생가능한 부패를 사전에 예방하고 지속적으로 관리할 수 있도록 국제표준(ISO 37001)에 적합하게 공단 부패방지경영시스템을 수립하고 이를 체계적으로 실행한다.

하나, 우리는 반부패 및 청렴 활동이 적합하게 공단 내·외부에서 실행되고 제반 규정이 준수될 수 있도록 공익 신고를 장려하고, 신고자에게 그 어떠한 불이익을 주지 아니한다.

하나, 우리는 공단 부패방지경영시스템의 운영성과를 주기적으로 평가하여 반부패 목표를 달성하고, 시민으로부터 청렴하고 신뢰받는 조직문화 창출을 위해 노력한다.

서울시설공단 이사장

조 성 일

## ISO37001 요구사항 대비 부패방지경영시스템 문서

ISO 37001 요구사항		부패방지경영시스템 관련 문서
4. 조직의 상황	4.1 조직과 조직상황의 이해	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(4조①항) 부패리스크평가 지침
	4.2 이해관계자의 니즈와 기대 이해	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(4조②항) 부패리스크평가 지침
	4.3 부패방지경영시스템 적용범위의 결정	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(4조③항)
	4.4 부패방지경영시스템	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(4조④항)
	4.5 부패리스크 평가	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(4조⑤항) 부패리스크평가 지침
5. 리더십	5.1 리더십과 의지표명 5.1.1 지배기구	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(5조①항)
	5.1.2 최고경영자	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(5조②항)
	5.2 반부패방침	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(5조③항)
	5.3 조직의 역할, 책임 및 권한 5.3.1 역할 및 책임	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(5조④항)
	5.3.2 부패방지 준수책임자/준수기능	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(5조④항)
6. 기획	6.1 부패리스크와 기회를 다루는 조치	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(6조①항) 부패리스크평가 지침
	6.2 부패방지를 위한 목표와 목표 달성 기획	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(6조②항)
7. 지원	7.1 자원	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(7조①항)
	7.2 역량/적격성	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(7조②항) 부패방지경영시스템 운영지침
	7.3 인식과 교육훈련	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(7조③/④항) 부패방지경영시스템 운영지침 서울시설공단 임직원 행동 강령
	7.4 의사소통	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(7조⑤항) 부패방지경영시스템 운영지침
	7.5 문서화된 정보	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(7조⑥항)
8. 운용	8.1 운용기획 및 관리	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(8조①항) 부패방지경영시스템 운영지침
	8.2 실사(due diligence)	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(8조②항) 부패방지경영시스템 운영지침
	8.3 재무적 관리	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(8조③항)

ISO 37001 요구사항		부패방지경영시스템 관련 문서
		부패방지경영시스템 운영지침
	8.4 비재무적 관리	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(8조④항) 부패방지경영시스템 운영지침
	8.5 통제받는 조직과 업무 관련자에 의한 부패방지 관리 실행	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(8조⑤항) 부패방지경영시스템 운영지침
	8.6 부패방지에 대한 의지표명	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(8조⑥항)
	8.7 선물, 접대, 기부 및 유사한 편익	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(8조⑦항) 부패방지경영시스템 운영지침 서울시설공단 임직원 행동 강령
	8.8 부패방지 관리의 불충분에 대한 관리	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(8조⑧항) 부패방지경영시스템 운영지침
	8.9 문제/우려사항 제기	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(8조⑨항) 부패방지경영시스템 운영지침 공익신고 처리 신고자 보호 등에 관한 내규 부패행위 신고 접수·처리 및 신고자 보호 등에 관한 내규
	8.10 부패의 조사 및 조치	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(8조⑩항) 부패방지경영시스템 운영지침 서울시설공단 임직원 직무관련 범죄고발규정 부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무처리에 관한 내규
9. 성과 평가	9.1 모니터링, 측정, 분석 및 평가	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(9조①항) 감사규정 및 감사규정시행내규
	9.2 내부심사	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(9조②항) 감사규정 및 감사규정시행내규 부패방지경영시스템 운영지침
	9.3 경영검토	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(9조③항)
	9.3.1 최고경영자 검토	부패방지경영시스템 운영지침
	9.3.2 지배기구 검토	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(9조③항) 부패방지경영시스템 운영지침
9.4 부패방지책임자 검토	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(9조③항) 부패방지경영시스템 운영지침	
10. 개선	10.1 부적합 및 시정조치	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(10조①항) 부패방지경영시스템 운영지침
	10.2 지속적 개선	부패방지경영시스템 운영매뉴얼(10조②항) 부패방지경영시스템 운영지침