

# 부패방지 경영시스템 매뉴얼

2023. 6. 21.





## 제·개정 이력 관리

[illegible]

## 목 차

구분	제(개)정 차수	해당 페이지	제(개)정일자	비고
1. 연구원 소개 1.1 한국기계연구원 소개	1	1~2	2022.03.24.	
2. 적용범위 및 방침 2.1 부패방지경영시스템 적용범위 2.2 부패방지경영방침	2	3~5	2023.06.21.	
3. 용어의 정의	0	6~17	2021.08.25.	
4. 조직상황	0	18~23	2021.08.25.	
5. 리더십	0	24~28	2021.08.25.	
6. 기획	0	29~32	2021.08.25.	
7. 자원	1	33~39	2021.10.01.	
8. 운용	1	40~49	2022.09.05.	
9. 성과평가	1	50~55	2022.09.05.	
10. 개선	0	56~58	2021.08.25.	
[별표 1] ISO 37001 요구사항 연계표	1	59~60	2022.09.05.	
[별표 2] 부패방지경영시스템 관련 역할과 책임	0	61	2021.08.25.	
[별표 3] 의사소통 기준	0	62	2021.08.25.	
[별표 4] 모니터링, 측정, 분석 및 평가기준	0	63	2021.08.25.	
[부속서 1] 부패리스크 평가 지침	1	64~75	2021.10.01.	
[부속서 2] 내부심사 지침	1	76~83	2021.10.01.	
[부속서 3] 경영검토 지침	0	84~87	2021.08.25.	
[부속서 4] 시정조치 및 개선 지침	0	88~92	2021.08.25.	

## 01

## 연구원 소개

## 1.1 한국기계연구원 소개

■ 기관설립일: 1976년 12월 30일

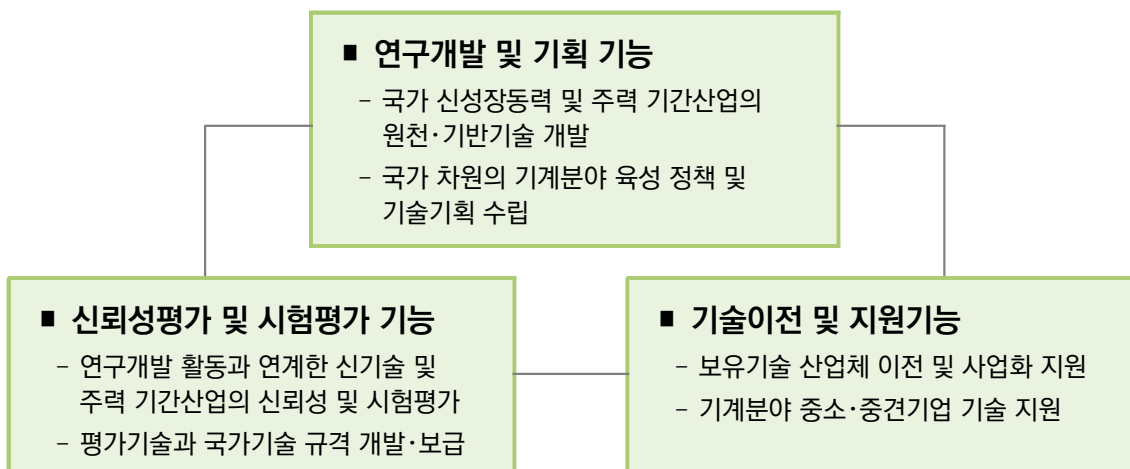
■ 설립근거

- 과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률(제8조)

■ 설립목적

- 기계분야의 연구개발 및 성과확산, 신뢰성평가 등을 통해 국가 및 산업계 발전에 기여 (정관 제1조)

■ 주요기능

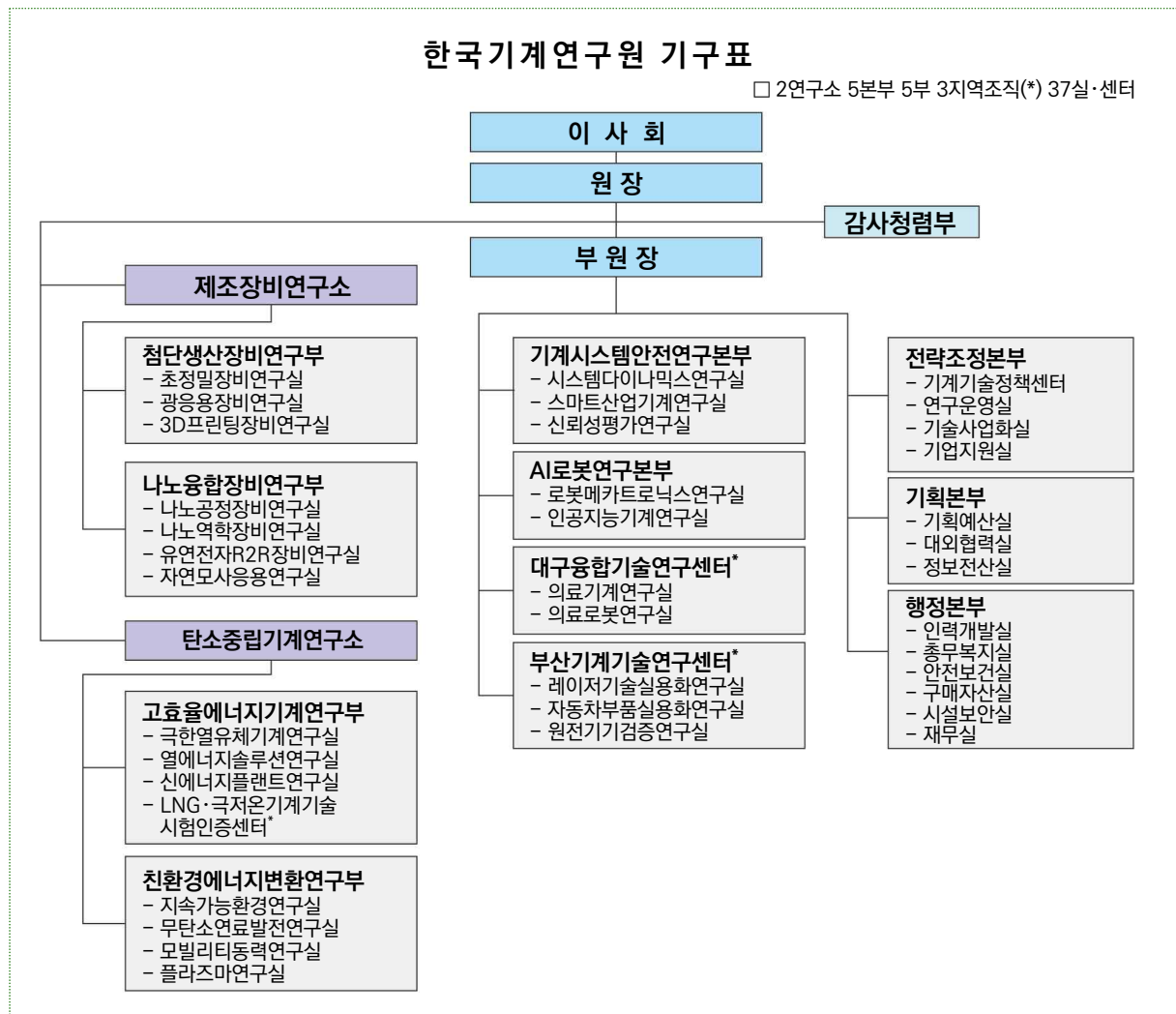


## 기관연혁

1976. 12. 30.	한국기계금속시험연구소 설립
1981. 1. 5.	한국기계연구소 출범
1992. 3. 16.	한국기계연구원 개칭
1996. 11. 15.	부설 항공우주연구소 독립
1999. 3. 31.	선박해양공학연구센터 한국해양연구소로 이관
2007. 4. 27.	부설 재료연구소 설립
2017. 7. 26.	과학기술정보통신부 산하로 소관부처 변경
2020. 11. 20.	부설 재료연구소 독립



## 조직도 (2022.3.24. 개정)



## 업무분장

- 연구원의 각 조직별 업무분장은 직제규정에 따른다.

## 02

## 적용범위 및 방침

## 2.1 부패방지경영시스템 적용범위

## 2.1.1 개요

한국기계연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 부패방지경영시스템을 수립, 실행, 유지, 검토 및 개선을 위한 요구사항을 규정하고 절차를 제공하며, ISO 37001 부패방지경영시스템 요구사항을 규정하여 연구원의 모든 구성원이 부정부패를 예방, 탐지 및 대응하고 부패 방지 관련법률 및 해당 활동에 적용 가능한 자발적 약속을 준수하도록 돕기 위하여 계획되었다.

## 2.1.2 부패방지경영시스템의 적용범위 및 적용제외 조항

- (1) 연구원의 부패방지경영시스템은 “국가 과학기술 연구개발 수행과 성과확산에 관련된 뇌물수수를 포함한 부패행위 방지”에 적용함.
- (2) 부패방지경영시스템의 적용대상
  - 한국기계연구원 전 조직(정규직, 무기계약직, 비정규직 포함)
  - 적용 경계: 한국기계연구원 (2023.6.21. 개정)
- (3) 적용제외 조항: 5.1.1 지배기구
  - 적용제외 사유
    - 연구원의 활동, 지배구조 및 방침에 대한 최종 책임과 권한을 소유하며, 최고경영자로부터 보고를 받고 최고경영자에게 책임을 부여하는 그룹 또는 기관이 없음.


### 2.1.3 부패방지경영시스템 매뉴얼의 구성 개요

본 매뉴얼은 ISO 37001 규격의 요구사항을 순서와 조항별로 식별하고 세부절차를 인용하는 형태로 작성되었으며, 페이지는 매뉴얼의 전체를 기준으로 부여함.

### 2.1.4 부패방지경영 책임자/준수책임자 및 담당자

부패방지경영 책임자/ 준수책임자	성명 및 직위	이OO 부장
	소속	감사청렴부
	전화번호	042-868-7702
	e-mail	smlee@kimm.re.kr
부패방지경영 담당자	성명 및 직위	박OO 팀장
	소속	감사청렴부
	전화번호	042-868-7531
	e-mail	gappjy@kimm.re.kr

## 2.2 부패방지경영방침 (2023.6.21. 개정)




**부패 방지 방침**

한국기계연구원(이하 “연구원” 이라 한다)은 공정하고 투명하게 업무를 수행함으로써 연구원의 사회적 책무를 다하고 국민과 이해관계자 모두로부터 신뢰받은 연구원이 되고자 부패방지 방침을 제정하고 그 실천을 다짐합니다.

1. 우리는 부정청탁 및 금품 등 수수를 포함한 부패 행위를 금지한다.
2. 우리는 청탁금지법 등 부패방지와 관련된 모든 법규, 내부규정 및 관련된 국제표준 요구사항을 준수한다.
3. 우리는 부패행위 신고자의 신상정보를 비밀로 유지하며, 신고자는 신고를 이유로 불이익을 받지 않도록 한다.
4. 우리는 독립적인 권한을 보유한 부패방지 준수 책임자를 지정하여 운영한다.
5. 우리는 부패방지 실천을 통하여 국민으로부터 사랑과 신뢰를 받는 기관이 되어, 청렴문화 확산에 노력한다.
6. 우리는 부패방지를 위한 목표의 수립, 검토 및 달성평가를 통해 부패방지경영 시스템을 지속적으로 발전시켜 나간다.

2023년 2월 6일

한국기계연구원장 박 상 진 

## 03

# 용어의 정의

ISO 37001 부패방지경영시스템의 목적을 위해 다음의 용어와 정의를 적용한다.

### 3.1 부패/뇌물(bribery)

적용 가능한 법률을 위반하여 특정 인원의 직무성과와 관련된 행동을 수행 또는 제약하도록 유도하거나 대가를 제공함으로써 직접 또는 간접적으로, 지역에 관계없이 어떤 가치(재무적 또는 비 재무적이 될 수 있음)에 대하여 부당한 이익을 제안, 약속, 제공, 수락 또는 요청하는 것

**비고** 위의 정의는 일반적인 정의이다. “부패”라는 용어의 의미는 조직에 적용 가능한 부패방지 관련 법률과 조직이 설계한 부패방지경영시스템에서 정의되는 것이다.

### 3.2 조직(organization)

조직의 목표를 달성하기 위한 책임, 권한 및 관계를 가지고 있는 기능을 자체적으로 보유한 사람 또는 사람의 집단

**비고 1** 조직의 개념은 개인사업자, 회사, 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 조직적으로 정의할 수 있다.

### 3.3 이해관계자(interested party: 표준용어), 이해관계자(stakeholder: 허용용어)

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.

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

부패방지경영시스템의 운영에 대한 책임 및 권한을 가진 사람(들)

### 3.5 경영시스템(management system)

방침과 목표를 수립하고 그 목표를 달성하기 위한 프로세스를 수립하기 위한 상호 관련되는 또는 상호 작용하는 조직 요소의 집합

**비고 1** 경영시스템은 단일 또는 다수 분야를 다룰 수 있다.

**비고 2** 경영시스템 요소는 조직의 구조, 역할과 책임, 기획 및 운영을 포함한다.

**비고 3** 경영시스템의 적용범위는 조직 전체, 조직에서 특정하게 파악된 기능 조직에서 특정하게 파악된 부문, 또는 조직 그룹 전체에 있는 하나 또는 그 이상의 기능을 포함할 수 있다.

### 3.6 요구사항(requirement)

명시적이고 의무적인 요구

**비고 1** ISO 경영시스템 표준에서 “요구사항”의 핵심 정의는 “일반적으로 묵시적이거나 의무적으로 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.

### 3.7 효과성(effectiveness)

계획된 활동이 실현되고 계획된 결과가 달성되는 정도

### 3.8 최고경영자/최고경영진(top management)

최고 계층에서 조직을 지휘하고 관리하는 사람 또는 그룹

- 비고 1** 최고경영자는 조직 내에서 권한을 위임하고 자원을 제공하는 힘을 가진다.
- 비고 2** 경영시스템의 적용범위가 단지 조직의 일부만을 포함하는 경우, 조직의 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 조직될 수 있다. 어떤 조직은 지배기구와 최고경영자를 보유하는 반면에, 어떤 조직은 책임을 여러 기관으로 분리하지는 않는다. 조직 및 책임과 관련된 이러한 차이는 ISO 37001의 5.의 요구사항을 적용할 때 고려될 수 있다.

### 3.9 방침(policy)

최고경영자 또는 지배기구에 의해 공식적으로 표명된 조직의 의도 및 방향

### 3.10 적격성(competence)

의도된 결과를 달성하기 위해 지식 및 스킬을 적용하는 능력

### 3.11 지배기구(governing body)

조직의 활동, 지배구조(governance) 및 방침에 대한 최종 책임과 권한을 소유하며, 최고 경영자로부터 보고를 받고 최고경영자에게 책임을 부여하는 그룹 또는 기관

- 비고 1** 모든 조직, 특히 소규모 조직이 최고경영진과 별도로 구분된 지배기구를 갖추어야 하는 것은 아니다.
- 비고 2** 지배기구에는 이사회, 위원회, 감독위원회, 수탁자 및 감독관을 포함할 수 있으나 이에 국한되지는 않는다.

### 3.12 목표(objective)

달성되어야 할 결과

- 비고 1** 목표는 전략적, 전술적, 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, 목적, 운영기준으로, 또는 비슷한 의미를 갖는 다른 용어[예: 목표(aim), 목표(goal), 세부목표(target)]의 사용에 의해 표현될 수 있다.
- 비고 4** 부패방지경영시스템의 맥락에서 특정 결과를 달성하기 위해서는, 부패방지목표는 조직에 의해서 수립되고, 부패방지방침과 일관성이 있다.

### 3.13 리스크(risk)

목표에 대한 불확실성의 영향

- 비고 1** 영향은 긍정적 또는 부정적 예상으로부터 벗어나는 것이다.
- 비고 2** 불확실성은 사건, 그 결과 또는 가능성에 대한 이해 또는 지식과 관련된 정보가 부족하거나 부분적으로 부족한 상태이다.
- 비고 3** 리스크는 흔히 잠재적인 사건과 결과, 또는 이들의 조합을 특징으로 한다.
- 비고 4** 리스크는 흔히(주변 환경의 변화를 포함하는) 사건의 결과와 연관된 발생가능성의 조합으로 표현된다.

### 3.14 모니터링(monitorsing)

시스템, 프로세스, 또는 활동의 상태를 결정

**비고** 상태를 결정하기 위해서는 확인, 감독 또는 심도 있는 관찰이 필요할 수 있다.

### 3.15 문서화된 정보(documented information)

조직에 의해 관리되고 유지되도록 요구되는 정보 및 정보가 포함되어 있는 매체

**비고 1** 문서화된 정보는 특정 형태 및 매체일 수 있으며 특정 출처로부터 올 수 있다.

**비고 2** 문서화된 정보는 관련 프로세스를 포함하는 경영시스템, 조직에서 운영하기 위해 작성한 정보(문서화), 달성된 결과의 증거(기록)로 표현될 수 있다.

### 3.16 프로세스(process)

입력을 출력으로 변형시키기 위해 상호 관련되거나 상호 작용하는 활동의 집합

### 3.17 성과(performance)

측정 가능한 결과

**비고 1** 성과는 정량적 또는 정성적 발견 사항과 관련될 수 있다.

**비고 2** 성과는 활동, 프로세스, 제품(서비스 포함), 시스템 또는 조직의 경영에 관련될 수 있다.

### 3.18 외주처리하다(동사) [ outsource(verb) ]

외부 조직이 조직의 기능 또는 프로세스의 일부를 수행하도록 하다.

**비고 1** 외주처리된 기능 또는 프로세스가 경영시스템의 범위내에 있다 하더라도 외부 조직은 경영시스템 범위 밖에 있다.

**비고 2** 비즈니스 관련자의 정의에 아웃소싱 공급자가 포함되어 있으므로 아웃소싱과 관련된 정의 및 요구사항을 포함하는 ISO 경영시스템 표준의 주요 구문은 이 문서에서 사용되지 않는다.

### 3.19 측정(measurement)

값을 결정하는 프로세스

### 3.20 적합(conformity)

요구사항의 충족

### 3.21 부적합(nonconformity)

요구사항의 불충족

### 3.22 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 결합된 형태)가 있을 수 있다.

**비고 2** 내부심사는 조직이 자체적으로 수행하거나 또는 조직을 대신하는 외부인원에 의해 수행된다.

**비고 3** “심사증거” 및 “심사기준”은 ISO 19011에 정의되어있다.

### 3.23 시정조치(corrective action)

부적합의 원인을 제거하고 재발을 방지하기 위한 조치

### 3.24 지속적 개선(continual improvement)

성과를 향상시키기 위하여 반복하는 활동

### 3.25 공직자(public official)

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

### 3.25 인원(personnel)

조직의 이사, 관리자, 종업원, 임시 직원 또는 임시 근로자, 자원 봉사자

**비고 1** 다양한 유형의 인원은 다양한 유형 및 수준의 부패리스크를 야기하며, 조직의 부패리스크 평가 및 부패리스크 관리 절차에 따라 다르게 취급될 수 있다.

### 3.27 이해충돌(conflict of interest)

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

### 3.28 제3자(third party)

조직과는 독립된 개인 또는 기관

**비고** 모든 비즈니스 관련자는 제3자이지만 모든 제3자가 비즈니스 관련자는 아니다.

### 3.29 횡령

업무상 횡령,公款횡령,점유이탈물 횡령을 말한다.

### 3.30 실사(實査, due diligence)

부패리스크의 성질 및 정도를 심도있게 평가하여 조직이 특정거래, 프로젝트, 활동, 비즈니스 관련자 및 인원 에 대한 결정을 하도록 돕기 위한 프로세스

### 3.31 비즈니스 관련자(business associate)

조직이 어떠한 형태의 비즈니스 관계를 유지하고 있거나 수립할 계획이 있는 외부자

**비고 1** 비즈니스 관련자는 클라이언트, 고객, 합작벤처, 합작벤처 파트너, 제휴파트너, 외주 공급자, 계약자, 컨설턴트, 협력업체, 공급자, 유통업자, 자문, 에이전트, 배급업자, 대리인, 투자자에만 국한되지 않는다. 이 정의는 조직을 부패리스크에 상당히 노출시킬 수 있는 비즈니스 관련자에게 적용하기 위해 조직의 주요 부패 수수 리스크 내용에 따라 의도적으로 넓게 해석되어야 할 것이다.

**비고 2** 다양한 유형의 비즈니스 관련자는 다양한 유형 및 수준의 부패리스크를 야기하며, 조직은 다양한 유형의 비즈니스 관련자에게 행사할 수 있는 영향력의 정도에 차이를 둘 것이다. 조직의 부패리스크 평가 및 부패리스트 관리 절차는 다양한 비즈니스 관련자를 다양하게 다룰 수 있다.

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

### 3.32 내부심사

부패방지경영시스템 심사기준에 충족되는 정도를 결정하기 위해 객관적인 증거를 수집하고 객관적으로 평가하기 위한 체계적이고 독립적이며 문서화된 프로세스를 말한다.

### 3.33 개선권고

부패리스크 평가 대상에 존재하는 부패유발요인의 제거·정비 등을 위하여 평가대상의 일부나 전부에 대하여 수정·보완 또는 삭제 등의 조치가 필요하는 취지의 권고

### 3.34 부정청탁

다음 중 어느 하나를 말한다.

- (1) 직무를 처리하는 과정에서 법령 및 내부규정을 위반하여 처리하는 행위
- (2) 법령 및 내부규정을 위반하여 감경·면제하도록 하는 행위
- (3) 채용·승진·전보 등 인사에 관하여 법령 및 내부규정을 위반하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- (4) 법령 및 내부규정을 위반하여 각종 의사결정에 관여하는 직위에 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
- (5) 각종 수상, 포상 또는 우수자 선발에 관하여 법령 및 내부규정을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
- (6) 직무상 비밀을 법령 및 내부규정을 위반하여 누설하도록 하는 행위
- (7) 법령 및 내부규정을 위반하여 특정 개인·단체·법인이 계약의 당사자로 선정 또는 탈락되도록 하는 행위
- (8) 법령 및 내부규정을 위반하여 특정 개인·단체·법인에 배정 및 지원하거나 투자·예치·대여·출연·출자하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
- (9) 특정 개인·단체·법인에게 법령 및 내부규정에서 정하는 가격 또는 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유하도록 하는 행위

- (10) 각종 평가·판정 업무에 관하여 법령 및 내부규정을 위반하여 평가 또는 판정하게 하거나 결과를 조작하도록 하는 행위
- (11) 법령 및 내부규정을 위반하여 행정지도·단속·감사·조사 대상에서 특정 개인·단체법인이 선정·배제되도록 하거나 행정지도·단속·감사·조사의 결과를 조작하거나 또는 그 위법사항을 묵인하게 하는 행위
- (12) 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 업무를 법령 및 내부규정을 위반하여 처리하도록 하는 행위
- (13) (1)~(12) 이외의 법령 및 내부규정에 따라 부여받은 지위·권한을 벗어나 행사하거나 권한에 속하지 아니한 사항을 행사하도록 하는 행위

### 3.35 배임

업무상 배임, 단순 배임, 배임수증죄를 말한다.

### 3.36 평가부서

부패리스크 평가 업무를 수행하는 부서를 말한다.

### 3.37 금품

다음 중 어느 하나를 말한다.

- (1) 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
- (2) 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
- (3) 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

### 3.38 원안동의

부패리스크 평가 대상의 부패유발요인이 존재하지 않는다고 판단되어 평가대상 내용을 그대로 수용한다는 취지의 동의

### 3.39 철회의견

부패리스크 평가 대상 전반에 개선이 곤란할 정도로 심각한 부패유발요인이 내포되어 있어서 평가대상 전체의 철회가 불가피하다는 취지의 의견

### 3.40 직무관련자

임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다

- (1) 연구원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
- (2) 허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
- (3) 결정, 시험, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
- (4) 연구원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
- (5) 연구원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
- (6) 사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
- (7) 그 밖에 사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

### 3.41 직무관련임직원

임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

- (1) 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
- (2) 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원
- (3) 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
- (4) 그 밖에 사장이 정하는 임직원

### 3.42 주관부서

부패방지경영시스템 운영에 관한 제반사항을 관리하는 부서를 말하며, 달리 정함이 없는 한 감사청렴부가 담당한다.

# 04

## 조직상황

### 4.0 책임과 권한

#### 4.0.1 주관부서장(감사청렴부장)

- (1) 부패방지 관련 내/외부 이슈 파악
- (2) 부패방지경영시스템의 적용범위 결정 및 구축
- (3) 연구원의 종합적인 부패리스크 평가 총괄

#### 4.0.2 각 부서장

- (1) 해당부서 관련 이해관계자 및 관련된 요구사항 파악
- (2) 해당부서 관련 부패리스크 평가
- (3) 부패리스크 평가결과 후속조치(지속적인 개선)

## 4.1 조직과 조직상황의 이해

**4.1.1** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 연구원의 목적과 관련이 있으며, 부패방지경영 시스템의 목표를 달성하기 위한 연구원의 능력에 영향을 주는 외부와 내부 이슈를 정하여야 한다.

**4.1.2** 이러한 이슈에는 다음의 요인들을 제한없이 포함되어야 한다.

- (1) 연구원의 규모, 구조 및 위임된 의사결정 권한
- (2) 연구원의 운용 또는 운용이 예상되는 위치와 부문
- (3) 연구원의 활동 및 운용의 성질, 규모 및 복잡성
- (4) 연구원의 비즈니스 모델 및 관련자
- (5) 연구원의 통제하에 있는 단체 및 조직을 통제하는 실체
- (6) 공직자와의 상호작용의 성질과 정도
- (7) 적용 가능한 법적, 규제적, 계약적 및 직업적 책임 및 의무

**4.1.3** 외부와 내부 이슈 파악은 [부속서 1] 부패리스크 평가 지침에 따른다.

## 4.2 이해관계자의 니즈와 기대 이해

**4.2.1** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 다음사항을 정하여야 한다.

- (1) 부패방지경영시스템에 관련된 이해관계자
- (2) 이러한 이해관계자와 관련되는 요구사항

4.2.2 이해관계자의 요구사항 파악시, 이해관계자의 의무적 요구사항과 비의무적 기대 사항 그리고 자발적 의지표명을 구분할 수 있다.

4.2.3 이해관계자의 니즈와 기대 이해는 [부속서 1] 부패리스크 평가 지침에 따른다.

## 4.3 부패방지경영시스템의 적용범위 결정

4.3.1 주관부서장은 부패방지경영시스템의 적용범위를 설정하기 위해 경영시스템의 경계와 적용 가능성을 정하여야 한다.

4.3.2 적용범위를 정할 때, 주관부서장은 다음사항을 고려하여야 한다.

- (1) 4.1(조직과 조직상황의 이해)에 언급된 외부와 내부 이슈
- (2) 4.2(이해관계자의 니즈와 기대 이해)에 언급된 요구사항
- (3) 4.5(부패리스크 평가)에 언급된 부패리스크 평가의 결과

4.3.3 부패방지경영시스템의 적용범위는 문서화된 정보로 이용 가능하여야 한다.

4.3.4 연구원의 부패방지경영시스템의 적용범위는 본 매뉴얼의 2항에 규정한다.

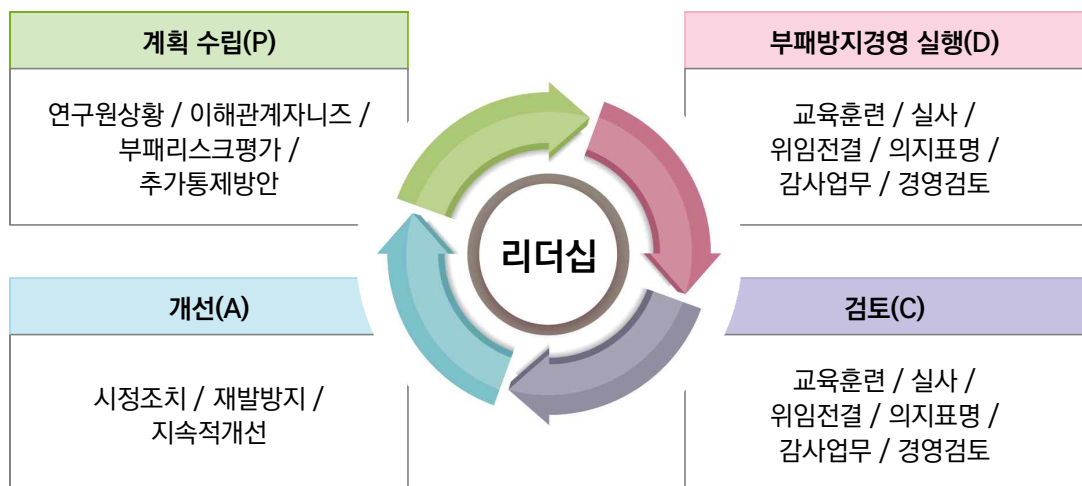
## 4.4 부패방지경영시스템

**4.4.1** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 이 표준의 요구사항에 따라 필요한 프로세스와 그 프로세스의 상호작용을 포함하는 부패방지경영시스템을 수립, 문서화, 실행, 유지 및 지속적으로 검토하여야 하고 필요한 경우 개선하여야 한다.

**4.4.2** 부패방지경영시스템은 부패리스크를 식별, 평가하고, 부패를 예방, 탐지 및 대응하기 위해 계획된 방법을 포함하여야 한다.

**4.4.3** 부패방지경영시스템은 4.3(부패방지경영시스템의 적용범위 결정)에서 언급된 요인을 반영하여 합리적이고 비례적이어야 한다.

**4.4.4** 부패방지경영시스템은 다음과 같이 P(Plan: 계획), D(Do: 실행), C(Check: 점검), A(Action: 개선)에 따라 운영한다.



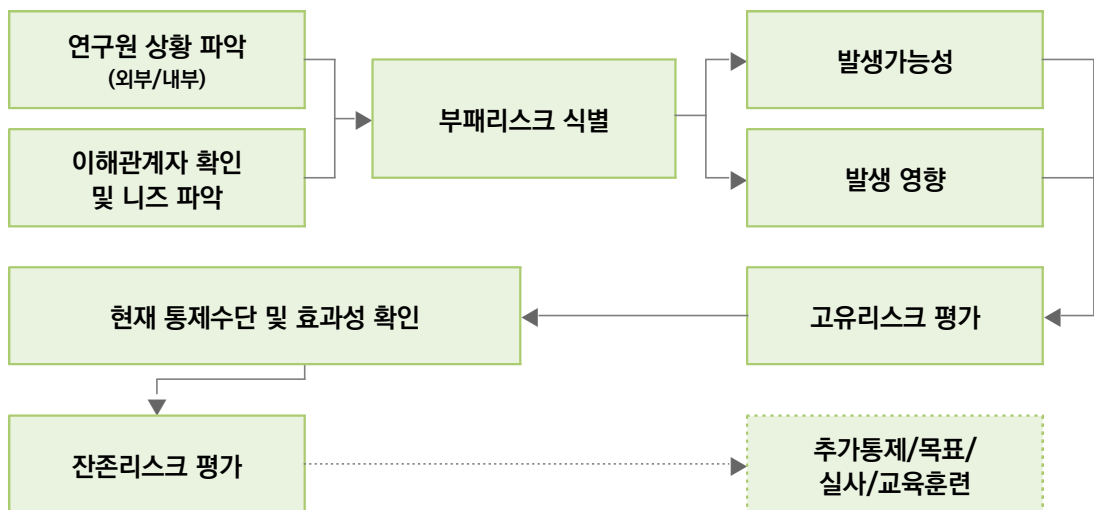
**4.4.5** 부패방지경영시스템 요구사항과 연구원에 적용되는 부패방지경영시스템의 연계표는 [별표 1] 부패방지경영시스템 연계표에 따른다.

## 4.5 부패리스크 평가

**4.5.1** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 정기적인 부패리스크 평가(들)를 실시하여야 한다.

**4.5.2** 부패방지경영시스템과 관련된 부패리스크 평가는 다음사항을 반영하여 실시하여야 한다.

- (1) 4.1(조직과 조직상황의 이해)에 나열된 요인들을 고려하여 연구원이 합리적으로 예상할 수 있는 부패리스크 식별
- (2) 식별된 부패리스크에 대한 분석, 평가 및 우선순위 결정
- (3) 평가된 부패리스크를 완화하기 위한 연구원의 현재관리에 대한 적절성 및 효과성 평가
- (4) 구체적인 부패리스크 평가는 [부속서 1] 부패리스크 평가 지침과 다음의 절차를 따른다.



**4.5.3** 주관부서장은 방침과 목표를 고려하여 연구원의 부패리스크 수준을 평가하기 위한 기준을 수립하여 적용하여야 한다.

- (1) 주요사안을 고려하여 식별 가능한 위험성을 도출
- (2) 각 항목별 고유위험성 파악
- (3) 각 항목별 통제위험성 파악

- (4) 각 항목에 대한 잔존위험성 파악
- (5) 파악된 잔존위험성에 따라 전개여부 결정
- (6) 전개 여부에 따라 필요시 경영전략, 경영계획 및 업무활동에 반영

#### 4.5.4 부패리스크 평가는 다음을 검토하여야 한다.

- (1) 연구원이 규정한 시기 및 빈도에 근거하여 변경사항 및 새로운 정보가 적절히 평가될 수 있도록 정기적으로 검토
- (2) 연구원의 구조 또는 중대한 변경이 발생한 경우

#### 4.5.5 주관부서장을 포함한 전 부서장은 부패리스크 평가가 실시되고 부패방지경영 시스템을 설계 또는 개선하는데 사용되었음을 실증할 수 있는 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

#### 4.5.6 주관부서장을 포함한 전 부서장은 잔여위험성을 다루기 위한 조치를 부패방지 경영 시스템의 업무활동에 통합, 실행하고 이러한 조치의 효과성을 평가하기 위한 방법에 대하여 계획을 수립하여야 한다.

## 4.6 관련문서

- (1) 부패방지경영시스템 매뉴얼(KIMM-ABMS-01) 2항
- (2) [별표 1] 부패방지경영시스템 연계표
- (3) [부속서 1] 부패리스크 평가 지침

# 05

## 리더십

### 5.0 책임과 권한

#### 5.0.1 원장(최고경영자)

- (1) 부패방지 방침 검토 및 승인
- (2) 부패방지경영시스템 관련된 리더십과 의지표명 입증
- (3) 부패방지경영시스템의 실행 및 준수를 위한 책임 및 권한이 연구원내에서 할당되고 모든 계층에서 의사소통됨을 보장

#### 5.0.2 주관부서장(부패방지 준수책임자)

- (1) 부패방지 방침 수립
- (2) 원장의 보좌 및 결정사항에 대한 조치

## 5.1 리더십과 의지표명

**5.1.1** 지배기구: 당 연구원에는 적용하지 않음.(본 매뉴얼 2항에 사유 명기함.)

### 5.1.2 최고경영자

원장은 연구원의 최고경영자로서 부패방지경영시스템과 관련된 리더십과 의지표명/실행 의지를 다음사항을 통하여 실증하여야 한다.

- (1) 연구원의 부패리스크를 충분하게 다루기 위해 방침 및 목표를 포함하는 부패방지경영 시스템이 수립, 실행, 유지 및 검토됨을 보장
- (2) 연구원의 프로세스에 부패방지경영시스템 요구사항이 통합됨을 보장
- (3) 부패방지경영시스템의 효과적인 운영을 위한 충분하고 적절한 자원 배치
- (4) 부패방지 방침과 관련하여 내·외부 의사소통
- (5) 효과적 부패방지 경영의 중요성, 그리고 부패방지경영시스템 요구사항의 적합성에 대한 중요성을 내부 의사소통
- (6) 부패방지경영시스템이 목표를 달성하기 위해 적절히 설계되었음을 보장
- (7) 부패방지경영시스템의 효과성에 기여할 수 있는 인원에 대한 지휘 및 지원
- (8) 연구원내 적절한 부패방지 문화 촉진
- (9) 지속적 개선 촉진
- (10) 기타 관련 경영자/관리자의 책임범위에 리더십이 적용될 때, 부패의 예방 및 발견에 대한 리더십을 실증하도록 그들의 역할을 지원
- (11) 의심되는 부패 및 실제 부패에 대한 보고절차 이용을 장려
- (12) 연구원의 부패방지 방침 위반이나 의심되는 위반 사항에 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.

## 5.2 부패방지 방침

**5.2.1** 원장은 다음과 같은 부패방지 방침을 수립하고, 유지하며, 검토하여야 한다

- (1) 부패 금지
- (2) 연구원에 적용 가능한 부패방지법 준수를 요구
- (3) 연구원의 목적에 적절
- (4) 부패방지 목표의 수립, 검토, 달성을 위한 틀을 제공
- (5) 부패방지경영시스템의 요구사항을 만족시키기 위한 실행의지의 포함
- (6) 선의에 의하거나 보복에 대한 두려움이 없이 신뢰가 있는 합리적인 확신을 바탕으로 문제를 제기할 수 있도록 권장
- (7) 부패방지경영시스템에 대한 지속적 개선을 위한 의지표명 포함
- (8) 부패방지 준수 책임자의 권한 및 독립성에 대한 설명
- (9) 부패방지 방침 미준수로 인해 발생하는 결과에 대한 설명

**5.2.2** 부패방지 방침은 다음과 같아야 한다.

- (1) 문서화된 정보로 이용 가능함
- (2) 부패의 리스크가 중간 이상인 비즈니스 관련자와 조직 내에서 적절한 언어로 의사소통됨
- (3) 해당되는 경우, 관련 이해관계자에게 이용 가능함

**5.2.3** 연구원의 부패방지 방침은 본 매뉴얼의 2항에 수립한다.

## 5.3 조직의 역할, 책임 및 권한

### 5.3.1 역할과 책임

- (1) 원장은 5.1.2에 기술된 바와 같이 부패방지경영시스템의 실행 및 준수를 위한 전반적인 책임을 가져야 한다.
- (2) 원장은 해당 역할을 위한 책임 및 권한이 연구원내에서 할당되고 연구원내의 모든 계층에서 의사소통됨을 보장하여야 한다.
- (3) 모든 계층의 관리자는 부패방지경영시스템 요구사항이 부서 또는 기능에 적용되고 준수될 것을 요구할 책임이 있어야 한다.
- (4) 원장 및 모든 기타 인원은 연구원에서의 그들의 역할과 관련하여 부패방지경영시스템 요구사항의 이해, 준수, 적용에 대한 책임이 있다.
- (5) 연구원의 부패방지경영시스템에 대한 역할과 책임에 대한 구체적인 사항은 직제규정, 직무분장요령, 임직원행동강령규정 및 [별표 2] 부패방지경영시스템 관련 역할과 책임에 따른다.

### 5.3.2 부패방지 준수책임자/준수기능

- (1) 원장은 부패방지 책임자에게 다음사항에 대한 책임과 권한을 부여하여야 한다.
  - ① 부패방지경영시스템이 조직에 의해 설계되고 실행됨을 감독
  - ② 부패방지경영시스템 및 부패와 관련된 이슈에 대하여 인원에게 조언과 지침을 제공
  - ③ 부패방지경영시스템이 이 표준의 요구사항과 적합함을 보장
  - ④ 최고경영자에게 부패방지경영시스템의 성과를 보고
- (2) 원장은 부패방지 책임자에게 충분한 자원, 그리고 적절한 적격성, 지위, 권한 및 독립성을 부여하여야 한다.
- (3) 부패방지 책임자는 부패 또는 부패방지경영시스템과 관련하여 어떤 문제나 우려사항이 제기될 필요가 있는 경우 원장과 직접적이고 신속하게 접촉하여야 한다.

- (4) 원장은 연구원의 외부 인원에게 부패방지 준수기능의 일부 또는 전부를 부여할 수 있으며, 이 경우, 원장은 특정 인원이 외부에 위임된 기능에 대한 책임과 권한을 보유하고 있음을 보장해야 한다.
- (5) 연구원의 부패방지 준수책임자는 감사청렴부장을 선임한다.

### 5.3.3 의사결정의 위임

- (1) 원장은 연구원의 모든 각 부서장에게 부패리스크가 중간 이상인 경우와 관련된 의사결정 권한을 위임한 경우, 연구원은 의사결정 프로세스 및 의사결정권자(들)의 권한 수준이 적절하고 실제 또는 잠재적 이해충돌에서 자유로울 것을 요구하는 의사결정 프로세스 또는 일련의 관리체계를 확립하고 유지해야 한다.
- (2) 원장은 5.3.1에 설명된 부패방지경영시스템의 실행 및 준수에 대한 역할과 책임의 한부분으로 이 프로세스가 주기적으로 검토됨을 보장해야 한다.

## 5.4 관련문서

- (1) 부패방지경영시스템 매뉴얼(KIMM-ABMS-01)
- (2) 임직원행동강령규정
- (3) 직제규정
- (4) 직무분장요령
- (5) 직무권한위임전결규칙
- (6) [별표 2] 부패방지경영시스템 관련 역할과 책임

# 06

## 기획

### 6.0 책임과 권한

#### 6.0.1 주관부서장

- (1) 연구원의 리스크 및 기회의 반영과 조치 총괄
- (2) 연구원의 부패리스크 개선계획 총괄

#### 6.0.2 각 부서장

- (1) 부서와 관련된 리스크 및 기회의 반영과 조치
- (2) 부서와 관련된 부패리스크 개선계획 수립 및 조치

### 6.1 리스크와 기회를 다루는 조치

- 6.1.1 부패방지경영시스템을 기획할 때, 주관부서장을 포함한 전 부서장은 4.1에서 언급한 이슈와 4.2의 요구사항, 4.5에서 파악된 리스크 그리고 다음사항을 위해 다루어져야 할 필요성이 있는 개선의 기회를 고려한다.

- (1) 부패방지경영시스템이 목표를 달성할 수 있음을 합리적으로 보증
- (2) 부패방지 방침 및 목표에 관련된 바람직하지 않은 영향의 예방 또는 감소
- (3) 부패방지경영시스템의 효과성 모니터링
- (4) 지속적 개선의 달성

**6.1.2** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 다음사항을 기획하여야 한다.

- (1) 부패리스크 및 개선의 기회를 다루기 위한 조치
- (2) 다음사항에 대한 방법
  - ① 부패방지경영시스템 프로세스에 이러한 활동의 통합 및 실행
  - ② 이러한 조치에 대한 효과성 평가

**6.1.3** 리스크와 기회를 다루는 조치와 관련된 구체적인 절차는 [부속서 1] 부패리스크 평가 지침에 따른다.

## 6.2 부패방지를 위한 목표와 목표 달성 기획

**6.2.1** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 부패방지경영시스템 목표를 수립하여야 한다.

**6.2.2** 부패방지경영시스템 목표 수립시 다음사항을 고려하여 실현가능한 목표를 수립한다.

- (1) 연구원의 부패리스크 평가 분석 및 조치결과, 법규 및 규제 요구사항 그리고 리스크와 기회를 고려하여야 함.
- (2) 법규 및 그 밖의 요구사항의 관련성

- (3) 기술적인 제약 요건, 재정, 운영 및 사업상 여건
- (4) 고객 및 이해관계자 등 사회적인 요구사항, 부패방지경영시스템 방침
- (5) 미션, 비전, 핵심가치 등의 당 연구원의 목적 및 전략적 방향

**6.2.3** 부패방지경영시스템 목표 달성 방법을 기획할 때, 주관부서장을 포함한 전 부서장은 다음 사항을 결정해야 한다.

- (1) 달성 대상
- (2) 필요 자원
- (3) 책임자
- (4) 목표 달성 시기
- (5) 결과에 대한 평가 및 보고 방법
- (6) 제재 또는 처벌을 부과하는 인원

**6.2.4** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 부패방지 목표에 관하여 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

**6.2.5** 주관부서장은 부패방지 목표 및 추진계획의 변경이 필요한 경우, 각 부서와 상호 협의하여 변경을 하고 이를 원장의 승인을 받은 후 시행하여야 한다.

**6.2.6** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 부패방지경영 추진계획이 변경된 경우 변경된 사항에 대하여 부서원들에게 의사소통을 실시하여야 한다.

**6.2.7** 부패방지경영시스템 목표 및 목표달성방법의 기획은 반부패, 윤리, 청렴과 관련된 중장기, 연간 추진계획, 각 부서별 부패방지를 위한 추진계획(청렴도 제고방안 등)에 반영하여 기획하며, 구체적인 절차는 조직성과목표 관리제도 편람에 따른다.

## 6.3 관련문서

- (1) 부패방지경영시스템 매뉴얼(KIMM-ABMS-01)
- (2) [부속서 1] 부패리스크 평가 지침
- (3) 조직성과목표 관리제도 편람

# 07

## 자원

### 7.0 책임과 권한

#### 7.0.1 주관부서장

- (1) 부패방지 관련 필요한 자원의 파악 및 관리
- (2) 부패방지 관련 인원의 필요 역량 파악 및 관리
- (3) 부패방지 관련 교육훈련 계획 수립 및 운영
- (4) 부패관련 의사소통 기준 수립
- (5) 부패관련 문서화된 정보의 관리기준 수립 및 운영

#### 7.0.2 인력개발실장

- (1) 고용관련 부패예방 및 조치

#### 7.0.3 각 부서장

- (1) 부패방지의 중요성 인식(교육훈련) 및 부패예방 활동에의 참여
- (2) 부패관련 의사소통
- (3) 부패관련 문서화된 정보의 관리

## 7.1 자원

**7.1.1** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 부패방지경영시스템의 수립, 실행, 유지, 그리고 지속적 개선에 필요한 자원을 정하고 제공하여야 한다.

**7.1.2** 부패방지 관련 연구원은 자원에 대한 구체적인 사항은 인사규정에 따른다.

## 7.2 역량/적격성

### 7.2.1 일반사항

(1) 주관부서장은 다음의 사항을 실행하여야 한다.

- ① 연구원의 관리하에 부패방지 성과에 영향을 미치는 업무를 수행하는 인원(들)에게 필요한 역량 결정
- ② 적절한 학력, 교육훈련 또는 경험을 근거로 이러한 인원들이 적격하다는 것을 보장
- ③ 적용 가능한 경우, 필요한 역량을 갖추기 위한 조치를 취하고 그 조치의 효과성을 평가
- ④ 역량의 증거로 적절한 문서화된 정보를 보유

(2) 주관부서장은 다음의 업무를 수행하는 인원에 대한 역량/적격성을 결정한다.

- ① 부패리스크 평가업무 수행자: [부속서 1] 부패리스크 평가 지침에 따른다.
- ② 내부심사원: [부속서 2] 내부심사 지침에 따른다.

### 7.2.2 고용 프로세스

(1) 연구원은 모든 인원과 관련하여 다음과 같은 절차를 실행하여야 한다.

- ① 고용조건으로 부패방지 방침과 부패방지경영시스템을 준수할 것을 인원들에게 요구하고

미준수시 인원을 징계하는 권한을 연구원에게 제공

- ② 고용이 시작된 이후 적절한 기간내 인원에 대해 부패방지 방침에 대한 사본 또는 접근 권한을 부여하고, 해당 방침과 관련된 교육훈련 실시
  - ③ 부패방지 방침 및 부패방지경영시스템을 위반하는 인원에 대해 적절한 징계 조치를 취할 수 있는 절차 보유
  - ④ 다음의 사유로 인원이 보복, 차별 또는 징계조치(예. 위협, 따돌림, 좌천, 발전 방해, 전보, 해고, 괴롭힘, 가해, 그 외 다른 형태의 괴롭힘) 피해를 받지 않도록 보장
    - ㉠ 인원들이 조직에 의해 경감되지 않은 중간 이상의 부패리스크가 있다고 합리적으로 판단한 것과 관련한 모든 활동에 참여 거부 또는 거절
    - ㉡ 미수의, 실행된, 또는 의심되는 부패나 부패방지 방침 또는 부패방지경영시스템 위반에 대해 선의나 합리적인 확신을 근거로 제기되는 우려사항 또는 보고(개인이 위반에 참여한 경우를 제외).
- (2) 주관부서장을 포함한 전 부서장은 부패리스크 평가에서 결정된 바와 같이 부패리스크 중간 이상에 노출된 모든 직위 및 부패방지 준수책임자와 관련하여 다음의 절차를 실행해야 한다.
- ① 인원의 고용 또는 재배치의 적절성과 그들이 부패방지 방침 및 부패방지경영시스템의 요구사항을 준수할 것이라고 믿는 것이 타당한지를 합리적으로 확인하기 위해 고용하기 전, 인사이동 전, 또는 승진전에 실사(實査)를 실시.
  - ② 인원들이 부패 조장을 하지 않기 위한 합리적인 보호장치가 있음을 입증하기 위해 성과 보너스, 성과목표 및 보수에 대한 기타 인센티브를 주기적으로 검토
  - ③ 해당 인원, 최고경영자는 파악된 부패리스크에 비례하는 적절한 주기로 선언문을 제출하여 부패방지 방침 준수를 확인
- (3) 고용 프로세스와 관련된 구체적인 사항은 취업규칙에 따른다.

## 7.3 인식과 교육훈련

**7.3.1** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 인원에게 충분하고 적절한 부패방지 인식과 교육 훈련을 제공해야 한다.

**7.3.2** 교육훈련은 다음의 사항을 다루어야 하며 해당되는 경우 부패리스크 평가 결과를 고려하여야 한다.

- (1) 연구원의 부패방지 방침, 절차와 부패방지경영시스템 및 준수 의무
- (2) 부패리스크 및 부패로 인하여 전체 및 인원에게 초래되는 피해
- (3) 업무와 관련하여 부패가 발생할 수 있는 상황과 이러한 상황을 인식하는 방법
- (4) 청탁 또는 뇌물 제공을 인식하고 대응하는 방법
- (5) 부패를 예방 및 회피하고 중요 부패리스크 지표를 인식할 수 있도록 돕는 방법
- (6) 개선된 부패방지 성과와 부패 혐의에 대한 신고의 이점을 포함하는 부패방지를 위한 경영시스템의 효과성에 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

**7.3.3** 노출된 부패리스크 및 모든 상황 변화에 대하여 그들의 역할에 적절한 부패방지 인식과 교육훈련이 인원들에게 정기적(연구원에 의해 결정된 계획된 주기)으로 제공되어야 한다.

**7.3.4** 인식과 교육훈련 프로그램은 새로운 관련 정보를 반영하기 위해 필요에 따라 주기적으로 최신화해야 한다.

**7.3.5** 파악된 부패리스크를 고려하여 연구원은 연구원을 대신하거나 연구원의 이익을 위해 활동하고 부패리스크 중간 이상을 야기할 수 있는 비즈니스 관련자를 대상으로 부패방지 인식과 교육훈련을 다루는 절차를 실행해야 한다. 이러한 절차는 인식과 교육훈련이 필요한 비즈니스 관련자, 교육훈련 내용 및 제공되어야 하는 교육훈련의 방법이 파악되어야 한다.

**7.3.6** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 교육훈련의 절차와 교육훈련의 내용, 그리고 언제 누구에게 제공하였는지에 대한 문서화된 정보를 보유해야 한다.

**7.3.7** 인식과 교육훈련에 대한 구체적인 사항은 교육훈련규정에 따른다.

## 7.4 의사소통

**7.4.1** 주관부서장은 다음사항을 포함하는 부패방지경영시스템에 관련된 내부 및 외부 의사소통을 결정하여야 한다.

- (1) 의사소통 내용, 시기
- (2) 의사소통 대상
- (3) 의사소통 방법
- (4) 의사소통 담당자 및 언어

**7.4.2** 부패방지 방침은 연구원의 모든 인원과 비즈니스 관련자에게 이용가능하여야 하고 부패리스크 중간 이상을 제기하는 인원 및 비즈니스 관련자에게 직접적으로 의사소통되어야 하며, 해당되는 경우, 조직 내·외부 의사소통 채널을 통하여 공개되어야 한다.

**7.4.3** 의사소통과 관련된 구체적인 사항은 [별표 3]의 의사소통 기준에 따른다.

## 7.5 문서화된 정보

### 7.5.1 일반사항

(1) 연구원의 부패방지경영시스템에는 다음사항이 포함되어야 한다.

① 이 표준에서 요구하는 문서화된 정보

② 부패방지경영시스템 효과성을 위해 필요한 것으로 연구원이 결정한 문서화된 정보

(2) 문서화된 정보의 관리는 원규관리규정, 원규관리요령, 문서관리규정 및 기록물관리규정에 따른다.

### 7.5.2 작성(Creating) 및 갱신

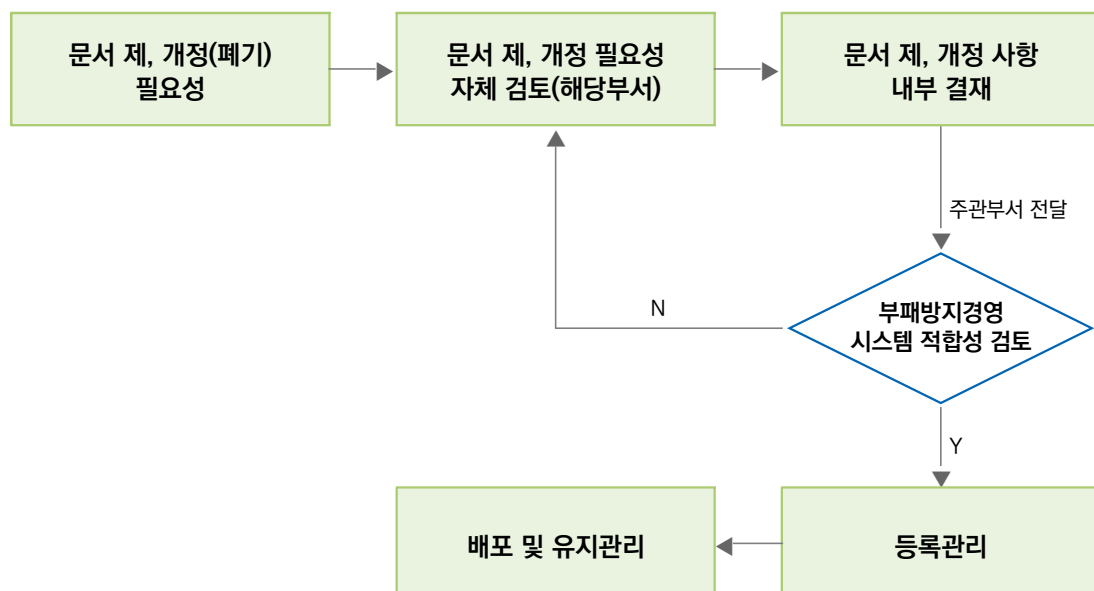
문서화된 정보를 작성하거나 갱신할 경우, 주관부서장을 포함한 전 부서장은 다음사항의 적절함을 보장하여야 한다.

(1) 식별 및 내용(description)(예: 제목, 날짜, 작성자 또는 문서번호)

(2) 형식(예: 언어, 소프트웨어 버전, 그래픽) 및 매체(예: 종이, 전자매체)

(3) 적절성 및 충족성에 대한 검토 및 승인

(4) 부패방지경영시스템 문서의 작성 및 갱신에 대한 업무 흐름도는 다음과 같다.



### 7.5.3 문서화된 정보의 관리

- (1) 부패방지경영시스템 및 이 표준에서 요구되는 문서화된 정보는, 다음 사항을 보장하기 위하여 관리되어야 한다.
  - ① 필요한 장소 및 시기에 사용 가능하고 사용하기에 적절함
  - ② 충분히 보호됨 (예: 기밀유지 실패, 부적절한 사용 또는 완전성 훼손으로부터)
- (2) 문서화된 정보의 관리를 위해 연구원은 다음의 활동 중 적용되는 사항을 다루어야 한다.
  - ① 배포, 접근, 검색 및 사용
  - ② 가독성 보존을 포함한 보관 및 보존
  - ③ 변경 관리(예: 버전 관리)
  - ④ 보유 및 폐기
- (3) 부패방지경영시스템의 운영과정에서 생성되는 결과물은 특별히 지정하지 않는한 3년간 보유하는 것으로 하며, 이후에는 주관부서장의 판단하에 추가 보유하거나 폐기할 수 있다.
- (4) 부패방지경영시스템의 기획과 운용을 위해 필요하다고 연구원이 정한 외부출처의 문서화된 정보는 적절하게 식별되고 관리되어야 한다.

## 7.6 관련문서

- (1) 인사규정
- (2) 취업규칙
- (3) 교육훈련규정
- (4) 원규관리규정
- (5) 원규관리요령
- (6) 문서관리규정
- (7) 기록물관리규정
- (8) [별표 3] 의사소통 기준
- (9) [부속서 1] 부패리스크 평가지침
- (10) [부속서 2] 내부심사 지침

# 08

## 운용

### 8.0 책임과 권한

#### 8.0.1 주관부서장

- (1) 부패방지 관련 운용기획 및 관리 주관
- (2) 부패방지 관련 종합적인 실사 및 관리
- (3) 재무적 또는 비재무적 부패방지 활동 및 활동 지원
- (4) 선물, 접대, 기부 및 유사한 편익 감사
- (5) 부패방지 관리의 불충분에 대한 감사
- (6) 부패관련 문제/우려사항 제기에 대한 조사 및 조치
- (7) 부패의 조사 및 조치
- (8) 부패방지를 위한 지속적인 개선활동 주관

#### 8.0.2 각 부서장

- (1) 부서와 관련된 부패방지 운용기획 및 관리
- (2) 실사 대응 및 지원
- (3) 재무적 또는 비재무적 부패방지 활동 및 활동 지원
- (4) 통제받는 조직과 비즈니스 관련자의 부패방지 관리 실행

- (5) 비즈니스 관련자에 대한 부패방지에 대한 의지표명
- (6) 선물, 접대, 기부 및 유사한 편익 통제
- (7) 부패방지 관리의 불충분에 대한 통제
- (8) 부패방지를 위한 지속적인 개선

## 8.1 운용기획 및 관리

**8.1.1** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 부패방지경영시스템의 요구사항을 충족시키고 다음 사항에 의해 6.1에서 결정된 조치를 실행하기 위해 다음사항에 의해 필요한 프로세스를 계획, 실행, 검토 및 관리해야 한다.

- (1) 프로세스에 대한 기준 수립
- (2) 기준에 따라 프로세스 관리의 실행
- (3) 프로세스가 계획대로 수행되고 있다는 것을 신뢰하기 위해 필요한 정도로 문서화된 정보의 보유

**8.1.2** 이러한 프로세스에는 8.2에서 8.10까지 언급된 특정한 관리가 포함되어야 한다.

**8.1.3** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 계획된 변경을 관리하고, 의도하지 않은 변경의 결과를 검토해야 하며, 필요에 따라 모든 부정적인 영향을 완화하기 위한 조치를 취하여야 한다.

**8.1.4** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 외주처리 프로세스가 관리됨을 보장해야 한다.

**8.1.5** 운용기획 및 관리에 대한 구체적인 사항은 본 부패방지경영시스템 매뉴얼을 포함하여 임직원행동강령규정 및 연구윤리규정에 따른다.

## 8.2 실사(due diligence)

**8.2.1** 4.5(부패리스크 평가)에서 수행된 연구원의 부패리스크 평가가 다음과 관련하여 중간 이상의 부패리스크로 평가 된 경우

- (1) 특정 범주의 거래, 프로젝트 또는 활동
- (2) 특정 범주의 비즈니스 관련자와의 계획되거나 진행중인 관계
- (3) 일정 직위에 있는, 특정 범주의 인원(7.2.2.(2) 참조)

**8.2.2** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 이러한 범주에 포함되는 특정 거래, 프로젝트, 활동, 비즈니스 관련자 및 이러한 범주에 포함되는 인원들과 관련된 부패리스크의 본질 및 범위를 평가해야 한다.

**8.2.3** 이 평가는 부패리스크를 평가하기 위해 충분한 정보를 확보하는데 필요한 모든 실사를 포함해야 한다. 실사는 변경사항과 새로운 정보가 적절히 반영될 수 있도록, 실사는 정해진 주기로 최신화되어야 한다.

**8.2.4** 실사에 대한 구체적인 사항은 임직원행동강령규정 및 감사사무처리규정에 따른다.

## 8.3 재무적 관리

**8.3.1** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 부패리스크를 관리하는 다음사항을 반영한 재무적 관리를 실행하여야 한다.

- (1) 계약, 예산편성 및 집행
- (2) 구매 및 회계관련 집행
- (3) 성과급 지급
- (4) 법인카드 사용
- (5) 기타 재무적 활동

**8.3.2** 재무적 관리에 대한 구체적인 사항은 임직원행동강령규정, 계약업무요령, 회계규정, 회계관계직원의 재정보증기준, 업무추진비 집행지침, 법인카드사용 지침, 상품권 관리 및 사용지침, 연구비카드 운영 관리지침 및 외자구매요령에 따른다.

## 8.4 비재무적 관리

**8.4.1** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 조달, 운용, 영업, 상업, 인적 자원, 법규 및 규제 활동과 같은 분야와 관련된 부패리스크를 관리하는 비재무적 관리를 실행하여야 한다.

**8.4.2** 비재무적 관리에 대한 구체적인 사항은 임직원행동강령규정에 따른다.

## 8.5 통제받는 조직과 비즈니스 관련자의 부패방지 관리 실행

**8.5.1** 연구원은 연구원이 관리하는 기타 모든 조직이 다음사항 중 하나를 요구하는 절차를 실행해야 한다.

- (1) 연구원의 부패방지경영시스템 실행, 또는
- (2) 자체 부패방지관리의 실행

**8.5.2** 4.5(부패리스크 평가)에 따라 수행된 부패리스크 평가를 반영하여, 통제받는 연구원 및 연구원이 관리하는 기타 모든 조직이 직면하는 부패리스크에 대하여, 합리적이고 비례적인 범위내에서만 적용된다.

**8.5.3** 부패리스크 평가(4.5 참조) 또는 실사(8.2 참조)를 통해 파악된 중간 이상의 부패리스크에 대해 조직이 통제하지 못하는 비즈니스 관련자, 그리고 비즈니스 관련자가 실행한 부패방지 관리가 관련 부패리스크 완화에 도움이 되는 경우, 연구원이 통제하지 못하는 비즈니스 관련자에 대하여 연구원은 다음과 같은 절차를 실행하여야 한다.

- (1) 연구원은 비즈니스 관련자가 관련 부패리스크를 관리하는 부패방지 관리수단을 보유하고 있는지 여부를 결정
- (2) 비즈니스 관련자가 부패방지 관리수단을 갖추고 있지 않거나 또는 그것을 보유하고 있는지 여부를 입증하는 것이 불가능한 경우,
  - ① 실행 가능하다면, 연구원은 관련 거래, 프로젝트 또는 활동과 관련하여 부패방지를 위한 관리수단의 실행을 비즈니스 관련자에게 요구
  - ② 부패방지를 위한 관리수단 실행을 비즈니스 관련자에게 요구할 수 없는 경우, 해당 비즈니스 관련자와의 관계(4.5 및 8.2 참조)에 대한 부패리스크와, 연구원이 이러한 리스크를 관리하는 방법(8.3, 8.4 및 8.5 참조)을 평가할 때 이를 고려

**8.5.4** 통제받는 조직과 비즈니스 관련자의 부패방지 관리 실행에 대한 구체적인 사항은 임직원 행동강령규정 및 청렴시민감사관 운영지침에 따른다.

## 8.6 부패방지에 대한 의지표명

**8.6.1** 중간 이상의 부패리스크에 있는 비즈니스 관련자에 대해, 주관부서장을 포함한 전 부서장은 실행 가능한 범위에서 다음사항이 요구하는 절차를 실행하여야 한다.

- (1) 관련 거래, 프로젝트, 활동 또는 관계와 관련하여 비즈니스 관련자의 이익을 위해 또는 그들을 대신하여 부패방지에 대한 비즈니스 관련자의 의지표명
- (2) 관련 거래, 프로젝트, 활동 또는 관계와 관련하여 비즈니스 관련자의 이익에 의한, 이익을 대신하는, 또는 이익을 위한 부패가 발생한 경우, 연구원은 비즈니스 관련자와의 관계에 대한 종결 가능

**8.6.2** 위의 (1) 또는 (2)의 요구사항을 충족시킬 수 없는 경우, 해당 비즈니스 관련자와의 관계(4.5 및 8.2 참조)에 대한 부패리스크를 평가할 때 반영하여야 할 요소이며, 연구원은 이러한 리스크를 관리하는 방법(8.3, 8.4 및 8.5 참조)도 관리한다.

**8.6.3** 부패방지에 대한 의지표명에 대한 구체적인 사항은 임직원행동강령규정 및 직위별·직무별 청렴행동수칙 운영지침에 따른다.

## 8.7 선물, 접대, 기부 및 유사한 편익

**8.7.1** 제ан, 제공 또는 수락이 있거나 충분히 부패로 인지될 수 있는 경우, 연구원은 선물, 접대, 기부 및 유사한 편익의 제ан, 제공 또는 수락을 방지하기 위해 계획된 절차를 시행하여야 한다.

**8.7.2** 선물, 접대, 기부 및 유사한 편익에 대한 의지표명에 대한 구체적인 사항은 임직원행동강령규정에 따른다.

## 8.8 부패방지 관리의 불충분에 대한 관리

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

- (1) 기존 거래, 프로젝트, 활동 또는 관계의 경우 부패리스크 및 거래, 프로젝트, 활동 또는 관계의 성격에 부합하는 조치를 취하여 가능한 한 빠른 종결, 보류, 정지 또는 취소
- (2) 신규 제안된 거래, 프로젝트, 활동 또는 관계의 진행을 연기 또는 거절

**8.8.1** 부패방지 관리의 불충분에 대한 관리에 대한 구체적인 사항은 임직원행동강령 규정, 부패 행위 신고 및 신고자 보호 등에 관한 요령에 따른다.

## 8.9 문제/우려사항 제기

**8.9.1** 연구원은 다음과 같은 절차를 실행해야 한다.

- (1) 시도 또는 의심되는 실제 부패 또는 부패방지경영시스템에서의 모든 위반사항 또는 취약점을 부패방지 책임자 또는 적절한 인원(직접 또는 적절한 제3자를 통해)에게 선의적으로 또는 타당한 확신에 근거하여 신고할 수 있도록 장려
- (2) 조사 진행을 위해 필요한 경우를 제외하고, 조직이 보고서를 기밀로 취급하여 보고자 및 보고서에 포함되거나 참조된 다른 인원의 신원을 보호할 것을 요구
- (3) 익명의 신고를 허용
- (4) 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, 보복으로부터 인원 보호
- (5) 인원이 부패에 연루될 수 있는 우려 또는 상황에 직면한 경우, 직원이 적절한 인원으로부터 무엇을 해야 하는지에 대하여 조언을 받을 수 있도록 할 것

**8.9.2** 연구원은 모든 인원이 신고절차를 인식하고, 이용가능하며, 절차에 따른 자신의 권리와 보호를 인식하고 있음을 보장하여야 한다.

**8.9.3** 문제/우려사항 제기와 관련된 구체적인 사항은 부패행위 신고 및 신고자 보호 등에 관한 요령과 직무관련 범죄고발 세부지침에 따른다.

## 8.10 부패의 조사 및 조치

**8.10.1** 연구원은 다음과 같은 절차를 실행해야 한다.

- (1) 신고, 적발 또는 합리적으로 의심되는 모든 부패에 대해, 또는 부패방지 방침이나 부패방지경영시스템에 대한 위반에 대해 해당되는 경우 평가와 조사를 요구
- (2) 조사에서 부패 또는 부패방지 방침이나 부패방지경영시스템의 위반이 드러난 경우, 이에 대한 적절한 조치 요구
- (3) 조사가 가능하도록 조사자들에게 권한 부여
- (4) 관련된 인원에게 조사에 대한 협조 요구
- (5) 조사 현황 및 결과가 부패방지 준수기능 및 기타 준수기능에 적절하게 보고되도록 요구
- (6) 조사가 기밀로 수행되고 조사결과가 기밀로 유지되도록 요구

**8.10.2** 조사는 조사받는 역할이나 기능인원 이외의 인원이 수행하고 보고되어야 한다. 연구원은 조사를 수행할 비즈니스 관련자를 지명할 수 있으며, 조사받는 역할이나 기능에 포함되지 않은 인원에게 결과를 보고할 수 있다.

**8.10.3** 부패의 조사 및 조치에 대한 구체적인 사항은 감사사무처리규정에 따른다.

## 8.11 관련문서

- (1) 임직원행동강령규정
- (2) 부패방지경영시스템 매뉴얼(KIMM-ABMS-01)
- (3) 감사사무처리규정
- (4) 부설기관장 직무청렴계약제 운영지침
- (5) 계약업무요령
- (6) 회계규정
- (7) 회계관계직원의 재정보증기준
- (8) 업무추진비 집행지침
- (9) 법인카드사용지침
- (10) 상품권 관리 및 사용지침
- (11) 연구비카드 운영 관리지침
- (12) 외자구매요령
- (13) 연구윤리규정
- (14) 청렴시민감사관 운영지침
- (15) 부패행위 신고 및 신고자 보호 등에 관한 요령
- (16) 직무관련 범죄고발 세부지침
- (17) 이해충돌 방지제도 운영지침

# 09

## 성과평가

### 9.0 책임과 권한

#### 9.0.1 주관부서장

- (1) 부패관련 연구원의 종합적인 모니터링, 측정, 분석 및 평가
- (2) 연구원의 종합적인 부패방지 내부심사 주관
- (3) 경영검토 자료 준비 및 검토결과에 대한 후속조치
- (4) 부패방지 책임자 검토

#### 9.0.2 각 부서장

- (1) 부서의 부패관련된 모니터링, 측정, 분석 및 평가
- (2) 내부심사 응대(수심) 및 부적합에 대한 시정조치 등 개선
- (3) 요청되는 경우 경영검토 자료 준비 지원

#### 9.0.3 내부심사원

- (1) 내부심사 계획에 의한 내부심사 실시 및 결과 제출
- (2) 해당되는 경우 내부심사의 시정조치 결과에 대한 유효성 확인

## 9.1 모니터링, 측정, 분석 및 평가

**9.1.1** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 다음사항을 결정하여야 한다.

- (1) 모니터링 및 측정의 대상, 모니터링 책임자
- (2) 유효한 결과를 보장하기 위하여, 필요한 모니터링, 측정, 분석 및 평가에 대한 방법
- (3) 모니터링 및 측정 수행 시기
- (4) 모니터링 및 측정 결과에 대한 분석 및 평가 시기
- (5) 정보의 보고 대상 및 방법

**9.1.2** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 방법 및 결과에 대한 증거로 적절히 문서화된 정보를 보유해야 한다.

**9.1.3** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 부패방지 성과 및 부패방지경영시스템의 효율성을 평가해야 한다.

**9.1.4** 모니터링, 측정, 분석 및 평가와 관련된 구체적인 기준은 조직성과목표 관리제도 편람 및 [별표 4] 모니터링, 측정, 분석 및 평가기준에 따른다.

## 9.2 내부심사

**9.2.1** 주관부서장은 부패방지경영시스템의 다음사항에 대한 정보를 제공하기 위해 계획된 주기로 내부심사를 수행해야 한다.

- (1) 다음 사항을 준수함
  - ① 부패방지경영시스템에 대한 연구원의 자체 요구사항
  - ② 이 표준의 요구사항
- (2) 부패방지경영시스템이 효과적으로 실행되고 유지되는지 여부

**9.2.2** 주관부서장은 다음사항을 실행하여야 한다.

- (1) 주기, 방법, 책임, 요구사항의 기획 및 보고를 포함하는, 심사 프로그램의 계획수립, 실행, 유지, 그리고 심사프로그램에는 관련 프로세스의 중요성과 이전 심사결과가 고려되어야 한다.
- (2) 심사기준 및 개별 심사의 적용범위 규정
- (3) 심사 프로세스의 객관성 및 공정성을 보장하기 위한 적격성 있는 심사원의 선정 및 심사 수행
- (4) 심사결과가 관련 경영자, 부패방지 책임자, 최고경영자에게 보고됨을 보장
- (5) 심사 프로그램 실행 및 심사 결과에 대한 증거로 문서화된 정보의 보유

**9.2.3** 이들 심사는 합리적이고, 비례적이며, 리스크 기반으로 이루어져야 한다. 심사는 다음사항에 대한 절차, 관리, 시스템을 검토하는 내부심사 프로세스 또는 다른 절차로 구성되어야 한다.

- (1) 부패 또는 부패 혐의
- (2) 부패방지 방침 또는 부패방지경영시스템 요구사항 위반
- (3) 비즈니스 관련자가 해당 조직의 부패방지를 위한 요구사항을 준수하지 못하는 경우
- (4) 부패방지경영시스템의 약점 또는 개선 기회

**9.2.4** 주관부서장은 심사 프로그램의 객관성과 공정성을 보장하기 위해, 다음 중 하나의 방법으로 인원에 의한 이러한 심사가 수행됨을 보장해야 한다.

- (1) 해당 프로세스를 위해 수립되거나 지정된 독립적인 기능 또는 인원
- (2) 부패방지 책임자(심사범위가 부패방지경영시스템 그 자체에 대한 평가, 또는 부패방지 준수 기능의 책임과 관련된 유사한 업무를 포함하지 않는 한)
- (3) 심사 대상 이외의 부서 또는 기능을 담당하는 적절한 인원
- (4) 적절한 제3자
- (5) (1)부터 (4) 중 어느 하나를 포함하는 그룹

**9.2.5** 주관부서장은 심사원이 자신의 업무영역을 심사하지 않도록 해야 한다.

**9.2.6** 부패방지 내부심사와 관련된 구체적인 사항은 감사사무처리규정, 감사요령 및 [부속서 2] 내부심사 지침에 따른다.

## 9.3 경영검토

**9.3.1** 최고경영자 검토

- (1) 원장은 연구원의 지속적인 적절성, 충족성 그리고 효과성을 보장하기 위하여, 계획된 주기로 연구원의 부패방지경영시스템을 검토해야 한다.
- (2) 원장은 다음의 고려사항을 포함하여 검토해야 한다.
  - ① 이전 경영 검토에 따른 조치의 상태
  - ② 부패방지경영시스템과 관련된 외부 및 내부 이슈의 변화
  - ③ 다음의 경향을 포함하여 부패방지경영시스템의 성과에 대한 정보
  - ④ 부적합과 시정조치

- ㉠ 모니터링 및 측정 결과
- ㉡ 심사결과
- ㉢ 부패에 대한 보고서
- ㉣ 조사
- ㉤ 연구원이 직면한 부패리스크의 성질과 범위
- ④ 부패리스크를 다루기 위한 조치의 효과성
- ⑤ 10.2에 언급된 바와 같이 부패방지경영시스템의 지속적인 개선 기회
- (3) 원장의 검토결과는 지속적인 개선 기회 및 부패방지경영시스템 변경에 대한 필요성에 관한 결정을 포함하여야 한다.
- (4) 주관부서장은 원장의 검토결과의 증거로써 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

**9.3.2** 지배기구 검토: 적용하지 않음.

**9.3.3** 경영검토에 대한 구체적인 사항은 [부속서 3] 경영검토 지침에 따른다.

## 9.4 부패방지 책임자 검토

**9.4.1** 부패방지 책임자(주관부서장)는 부패방지경영시스템의 다음사항을 지속적으로 평가해야 한다.

- (1) 연구원이 직면한 부패리스크를 효과적으로 관리하기 위해 충분 여부
- (2) 효과적인 실행 여부

**9.4.2** 적절한 경우, 부패방지 책임자는 최고경영자 또는 이들의 적절한 하부위원회에 조사 및 심사의 결과를 포함하여 부패방지경영시스템의 충족성 및 실행에 대하여 정기적 또는 비정기적으로 보고하여야 한다.

**9.4.3** 부패방지 책임자 검토에 대한 구체적인 사항은 [부속서 3] 경영검토 지침에 따른다.

## 9.5 관련문서

- (1) 감사사무처리규정
- (2) 감사요령
- (3) 조직성과목표 관리제도 편람
- (4) [별표 4] 모니터링, 측정, 분석 및 평가 기준
- (5) [부속서 2] 내부심사 지침
- (6) [부속서 3] 경영검토 지침

# 10

## 개선

### 10.0 책임과 권한

#### 10.0.1 주관부서장

- (1) 부패방지경영시스템 운영과정에서 발견된 부적합 사항의 시정조치 요구 및 결과, 효과성 확인
- (2) 필요한 경우 부패방지경영시스템 관련 지속적 개선대상 선정 및 개선 활동 주관

#### 10.0.2 각 부서장

- (1) 부서와 관련된 부적합 사항에 대한 시정조치 실시
- (2) 해당되는 경우 부패방지경영시스템 관련 지속적 개선대상에 대한 개선활동 또는 지원

## 10.1 부적합 및 시정조치

**10.1.1** 부적합 발생시, 주관부서장을 포함한 전 부서장은 다음사항을 실행하여야 한다.

- (1) 부적합에 대하여 즉시 조치하고, 적용 가능한 경우
  - ① 부적합을 관리하고 시정조치를 취함
  - ② 결과를 처리
- (2) 부적합이 재발하거나 다른 곳에서 발생하지 않도록 다음을 통해 부적합의 원인을 제거하기 위한 조치 필요성을 평가
  - ① 부적합을 검토
  - ② 부적합 원인의 결정
  - ③ 유사한 부적합이 존재하거나 잠재적으로 발생할 수 있는지에 대하여 결정
- (3) 필요한 모든 조치를 실행
- (4) 취해진 모든 시정조치의 효과성 검토
- (5) 필요한 경우 부패방지경영시스템의 변경

**10.1.2** 시정조치는 직면한 부적합의 영향에 적절하여야 한다.

**10.1.3** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 다음사항의 증거로써 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

- (1) 부적합의 성격 및 취해진 모든 시정조치
- (2) 모든 시정조치의 결과

**10.1.4** 부적합 및 시정조치와 관련된 구체적인 사항은 [부속서 4] 시정조치 및 개선 지침에 따른다.

## 10.2 지속적 개선

**10.2.1** 주관부서장을 포함한 전 부서장은 부패방지경영시스템의 적절성, 충족성 및 효과성을 지속적으로 개선해야 한다.

**10.2.2** 지속적 개선에 대한 구체적인 사항은 [부속서 4] 시정조치 및 개선 지침에 따른다.

## 10.3 관련문서

- (1) 임직원행동강령규정
- (2) [부속서 4] 시정조치 및 개선 지침

별표 1

부패방지경영시스템(ISO 37001) 요구사항 연계표

요구사항	세부 요구사항	원규(규정), 매뉴얼 및 절차서	종류	활용
4	조직상황			
4.1	조직과 조직상황의 이해	부패방지경영시스템 매뉴얼 [부속서 1] 부패리스크 평가 지침	매뉴얼 부속서	제정 제정
4.2	이해관계자의 니즈와 기대 이해	부패방지경영시스템 매뉴얼 [부속서 1] 부패리스크 평가 지침	매뉴얼 부속서	제정 제정
4.3	부패방지경영시스템의 적용범위 결정	부패방지경영시스템 매뉴얼	매뉴얼	제정
4.4	부패방지경영시스템	부패방지경영시스템 매뉴얼	매뉴얼	제정
4.5	부패리스크 평가	[부속서 1] 부패리스크 평가 지침	부속서	제정
5	리더십			
5.1	리더십과 의지표명	부패방지경영시스템 매뉴얼	매뉴얼	제정
5.1.1	지배기구	해당사항 없음.	N/A	N/A
5.1.2	최고경영자	부패방지경영시스템 매뉴얼	매뉴얼	제정
5.2	부패방지 방침	부패방지경영시스템 매뉴얼	매뉴얼	제정
5.3	조직의 역할, 책임 및 권한	부패방지경영시스템 매뉴얼	매뉴얼	제정
5.3.1	역할과 책임	부패방지경영시스템 매뉴얼 직제규정 직무분장요령 임직원행동강령규정	매뉴얼 원규 원규 원규	제정 인용 인용 인용
5.3.2	부패방지 준수책임자/준수기능	부패방지경영시스템 매뉴얼	매뉴얼	제정
5.3.3	의사결정의 위임	부패방지경영시스템 매뉴얼 직무권한위임전결규칙	매뉴얼 원규	제정 인용
6	기획			
6.1	리스크와 기회를 다루는 조치	부패방지경영시스템 매뉴얼 [부속서 1] 부패리스크 평가 지침	매뉴얼 부속서	제정 제정
6.2	부패방지를 위한 목표와 목표달성 기획	조직성과목표 관리제도 편람	매뉴얼	제정
7	지원			
7.1	자원	인사규정	원규	인용
7.2	역량/적격성			
7.2.1	일반사항	[부속서 2] 내부심사 지침	부속서	제정
7.2.2	고용 프로세스	취업규칙	원규	인용
7.3	인식과 교육훈련	교육훈련규정	원규	인용
7.4	의사소통			
7.4.1	내부/외부 의사소통	부패방지경영시스템 매뉴얼	매뉴얼	제정
7.4.2	방침 및 리스크 의사소통	부패방지경영시스템 매뉴얼	매뉴얼	제정
7.5	문서화된 정보			
7.5.1	일반사항	원규관리규정	원규	인용
7.5.2	작성 및 갱신	원규관리요령 문서관리규정	원규 원규	인용 인용
7.5.3	문서화된 정보의 관리	기록물관리규정	원규	인용

요구사항	세부 요구사항	원규(규정, 규칙 및 지침) 및 절차서	종류	활용
8	운용			
8.1	운용기획 및 관리	임직원행동강령규정 연구윤리규정	원규 원규	인용 인용
8.2	실사	임직원행동강령규정 감사사무처리규정	원규 원규	인용 인용
8.3	재무적 관리	임직원행동강령규정 부설기관장 직무청렴계약제 운영지침 계약업무요령 회계규정 회계관계직원의 재정보증기준 업무추진비 집행지침 법인카드사용지침 상품권 관리 및 사용지침 연구비카드 운영 관리지침 외자구매요령	원규 원규 원규 원규 원규 원규 원규 원규 원규 원규	인용 인용 인용 인용 인용 인용 인용 인용 인용 인용
8.4	비재무적 관리	임직원행동강령규정 부패방지경영시스템 매뉴얼	원규 매뉴얼	인용 제정
8.5	통제받는 조직과 비즈니스 관련자의 부패 방지 관리 실행	임직원행동강령규정 청렴시민감사관 운영지침	원규 원규	인용 인용
8.6	부패방지에 대한 의지표명	부패방지경영시스템 매뉴얼 직위별, 직무별 청렴행동수칙 운영지침	매뉴얼 원규	제정 인용
8.7	선물, 접대, 기부 및 유사한 편익	임직원행동강령규정	원규	인용
8.8	부패방지 관리의 불충분에 대한 관리	임직원행동강령규정 부패행위 신고 및 신고자 보호 등에 관한 요령	원규 원규	인용 인용
8.9	문제/우려사항 제기	부패행위 신고 및 신고자 보호 등에 관한 요령 직무관련 범죄고발 세부지침	원규 원규	인용 인용
8.10	부패의 조사 및 조치	감사사무처리규정	원규	인용
9	성과평가			
9.1	모니터링, 측정, 분석 및 평가	부패방지경영시스템 매뉴얼 조직성과목표 관리제도 편람	매뉴얼 원규	제정
9.2	내부심사	감사사무처리규정 감사요령 [부속서 2] 내부심사 지침	원규 원규 부속서	인용 인용 제정
9.3	경영검토			
9.3.1	최고경영자 검토	[부속서 3] 경영검토 지침	부속서	제정
9.3.2	지배기구 검토	해당사항 없음		
9.4	부패방지 책임자 검토	[부속서 3] 경영검토 지침	부속서	제정
10	개선			
10.1	부적합 및 시정조치	임직원행동강령규정 [부속서 3] 시정조치 및 개선 지침	원규 부속서	인용 제정
10.2	지속적 개선	[부속서 3] 시정조치 및 개선 지침	부속서	제정

별표 2

## 부패방지경영시스템 관련 역할과 책임

역할	책임과 권한
원장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부패방지경영시스템 효과적 운영에 대한 자원 지원</li> <li>• 부패방지방침 승인</li> <li>• 부패방지경영시스템 매뉴얼 제정 승인</li> <li>• 부패방지 성과 및 경영검토 결과 승인</li> </ul>
부패방지 주관부서장 (감사청렴부장)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조직상황 분석</li> <li>• 부패방지 방침 작성</li> <li>• 부패리스크 평가자 및 내부심사원 자격부여 승인</li> <li>• 부패방지경영시스템 매뉴얼 제정안 검토 및 개정안 승인</li> <li>• 내부심사 계획/결과 승인</li> <li>• 부패방지경영시스템 운영 총괄</li> <li>• 부패방지성과 검토</li> <li>• 필요한 경우 실사 계획 수립, 실시 및 결과 보고서 작성</li> </ul>
내부심사팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내부심사 실행 총괄</li> <li>• 내부심사 후속조치 관리</li> </ul>
내부심사원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내부심사 수행</li> <li>• 부적합 보고서 발행/후속조치(해당시)</li> </ul>
부패리스크 평가자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이해관계자 정의 및 니즈 파악</li> <li>• 부패리스크 평가 실시</li> </ul>
각 부서장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부패방지 방침 준수</li> <li>• 부패방지경영시스템 준수</li> <li>• 해당 부서원을 대상으로 부패방지 관련 (전달)교육 실시</li> <li>• 추가 통제사항 수립/운영 주관(해당시)</li> </ul>
구성원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부패방지 방침 준수</li> <li>• 임직원 행동강령 준수</li> <li>• 부패 발생 또는 부패방지 방침의 미준수 발생 및 의심이 될 경우 적극적으로 신고시스템에 제보</li> </ul>

별표 3 의사소통 기준

내 용	시 기	대 상	방 법	의사소통 담당자
부패방지 방침	제(개)정시	모든 임직원/ 이해관계자	홈페이지	주관부서장
부패리스크 평가	1회/년	각 부서	부패리스크 평가결과 (전자결재 문서)	주관부서장
부패방지 관련 목표	1회/년	각 부서	부패리스크 평가결과 (전자결재 문서)	주관부서장
내부심사	1회/년	각 부서	내부심사 결과 (전자결재 문서)	주관부서장
경영검토	1회/년	원장	경영검토 자료 검토	주관부서장
	수시	부패방지 준수책임자	부패방지 책임자 검토안건 검토	주관부서장
부패행위 신고처리	수시	모든 임직원	홈페이지	주관부서장

**별표 4**      **모니터링, 측정, 분석 및 평가 기준**

대 상	책 임 자	주 기	모니터링 항목	방법 (모니터링, 측정, 분석, 보고 등)
방침 및 목표	주관부서장	1회/년	부패관련 계획 및 실적	부패관련 실적보고서
부패리스크 평가	주관부서장	1회/년	부패리스크 현황	부패리스크 평가 결과보고서
실사	주관부서장	수시	실사대상에 대한 조치현황	실사결과 보고서
신고시스템	주관부서장	수시	부패행위 신고접수 현황	대내외 이해관계자 신고 접수 및 관리 현황
내부심사	주관부서장	1회/년	내부심사 시정조치 현황	시정조치 보고서 현황
경영검토	주관부서장	1회/년	경영검토 시정조치 현황	경영검토 보고서

**부속서 1****부패리스크 평가 지침****1. 목적**

본 지침은 한국기계연구원(이하 “연구원”이라 한다.)의 업무를 수행함에 있어 발생할 수 있는 부패리스크를 식별, 분석, 평가 및 개선 등을 통해 발생가능한(잠재된) 부패리스크를 완화하기 위함이다.

**2. 용어정의****2.1 리스크 평가**

리스크 식별, 리스크 분석 및 리스크 추정에 대한 총체적 프로세스

**2.2 발생가능성**

일어날 일의 기회(주어진 기간 동안의 확률 또는 빈도)

**2.3 피해영향**

부패로 인해 재무적 또는 비재무적으로 영향을 준 피해

**2.4 리스크 처리(조치)**

리스크를 완화하는 프로세스

**3. 책임과 권한****3.1 원장**

3.1.1 부패리스크 평가 계획의 승인

3.1.2 부패리스크 평가가 효과적으로 실시될 수 있도록 필요한 자원의 제공

3.1.3 부패리스크 평가 결과의 승인

**3.2 주관부서장**

3.2.1 부패리스크 평가 계획 수립(반부패 관련 사업계획 수립시 반영된 경우 생략 가능)

3.2.2 부패리스크 평가 대상부서 및 참여인원의 선정

3.2.3 부패리스크 평가 진행 모니터링 및 평가결과 취합 및 보고

### 3.3 부패리스크 평가자 및 각 부서장

3.3.1 소속부문(부서)와 관련된 부패리스크 도출

3.3.2 부패리스크 식별, 분석 및 평가

3.3.3 부패리스크의 효과성 평가 및 잔여 부패리스크 개선계획 수립 및 후속조치

## 4. 일반사항

### 4.1 부패리스크 평가 주기

4.1.1 정기평가: 년 1회 이상

4.1.2 수시평가

- (1) 부패방지경영시스템 관련 중대한 변경사항 발생 시
- (2) 임원(원장, 감사 등)의 지시 또는 이해관계자의 요구 시

### 4.2 부패리스크 평가자의 역량/적격성

4.2.1 부패리스크 평가자는 다음사항을 모두 충족해야 한다.

- (1) 연구원의 근무경험이 1년 이상인 자
- (2) 부패방지경영시스템(ISO 37001) 관련 교육을 3시간 이상 이수한 자

4.2.3 주관부서에는 부패리스크 평가자의 적격성에 대한 근거를 [서식 4] 자격관리대장에 기록하며, 자격유효기간은 최초 선정일로부터 3년으로 하며, 경과된 경우에는 재평가 한다.

### 4.3 부패리스크 평가 대상

4.3.1 주관부서장은 연구원의 업무활동(프로세스) 중 부패발생 가능성이 있는 부서를 대상으로 부패리스크 평가 대상 부문(부서)를 선정한다.

4.3.2 연구원의 활동과 관련된 사항은 다음과 같다.

- (1) 연구원에 의한 부패
- (2) 연구원을 대신하여 활동하는 또는 연구원의 이익을 위해 연구원 임직원의 부패
- (3) 연구원을 대신하여 활동하는 또는 연구원의 이익을 위해 비즈니스 관련자의 부패
- (4) 직접 및 간접적 부패(예: 제3자를 통하여 또는 제3자에 의해 제공 또는 수락한 뇌물)

## 5. 부패리스크 평가 절차

### 5.1 대내외 이슈 및 이해관계자의 요구사항 파악

5.1.1 주관부서장은 연구원의 목적과 관련이 있으며, 부패방지경영시스템의 목표를 달성하기 위한 연구원의 능력에 영향을 주는 외부와 내부 이슈를 파악하여야 하며, 파악결과는 [서식 1] 대내외 이슈사항 파악서에 작성하여야 한다.

5.1.2 부패리스크 평가자 및 각 부서장은 부패방지경영시스템에 관련된 이해관계자와 이러한 이해관계자와 관련되는 요구사항을 파악하여야 하며, 파악결과는 [서식 2] 이해관계자의 요구사항 파악서에 작성하여야 한다.

5.1.3 대내외 이슈 및 이해관계자의 요구사항 파악결과에는 현재의 관리상태 또는 추가 조치의 필요성을 결정하여야 하며, 활용방안과 담당부서를 반영하여야 한다.

5.1.4 활용방안에는 다음과 같은 후속조치 방안을 고려하여야 하며, 제한하지는 않는다.

(1) 지속유지

현재의 결정된 관리상태를 유지하는 방안

(2) 목표관리에 반영

부패방지경영 목표수립시 반영하여 성과관리(부패방지 시책 추진계획, 또는 본부, 부서별 청렴도 제고방안 등)

(3) Risk 평가

부패리스크 평가시 반영하여 리스크를 완화하는 조치

(4) 기타 조치 등

## 5.2 부패리스크 평가

5.2.1 부패리스크 평가자는 상기의 5.1항에 의하여 이해관계자의 요구사항을 반영하여 부패리스크를 평가하여야 한다.

5.2.2 부패리스크 평가는 다음의 절차에 따라 실시하며, [서식 3]의 부패리스크 평가서를 활용하여야 한다.

(1) 부서명을 명시하며, 부서의 전체업무를 단위업무별로 구분하여 기록하여야 한다.

(2) 단위업무별로 비즈니스 관련자를 파악하여 기록한다.

단위업무별로 다수의 비즈니스 관련자가 파악된 경우에는 각각 파악하여 개별적으로 평가가 가능하도록 기록하여야 한다.

(3) 단위업무별, 비즈니스 관련자별 발생가능한 리스크명을 정의한다.

① 예) 영리 또는 부정한 목적으로의 개인정보 이용 또는 제공

② 예) 인사 청탁 등으로 인한 부당 채용 인사/채용(연수생 선발)

(4) 단위업무별, 비즈니스 관련자별 다수의 발생가능한 리스크가 추출된 경우에는 각각 추출하여 개별적으로 평가가 가능하도록 기록하여야 한다.

(5) 발생가능한 리스크명에 대한 리스크 설명을 기록한다.

리스크 설명은 부패리스크에 대하여 발생할 수 있는 현상, 사례, 시나리오 등을 말한다.

① 예) 영리 또는 부정한 목적으로의 개인정보 이용 또는 제공

→ 청탁, 금품수수를 위해 영리 또는 부정한 목적으로의 개인정보 이용 또는 제공

② 예) 인사 청탁 등으로 인한 부당 채용 인사/채용

→ 관련 협력기관으로부터 연수생 선발을 위한 압력 등으로 인해 발생하는 연수생 부당 선발할 가능성이 있음.

(6) 발생가능한 리스크에 대한 부패유형을 선정한다.

발생가능한 리스크별로 다음표 1의 부패유형을 참조하여 선정하여야 하며, 발생가능한 리스크별 다수의 부패유형이 추출된 경우에는 각각 평가가 가능하도록 기록되어야 한다.

[표 1] 부패유형

부패유형	내용	사례 (예시)
금품· 향응수수	직무와 관련하여, 금전, 물품, 향응, 접대 등을 주고받는 행위(청탁금지법 제8조(금품등의 수수 금지)에 해당하는 행위)	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무처리 과정에서 편의제공 대가로 금품을 수수한 행위</li> <li>행정처분 대상기관에 처분 경감을 대가로 금품을 요구한 행위</li> <li>과제 수행기관 또는 연구자의 업무 편의를 봐주고 음주 접대, 골프 접대를 받은 행위</li> </ul>
부정청탁	직무와 관련하여, 직접 또는 제3자를 통하여 부정하게 알선 청탁하는 행위(청탁금지법 제5조(부정청탁의 금지)에 해당하는 행위)	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무관련자를 통해 먼저 입원할 수 있도록 부탁하여 먼저 입원한 행위</li> <li>업체 요청에 의해 계약금액을 소액으로 쪼개는 방법으로 수익계약이 가능토록 하여 해당 업체와 계약한 행위</li> </ul>
공금횡령· 유용	업무상 임무에 위배하여 공금을 불법으로 개인 소유로 하거나, 공금을 정해진 용도 외에 개인적으로 다른 곳에 사용하는 행위	<ul style="list-style-type: none"> <li>업체에 허위세금계산서를 발행토록 하여 예산으로 지급 후 업체로부터 돈의 일부를 되돌려 받는 행위</li> <li>보조금을 지원받은 후 이 중 일부를 개인용도로 사용하는 행위</li> </ul>
직권남용	재량권을 일탈하거나 남용하여 타인의 권리를 침해하거나 권한이 없는 자에게 특혜를 제공하는 행위	<ul style="list-style-type: none"> <li>허가 요건을 갖추지 못한 자에게 허가를 하도록 소속 직원에게 압력을 행사하여 건축허가 통지토록 한 행위</li> <li>용역업체에 계약과 무관한 무리한 요구를 하고 이에 응하지 않자 업체에 불이익을 주는 행위</li> </ul>
직무유기	공직자에게 요구되는 법적·도덕적 책임과 의무를 적정하게 이행하지 아니하여 권익을 침해하거나 예산상 손실을 초래하는 행위	<ul style="list-style-type: none"> <li>불법 용도변경을 단속하면서 지인의 불법 용도 변경한 사실을 알고도 이를 방치한 행위</li> </ul>
비밀누설	직무와 관련하여 알게 된 정보를 타인에게 누설하는 행위	<ul style="list-style-type: none"> <li>조사·단속 정보를 평소 친분이 있는 자에게 사전에 누설하는 행위</li> </ul>
문서 위조	직무 관련 문서를 위조, 변조하는 행위	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가순위를 조작하여 허위 선정자 명부를 작성한 행위</li> <li>승진순위를 조작하여 허위 승진후보자 명부를 작성한 행위</li> </ul>
예산 및 재정 관련 법령 위반	예산 및 재정 관련 법령을 위반하여 기관에 재산상 손해를 가하는 행위	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인카드를 부적정하게 사용한 행위</li> <li>수당을 부당 수령하는 행위</li> <li>지체상금·이행강제금 미부과 등</li> </ul>

(7) 발생가능한 리스크에 대한 관련법령, 규정, 지침 등을 파악하여 기록한다.

(8) 부패리스크 평가자 및 각 부서장은 식별된 부패리스크(부패발생 가능 시나리오)에 대해 [표 2]에 따른 발생가능성과 [표 3]에 따른 영향도(피해영향)를 평가하여야 한다.

[표 2] 발생가능성 평가기준

점수	기준
1	• 과거 1년 이내 내·외부 감사 결과 지적·발생한 사례가 없으며, 향후 발생가능성 거의 없음
2	• 과거 1년 이내 내·외부 감사 결과 지적·발생한 사례가 있거나, 향후 발생 가능성 있음
3	• 과거 1년 이내 내·외부 감사 결과 지적·발생한 사례가 있거나, 향후 1년 이내 발생가능성이 있음.
4	• 과거 1년 이내 내·외부 감사 결과 지적·발생한 사례가 있거나, 향후 1년 이내 다수 발생가능성 다수 있음
5	• 과거 1년 이내 내·외부 감사 결과 지적·발생한 사례가 다수 있거나, 향후 6개월 이내 수회의 발생 가능성 있음

※ 내부감사는 종합감사와 특정감사만 적용하며, 외부감사는 공식적인 감사만 적용함

※ 비즈니스 관련자가 외부 이해관계자인 경우에는 최소점수가 2점임

[표 3] 영향도(피해영향) 평가기준

영향도(Impact) 평가 기준						
점수	1	2	3	4	5	
정의	<ul style="list-style-type: none"><li>부정적 영향을 쉽게 완화할 수 있으나 영향을 최소화하기 위해 관리노력이 필요한 수준</li><li>현업부서에서 자체 대응가능</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>적정의 자원과 관리노력이 투입되는 일반적 운영으로 관리가능한 수준</li><li>사내변호사의 자문을 통해 대응 가능</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>본부(부서) 목표달성에 상당한 영향을 주는 수준</li><li>일반관리이외에 추가적인 관리가 필요한 수준</li><li>외부변호사 자문필요</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>본부(부서) 목표달성에 심각한 영향을 미치는 수준</li><li>상위 경영진 수준의 관리 필요</li><li>소송 필요</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>전사목표 달성의 실패가 가능한 수준</li><li>최고경영진 수준의관리 필요</li><li>소송 필요</li></ul>	
구분	평판악화, 또는 사업지연, 또는 예상손실 (3개 기준 중 1개 기준이라도 해당시 해당 등급으로 산정, 2개 이상에 해당될 경우 가장 높은 기준으로 산정)					
	평판 악화	<ul style="list-style-type: none"><li>내부적으로 문제가 제기되었으나 언론의 부정적 노출된 상태는 아님</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>국내지역 언론에서 일회성으로 언급된 수준</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>시민단체나 NGO 등에 의해 지속적으로 문제가 제기되고 있음</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>국내 주요 언론에서 보도되고 있음</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>주요 방송매체를 통해 지속적으로 이슈화 되고 있음</li></ul>
	사업 지연	<ul style="list-style-type: none"><li>사업운영 및 프로세스에 영향 거의 없음(1개월이내)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>사업운영 및 프로세스에 정상적 수준에서 약간 지연되는 수준 (1개월~3개월)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>사업운영 및 프로세스에 상당한 영향을 미침 (3개월~1년)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>사업운영 및 프로세스에 심각한 영향을 미침 (1년~2년)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>사업운영 및 프로세스가 마비/중지 될 정도로 영향을 미침 (2년이상)</li></ul>
	손실 금액	<ul style="list-style-type: none"><li>~1천만원 미만</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1천만원 이상~ 5천만원 미만</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>5천만원 이상~ 1억원 이하</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1억원 이상~ 10억원 이하</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>~10억원 초과</li></ul>

- (9) 부패리스크 평가자 및 각 부서장은 발생가능성 점수와 영향도 점수를 곱한 값을 고유리스크 점수로 산정하고, [표 4]에 따른 고유리스크 등급을 결정한다.

[표 4] 고유리스크 산정 기준

구분		영향도 점수				
		1	2	3	4	5
발 생 가 능 성 점 수	5	5(M 등급)	10(H 등급)	15(H 등급)	20(H 등급)	25(H 등급)
	4	4(M 등급)	8(M 등급)	12(H 등급)	16(H 등급)	20(H 등급)
	3	3(M 등급)	6(M 등급)	9(M 등급)	12(H 등급)	15(H 등급)
	2	2(L 등급)	4(M 등급)	6(M 등급)	8(M 등급)	10(H 등급)
	1	1(L 등급)	2(L 등급)	3(M 등급)	4(M 등급)	5(M 등급)

- (10) 부패리스크 평가자 및 각 부서장은 식별된 부패리스크(부패발생 가능 시나리오)에 대하여 해당 부패리스크가 발생되지 않도록 조치, 확인, 검증하는 현재의 통제수단(관리방법)을 파악한다.

- ① 통제수단의 사례에는 교육훈련 실시, 모니터링, 재무적 통제, 비재무적 통제, 외부 위탁처리 등을 활용할 수 있으며, 다수의 통제수단(방법)이 사용될 수 있고 향후 내부 심사 활동 또는 실사시 검증이 가능하여야 한다.

- (11) 부패리스크 평가자 및 각 부서장은 현재의 통제수단(관리방법)에 대해 [표 5]에 따른 효과성 등급을 결정한다.

[표 5] 통제수단 효과성 판정 기준

등급	정의	기준
1	매우 효과적임	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 목표관리 등을 통한 주기적인 모니터링 실행</li> <li>• 성과에 대한 주기적인 경영자 보고</li> </ul>
2	효과적임	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일상/주기적인 감사 대상으로 모니터링 실행</li> <li>• 타 부서의 이중검토 실행 또는 별도의 위원회가 구성되어 있음</li> </ul>
3	보통임	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 규정 등으로 관리(해당 리스크가 발생되지 않도록 법령, 규정, 규칙, 지침, 강령, 요령, 매뉴얼 등으로 관리하는 경우에 해당되며, 공문은 기록물이므로 해당하지 않음)</li> </ul>
4	효과가 낮음	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 별도의 추가 통제수단이 없으나 이에 대한 통제를 수행하기 위한 업무가 조직내에 할당되어 있음(해당 리스크가 발생되지 않도록 공문으로 관리하는 경우)</li> <li>• 관련 규정 등으로 관리하기 위한 계획, 제정중 또는 부서의 운영계획에 반영하고 있음</li> </ul>
5	효과가 매우 낮음	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 별도의 추가 통제수단이 없으며, 이에 대한 통제를 수행하기 위한 업무가 할당되어 있지 않음</li> <li>• 통제의 필요성을 파악, 이해하고 있는 정도임</li> </ul>

- (12) 부패리스크 평가자 및 각 부서장은 [표 4]에 따른 고유리스크 등급과 [표 5]에 따른 효과성 등급을 곱한 값을 [표 6]에 따른 잔존 부패리스크 점수로 산정하고, 잔존 부패리스크 점수가 “12” 이상인 경우, 관리대상 부패리스크로 결정한다.

[표 6] 잔존 부패리스크 판정 기준

구분		현재 통제수단의 효과성				
		1	2	3	4	5
고 유 리스크	H(5)	5	10	15	20	25
	M(3)	3	6	9	12	15
	L(1)	1	2	3	4	5

※ 관리대상 부패리스크   별도 표시

### 5.3 부패리스크 평가결과에 대한 후속조치

- 5.3.1 부패리스크 평가자 및 각 부서장은 부패리스크의 평가결과에 의해 최종 결정된 잔존 리스크가 “12”이상인 경우에는 관리대상 부패리스크로 결정하며, 주관부서장과 협의하여 추가적인 조치계획을 수립하여야 한다.
- 5.3.2 추가 조치계획에는 리스크를 감소시키거나 제거하는 조치를 반영하여야 하며, 내부 규정, 지침에 상충되지 않도록 기획되어야 한다.
- 5.3.3 추가 조치계획에 의한 조치결과는 검증되어야 하며, 추가 통제수단의 효과성은 재평가되어야 한다.
- 5.3.4 주관부서장은 부패리스크 평가 결과를 보고서로 작성하여 원장의 승인을 득하여야 한다.
- 5.3.5 부패리스크 평가결과 및 추가 조치현황은 경영검토시 보고자료로 활용되어야 한다.

## 6. 서식 등록 및 관리

구분	서 식 명	승인권자	보존부서	보존년한
서식 1	대내외 이슈사항 파악서	소속 본부장	감사청렴부	3년
서식 2	이해관계자의 요구사항 파악서	소속 본부장	각 부서	3년
서식 3	부패리스크 평가서	소속 본부장	각 부서	3년
서식 4	자격관리대장	감사청렴부장	감사청렴부	3년

## 7. 관련문서: 해당없음

## [서식 1] 대내외 이슈사항 파악서

구분		파악된 이슈사항	현재의 관리상태 또는 추가 조치 필요성	활용방안	담당부서
대외	긍정적인 영향 (기회)				
	부정적인 영향 (위협)				
대내	긍정적인 영향 (강점)				
	부정적인 영향 (약점)				

## [서식 2] 이해관계자의 요구사항 파악서

[illegible]

### [서식 3] 부패리스크 평가서

[illegible]

#### [서식 4] 자격관리대장

[illegible]

**부속서 2****내부심사 지침****1. 목적**

본 지침은 한국기계연구원(이하 “연구원”이라 한다.)의 지속적인 개선을 통해 구축된 부패방지경영시스템의 적합성과 실행의 효과성을 확보하기 위해 내부심사 계획, 실시, 후속조치 등의 절차를 수립하여 적용하기 위함이다.

**2. 용어정의****2.1 심사**

합의된 기준의 실행에 따른 충족정도를 결정하기 위하여, 심사 증거를 수집하고 객관적으로 평가하기 위한 체계적이고 독립적이며 문서화된 프로세스

**2.2 피심사부서(심사대상부서)**

심사를 받는 조직

**2.3 피심사자**

심사를 받는 개인

**2.4 심사기준**

심사증거를 기준과 비교할 때 기준으로 사용되는 방침, 절차 또는 요구사항의 집합

**2.5 부적합**

요구사항의 불일치

**2.6 권고사항**

부적합으로 진전될 수 있는 사항, 단순 실수 사항, 또는 개선을 통해 부패방지경영시스템의 효율향상이 기대되는 사항으로 시정조치의 책임은 없는 사항

## 2.7 효과성(타당성) 확인

특별하게 의도된 사용 또는 적용에 대한 요구사항이 충족되었음을 객관적 증거의 제시를 통하여 확인하는 것

## 3. 책임과 권한

### 3.1 주관부서장

- 3.1.1 내부심사원 양성 및 내부심사 계획의 승인
- 3.1.2 내부심사가 효과적으로 실시될 수 있도록 필요한 자원의 제공
- 3.1.3 심사팀의 구성 및 심사원 선정 등 내부심사 계획의 수립
- 3.1.4 내부심사 진행 모니터링, 심사결과 취합 및 보고
- 3.1.5 내부심사 결과의 승인

### 3.2 심사팀장

- 3.2.1 심사실행 주관(시작회의, 종료회의 등)
- 3.2.2 심사 진행 및 발견사항(부적합사항, 권고사항) 도출
- 3.2.3 심사결과 기록유지 및 주관부서로 요구기한 내 제출

### 3.3 심사원

- 3.3.1 배정된 분야에 대해 심사 진행 및 발견사항(부적합사항, 권고사항) 도출
- 3.3.2 심사결과 기록유지 및 심사팀장에게 제출

### 3.4 피심사팀장(심사수검부서장)

- 3.4.1 심사에 차질이 없도록 협조(증빙자료 제출 등)
- 3.4.2 발견사항(부적합사항, 권고사항)에 대한 개선방안 검토 및 조치
- 3.4.3 부적합사항에 대해 심사팀 또는 주관부서의 요구기한내 시정조치 계획 및 조치결과 제출

## 4. 일반사항

### 4.1 심사 주기

4.1.1 정기심사: 년 1회 이상

4.1.2 수시심사

- (1) 부패방지경영시스템 관련 중대한 변경사항 발생 시
- (2) 원장의 지시 또는 이해관계자의 요구 시

### 4.2 심사원의 역량/적격성

4.2.1 심사원은 다음사항을 모두 충족해야 한다.

- (1) 연구원의 근무경험이 1년 이상인 자
- (2) 내부심사 관련 교육을 3시간 이상 이수한 자

4.2.2 주관부서에는 심사원의 적격성에 대한 근거를 [서식 4] 자격관리대장에 기록하여야 하며, 자격유효기간은 최초 선정일로부터 3년으로 하며, 경과된 경우에는 재평가한다.

### 4.3 심사기준

4.3.1 사외 표준문서

- (1) 부패방지 관련 법령(부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 등)
- (2) ISO 37001 표준 요구사항
- (3) 기타 부패방지 관련 규제 등

4.3.2 사내 표준문서

- (1) 연구원 원규
- (2) 부패방지경영시스템 매뉴얼, 부속서 등 표준문서

### 4.4 심사 중점사항

4.4.1 부패리스크의 도출 및 부패리스크 평가의 적절성

4.4.2 ISO 37001 표준 요구사항 중 해당부문에 직접 관련되는 사항

4.4.3 부패방지 방침, 부패관련 목표/계획 등 실행상태

4.4.4 기타 부패 우려사항(개선의 기회)

## 5. 내부심사 절차

### 5.1 내부심사원 양성 및 내부심사 계획수립

5.1.1 주관부서장은 부패방지경영시스템 내부심사원 자격기준에 적합한 인원을 확보하기 위해 내부심사원 양성 교육을 개설하여야 한다.

5.1.2 주관부서장은 내부심사원 자격기준에 충족하는 인원을 내부심사원으로 선정한다. 이때 심사원 배정은 피심사부서와 직접적인 관련이 없는 자가 선임되도록 한다.

5.1.3 선임된 심사원은 심사의 효과적인 수행을 위하여 조직상 독립되고, 충분한 권한을 가져야 한다.

5.1.4 주관부서장은 내부심사 계획을 수립하여 원장의 승인을 받아 내부심사 1주일 전까지 피심사 부서로 통보한다.

### 5.2 내부심사 준비

5.2.1 심사원은 내부심사 실시전에 배정된 피심사부서와 관련된 다음의 사항을 파악해야 한다.

- (1) 피심사부서와 직접 관련된 ISO 37001 표준 요구사항
- (2) 피심사부서에서 파악된 부패리스크 정보

5.2.2 심사원은 내부심사 실시전에 상기 5.2.1항에 해당하는 부패리스크와 관련된 표준문서(내규, 매뉴얼, 부속서 등)를 파악 및 검토하여야 한다.

5.2.3 심사원은 내부심사 실시전에 피심사부서별로 [서식 5] 내부심사 체크리스트를 작성하여 심사시 길잡이 역할을 할 수 있도록 한다.

### 5.3 심사수행

5.3.1 심사팀장은 심사전에 피심사부서와 심사일시, 심사장소, 참여인원 등을 협의해야 한다.

5.3.2 심사팀장은 심사시 다음사항을 설명하는 시작회의를 진행해야 한다.

- (1) 상호인사 및 심사팀 소개

(2) 심사 목적, 기준, 절차, 소요시간 등 필요정보

(3) 발견사항 구분(부적합사항, 권고사항) 및 샘플링심사의 한계

(4) 질의응답

5.3.3 심사원은 정해진 시간내 효과적인 심사가 실시될 수 있도록 [서식 5] 내부심사 체크리스트를 기초로 표준문서에 따른 실시상태를 확인한다.

5.3.4 심사원은 심사발견사항 중 부적합사항은 건별로 [서식 6] 시정조치 요구서에 권고사항은 [서식 5] 내부심사 체크리스트에 기록 후 피심사부서와 협의하여야 한다.

5.3.5 심사팀장은 심사종료시점에 다음사항을 설명하는 “종료회의”를 진행해야 한다.

(1) 심사 협조에 대한 감사 표명

(2) 심사 발견사항(부적합사항, 권고사항)

(3) 부적합사항 발행 시 시정조치 방법 및 제출기한

5.3.6 심사팀장은 심사기록을 취합하여 주관부서로 심사종료일로부터 3일 이내에 제출하여야 한다.

## 5.4 심사결과 보고 및 시정조치

5.4.1 주관부서장은 각 심사팀의 심사결과를 취합하여 심사결과 보고서를 작성 후 원장에게 보고하여야 한다.

5.4.2 주관부서장은 심사 발견사항에 대해 피심사부서로 통보해야 한다.

## 5.5 부적합사항의 시정조치

5.5.1 부적합 시정조치를 요구받은 피심사부서장은 요구된 기간(1개월) 내에 부적합사항이 재발되지 않도록 시정조치 결과를 [서식 6] 시정조치 요구서에 기록하여 주관부서로 통보한다.

5.5.2 주관부서장 또는 부적합을 발행한 심사원은 피심사부서로부터 전달받은 [서식 6] 시정조치 요구서의 효과성(타당성)을 문서 또는 방문하여 시정조치의 적합 유무를 확인한 후 [서식 6] 시정조치 요구서의 효과성 확인사항에 기록하여야 하며, 확인결과 부적합 시 재시정조치를 요구한다.

5.5.3 주관부서장은 시정조치가 완료된 경우, 관련 정보를 종합 정리하여, 차기심사 시 해당 심사원에게 제공될 수 있도록 한다.

5.5.4 주관부서장은 내부심사 결과를 경영검토 자료에 반영하여 경영검토가 실시될 수 있도록 하여야 한다.

## 6. 서식 등록 및 관리

구분	서 식 명	작성자	보존부서	보존년한
서식 5	내부심사 체크리스트	심사원	감사청렴부	3년
서식 6	시정조치 요구서	심사원	감사청렴부	3년

## 7. 관련문서: 해당없음

## [서식 5] 내부심사 체크리스트

◎ 심사종류: ☐ 정기, ☐ 수시

피심사부서				심사일	YYYY.MM.DD	
심사원	(서명)			(서명)		
구분 (규정, ISO 37001 표준 요구사항 등)	내부심사 체크 항목 (부패리스크, 내규 등의 부패방지 관리항목 등)	참고	관찰(발견) 사항	판정 (V)		
				적합	부적합	권고
부패리스크 평가	(예시) 부패리스크 식별, 분석 및 평가의 적절성 - 단위업무에서 발생가능한 시나리오가 모두 식별되었는가 - 부패리스크별 발생가능성과 피해영향이 합리적으로 평가되었는가 (기준 대비 하향하여 값을 부여하지 않았는지)					
임직원 행동강령						
ISO37001 요구사항						
소관 규정 운영 및 준수						

※ 최대한 상세한 체크 항목 작성

## [서식 6] 시정조치 요구서

시정조치 요구서							
프로세스 구분	<input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/> 운영 <input type="checkbox"/> 불만 <input type="checkbox"/> 내부심사 <input type="checkbox"/> 경영검토 <input type="checkbox"/> 부패방지경영시스템 <input type="checkbox"/> 기타						
수 신 처				발행부서			
발행근거				발행일자			
부적합 사항	관련표준(요구사항)						
	내용(요구사항 및 부적합 세부내용)						
	객관적 증거(해당시)						
	발행자	(서명)	접수부서장	(서명)			
시정조치	발생원인						
	시정(임시조치)						
	시정조치(재발방지)						
	첨부						
시정조치 결과 확인		시정조치 완료일		확인자	(서명)	확인일	
시정조치 결과 효과성 확인	확인방법	확인내용					확인결과
	<input type="checkbox"/> 문서 <input type="checkbox"/> 현장						<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합
확인자	(서명)			확인일	YYYY.MM.DD		

※ 부적합 사항 건별로 작성

**부속서 3****경영검토 지침****1. 목적**

본 지침은 한국기계연구원(이하 “연구원”이라 한다.)의 부패방지방침 및 부패방지목표와 연계하여 경영검토를 실행함으로써 부패방지경영시스템의 지속적인 적절성, 충족성 및 효과성을 보장하는데 있다.

**2. 용어의 정의****2.1 방침(policy)**

최고경영자 또는 지배기구에 의해 공식적으로 표명된 조직의 의도 및 방향

**2.2 목표(objective)**

달성되어야 할 결과

**2.3 성과(performance)**

측정 가능한 결과

**2.3 효과성(effectiveness)**

계획된 활동이 실현되고 계획된 결과가 달성되는 정도

**3. 책임과 권한****3.1 원장**

3.1.1 부패방지경영시스템에 대한 경영검토와 관련된 보고를 최종 승인

3.1.2 경영검토 회의를 주재

3.1.3 부패방지방침 및 부패방지목표를 포함하여 부패방지경영시스템의 개선기회의 평가 및 변경에 대한 필요성을 결정

### 3.2 주관부서장(부패방지 준수책임자)

- 3.2.1 경영검토에 관한 일정 및 지침을 결정하고, 지원 요청하며, 경영검토 업무를 총괄
- 3.2.2 경영검토를 계획하고, 경영검토 대상에 대한 문서화된 정보를 취합
- 3.2.3 취합된 문서화된 정보를 분석하여 경영검토 보고서를 작성하여 원장에게 보고
- 3.2.4 경영검토 결과 발생한 모든 결정사항 및 조치를 포함하여 후속조치를 요청
- 3.2.5 부패방지경영시스템의 개선기회 및 변경에 대한 필요성을 파악 및 조치

### 3.3 각 부서(팀)장

- 3.3.1 요청받은 경영검토와 관련된 문서화된 정보를 작성, 분석 및 제시
- 3.3.2 경영검토 결과 발생한 모든 결정사항 및 조치에 대하여 후속조치를 실시

## 4. 업무처리 절차

### 4.1 경영검토 계획 수립

- 4.1.1 부패방지경영시스템에 대한 경영검토는 연 1회 실시함을 원칙으로 하며, 내부심사 실행 이후 실시함을 원칙으로 한다.
- 4.1.2 경영검토 계획서에는 다음의 경영검토 대상을 반영하여 작성하며, 회의일정, 자료 요청 내용 등을 반영하여야 하며, 원장의 승인을 득하여 확정하여야 한다.  
다만, 주관부서의 연간 운영계획 등에 반영된 경우에는 생략할 수 있다.

번호	경영검토 대상	비고
1	이전 경영검토에 따른 조치의 상태	
2	부패방지경영시스템과 관련된 외부 및 내부 이슈의 변화	
3	다음의 경향을 포함하여 부패방지경영시스템의 성과에 대한 정보 (1) 부적합과 시정조치 (2) 모니터링 및 측정결과 (3) 심사결과 (4) 부패에 대한 보고서 (5) 조사 (6) 조직이 직면한 부패리스크의 성질과 범위	
4	부패리스크를 다루기 위한 조치의 효과성	
5	부패방지경영시스템의 지속적인 개선 기회	

## 4.2 경영검토 회의 공지 및 자료요청, 입수

- 4.2.1 승인된 경영검토 계획서는 관련된 각 부서(팀)에 배포하여야 하며, 경영검토 회의 개최 일정의 공지 및 경영검토 대상관련 자료의 작성을 요청하여야 한다.
- 4.2.2 각 부서(팀)장은 경영검토 계획서에서 요청한 경영검토 대상 자료를 작성하여야 한다.
- 4.2.3 경영검토 자료 작성시에는 상기 4.1.2항의 경영검토 대상을 참조하며, 작성이 완료된 경영검토 자료는 주관부서에 제출하여야 한다.
- 4.2.4 주관부서장은 각 부서(팀)장으로부터 제출된 경영검토 대상자료를 취합하여 보고서용 자료로 정리 및 편집한다.

## 4.3 경영검토 회의

- 4.3.1 계획된 경영검토 회의일정에 원장이 참석한 경영검토 회의를 실시한다.
- 4.3.2 부패방지 경영검토 결과에 영향을 미치는 출력사항은 다음과 같다.
  - (1) 부패방지경영시스템에 대한 지속적인 개선 기회 유무
  - (2) 부패방지방침, 목표 및 부패방지경영시스템의 변경에 대한 필요성
- 4.3.3 경영검토 회의는 원장의 주관하에 경영검토 대상자료를 보고하며, 원장은 경영검토 회의시 보고된 자료의 검토 및 필요한 경우 검토의견을 제시하여야 한다.
- 4.3.4 필요한 경우 경영검토시 회의록을 작성한다.

## 4.4 검토결과 작성 및 시정조치 요청

- 4.4.1 주관부서장은 경영검토 회의결과를 반영한 경영검토 보고서를 작성한다.  
단, 부패방지 경영검토시 회의록을 작성한 경우에는 생략할 수 있다.
- 4.4.2 경영검토 결과 원장의 검토의견 및 지시사항 중 개선이 요청된 사항은 해당부서에 개선을 요청한다.
- 4.4.3 개선을 요청받은 해당부서(팀)장은 [부속서 4] 시정조치 및 개선 지침에 의하여 계획된 일정 내에 시정조치를 실시한 후 그 결과를 작성하여 주관부서장에게 송부한다.

## 4.5 유효성 검증

4.4.1 송부된 개선결과 자료 또는 현장검증을 통하여 유효성 확인을 실시한다.

4.4.2 유효성 검증 결과 미흡한 경우 재시정조치를 요청할 수 있다.

4.4.3 시정조치 결과는 차기 경영검토시 검토자료로 상정한다.

## 5. 서식 등록 및 관리: 해당없음

## 6. 관련문서

(1) [부속서 4] 시정조치 및 개선 지침

**부속서 4****시정조치 및 개선 지침****1. 목적**

본 지침은 한국기계연구원(이하 “연구원”이라 한다.)의 시정조치를 통해 발생한 부적합 사항의 원인을 제거하고 재발 또는 발생되지 않도록 하는 것과 부패방지경영시스템의 효과성 및 효율성을 극대화시키기 위해 지속적 개선 계획을 수립, 시행하여 관리업무를 효율적으로 수행하는데 목적이 있다.

**2. 용어의 정의****2.1 적합(conformity)**

요구사항의 충족

**2.2 부적합(nonconformity)**

요구사항의 불충족

**2.3 시정조치(corrective action)**

부적합의 원인을 제거하고 재발을 방지하기 위한 조치

**2.4 지속적 개선(continual improvement)**

성과를 향상시키기 위하여 반복하는 활동

**2.5 성과(performance)**

측정 가능한 결과

**3. 책임과 권한****3.1 원장**

3.1.1 지속적 개선과제에 대한 최종 승인

### 3.1.2 개선활동 전개를 위한 예산, 자원 승인

## 3.2 주관부서장

### 3.2.1 시정조치 요구서 발행

### 3.2.2 시정조치 사항의 조치내용을 확인하고 진행상황 관리에 의한 종결처리

### 3.2.3 부패방지 관련 중점 추진과제 검토 및 전사 중점 추진과제 선정 및 보고

### 3.2.4 부패방지 관련 중점 추진과제 진행상황 및 결과 접수, 보고

## 3.3 해당부서장

### 3.3.1 부적합 사항에 대한 시정조치 계획을 수립

### 3.3.2 시정조치 실시 및 재발방지 대책 수립

### 3.3.3 부서단위 중점 추진과제 항목 검토 및 선정

### 3.3.4 지속적 추진과제(중점 추진과제) 개선 계획 수립 및 실시 결과 보고

## 4. 시정조치 업무처리 절차

### 4.1 시정조치 대상업무 선정

4.1.1 부패방지경영시스템 운영과정에서 발생하는 부적합 사항에 대한 시정조치 대상을 선정한다.

4.1.2 주요 시정조치 대상을 다음과 같이 설정하며, 제한하지는 않는 것으로 한다.

- (1) 부패방지 목표, 추진계획에 의한 추진실적 평가 결과 개선 요청사항
- (2) 경영검토 결과에 의한 원장의 개선 요청사항
- (3) 이해관계자로부터 제기된 부패와 관련된 제기사항
- (4) 내/외부심사 결과 발생된 부적합 사항
- (5) 모니터링 및 측정결과에 대한 개선 요청사항
- (6) 부패방지 관련된 모니터링 과정에서 부적합이 발생된 경우

## 4.2 부적합 검토, 시정 조치 요구

4.2.1 시정조치 대상과 관련된 부적합 사항의 영향을 다음과 같이 검토한다.

- (1) 다른 업무/절차에 치명적 영향을 주는지 여부
- (2) 반복적으로 발생되고 있어 재발방지의 필요성이 있는지의 여부
- (3) 이해관계자에게 부정적인 영향으로 전달될 가능성이 매우 높은지의 여부
- (4) 부적합 사항이 부패방지 성과측면에서 개선되어야 할 문제점인지의 여부
- (5) 유사한 부적합의 존재 여부, 잠재적인 발생여부

4.2.2 주관부서장은 발생한 부적합 사항에 대한 검토결과 시정조치 대상인 경우에는 [서식 6] 시정조치 요구서를 발행한다.

4.2.3 시정조치 요구서는 해당부서장에게 송부되어 시정조치를 요구한다.

## 4.3 원인분석, 시정조치 실시

4.3.1 시정조치를 요구받은 해당부서장은 당면한 부적합의 영향에 대한 분석과 원인조사를 실시하며, 필요한 경우 관련부서와 협의한다.

4.3.2 원인분석 결과를 기록하고 부적합 사항의 원인제거에 필요한 조치를 결정하며, 결정된 대책에 의하여 시정조치를 실시한다.

4.3.3 원인분석 결과 장기간 또는 관련부서에 의한 지원이 필요한 경우에는 별도의 시정조치 계획을 수립하여 중장기적으로 시정조치를 실시할 수 있다.

4.3.4 부적합 사항에 원인분석 결과를 포함하여 시정조치 실시결과(계획)를 [서식 6] 시정조치 요구서에 기록한다.

4.3.5 시정조치는 문제의 크기와 위험정도와 상응하는 정도로 문제해결 방법론을 사용하여야 하며, 다음사항을 반영하여야 한다.

- (1) 해소/임시조치/부적합 출력관리를 위해 필요한 관련된 활동을 실행
- (2) 근본 원인분석, 사용된 방법론, 분석 및 결과를 기록하며, 추적이 가능하도록 객관화
- (3) 유사한 업무의 영향에 대한 고려를 포함하여 시스템적인 시정조치를 실행
- (4) 실행된 시정조치의 효과성 검증이 가능하도록 함.
- (5) 필요한 경우에는 부패방지경영시스템의 변경을 추진하여야 한다.

#### 4.4 시정조치 결과 보고 및 유효성 검증

- 4.4.1 해당부서장은 시정조치가 완료되면 결과로 발생된 사항 또는 출력물을 첨부하여 시정조치가 완료되었음을 통보한다.
- 4.4.2 시정조치 결과를 통보받은 시정조치 요구자(주관부서장)는 시정조치가 효과적으로 이루어졌는지를 문서 또는 현장실사를 통하여 확인하고 그 결과를 [서식 6] 시정조치 요구서에 기록한다.
- 4.4.3 시정조치 결과가 불만족인 경우에 해당부서장에게 재시정조치를 요구한다.

#### 4.5 후속조치 및 경영검토 상정

- 4.5.1 시정조치 완료 후 필요한 경우 다음 활동을 수행한다.  
해당 시정조치 결과를 반영하여 부패방지경영시스템의 변경을 수행하며, 해당 지침 등을 변경하거나 표준화한다.
- 4.5.2 주관부서장은 시정조치 현황을 [부속서 3] 경영검토 지침에 의하여 경영검토시 보고한다.

### 5. 지속적 개선 업무처리 절차

#### 5.1 개선 대상 선정 및 등록

- 5.1.1 주관부서장을 포함한 각 부서장은 매년 사업계획 수립시 다음사항을 고려하여 부서단위의 부패방지 관련 중점 추진과제를 선정하여 주관부서로 통보한다.
  - (1) 부패방지와 관련된 개선
  - (2) 기타 개선
- 5.1.2 주관부서장은 접수된 중점 추진과제에 대하여 부패방지 방침 및 과제의 중요성, 유사, 중복, 통합 여부 등을 종합적으로 검토하고, 연구원 전체의 중점 추진과제로 선정하여 원장의 승인을 득한다.
- 5.1.3 주관부서장은 확정된 중점 추진과제 항목을 해당부서에 통보하고, 개선계획 수립을 요청한다.

## 5.2 개선계획 수립 및 실시

5.2.1 해당부서장은 등록된 중점 추진과제 항목에 대한 개선계획 수립 요청에 따라 개선 계획서를 작성한 후 주관부서로 송부한다.

5.2.2 해당부서장은 다음과 같은 적절한 개선기법을 활용하여 효과적으로 개선 업무를 수행하도록 하고 진행 단계에 대한 결과를 평가하고 검토한다.

- (1) 새로운 기술
- (2) 조직의 내부적 그리고 외부적 훈련
- (3) 이해관계자로부터의 제안 또는 추천
- (4) 새로운 지식 및 부패와 관련된 이슈의 이해

## 5.3 완료보고 및 조치

5.3.1 해당부서장은 연간 부서별 사업 실적평가 회의시 중점 추진과제에 대한 진행결과 및 완료여부를 보고한다.

5.3.2 주관부서장은 연간단위로 각 부서의 중점 추진과제 진행결과를 점검하고, 계획 대비 미진한 경우, 별도의 대책을 수립 후 조치를 취하도록 해당부서에 요청한다.

5.3.3 해당부서장은 중점 추진과제 개선 완료 보고 후 부패방지경영시스템 문서의 제정 및 개정이 필요한 경우에는 제정 및 개정을 실시 또는 요청하여야 한다.

## 6. 서식 등록 및 관리: 해당없음

## 7. 관련문서

- (1) [부속서 3] 경영검토 지침



## 부패방지경영시스템 매뉴얼



(34103) 대전광역시 유성구 가정북로 156 한국기계연구원 감사청렴부  
TEL : 042-868-7531 FAX : 042-868-7798 [www.kimm.re.kr](http://www.kimm.re.kr)