

부패방지경영시스템 운영 지침

2021. 8.

목 차

| | |
|---------------------------------|----|
| 부패방지경영시스템 운영 지침 본문 | 1 |
| [참고자료 1] 부패방지 경영환경 | 22 |
| [참고자료 2] 부패 관련 이해관계자 요구사항 | 23 |
| [참고자료 3] 부패방지방침 | 24 |
| [참고자료 4] 역할, 책임 및 권한 | 25 |
| [참고자료 5] 부패리스크 평가 세부 기준 | 27 |
| [참고자료 6] 부패방지 관련 업무 역량 기준 | 30 |
| [참고자료 7] 모니터링 및 성과측정 | 31 |
| [참고자료 8] 내부심사 세부기준 | 32 |
| [참고자료 9] 부적합 시정조치 세부기준 | 35 |

부패방지경영시스템 운영 지침

제정 : 2021. 8. 12.

제1장 부패방지경영시스템 개요

제1조(목적) 이 지침은 서울관광재단(이하 “재단”이라 한다)의 부패방지경영시스템 운영을 위한 사항을 규정함으로써 부패를 효과적으로 예방, 탐지, 조사하고 재단의 부패방지 성과를 지속적으로 개선하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

- ① 부패방지경영시스템 운영 지침(이하 “지침”이라 한다.) 및 관련 문서에서 사용하는 용어는 부패방지경영시스템(ISO 37001)에서 정한 정의를 따른다.
- ② 제1항의 표준에서 정의하고 있지 않는 용어는 재단의 규범에서 정한 정의를 따른다.
- ③ 다만, 재단의 기존 업무관행과 특성을 고려하여 부패방지경영시스템에서 정의한 용어를 다음과 같은 용어로 대신하여 사용한다.
 1. "비즈니스 관련자"는 "계약업체"라는 용어로 사용하며 다음과 같은 외부업체를 포함한다.
 - 1) 물품 공급자
 - 2) 용역 수행자
 - 3) 공사 계약자
 - 4) 에이전트 계약자(재단의 이익을 대신하여 특정 프로젝트를 수행하는 자)
 2. “최고경영자”는 “대표이사”라는 용어로 사용한다.

제3조(적용 범위)

- ① 감사관은 다음 사항을 고려하여 부패방지경영시스템의 적용 범위를 결정한다.
 1. 부패방지활동과 관련된 외부 및 내부 경영환경
 2. 부패방지활동과 관련된 이해관계자 요구사항
 3. 부패리스크평가 결과
- ② 재단의 부패방지경영시스템의 적용 범위는 “재단 전체”에 적용한다.
- ③ 재단의 부패방지경영시스템은 부패/뇌물(Bribery)에 한정하여 적용한다.

제4조(부패방지 준수책임자 및 주관 부서) ① “부패방지 준수책임자”는 재단이 부패방지경영시스템 운영과 관련하여 부패방지경영시스템(ISO 37001) 표준 요구사항을 준수하도록 감독하고 부패방지업무를 통할하는 업무를 수행하는 자를 말하며, 재단의 “감사관”으로 한다.

② “부패방지 주관 부서”는 부패방지 준수책임자의 지휘를 받아 재단의 부패방지 활동을 주관하여 수행하는 부서로서 “감사관”으로 한다.

③ “부패방지 관련 부서”는 부패방지와 관련된 직접적인 업무를 수행하는 부서로서 “인재경영팀”, “경영지원팀” 등을 말한다.

제5조(부패방지 경영환경 파악)

① 감사관은 부패방지경영시스템을 구축, 실행, 유지하고 지속적으로 개선하기 위하여 재단의 현황을 파악한다.

② 재단 현황에는 다음과 같은 내용이 포함된다.

1. 재단의 규모, 구조
2. 위임된 사항
3. 재단의 운용 위치 및 사업 분야
4. 재단의 활동 및 사업특성, 복잡성
5. 재단의 사업 분야(비즈니스 모델)
6. 재단의 통제 하에 있는 단체 또는 재단에 대한 통제권을 가지고 있는 단체/기관
7. 공직자와 업무관계 및 그 특성과 범위
8. 재단에 적용되는 법적, 규제적, 계약적 의무

③ 감사관은 재단의 설립목적과 관련이 있으며 부패방지활동에 영향을 줄 수 있는 내부 및 외부 경영환경을 파악한다.

④ 감사관은 파악한 재단 현황 및 내·외부 경영환경을 부패방지경영시스템 운영 전반에 반영한다.

⑤ 재단의 부패방지 활동에 영향을 줄 수 있는 내부 및 외부 경영환경은 [참고자료 1]와 같다.

제6조(이해관계자의 요구사항 이해)

① 감사관은 부패방지경영시스템과 관련이 있는 이해관계자를 결정한다.

② 결정된 이해관계자가 재단에 요구하거나 기대하는 내용을 파악한다.

③ 감사관은 파악한 이해관계자 및 요구사항을 부패방지경영시스템 운영 전반에 반영한다.

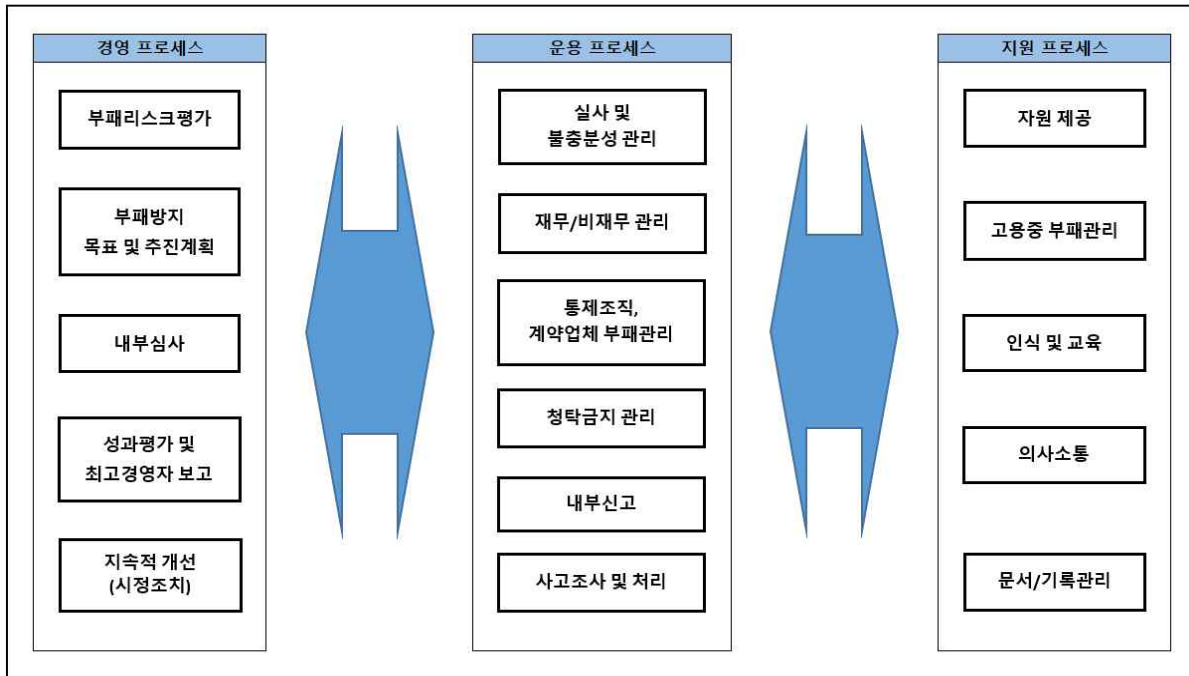
④ 부패방지와 관련된 이해관계자 및 요구사항은 [참고자료 2]와 같다.

제7조(부패방지경영시스템 업무)

① 감사관은 부패방지를 위하여 부패리스크를 식별하여 평가하고 부패를 예방, 탐지 및 대응하기 위한 업무와 그 수행 방법을 결정한다.

② 재단에서 부패방지경영시스템의 의도된 결과를 달성하기 위하여 수립하고 운영되는 업

무의 순서와 그 상호관계는 다음과 같다.



- ③ 감사관은 제2항의 업무를 통해 부패방지경영시스템의 성과를 지속적으로 개선한다.
 ④ 부패방지업무는 제15조(부패리스크평가)의 결과를 반영하여 운영한다.

제2장 리더십

제8조(리더십과 의지표명)

대표이사는 다음과 같은 활동을 통하여 부패방지경영에 대한 리더십과 의지를 표명하고 실천한다.

1. 부패방지방침 승인
2. 부패리스크를 관리하기 위한 부패방지방침 및 부패방지목표를 포함하여 부패방지 경영시스템을 수립, 실행, 유지 및 검토
3. 재단의 모든 업무에 부패방지경영시스템 요구사항을 통합하도록 관리
4. 부패방지경영시스템 요구사항이 재단의 사업활동과 통합되도록 관리
5. 부패방지경영시스템의 효과적인 운영을 위한 충분하고 적절한 자원을 지원
6. 부패방지방침과 관련된 내·외부 의사소통
7. 부패방지경영시스템 요구사항 준수의 중요성에 대한 내부 의사소통
8. 부패방지경영시스템이 부패방지목표를 달성할 수 있도록 감독
9. 부패방지경영시스템의 효과성에 기여할 수 있는 직원을 지휘하고 지원
10. 재단 조직 내 부패방지 문화 촉진
11. 지속적 개선 촉진
12. 각 팀장이 부패를 발견하고 예방할 수 있도록 지원
13. 의심되는 부패나 실제 부패를 내부절차를 이용하여 보고하도록 장려

14. 의심되는 부패나 실제 부패를 보고하거나 부패에 가담을 거절한 어떠한 직원에 대해서도 재단의 손실과 관계없이 보복이나 차별 또는 징계를 받지 않도록 조치
15. 부패방지를 위한 경영활동과 심각한 부패사고를 이사회에 보고

제9조(부패방지방침)

① 대표이사는 다음과 같은 의도를 포함하는 부패방지방침을 수립하고 부패방지경영시스템 적용 범위 내에서 실행되도록 감독한다.

1. 부패 금지
2. 적용 가능한 부패방지 관련 법규 준수
3. 재단의 목적과 부합
4. 부패방지 목표를 설정, 방침 내용을 검토하고 목표 달성을 위한 틀 제공
5. 부패방지경영시스템의 요구사항에 대한 준수 의지
6. 부패사고 발생 시 보복에 대한 두려움 없이 선의나 합리적인 확신을 바탕으로 내부 신고 제도를 통해 문제제기할 수 있도록 권장
7. 부패방지경영시스템의 지속적 개선을 위한 실행 의지
8. 부패방지 준수책임자의 권한 및 독립성 강조
9. 부패방지 방침 미준수로 인해 발생하는 결과 강조

② 감사관은 다음과 같은 방법으로 부패방지방침과 정책을 모든 임직원과 계약업체가 확인할 수 있도록 관리하고 홍보(의사소통)한다.

1. 재단 홈페이지
2. 배너 또는 인쇄물
3. 기타 배포자료

③ 감사관은 부패리스크가 높은 임직원 및 계약업체와는 부패방지방침에 대해 직접적으로 상호 협의할 수 있다.

④ 재단의 부패방지방침은 [참고자료 3]와 같다.

제10조(역할과 책임)

① 대표이사는 부패방지경영시스템의 실행 및 준수를 위한 전반적인 책임을 지며 부패방지와 관련된 역할과 책임을 업무분장하여 재단 내의 모든 부서 및 직원들에게 의사소통 되도록 한다.

② 모든 팀장은 부패방지경영시스템 요구사항이 담당팀에 적용되고 준수되도록 한다.

③ 모든 임직원은 자신의 역할과 관련하여 부패방지경영시스템 요구사항을 이해하고 준수하며 업무에 적용하여야 한다.

④ 부패방지와 관련 세부적인 역할과 책임은 [참고자료 4]와 같다.

제11조(부패방지 준수책임자)

① 감사관은 다음의 역할을 수행한다.

1. 부패방지경영시스템이 구축되고 실행됨을 감독

2. 부패방지경영시스템과 부패와 관련된 문제에 대하여 직원에게 조언과 처리방법을 제공
(부정청탁별 대응방안 등)
 3. 부패방지경영시스템의 구축 및 실행 감독
 4. 이사회, 대표이사 및 상급기관 감사기관에 부패방지경영시스템 성과 보고
- ② 감사관은 부패 또는 부패방지경영시스템과 관련하여 어떤 문제나 우려사항을 제기할 필요가 있는 경우 이사회, 대표이사 및 비상임감사와 직접적이고 신속하게 보고하고 협의할 수 있다.
- ③ 감사관은 "감사규정 제9조(감사업무 독립의 원칙), 제9조의2(감사인의 우대), 제10조(감사인의 지위), 제12조(감사인의 권한)"에 따라 적절한 역량, 지위, 권한 및 독립성을 부여하고 충분한 자원이 제공되어야 한다.
- ④ 대표이사는 감사규정 제8조(감사의 주관)에 따라 부패방지업무의 일부 또는 전부를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.
- ⑤ 제4항의 경우 감사관은 외부에 위탁된 업무의 관리에 대한 책임과 권한이 있다.
- ⑥ 세부적인 사항은 "감사규정"에 따른다.

제12조(의사결정 위임)

- ① 대표이사는 다음의 경우 부패방지 관점에서 위임전결 수준의 적절성을 검토한다.
1. 부패 또는 이해충돌이 발생한 경우
 2. 위임사항의 부당성을 제기하는 내부신고가 있는 경우
- ② 대표이사는 위임전결 수준이 부패방지를 위해 적절한지 다음 사항을 확인하고 필요한 경우 조정한다.
1. 의사결정 과정의 적절성
 2. 의사결정권자의 권한 수준의 적절성
 3. 이해충돌이 발생할 가능성 여부
- ③ 위임은 대표이사 또는 이사회의 의무와 책임을 면제하지 않으며 잠재적 법적 책임도 위임된 직원에게 전가되지 않는다.
- ④ 세부적인 의사결정 위임사항은 "사무위임전결 내규"를 참조한다.

제13조(이해상충)

- ① 임직원은 다음과 같은 업무 수행에서 사적 이해관계가 발생할 가능성이 있는 경우 "임직원 행동강령 제5조"에 따라 이를 서면으로 신고하고 이해상충을 해소할 수 있는 조치를 신청하여야 한다.
1. 채용
 2. 계약(물품, 용역, 공사, 임대 등)
 3. 승인(인허가, 검사, 검수 등)
 4. 자산 관리(취득, 폐기, 공매, 양여 등)
 5. 정보 관리(고객정보, 개인정보 및 사업 관련 정보(입찰 정보 등))
- ② 대표이사는 1항의 신고에 따라 다음의 조치를 취할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시 중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

제3장 부패방지경영시스템 계획

제14조(부패방지 전략 수립)

- ① 감사관은 부패방지경영시스템을 효과적으로 운영하고 목표를 달성하기 위하여 부패방지 전략을 수립하고 이를 부패방지 관련 업무계획에 반영한다.
- ② 감사관은 부패방지 전략을 수립할 때 다음 사항을 고려하여야 한다.
 1. 재단의 부패방지 관련 경영환경
 2. 이해관계자의 요구사항
 3. 부패리스크 평가 결과
- ③ 감사관은 부패방지 전략을 수립할 때 다음과 같은 사항에 필요한 개선사항을 포함한다.
 1. 부패방지경영시스템의 목표 달성
 2. 부패방지방침 관련 부정적 영향의 감소와 예방
 3. 부패방지경영시스템의 효과적인 운영
 4. 부패방지 성과의 지속적 개선

제15조(부패방지 관련 법적 규제사항 파악)

- ① 감사관은 부패방지와 관련하여 재단에 적용되는 법적 규제사항을 파악한다.
 1. 부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률
 2. 공직자 윤리법
 3. 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률
 4. 공익신고자보호법
 5. 기타 재단이 필요하다고 인정한 법령
- ② 감사관은 연1회 이상 적용되는 법적 규제사항의 변경 여부를 파악하고 재단에 적용되는 내용이 개정된 경우 관련 사규를 개정한다.

제16조(부패리스크평가)

- ① 감사관은 부패리스크평가를 매 3년마다 수행한다.
- ② 부패리스크평가 방법은 다음과 같다.
 1. 부패방지방침과 부패방지목표를 고려하여 부패리스크 수준을 평가 기준(Criteria)을 결정
 2. 파악된 재단의 부패방지 관련 경영환경과 이해관계자의 요구사항을 고려하여 합리적으로 예상할 수 있는 부패리스크를 식별
 3. 식별된 부패리스크에 대한 분석, 평가 및 우선순위 결정

4. 평가된 부패리스크를 완화하기 위해 재단이 현재 수행하고 있는 관리방법에 대한 적절성 및 효과성 평가
- ③ 세부적인 부패리스크평가 방법은 [참고자료 5]를 참조한다.
- ④ 제1항에도 불구하고 다음과 같은 중대한 변경이 발생한 경우 변경업무에 대한 부패리스크를 검토(review)한다.
 1. 업무분장의 중대한 변경
 2. 조직의 확대, 사업 부문 추가
 3. 적용 법규의 중대한 내용의 개정
 4. 이해관계자, 특히 통제권이 있는 기관 요구사항의 중대한 변경
 5. 기타 감사관이 필요하다고 인정되는 경우
- ⑤ 부패리스크평가 실행 결과는 기록으로 관리한다.

제17조(부패방지 목표와 추진계획 수립)

- ① 감사관은 다음 사항을 반영하여 재단의 부패방지를 위한 종합계획을 수립한다.
 1. 부패방지 관련 대내.외 경영환경
 2. 부패 관련 이해관계자 요구사항
 3. 부패방지 전략
 4. 부패방지 관련 법적 규제사항
 5. 부패리스크 평가 결과
- ② 감사관은 다음과 같은 내용을 포함하는 계획을 수립하며 필요한 경우 해당 업무 수행 부서에서 수립하도록 할 수 있다.
 1. 부패 관련 경영환경 및 이해관계자 요구사항 파악
 2. 부패리스크 평가 및 변경 시 검토
 3. 일반감사(재무적, 비재무적 통제)
 4. 수시감사(실사)
 5. 부패방지관리의 불충족성관리
 6. 내부신고제도 운영
 7. 청탁금지법 준수관리
 8. 부패사고조사 및 처리
 9. 각 부서의 부패방지활동 감독
 10. 부패방지경영시스템 내부심사
 11. 대표이사 경영검토, 이사회 보고
- ③ “부패방지 관련 부서”장은 해당 분야에 대한 계획을 수립한다.
 1. 인재경영팀
 - 가. 부패방지 관련 교육
 - 나. 고용 프로세스 운영
 2. 경영지원팀
 - 가. 계약업체 부패리스크평가

- 나. 특정(부패리스크가 높은) 계약업체에 대한 실사
- 다. 계약업체의 부패방지 의지표명 확인
- 라. 계약업체 부패방지의 불충족성관리

④ **반부패 청렴 기본계획**에 포함되는 부패방지목표는 다음과 같아야 한다.

1. 부패방지방침과 일관성
2. 측정 가능
3. 달성 가능

⑤ **반부패 청렴 기본계획**은 다음과 같이 관리하여야 한다.

1. 실행 여부의 지속적인 확인 및 검토
2. 모든 부서와 의사소통
3. 검토하고 필요한 경우 개정

⑥ **반부패 청렴 기본계획**에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 추진 과제
2. 필요한 자원(예산, 직원, 기술 등)
3. 책임자
4. 목표 달성 시기
5. 결과 평가 및 보고 방법

⑦ **반부패 청렴 기본계획**은 문서로 작성하여 관리한다.

제4장 부패방지경영시스템 지원

제18조(자원)

대표이사는 재단의 충분하고 효과적인 부패방지 활동에 필요한 인적 자원 및 재정적 자원을 제공한다.

제19조(역량)

① 감사관은 부패방지와 관련된 업무를 수행하는 직원이 부패방지를 위해 필요한 역량을 결정한다.

② 감사관은 직원들에게 부패방지에 필요한 역량을 갖추기 위한 다음과 같은 조치를 취하고 그 조치의 효과성을 평가한다.

1. 부패방지 교육훈련(청렴·윤리 교육)
2. 지도(멘토링)
3. 전문적인 외부기관과의 계약

③ 업무를 수행하는 직원이 자신의 업무와 관련된 부패방지 관련 역량이 있음을 입증하는 기록을 구비하여야 한다.

1. 부패 관련 내부교육, 워크샵, 협의회 참여 실적 등
2. 부패 관련 외부 전문교육 이수 실적 등

④ 부패방지와 관련된 임직원의 역량 기준은 [참고자료 6]과 같다.

제20조(고용 중 부패방지 관리)

- ① 인재경영팀장은 신규로 채용된 신입직원 또는 경력직원에 대해 "신규직원 입문교육 추진계획"에 의해 부패방지방침과 부패방지와 관련된 교육을 실시한다.
- ② 감사관은 전 직원에게 "임직원 행동강령"에 따른 "청렴서약서"를 징구함으로써 재단의 부패방지 방침과 부패방지경영시스템의 준수의지를 확인한다.
- ③ 감사관은 "임직원 행동강령" 등 부패방지 관련 사규에 따라 채용에서부터 퇴직에 이르는 전 과정에 걸쳐 임직원이 재단의 부패방지방침과 부패방지경영시스템을 준수하도록 관리한다.
- ④ 대표이사는 임직원이 부패방지 관련 법규 및 사규를 위반한 경우 "인사규정 제10장 징계" 규정에 의한 "위원회"의 의결에 따라 징계한다.

제21조(불이익 금지)

- ① 감사관은 "부패행위 신고 접수처리 및 신고자 보호 등에 관한 지침 제11조(불이익조치 등의 금지)" 및 "임직원 행동강령 제34조(신고인의 신분보장)"에 의해 다음의 사유로 직원이 보복, 차별 또는 징계조치 피해를 받지 않도록 한다.
 1. 임직원이 부패리스크가 있다고 판단하여 활동에 참여를 거부하거나 거절
 2. 미수의, 실행된, 혹은 의심되는 부패나 우려사항을 보고(개인이 위반에 참여한 경우를 제외).
- ② 보복, 차별 또는 징계조치에 해당하는 사례는 다음과 같다.
 1. 위협
 2. 따돌림
 3. 좌천
 4. 발전 방해(교육훈련 대상에서 제외 등)
 5. 전보
 6. 해고
 7. 괴롭힘
 8. 물질적 피해(감봉, 정직)

제22조(부패방지교육)

- ① 감사관은 "임직원 행동강령 제38조(교육)"에 따라 임직원에게 대하여 정기적이고 체계적인 부패방지 교육을 실시한다.
- ② "교육훈련규정 제4조"에 따른 "교육훈련 기본계획"에 포함하여 부패방지교육계획을 수립하고 시행할 수 있다.
- ④ 부패방지 교육은 부패리스크 평가 결과를 반영한다.
- ⑤ 부패방지 교육은 임직원 자신의 업무와 관련된 다음 사항을 인식할 수 있도록 내용을 편성하여야 한다.
 1. 부패방지 방침, 절차와 부패방지경영시스템 및 자신의 준수 의무 내용
 2. 부패 리스크 및 부패 결과로 재단에 발생할 수 있는 피해

3. 자신의 업무와 관련하여 부패가 발생할 수 있는 상황과 이러한 상황을 인식하는 방법
 4. 부패 제공 또는 청탁을 인지하고 대응하는 방법
 5. 부패를 예방 및 회피하고 핵심 부패 리스크 지표를 인식하는 방법
 6. 부패방지 활동의 개선과 부패에 대한 내부 신고의 필요성
 7. 부패방지경영시스템의 효과적인 운영을 위한 자신의 역할과 기여 방법
 8. 부패방지경영시스템 요구사항을 준수하지 않을 경우 잠재적인 결과
 9. 모든 우려사항을 보고할 수 있는 방법과 대상
 10. 사내에서 부패와 관련하여 이용 가능한 교육 및 자원에 대한 정보
- ⑥ 부패방지교육 방법은 다음과 같아야 한다.
1. 업무특성에 맞는 내용 및 수준으로 교육
 2. 부패리스크와 관련된 상황의 변화(변경사항)를 반영하여 교육
 3. 정기적으로 실시
- ⑦ 부패방지 교육은 새로운 관련 정보(법규 개정, 상급기관 요구사항 변경 등)를 반영하기 위해 매년 내용을 검토하고 필요 시 보완한다.
- ⑧ 교육 절차서, 교육 내용과 교육을 받은 직원과 시기에 대하여 문서로 작성하여 관리하고 실행 결과를 기록으로 보유한다.

제23조(부패방지 관련 의사소통)

- ① 감사관은 “주간 회의”를 통하여 부패방지와 관련된 다음과 같은 의제를 의사소통 한다.
1. 부패방지 관련 경영환경 변화
 2. 부패방지 주요 활동 및 결과
 - 가. 부패리스크평가
 - 나. 부패방지(청렴.윤리) 교육훈련
 - 다. 계약업체 부패방지 관리
 - 라. 청탁금지 준수관리
 3. 부패사고 및 내부신고 결과
 4. 부패방지 관련 제안 및 건의사항
- ② 회의 결과는 경영진 및 직원에게 회람하고 부패방지활동에 반영한다.

제24조(문서와 기록의 관리)

- ① 부패방지 관련 부서장은 각 부서에 해당하는 다음 사항을 문서로 작성하여 관리하고 실행 결과를 기록으로 관리한다.
1. 부패방지경영시스템의 적용 범위
 2. 부패리스크 평가 결과
 3. 부패방지 방침
 4. 부패방지목표 및 달성 계획
 5. 부패방지 교육 결과
 6. 부패방지 활동 결과

- 가. 실사
- 나. 재무 및 비 재무관리
- 다. 계약업체 부패방지관리
- 라. 청탁금지법 준수관리
- 마. 내부신고
- 바. 부패조사 및 처리
- 7. 내부심사 결과
- 8. 경영검토 결과
- 9. 이사회 검토 결과
- 10. 부적합 시정조치 결과
- ② 문서 및 기록을 작성하거나 갱신을 하는 경우 다음과 같이 실행한다.
 - 1. 문서화 목적을 맞는 내용으로 작성
 - 2. 제목, 날짜, 작성자 또는 문서번호를 부여함으로써 문서를 식별
 - 3. 적절한 언어, 소프트웨어 버전, 그래픽을 사용하여 작성
 - 4. 적절한 매체(종이, 전자매체)를 사용하여 작성
 - 5. 내용의 적절성과 타당성을 검토하고 승인
- ③ 문서 및 기록은 다음과 같이 관리한다.
 - 1. 문서가 필요한 장소와 필요한 시기에 사용이 가능하도록 관리
 - 2. 충분한 보호조치
 - 가. 기밀유지(접근 권한 설정, 수정 권한 설정, 무단 유출 금지 조치 등)
 - 나. 부적절한 사용의 방지 조치(무효본의 폐기 또는 식별, 관리본의 식별)
 - 다. 완전성 훼손으로부터 방호 조치(백신프로그램 사용, 주기적인 백업조치 등)
- ④ 문서 및 기록은 "문서관리규정"에 의해 다음 사항을 관리한다.
 - 1. 배포, 접근, 검색 및 사용
 - 2. 가독성 보존을 위한 보관 및 보존
 - 3. 변경관리
 - 4. 보유 및 폐기
- ⑤ 부패방지경영시스템의 계획과 운용에 필요한 외부출처 문서는 식별하고 관리한다.

제5장 부패방지경영시스템 운영

제25조(부패방지 업무)

- ① 부패방지 운영업무는 다음과 같다.
 - 1. 재무적 관리
 - 2. 비 재무적 관리
 - 3. 실사(평판 검증)
 - 4. 부패리스크가 높지만 부패관리가 어려운 계약업체의 부패방지(불충분성관리)
 - 5. 계약업체 부패방지관리

6. 부정청탁 금지 및 금품 등 수수 금지 준수관리
 7. 내부신고 제도 관리
 8. 부패조사 및 처리
- ② 감사관은 제1항의 업무에 대한 운영기준(Criteria)을 수립하고 기준에 따라 업무를 실행한다.
- ③ 운용에 필요한 프로세스가 계획대로 수행되고 있다는 것을 확인하는데 필요한 사항을 문서로 작성하여 관리하고 실행 결과를 기록으로 보유한다.
- ④ 감사관은 부패와 관련된 다음과 같은 변경을 관리한다.
1. 조직의 중대한 변경 : 조직의 확대(사업부 신설 또는 증설), 통합, 폐쇄 등
 2. 업무의 중대한 변경 : 업무통합, 업무분장의 변화 등
 3. 법적 요구사항 및 기타 요구사항의 중대한 변경
 4. 이해관계자(특히 고객 또는 감독기관) 요구사항의 중대한 변화
- ⑤ 변경관리 절차는 다음과 같다.
1. 변경사항에 대한 부패리스크평가 실시
 2. 변경사항과 관련된 법적 규제사항 조사
 3. 부패리스크평가 및 법적 규제사항 조사 결과에 따라 필요한 경우 관련 문서를 개정
 4. 변경 및 후속조치에 대한 교육 및 의사소통
 5. 변경사항 이행 여부 확인 및 감독

제26조(재무적 통제)

- ① 모든 팀장은 담당하는 부서 업무를 수행하는 과정에서 부패가 발생하지 않도록 다음과 같은 재무적 통제를 실시하여야 한다.
1. 동일한 직원이 지불계획의 수립과 승인을 모두 할 수 없도록 직무 분리 여부
 2. 지불 승인권한에 대한 적절한 계층화 실행
 3. 수취인의 선정 승인, 그리고 수행된 업무나 서비스의 승인이 관련된 조직의 승인체계에 따라 승인 되었는지 검증
 4. 지불 승인 시 최소한 2명의 서명 요구
 5. 지불 승인 시 적절한 증빙문서 요구
 6. 현금 사용을 제한하고, 효과적인 현금관리방법 실행
 7. 회계 상 지출 계정과목과 설명이 정확하고 명료하도록 요구
- ② 감사관은 “감사규정”에 따라 각 부서에 대해 주기적이고 독립적으로 재무적 통제 실시 여부를 감사할 수 있다.
- ③ 감사관은 중요한 재무적 거래에 대해 별도의 감사를 실시할 수 있다.

제27조(비재무적 통제)

- ① 모든 팀장은 담당하는 부서 업무를 수행하는 과정에서 부패가 발생하지 않도록 다음과 같은 비 재무적 통제를 실시하여야 한다.
1. 부패에 연루될 가능성을 배제하기 위하여 사전 자격검토를 거쳐 선정된 평가위원회

에서 평가

2. 공정하고 투명한 경쟁입찰을 거친 이후에만 계약 체결
 3. 계약 승인자와 계약 요청자를 서로 다르게 하고, 이들이 계약을 관리하거나 계약 업무의 완료를 승인하는 부서와는 다른 부서에 소속되도록 직무의 분리를 실행
 4. 계약서상에, 그리고 계약조건의 변경 승인이나 계약에 따라 수행된 업무나 공급을 승인하는 문서에는 최소한 2명 이상의 서명 요구
 5. 잠재적인 부패리스크가 높은 거래에 대해서는 보다 높은 수준의 관리감독 수행
 6. 접근권한을 적절한 직원으로만 제한함으로써 입찰의 완전성이나 기타 가격에 민감한 정보 보호
 7. 직원을 지원하기 위한 적절한 도구와 양식 제공 (예: 실무규칙, 해야 할 것과 하지 말아야 할 것, 승인절차, 체크리스트, 양식, IT 업무흐름도)
- ② 감사관은 “감사규정”에 따라 각 부서에서 시행하는 비재무적 통제 여부를 감사할 수 있다.
1. 계약업체가 재단에 제공하는 서비스의 필요성 및 합법성
 2. 서비스가 적절히 제공되고 있는지 여부
 3. 계약업체에게 지불되는 모든 비용이 그러한 서비스를 고려할 때 합리적인지의 여부

제28조(실사)

- ① 실사의 목적은 다음과 같다.
1. 부패리스크 평가를 통해 충분히 부패리스크가 식별되고 합리적으로 평가되었는지를 확인
 2. 부패리스크를 관리하기 위해 현재의 활동에 추가적인 부패방지를 위한 관리가 필요한지를 결정
 3. 특정 거래, 프로젝트, 또는 계약업체나 직원과의 관계를 지연하거나, 중단하거나, 변경할지의 여부를 결정하는데 필요한 정보를 제공
- ② 감사관은 부패리스크가 높은 업무를 수행하는 임직원에 대하여 다음 사항을 확인하기 위하여 실사를 할 수 있다.
1. 채용, 인사이동 및 승진의 타당성 확인
 2. 부패방지방침과 부패방지경영시스템 요구사항의 준수 의지 확인
- ③ 부패리스크가 높은 업무를 수행하는 임직원에 대한 실사 시기는 다음과 같다.
1. 채용 전
 2. 인사발령(보직 이동 및 승진) 전
- ④ 부패리스크가 높은 업무를 수행하는 임직원에 대한 실사는 다음과 같은 방법으로 수행될 수 있다.
1. 신원 조회
 2. 결석 사유 해당 여부 조사
 3. 부패 관련 징계 전력 조사
- ⑤ 감사관은 다음과 같은 거래, 프로젝트, 업무 및 관계에 대해 부패리스크평가를 실시한 결과 부패리스크가 높게 평가된 경우 실사(due diligence)를 실시할 수 한다.

1. 특정 거래
 - 가. 10억 이상의 건설공사
 - 나. 과거 부패사고가 발생하였던 업체와의 거래
2. 특정 프로젝트
 - 가. 비정기적으로 진행되는 사업
 - 1) 장비 도입, 교체 및 폐기
 - 2) 설비의 신설, 증설 및 폐기
 - 3) 사업장 이전
 - 4) 특별 채용
 - 나. 10억 이상의 예산이 소요되는 대규모 사업
 - 다. 부패가능 지수가 높은 국가에서 진행되는 사업
3. 특정 활동(업무)
 - 가. 현금 취급업무
 - 나. 구매 업무
 - 다. 채용 업무
 - 라. 외주 또는 공사의 설계 업무
 - 마. ERP로 관리되지 않는 기금의 관리 업무
 - 바. 인.허가 업무
 - 사. 검사, 진단 업무
 - 아. 자산 취득, 임대, 폐기
4. 특정 계약업체와 예정이거나 현재 진행 중인 관계
 - 가. 입찰금액 10억원 이상
 - 나. 수의계약 금액 2천2백만원 이상

⑥ 부패리스크가 높게 평가된 프로젝트, 거래 및 활동에 대한 실사 내용은 다음과 같다.

1. 구조, 특성 및 복잡도
2. 출자 및 지분 협정
3. 참여 범위 및 가용 자원의 범위
4. 관리 및 가시성의 수준
5. 계약업체와 기타 관련된 제3자(공직자 포함)
6. 상기항에 속하는 단체와 공직자와의 관계
7. 관련된 구성원의 적격성과 자격
8. 클라이언트의 평판
9. 지역
10. 시장의 평판 또는 언론의 보도

⑦ 감사관은 부패리스크평가를 실시한 결과 부패리스크가 높게 평가된 계약업체와의 관계에 대해 실사를 실시 할 수 있으며 실사 내용은 다음과 같다.

1. 사업자등록증, 연간 거래내역, 납세자 번호, 증권거래소 상장 여부를 확인함으로써 계약업체가 합법적 사업체인지 여부

2. 계약업체가 계약한 업무를 수행하는데 필요한 자격, 경험 및 자원을 갖고 있는지 여부
3. 계약업체가 부패방지경영시스템을 갖추고 있는지 여부와 범위는 어느 정도인지 여부
4. 계약업체에게 대한 부패, 사기, 부정 또는 유사한 부정행위에 대한 평판
5. 부패나 유사한 범죄행위로 인해 조사, 유죄판결, 처벌, 또는 박탈을 받은 바 있는지 여부
6. 계약업체의 주주(궁극적 이익의 소유자 포함)와 최고경영자의 신원, 그리고 그들이 다음과 같은지에 대한 여부
 - 가. 부패, 사기, 부정 또는 유사한 부정행위와 같은 평판
 - 나. 부패나 유사한 범죄행위로 인해 조사, 유죄 판결, 처벌, 또는 박탈을 받은 바 있는지 여부
 - 다. 조직의 고객이나 클라이언트, 또는 관련된 공직자(자신은 공직자는 아니지만 직·간접적으로 공직자나 공직 후보자 등과 연관될 수 있는 직원도 포함)와 부패로 발전할 가능성이 있는 직·간접적 관계 여부
7. 거래 및 지불협약의 구조
- ⑧ 부패리스크가 높게 평가된 계약업체와의 관계에 대한 실사 방법은 다음과 같다.
 1. 질문에 답하도록 요청하는 설문지를 계약업체에게 송부
 2. 부패와 관련된 정보를 파악하기 위해 계약업체 및 그 주주와 최고경영자를 인터넷으로 검색
 3. 관련 정보를 적절한 정부, 법원 및 국제적 출처에서 검색
 4. 국가, 지방정부 또는 세계재단과 같은 다국적기구가 보유한 공재단체나 정부단체와의 계약 체결이 제한되거나 금지된 조직의 목록을 공개된 금지목록에서 확인
 5. 계약업체의 윤리적 평판에 대해 적절한 다른 단체에 문의
 6. 실사 프로세스의 지원을 위해 관련 전문성이 있는 다른 직원이나 조직을 지정

제29조(불충분성 관리)

- ① 감사관은 실사 대상업무에 대한 실사 결과, 현재 시행하고 있는 부패방지 방법으로는 관리할 수 없다고 판단되는 경우 관련 업무 부서장과 협의하여 추가적인 또는 강화된 부패 관리방법을 시행하여야 한다.
- ② 1항의 "추가적인 또는 강화된 부패 관리방법"을 실행할 수 없거나 관련자가 실행을 거부하는 경우 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.
 1. 기존의 거래, 프로젝트, 활동 또는 관계에 대해서는 관계를 가능한 한 빠른 종결, 보류, 정지 또는 취소
 2. 신규로 예정된 거래, 프로젝트, 활동 또는 관계에 대해서는 진행을 연기 또는 거부

제30조(계약업체 부패방지 관리)

- ① 경영지원팀장은 계약업체와의 계약 시 “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법

를” 제6조의2(청렴서약제)“에 의해 다음과 같은 내용을 포함하는 “청렴계약이행서약서”를 징구한다.

1. 관련 거래, 프로젝트, 활동 또는 관계와 관련된 부패 방지에 대한 의지표명
2. 관련 거래, 프로젝트, 활동 또는 관계와 관련된 부패가 발생하는 경우 관계의 종결

② 감사관은 계약업체가 부패방지 활동을 수행하지 않거나 수행 여부를 확인하는 것이 불가능한 경우 계약업체와의 관계에서 발생할 수 있는 부패를 관리하기 위하여 다음과 같은 사항을 요구할 수 있다.

1. 임직원이 재단의 임직원에게 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않도록 하는 사규 제정
2. 부패행위를 거절하거나 내부 제보를 한 직원에게 일체의 불이익을 처분하지 않는다는 사규 제정
3. 부패방지 관련 사규를 준수하도록 하는 교육프로그램 운영
4. 재단과의 계약 체결, 계약 이행 등의 업무를 수행하는 임직원에게 대한 교육
5. 재단의 부패방지 활동에 적극 참여(자료 제출, 현장 확인, 교육 및 회의 참여 등)

③ 2항의 부패방지 활동을 요구하는 것이 불가능한 경우 해당 계약업체와의 관계에 대한 부패리스크평가 시 반영하거나 실사를 실시한다.

제31조(부정청탁 금지 및 금품 등 수수 금지)

- ① 감사관은 충분히 부패로 인지될 수 있는 선물, 접대, 기부 및 유사한 편익의 제안, 제공 또는 수락을 방지하기 위한 관리를 시행한다.
- ② 세부적인 사항은 “부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률” 및 “임직원 행동강령”에 따른다.

제32조(내부신고)

- ① 행동강령책임관은 “부패행위 신고.접수.처리 및 신고자 보호 등에 관한 지침”에 따라 모든 임직원이 부패행위(부패행위가 발생할 수 있는 우려행위를 포함한다.)를 신고할 수 있도록 다음과 같이 내부신고제도를 운영하여야 한다.
 1. 모든 임직원이 상시 신고가 가능하도록 운영
 2. 모든 직원이 내부신고제도의 이용 방법을 인식하도록 함
 3. 시도되었거나, 의심되는 또는 실제 발생된 부패 또는 부패방지경영시스템의 모든 위반 사항, 취약점을 신고하도록 장려
 4. 모든 직원이 자신의 권리와 보호받을 수 있음을 인식하도록 함
 5. 신고사항에 대해서는 기밀을 유지
 6. 신고자와 신고와 관련된 모든 직원의 신원을 보호
 7. 신고내용과 그 진위에 상관없이 신고자에 대한 보복을 금지하고 보복으로부터 신고자를 보호
 8. 직원이 부패에 연루될 수 있는 우려나 그러한 상황에 처한 경우 무엇을 해야 하는지에 대해 행동강령책임관과 조언을 받을 수 있도록 조치

9. 중대한 사안인 경우 감사관에게 즉시 보고하고 필요한 조치를 시행
 10. 신고내용은 감사관이 조사를 실시하고 그 결과를 신고자에게 통보
 11. 필요한 경우 인사규정에 의해 징계 조치
- ② 임직원은 부패방지방침의 위반이 의심되는 경우 또는 위반 여부가 분명하지 않은 경우 "임직원행동강령 제39조"에 의해 지정된 "행동강령책임관"과 상담할 수 있다.
- ③ 내부신고는 익명 신고를 허용하지 않으며 그 사유는 허위신고 예방 및 공정성(무분별한 신고 등) 확보를 위하여 "부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제 58조(신고의 방법)"에 의해 금지되어 있다.

제33조(부패의 조사 및 징계)

- ① 감사관은 부패에 대한 신고, 인지 또는 적발할 경우 자체적인 조사를 실시하거나 "임직원행동강령 제35조"에 의해 "행동강령 위반행위 조사위원회"를 구성하고 다음과 같은 조사를 실행한다.
1. 신고, 인지 또는 적발된 부패를 평가하고 조사
 2. 조사는 조사 결과의 책임과 무관한 독립성을 가진 직원이 수행
 3. 원활하고 철저한 조사를 위해 필요한 권한을 조사자에게 부여
 4. 관련된 직원들에게 조사에 협조하도록 요구
 5. 조사과정과 결과는 감사관에게 보고
 6. 조사와 조사결과는 비밀로 취급
 7. 조사결과 부패로 확인된 경우 이에 대한 조치
- ② 징계(조치)에 관한 세부적인 사항은 다음 규정에 따른다.
1. 임직원행동강령 제36조
 2. 인사규정 제10장 징계

제6장 부패방지경영시스템 측정 및 모니터링

제34조(성과측정 및 모니터링)

- ① "부패방기관련 해당 부서"장은 부패방지와 관련된 모니터링 및 성과에 대해 다음 사항을 결정한다.
1. 모니터링 및 측정해야 할 내용
 2. 모니터링 책임자
 3. 유효한 결과를 보장하기 위하여, 필요한 모니터링, 측정, 분석 및 평가에 대한 방법
 4. 모니터링 및 측정 수행 시기
 5. 모니터링 및 측정 결과에 대한 분석 및 평가 시기
 6. 정보의 보고 대상 및 방법
- ② 부패방지경영시스템 내부심사를 통하여 부패방지 성과와 부패방지경영시스템의 효율성을 평가한다.

- ③ 부패방지성과와 관련된 방법 및 결과에 대한 증거를 기록으로 보유한다.
- ④ 모니터링 및 성과측정에 대한 결정사항은 [참고자료 7]과 같다.

제35조(내부심사)

- ① 감사관은 연1회 부패방지경영시스템에 대한 내부심사를 실시한다.
- ② 내부심사의 목적은 다음과 같다.
 - 1. 부패방지경영시스템과 관련된 사규의 준수 여부 확인
 - 2. 부패방지경영시스템 표준 요구사항의 준수 여부 확인
 - 3. 부패방지경영시스템 실행 및 유지의 효과성 확인
- ③ 내부심사 프로그램은 계획할 때 다음사항을 고려한다.
 - 1. 해당 프로세스의 중요성과 부패리스크 평가 결과
 - 2. 이전 내부심사의 결과
- ④ 내부심사 프로그램에는 다음사항이 포함되도록 계획, 수립, 실행한다.
 - 1. 내부심사 주기
 - 2. 방법
 - 3. 책임
 - 4. 요구사항(사규 및 표준) 심사 계획
 - 5. 내부심사 기준과 개별 심사의 적용범위 규정
- ⑤ 내부심사 내용과 관련 심사프로세스는 다음과 같다.
 - 1. 부패 또는 부패 혐의를 관리하는 절차 또는 시스템 검토
 - 가. 사고조사 및 징계 절차
 - 나. 내부신고 절차
 - 다. 부패리스크평가
 - 라. 부패방지목표 및 달성 계획
 - 마. 실사 및 불충족성 관리
 - 바. 재무 및 비재무적 관리
 - 사. 청탁금지 준수관리
 - 아. 부패방지교육
 - 자. 부패방지 의사소통
 - 차. 고용
 - 2. 부패방지 방침 및 부패방지경영시스템 요구사항 위반을 관리하는 절차 또는 시스템 검토
 - 3. 계약업체가 부패방지경영시스템 요구사항을 준수하도록 관리하는 “계약업체 부패 관리”절차 검토
- ⑥ 내부심사는 역량있는 심사원이 수행한다.
- ⑦ 내부심사의 객관성과 공정성을 보장하기 위하여 심사원은 자신의 업무영역을 심사하지 않도록 계획한다.
- ⑧ 감사관은 내부심사 결과는 비상임감사, 대표이사 및 이사회에 보고한다.

- ⑨ 내부심사 프로그램은 문서로 작성하여 관리하고 심사 결과는 기록으로 보유한다.
- ⑩ 세부적인 사항은 [참고자료 8]를 참조한다.

제36조(대표이사 보고)

- ① 감사관은 대표이사에게 부패방지경영시스템 운영성과를 연 1회 이상 보고하여야 하며 대표이사는 부패방지경영시스템의 적절성, 충족성 및 효과성을 검토한다.
- ② 보고 및 검토사항은 다음을 포함하여야 하며 필요한 내용을 추가하여 검토할 수 있다.
 - 1. 이전 운영 결과 보고에서 지시한 사항의 조치 결과
 - 2. 부패방지경영시스템과 관련된 외부 및 내부 이슈의 변화
 - 3. 다음과 같은 주요 변경사항
 - 가. 재단의 부패방지 관련 경영환경의 변화
 - 나. 부패와 관련된 이해관계자의 요구사항 변화
 - 다. 역할과 책임의 변경
 - 라. 재단 조직의 변경(사업장 위치, 신규사업, 사업 철수, 사업내용 등)
 - 4. 다음과 같은 부패방지경영시스템의 성과에 대한 정보와 분석(경향)
 - 가. 부적합 및 시정조치
 - 나. 모니터링 및 측정 결과
 - 다. 내부심사 결과
 - 라. 부패에 대한 보고서(종합감사, 특별감사 결과)
 - 마. 부패사건 조사 결과
 - 바. 재단에서 발생 가능한 부패리스크의 특성과 심각성
 - 5. 위임전결 규정에 대해 다음 사항 검토
 - 가. 의사결정 과정이 적절한지
 - 나. 의사결정권자의 권한 수준이 적절한지
 - 다. 이해 상충이 발생할 가능성이 있는지
 - 6. 부패리스크를 관리하기 위하여 현재 운영하는 부패방지제도의 효과성 여부
 - 7. 부패방지경영시스템의 지속적인 개선 방안
- ③ 대표이사는 검토 결과에 따라 부패방지경영시스템을 개선하거나 및 변경할 사항을 결정하고 필요한 업무지시를 한다.
- ④ 대표이사는 검토 결과를 요약하여 이사회에 보고한다.
- ⑤ 보고 및 검토 결과는 기록으로 관리한다.

제37조(부패방지 준수 책임자 검토)

- ① 감사관은 부패방지경영시스템의 다음 사항을 지속적으로 평가한다.
 - 1. 재단에서 발생할 수 있는 부패리스크를 효과적으로 관리하기 위해 충분한지 여부
 - 2. 부패방지경영시스템의 효과적인 실행 방안
- ② 감사관은 이사회와 대표이사에게 부패방지경영시스템의 충족성과 실행성과를 정기적으로 보고한다.

제7장 부패방지경영시스템의 지속적 개선

제38조(부적합 시정조치)

- ① 부패방지 관련 팀장은 부패방지활동과 관련한 부적합이 발생한 경우, 다음을 수행한다.
 - 1. 시정(임시조치)
 - 가. 부적합을 관리하기 위한 조치를 취함
 - 나. 결과를 처리
 - 2. 부적합이 재발하거나 다른 곳에서 발생하지 않도록 하고 부적합의 근본원인을 제거하기 위한 다음과 같은 시정조치를 수행한다.
 - 가. 부적합을 검토
 - 나. 부적합의 원인 규명(결정)
 - 다. 유사한 부적합이 존재하는지 또는 잠재적으로 발생할 수 있는지 결정
 - 라. 필요한 조치를 실행
 - 마. 취해진 시정조치의 효과성 검토
 - 바. 필요한 경우 부패방지경영시스템 변경
- ② 시정조치는 발생한 부적합의 영향의 중요성(심각성)에 비례하여 적절한 수준으로 실행한다.
- ③ 다음에 대한 사항을 기록으로 보유한다.
 - 1. 부적합의 특성(nature) 및 취해진 모든 후속조치 결과
 - 2. 모든 시정조치의 결과
- ④ 부적합 시정조치에 대한 세부적인 사항은 [참고자료 9]에 따른다.

제39조(지속적 개선)

재단은 부패방지경영시스템의 적절성, 충족성 및 효과성을 지속적으로 개선한다.

부 칙

이 지침은 2021. 8. 12. 부터 시행한다.

참고자료

- [참고자료 1] 부패방지 경영 환경
- [참고자료 2] 부패 관련 이해관계자와 요구사항
- [참고자료 3] 부패방지방침
- [참고자료 4] 역할, 책임 및 권한
- [참고자료 5] 부패리스크평가 세부기준
- [참고자료 6] 부패방지 관련 업무 역량 기준
- [참고자료 7] 모니터링 및 성과측정
- [참고자료 8] 내부심사 세부기준
- [참고자료 9] 부적합 시정조치 세부기준

[참고자료 1] 부패방지 경영환경

□ 대외적 환경

- 코로나로 관광산업의 급격한 변화 및 위기에 대한 적극적인 대응 필요성 증대
- 공공기관 효율(선진)화
 - 공공기관으로서의 공정성·투명성 제고, 불합리한 제도 개선, 예산 절감, 부패 방지 및 제거를 위한 서울시 정책의 시행
 - 코로나·시장취임의 변수에도 동요없는 공직기강 확립 강조 및 주문
- 인권, 윤리경영 강화
 - 인권침해 및 부패행위 예방을 강조함으로써 공공성에 대한 사회적 요구가 높아지고 있음

□ 대내적 환경

- 대표이사의 부패방지 청렴실천을 위한 강력한 의지 표명
- 서울시 출연기관으로 사업 및 경영 등 조직 운영의 자율성에 한계가 있음
- 자체 사업 확대 및 수익 창출을 통해 조직, 인력, 예산 등의 자원을 자율적, 효율적으로 운영할 필요가 있음
- 비효율성 제거, 일하는 방식의 개선에 대한 내부적 요구가 발현하고 있음

□ 재단의 비전 및 추진방향

| 미션 | 서울 관광산업 진흥을 통한 지속가능한 관광도시 구현 | | | | |
|-----------|---------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| 비전 | 시민과 함께 서울관광의 변화와 도약을 이끄는 서울관광재단 | | | | |
| 핵심가치 | 혁신 | 참여 | 상생 | 책임 | |
| 5대 전략 방향 | 생활관광 활성화 | 지속가능한 관광생태계 조성 지원 | 뉴노멀 관광 도약 기반 마련 | 모두를 위한 안전한 서울관광 실현 | 공익기관 조직역량 강화 |
| 10대 전략 과제 | 1 생활관광 서비스 개발 및 확산 | 3 서울관광 생태계 혁신지원 | 5 비대면 관광콘텐츠 발굴 및 홍보 | 7 안전한 서울관광 브랜딩 | 9 기관경영을 통한 사회공헌 확대 |
| | 2 시민 접점 관광향유 기반 마련 | 4 서울관광산업 지식정보 공유·협력 | 6 융합형 MICE산업 육성 | 8 모두를 위한 서울관광 환경 조성 | 10 공익추구를 위한 경영시스템 고도화 |

[참고자료 2] 부패 관련 이해관계자와 요구사항

| 이해관계자 | | 요구사항 |
|----------|---------------------------------------|--|
| 통제 기관 | 서울시 (관광체육국) | <ul style="list-style-type: none"> - 공공기관 경영혁신 - 정책기조 이행(13대 핵심과제 등) - 사회적 책임 강화(일자리 창출, 사회적 약자 보호 등) |
| | 국민권익위원회 감사원 서울시 의회 서울시 감사위원회 | <ul style="list-style-type: none"> - 부패방지 관련 법규의 준수 - 윤리경영정책에 대한 적극적인 협조 - 부패관련 고객 민원 최소화 및 적극적인 대응 - 부패사고 근절 - 철저하고 지속적인 감사활동 전개 |
| 단체 | 노동조합 | <ul style="list-style-type: none"> - 상호 신뢰를 바탕으로 하는 경영활동 - 효율적인 업무활동 보장 |
| | 계약업체 (구매, 용역, 공사) | <ul style="list-style-type: none"> - 신속하고 원활한 업무를 위한 계약절차 간소화 - 지속적인 거래 희망 - 공정한 기회제공, 투명한 업무절차 |
| 개인 | 고객 | <ul style="list-style-type: none"> - 승인·집행절차의 간소화 - 업무절차의 투명성 강화와 정보 공개 - 신속한 지원체제 구축 |
| | 직원 | <ul style="list-style-type: none"> - 상호 신뢰를 바탕으로 하는 경영활동 - 효율적인 업무활동 보장 - 신속하고 효율적인 업무수행을 위한 업무절차의 간소화 - 업무수행에 필요한 권한 확대 - 복지 및 보상 체계 개선(학자금 지원, 대출 지원 등) |

부패방지방침

서울관광재단은 서울 관광산업의 진흥을 통한 지속가능한 관광도시를 구현할 책임이 있다. 모든 임직원은 이러한 사명에 대한 자부심을 갖고 청렴경영을 토대로 신뢰받는 재단을 만들고자 다음과 같이 부패방지방침을 제정하고 이를 실천한다.

1. 높은 윤리의식을 바탕으로 투명하고 공정하게 직무를 수행하며, 깨끗한 청렴문화 조성을 위해 노력한다.
2. 모든 부패행위를 금지하고, 부패방지 관련 법령, 국제표준 요구사항 및 내규를 준수한다.
3. 부패방지경영시스템을 구축하고, 부패방지준수책임관을 지정하는 등 부패방지경영시스템의 지속적인 발전을 위해 노력한다.
4. 부패행위 신고채널을 운영하고, 신고자의 신상 및 신고내용에 대하여 비밀을 보장하며, 신고를 한 이유로 신고자에게 불이익조치를 부당하게 하지 않는다.

2021년 8월 12일

서울관광재단 대표이사

[참고자료 4] 역할, 책임 및 권한

| 구 분 | 부패방지 관련 역할, 책임 및 권한 |
|------------------------|--|
| 대표이사 | <ul style="list-style-type: none"> - 부패방지방침 수립 - 부패방지와 관련된 업무 분장 및 위임(역할과 책임 결정) - 부패방지와 관련된 역할, 책임 및 권한의 검토 - 부패방지경영에 필요한 자원의 지원 또는 배정 - 부패방지경영시스템 운영 검토 - 부패방지경영시스템 관련 중요한 사항의 이사회 보고 |
| 부패방지 준수책임자 (감사관) | <ul style="list-style-type: none"> - 부패방지경영시스템의 수립, 실행, 유지 - 부패방지방침의 내·외부 의사소통 - 부패방지 문화 촉진 - 부패방지경영 성과의 지속적 향상 - 각 부서장의 부패 예방, 탐지활동 지원 - 의심되거나 확인된 부패에 대해 내부신고제도를 적극적으로 이 용하도록 직원들에게 장려 - 내부 신고자에 대한 신변 보호 및 차별적 조치 방지 - 부패방지경영시스템의 성과에 영향을 줄 수 있는 내·외부 이 슈를 주기적으로 파악하고 분석 - 부패방지와 관련된 이해관계자를 주기적으로 파악하고 그 이 해관계자의 요구사항 도출 - 부패방지경영시스템의 적용범위를 규정하고 시스템 운영에 필요 한 프로세스의 결정 - 정기 및 수시 부패리스크평가를 계획하고 주관하여 실행 - 부패방지교육 실시 - 부패관리 관련 업무수행자에 대한 역량 기준 결정 - 부패와 관련된 문제나 우려사항을 직접 보고 (이사회 및 감사) - 부패방지경영시스템 내부심사 및 운영 결과의 보고 - 내부신고제도 운영 - 청탁금지법 및 임직원 행동강령 준수 관리 - 감사목표 및 추진계획 수립(정기, 수시, 특별, 일상감사) - 감사 수행 - 부패사고의 조사 및 처리 |
| 채용담당 팀장 | <ul style="list-style-type: none"> - 공정한 채용절차 실시 - 채용 시 부패방지교육 |

| 구 분 | 부패방지 관련 역할, 책임 및 권한 |
|-----------------------|---|
| (인재경영팀) | <ul style="list-style-type: none"> - 고용, 인사이동 직원에 대한 실사 실시 - 부패관련 법규 및 내규 위반자의 징계(인사위원회) - 내부고발자의 신변보호와 불이익 처분 방지 |
| 계약담당 팀장 (경영지원팀) | <ul style="list-style-type: none"> - 계약업체 부패방지관리 (부패방지 의지표명, 불충분성 관리) |
| 각 부서장 | <ul style="list-style-type: none"> - 부서별 부패방지활동(교육 및 의사소통) - 부서 업무에 대한 부패리스크평가 - 부서 직원의 부패관련 법규 준수에 대한 감독 - 부서 업무와 관계가 있는 고객의 부패방지관리 - 부서별 부패방지활동에 대한 성과보고 |
| 직원 | <ul style="list-style-type: none"> - 자신의 업무와 관련된 부패방지활동 실행 - 의심되거나 확인된 부패에 대해 상급자에게 보고 또는 내부신고제도를 통한 신고 |

[참고자료 5] 부패리스크 평가 세부기준

1. 평가팀의 역할과 책임

- 1) 평가팀장은 다음과 같은 역할을 담당하는 직책이 참여할 수 있도록 평가팀을 구성한다.
- 2) 해당 직책별 역할은 다음과 같다.
 - (1) 평가팀장 : 총괄관리
 - (2) 해당 업무 담당자 : 부패리스크평가 실시
 - (3) 감사 업무 담당자 : 사전교육, 기술적 지원, 기록 유지

2. 평가 종류와 시기

- 1) 최초평가 : 최초로 부패리스크평가를 실시하는 것을 말한다.
- 2) 정기평가 : 3년마다 재평가하는 것으로 다음을 평가한다.
 - (1) 변경사항을 반영하여 기존 평가 자료의 타당성과 변경 필요성을 검토한다.
 - (2) 업무의 중요성과 부패 성향을 반영하여 실시한다.
- 3) 수시평가 : 부패요인에 영향을 주는 중대한 변경사항이 발생한 경우 수행하는 평가를 말한다.

3. 변경사항

다음과 같은 변경사항을 파악하여 부패리스크평가 시 참고한다.

- 기존 조직의 변경(확대, 통합, 축소)
- 신규 사업 시작
- 업무분장의 중대한 변경
- 위임사항의 중대한 변경
- 이사회 또는 경영진의 중대한 변경
- 이해관계자의 요구사항 변경
- 적용 법규의 변경
- 기타 부패방지에 영향을 줄 수 있는 변경사항

4. 자료 조사

부패리스크평가 전 다음의 자료를 사전에 조사하고 준비한다.

- 이전 부패리스크평가 자료
- 이해관계자의 요구사항 (특히 통제하는 조직, 이해관계자의 요구사항)
- 법규 파악 결과
- 조직도 및 업무분장
- 위임전결 규정
- 부패사고조사 및 조치 결과보고서
- 내부신고 또는 부패와 관련된 민원 접수현황

5. 평가 기준

1) 발생 가능성(빈도) 평가 기준(척도)는 다음과 같이 4점 척도로 한다.

| 가능성 | 수준 | 내 용 |
|--------|----|---|
| 빈번함 | 4 | - 매년 각 사업소에서 발생하며 감사 시 매년 지적됨 - 발생가능성이 높음 |
| 가끔 발생함 | 3 | - 매년 1~2건 발생 - 가끔 발생함 |
| 낮음 | 2 | - 발생 사례가 있으나 최근 2년간 발생한 적이 없음 - 발생가능성이 낮음 |
| 매우 낮음 | 1 | - 다른 회사에서는 발생사례가 있으나 당사에서는 발생 사례가 없음 - 부패발생 가능성이 거의 없음 |

2) 잠재적 영향(심각도) 평가 기준(척도)는 다음과 같이 4점 척도로 한다.

| 심각성 | 수준 | 내 용 |
|-------|----|---|
| 치명적임 | 4 | - 당사자 형사 처벌, 기관장 연대책임 필요, 대외적 이미지 손상(주가 영향) - 내부적으로 처리 불가능 |
| 영향 큼 | 3 | - 전사적 물의, 신분상 조치 필요(해임, 해고) - 내부적으로 처리 가능 |
| 영향 있음 | 2 | - 사내 감사 지적 및 인사조치(견책, 징계) 가능 - 내부적으로 처리 가능 |
| 거의 없음 | 1 | - 분위기 침체 - 내부적으로 처리 가능 |

3) 부패리스크의 크기 추정

| | | | | | | |
|--------|-------|---|--------|----|--------|-----|
| 잠재적 영향 | 치명적임 | 4 | 4 | 8 | 12 | 16 |
| | 영향 큼 | 3 | 3 | 6 | 9 | 12 |
| | 영향 있음 | 2 | 2 | 4 | 6 | 8 |
| | 거의 없음 | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | 매우 낮음 | 낮음 | 가끔 발생함 | 빈번함 |
| | | | 발생 가능성 | | | |

- 부패리스크 추정값의 크기가 "9"이상인 경우 "중간 이상의 부패리스크"로 분류한다

4) 효과성 평가 기준

| 척 도 | 내 용 |
|---------|---|
| 매우 효과적임 | <ul style="list-style-type: none"> - 고의적인 부패행위도 막을 수 있다 - 관리수단 시행 후 사례가 많이 줄었다 - 임원이 아닌 직원은 시도하기 어렵다 |
| 효과 있음 | <ul style="list-style-type: none"> - 줄이는데 도움이 되나 고의적인 행위는 막을 수 없다 - 상사/대표이사/오너의 지시가 있으면 가능하다 |
| 효과 없음 | <ul style="list-style-type: none"> - 형식적인 조치일 뿐이다 - 부패 의도만 있으면 거의 도움이 되지 않는다 |

6. 고위험업무의 사례

일반적으로 부패가 발생할 가능성이 큰 업무는 다음과 같다.

- 물품 구매(특히 수의계약)
- 공사의 설계 및 계약
- 외주용역의 설계 및 계약
- 채용(정규직, 기간제)
- 인사평가
- 성과급(인센티브)
- 인허가 업무
- 검사/검수 승인, 공사승인 업무
- 현금(유가증권 포함) 취급(입장권, 시제운용 등)업무
- 자산관리(구입, 임대, 공매, 폐기)
- 법인카드 관리업무
- 예산외 통장관리
- 복지 지원(장학금, 대출금, 기금관리, 복지시설 이용)
- 부정기적 프로젝트(신규설비 도입, 사옥 이전 등)
- 고위험 국가에서의 사업

[참고자료 6] 부패방지 관련 업무 역량 기준

| 구 분 | 부패방지 관련 역량 기준 |
|------------------------|---|
| 대표이사 | <ul style="list-style-type: none"> - 부패방지에 대한 정부 정책과 재단을 통제하는 조직(국민권익위원회 등)의 요구사항 이해 - 부패방지의 중요성과 조직에 미치는 영향을 이해 - 부패방지 문화 확산의 필요성 이해 - 부패방지방침 및 리더십 이해 |
| 부패방지 준수책임자 (감사관) | <ul style="list-style-type: none"> - 부패방지에 대한 정부 정책과 재단을 통제하는 조직의 요구사항 이해 - 부패방지의 중요성과 조직에 미치는 영향을 이해 - 부패방지 관련 법적 요구사항 이해 - 부패발생 이론과 부패방지 방법 이해 - 부패리스크평가 방법 이해 - 부패사고조사 방법 이해 - 내부신고자 보호 조치 및 필요성 인식 - 부패방지 교육훈련 수행능력 |
| 관리자 (부서장/팀장) | <ul style="list-style-type: none"> - 부패방지의 중요성과 조직에 미치는 영향을 이해 - 부패방지 관련 법적 요구사항 이해 - 부패방지방침 및 리더십 이해 - 부패발생 시 대응 능력 - 부패방지경영시스템(ISO 37001)의 개념 이해 - 부패방지 교육훈련 수행능력 - 부패방지방침 인식 - 부패리스크 평가 기법 이해 |
| 직원 | <ul style="list-style-type: none"> - 부패방지의 중요성 이해 - 부패방지방침 인식 - 내부신고제도와 신고방법 인식 - 부패를 인지했을 경우 대응 방법 인식 - 내부신고제도와 신고방법 및 조언을 얻을 수 있는 방법을 인식 |

[참고자료 7] 모니터링 및 성과측정

| 관리항목 | 실행부서 (주관부서) | 평가 시기 | 평가 기준 | 평가방법 |
|--------------------|-------------------|--------------|--|-------------------|
| 연간감사계획 | 감사관 | 내부심사 | ○ 기한 내 수립 여부 ○ 법적 요구사항 누락 여부 ○ 이전 분석결과 반영 여부 | 결과물 기록 |
| 부패방지교육 | 감사관 | 성과보고 | ○ 법적 요구사항 충족 여부 ○ 참석율 ○ 피교육생 이해 여부 | 결과물 기록 인터뷰 |
| 부패리스크 평가 | 감사관 | 내부심사 | ○ 정기평가 실시 여부 ○ 필요 시 수시평가 실시 여부 ○ 위험요인 누락 여부 ○ 리스크 추정의 적절성 ○ 효과성 및 추가대책 수립 여부 | 결과물 기록 |
| 의사소통 | 감사관 | 성과보고 | ○ 실시 여부 ○ 의제의 누락 여부 ○ 결과보고 및 회신 여부 | 결과물 기록 인터뷰 |
| 실사 | 감사관 | 성과보고 | ○ 내용의 적절성 ○ 지적 및 시정조치건 수 | 감사결과보고서 |
| 일반감사(재무 /비재무관리) | 각 팀 (감사관) | 성과보고 | ○ 내용의 적절성 ○ 지적 및 시정조치건 수 | 감사결과보고서 |
| 청탁금지 준수관리 | 각 부서 (감사관) | 성과보고 | ○ 발견 및 시정조치건 수 ○ 신고 및 처리건 수(적절성) | 결과물 기록 |
| 내부신고 제도 운영 | 감사관 | 성과보고 | ○ 접수건 수 및 보고 여부 ○ 신변 보호 여부 ○ 조사 및 조치(적절성)건 수 | 접수대장 인터뷰 |
| 부패사고 조사/처리 | 감사관 | 성과보고 | ○ 접수건 수 및 보고 여부 ○ 신변 보호 여부 ○ 조사 및 조치(적절성)건 수 | 조사보고서 인터뷰 |
| 내부심사 | 감사관 | 경영검토 | ○ 심사프로그램의 적절성 ○ 내부심사원의 독립성 보장 여부 ○ 심사내용의 적절성 ○ 결과의 보고 및 시정조치 여부 | 내부심사보고서 |
| 부적합 시정조치 | 발생 부서 (감사관 확인) | 내부심사 경영검토 | ○ 발생건 수 ○ 시정조치의 적절성 ○ 효과성 검토 여부 | 부적합보고서 시정조치보고서 |

[참고자료 8] 내부심사 세부기준

1. 목적 및 적용 범위

본 절차서는 부패방지경영시스템에 규정된 요구사항의 준수 여부 및 효과성을 확인하고 부패 재발 방지를 함으로써 부패방지경영시스템을 효율적으로 운영하는데 그 목적이 있으며, 부패방지경영시스템에 대한 적합성과 효과성을 확인하기 위해 실시하는 내부심사 업무에 대하여 적용한다.

2. 용어의 정의

부패방지경영시스템 운영지침에 따른다.

3. 책임과 권한

부패방지경영시스템 운영지침에 따른다.

4. 업무 절차

4.1 연간 내부심사 계획

4.1.1 부패방지 준수책임자는 ‘반부패 청렴정책 추진계획’ 수립시 연간 내부심사 계획을 포함한다.

4.1.2 연간 심사 계획서에는 다음 사항이 포함되도록 작성한다.

- 1) 심사 부서 (심사팀장 및 심사원)
- 2) 심사 대상 부서
- 3) 심사 일정
- 4) 심사 목적 및 범위

4.1.3 내부심사는 매년 1회 이상 부패방지경영시스템 전반에 대해 검토할 수 있도록 계획되어야 한다.

4.2 내부심사 계획 수립

4.2.1 내부심사의 계획 수립 시 다음 사항을 고려하여야 한다.

- 1) 심사대상 업무의 중요성
- 2) 심사대상 업무의 위험성의 특성
- 3) 전회 내부심사의 결과
- 4) 내부심사 수행에는 심사절차의 객관성, 공정성 보장과 심사원의 독립성 보장
- 5) 내부심사의 계획, 수행, 결과 보고 및 기록 유지에 대한 책임 및 요구사항
- 6) 발견된 문제점 및 원인을 제거하기 위한 조치를 적기에 취하도록 보장
- 7) 후속조치는 취해진 조치의 검증 및 검증 결과의 보고

4.2.2 부패방지 준수책임자는 내부심사 계획 수립 시, 자격이 부여된 심사팀장 및 심사원을 내부심사 수행계획서의 심사부서란에 표기한다.

4.2.3 내부심사 수행 계획서에는 다음 사항이 포함되도록 작성한다.

- 1) 심사 기준
- 2) 심사 범위
- 3) 심사 대상
- 4) 심사팀 구성 및 운영
- 5) 심사 일정
- 6) 심사 항목
- 7) 심사방법 및 결과 보고 방법

4.3 내부심사 준비

4.3.1 심사원은 심사 수행 전에 다음 사항이 포함된 내부심사 점검표를 작성하여 심사를 준비하여야 한다.

- 1) 적용되는 ISO37001 요구사항
- 2) 내부심사에 관계되는 내부 문서 및 이해관계자, 법규 요구사항
- 3) 과거 심사 시 지적사항
- 4) 부패방지방침, 목표 및 추진계획 등 부패방지경영시스템의 실행 요구사항

4.3.2 내부심사팀의 구성 및 운영

- 1) 부패방지 준수책임자는 심사팀(심사팀장, 심사원)을 구성하여 운영한다.
- 2) 심사팀 구성은 내부심사 업무수행에 적합한 자격이 있는 자로 구성하여야 하며, 필요 시 교육훈련을 제공할 수 있다.
- 3) 은행의 내부심사 수행능력과 효과성을 고려하여 외부전문가에게 내부심사를 의뢰할 수 있다.

4.3.3 내부심사 계획은 부패방지 담당부서장의 승인을 득한다.

4.4 내부심사 실시

4.4.1 심사 수행

- 1) 내부심사는 업무 현장에서 실제 활동 내용을 대상으로 실시한다.
- 2) 내부심사는 내부심사 점검표에 따라 각종 기록 등 객관적 사실에 의거 진행하며, 업무 및 결과와 적용 요건과의 일치 여부를 확인한다.
- 3) 심사원은 점검표에 없는 사항이라도 필요한 사항은 내부심사를 실시한다.
- 4) 내부심사는 다음과 같은 사항에 주안점을 두고 시행한다.
 - (1) 업무 방법 및 절차가 부패방지경영시스템 및 고객 요구사항과의 일치 여부
 - (2) 부패방지경영시스템이 합리적이고 효율적인가의 여부
 - (3) 현재의 업무 방법이 목표 달성과 경제적 측면에서의 적절성 여부
- 5) 내부심사 수행 중 부적합 또는 문제점을 조사하며, 평가 후 지적 여부를 결정한다.
- 6) 심사원은 지적사항에 대하여 객관적 증거와 사실을 바탕으로 부적합사항에 대해서는 점검표의 검토내용란에 내용을 기록한다.
- 7) 내부심사 중 긴급 조치를 필요로 하는 결함이나 문제점을 발견한 경우, 심사원은

심사를 중단하고 이를 관련 담당자에게 보고하여 신속히 처리하도록 한다.

- 8) 심사팀장은 심사 진행 과정을 수시로 점검하여 중복 또는 누락되는 분야가 없이 효율적인 내부심사가 진행되도록 한다.

4.4.2 내부심사 결과 보고서 작성

- 1) 각 심사원은 심사 중 발견한 사항을 ‘부적합’, ‘관찰사항’으로 분류하고 기록하여 심사팀장에게 제출한다.
- 2) 심사팀장은 각 심사원이 제출한 기록을 검토하고 확인한 후, 내부심사 결과 보고서를 작성한다.
- 3) 필요한 경우 발견된 사항을 관련 담당자 및 부서장에게 설명하고 소명의 기회를 주어야 한다.
- 4) 내부심사 결과 보고서에는 다음 사항을 포함한다.
 - (1) 심사 구분
 - (2) 심사 기간
 - (3) 심사부서
 - (4) 심사 지적사항
 - (5) 내부심사 점검표
 - (6) 필요 시에 심사 결과 요약

4.5 내부심사 사후관리

- 4.5.1 심사팀장은 합의되고 동의한 내부심사 결과보고서를 부패방지담당부서장에게 보고한다.
- 4.5.2 심사팀장은 ‘관찰사항’으로 분류된 사항에 대해서 차후 내부심사 시에 이행상태를 확인한다.
- 4.5.4 부패방지 준수책임자는 내부심사 결과보고를 부패방지경영시스템 운영결과 보고서 활용한다.

[참고자료 9] 부적합 시정조치 세부기준

1. 목적 및 적용 범위

본 절차서는 부패방지경영시스템의 부적합에 대하여 시정 및 예방조치를 실행하고, 재발을 방지하기 위한 절차를 확립하는데 그 목적이 있고, 시정 및 예방조치 업무에 적용한다.

2. 용어의 정의

2.1 부적합(Nonconformity)

사업장 또는 조직의 부패방지 활동이 부패방지경영시스템상의 기준이나 작업 표준, 지침, 절차, 규정 등으로 부터 벗어난 상태를 말하며 다음과 같은 내용이 있다.

2.1.1 내부심사의 결과 지적된 통합 경영시스템의 개선 요구사항

2.1.2 법규 및 기타 요건의 미 준수 사항

2.1.3 모니터링 및 측정 결과 관리기준에서 벗어난 경우

2.1.4 취해진 시정조치의 효율성 미흡

2.1.5 이해관계자의 시정 요구사항

3. 책임과 권한

부패방지경영 운영지침에 따른다.

4. 업무 절차

4.1 부적합 시정조치 요구

4.1.1 부패방지 준수책임자는 부패방지 관련 법규 및 일상 부패방지 활동 중에 발견된 부적합에 대하여 ‘시정조치 및 예방조치 요구서’를 발행하여 해당 부서에 통보한다.

4.1.2 부패방지 준수책임자는 시정조치 및 예방조치 요구서가 발행될 경우 시정조치가 완료될 때까지 이행 여부를 확인한다.

4.2 원인 분석 및 시정조치 이행

4.2.1 시정조치 및 예방조치 요구서를 받은 해당 팀장은 관련 부적합 사항에 대하여 시정조치 및 예방조치 계획 통보 예정일 이전까지 원인 분석과 재발 방지 대책 및 조치 내용을 ‘부패방지 시정조치 및 예방조치 요구서’를 작성하여 부패방지 준수책임자에게 통보한다.

4.2.2 부패방지 위험성과 관련된 부적합에 대한 시정조치 사항은 시정조치 전에 부패리스크평가를 실시하여 부패요인이 사전에 충분히 검토되도록 조치한다.

4.2.3 해당 팀장은 시정조치가 완료된 사항에 대하여 재발 방지를 위하여 지속적으로 확인하고 점검한다.

4.2.4 시정 및 예방조치의 결과, 해당 절차의 개정이 필요한 경우에는 반드시 해당

문서를 개정한다.

4.3 시정조치 확인 및 유효성 평가

- 4.3.1 부패방지 담당부서는 통보된 시정 및 예방조치가 완료되었는지를 확인한다.
- 4.3.2 부패방지 담당부서는 시정조치 결과의 타당성 검토시 부적합한 경우에는 해당 팀에 시정조치 및 예방조치 요구서를 통보하여 재실행하도록 조치한다.
- 4.3.3 부패방지 담당부서는 시정조치 및 예방조치 결과에 대한 유효성 확인 여부를 결정하고, 유효성이 불필요한 경우에는 부패방지 준수책임자에게 보고하여 승인을 받아 시정조치 및 예방조치를 종결시킨다.
- 4.3.4 차기 내부 심사 시 유효성 확인이 필요한 경우에는 차기 내부심사 시에 해당 심사원이 반드시 유효성을 확인하고, 결과를 기록한다
- 4.3.5 차기 내부심사 시 유효성 확인 결과 유효성이 결여되었거나 미흡한 경우에는 “시정조치 및 예방조치 요구서”를 재작성하여 해당 부서에 재발행, 통보한다.