 한국청소년활동진흥원 <small>Korea Youth Work Agency</small>	부패방지 경영지침	문서번호	ABMI-0902
		개정번호	0
	내부심사	쪽 번 호	1 / 6

1. 적용범위

2. 목적

3. 용어의 정의

4. 책임과 권한


5. 수행절차

6. 기록

7. 관련문서

8. 붙임

9. 개정이력

 한국청소년활동진흥원 Korea Youth Work Agency	부패방지 경영지침	문서번호	ABMI-0902
		개정번호	0
	내부심사	쪽 번호	2 / 6

1. 적용범위

이 지침은 부패방지경영시스템의 내부심사 절차에 적용한다.

2. 목적

이 지침은 부패방지경영시스템의 다음 사항에 대한 정보를 제공하기 위함이다.

- 1) 부패방지경영시스템에 대한 조직 자체의 요구사항 및 ISO 37001 요구사항 준수
- 2) 부패방지경영시스템이 효과적으로 실행되고 유지되는지 여부

3. 용어의 정의

3.1 심사

심사기준에 충족되는 정도를 결정하기 위하여 심사증거를 수집하고 객관적으로 평가하기 위한 체계적이고 독립적이며 문서화된 프로세스

3.2 심사자

부패방지경영시스템 심사를 수행하기 위한 능력을 갖춘 자

3.3 심사팀

심사를 수행하는 하나 또는 그 이상의 심사자

3.4 피심사자

심사를 받는 자

4. 책임과 권한

4.1 이사장

- (1) 연간 내부 심사계획 검토 및 승인
- (2) 내부 심사결과 승인


4.2 부패방지 준수 책임자

- (1) 연간 내부 심사계획 수립 및 통보
- (2) 심사팀 구성 및 심사일정표, 심사점검표 승인
- (3) 심사보고서 검토
- (4) 심사지적사항에 대한 시정조치 주관

4.3 청렴감사실

- (1) 심사일정표 및 심사점검표 작성
- (2) 심사자 자격부여, 관리 및 유지

4.2 심사팀장

 한국청소년활동진흥원 Korea Youth Work Agency	부패방지 경영지침	문서번호	ABMI-0902
		개정번호	0
	내부심사	쪽 번호	3 / 6

- (1) 심사 실행 주관
- (2) 심사 지적사항에 대한 최종 검토
- (3) 심사지적보고서 검토 및 승인

4.3 심사자

- (1) 심사점검표에 따라 효과적이고 효율적인 심사 수행
- (2) 심사지적사항에 대한 심사지적보고서 작성

4.4 피심사자

- (1) 심사의 목적 및 범위에 대하여 숙지
- (2) 효과적이고 능률적인 심사를 위해 심사팀에 모든 자원 제공
- (3) 심사 중 필요한 현장출입의 허용 및 객관적인 증거자료의 제출
- (4) 심사지적사항에 대한 시정조치를 수행 및 결과 통보

5. 수행절차

5.1 심사의 범위 및 구분

심사는 부패방지경영시스템이 적용되는 모든 조직 및 기능에 대하여 실시한다. 심사는 정기심사 및 수시심사로 구분하며 수시심사는 다음사항이 발생할 경우 실시한다.

- (1) 부패방지경영시스템의 기능적 분야에 중요한 변경이 있을 때
- (2) 심사 지적 사항의 재발에 따라 필요하다고 인정될 때
- (3) 부적합 사항의 발생에 따라 필요하다고 인정될 때

5.2 심사기본계획 수립


년도 심사계획은 별도 수립하지 않으며, 1/4 분기에 정기심사를 수행하도록 하며, 심사자 양성 등의 심사프로그램은 적격성 부여 지침(ABMI-702)에 따라 운영토록 한다.

5.3 심사팀 구성

5.3.1 부패방지 준수책임자는 심사를 수행할 심사자를 선정, 심사팀을 구성하여 이사장의 승인 후 해당 심사팀장에게 통보한다.

5.3.2 심사팀은 심사팀장을 포함하여 1인 이상의 심사자로 구성하며, 심사에 참여하는 심사자는 심사할 분야의 업무, 복잡성 또는 특성에 대한 경험 등을 참조하여 선정한다.

5.3.3 지명된 심사자는 심사되는 업무와 직접적인 책임이 없는 자이어야 하며, 심사를 효율적으로 수행하기 위해 충분한 권한과 조직상 독립

 한국청소년활동진흥원 Korea Youth Work Agency	부패방지 경영지침	문서번호	ABMI-0902
		개정번호	0
	내부심사	쪽 번호	4 / 6

을 갖는다.

5.3.4 심사자는 내부심사자 자격부여 지침(ABMI-0702)에 따라 자격이 인정된 자여야 하며, 자격이 있는 외부 전문가도 내부 심사에 참여할 수 있다.

5.4 심사 실행계획 수립

5.4.1 청렴감사실은 심사일정표(ABMI-0902-1)를 수립해야 하며, 심사 일정표에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

- (1) 수감부서
- (2) 심사부서
- (3) 심사자, 심사팀장
- (4) 심사일 및 시간

5.4.2 심사일정표는 심사 대상부서에 최소 1주일 전에 통보하여 심사 준비할 수 있게 한다.

5.5 심사준비

5.5.1 청렴감사실은 필요할 경우 심사 점검표(ABMI-902-2)를 작성하고 심사팀장의 검토 및 부패방지 준수 책임자의 승인을 받아야 한다.


5.5.2 심사 점검표는 다음사항을 참조하여 요건을 의문형으로 구성하며 심사자의 권고지침으로 심사업무에 제한적 성격을 가지지 않는다.

- (1) ISO 37001 요구사항 및 진흥원 규정 및 지침
- (2) 부패방지경영시스템 문서
- (3) 이전의 심사기록
- (4) 이전의 경영검토기록
- (5) 심사자의 심사경험

5.5.3 심사 점검표 작성순서는 다음과 같다.

- (1) 심사 대상조직의 책임과 권한 및 업무분장 파악
- (2) 심사 대상조직의 요구사항 대비 확인
- (3) 이용할 정보의 범위 확정
- (4) 관련 자료 숙독
- (5) 점검사항 발췌
- (6) 주요한 항목 위주로 점검 항목을 나열

5.5.4 심사팀장은 필요할 경우 심사시작 전, 심사대상 분야의 심사할 내용에 대해 심사자 간의 협의를 위하여 심사 전 회의를 실시한다.

 한국청소년활동진흥원 Korea Youth Work Agency	부패방지 경영지침	문서번호	ABMI-0902
		개정번호	0
	내부심사	쪽 번호	5 / 6

5.6 심사 수행

5.6.1 심사팀장은 심사 개시 전 피심사자와 심사수행계획을 설명, 피심사자 선정, 협조사항 등을 포함한 심사시작회의를 실시한다. 심사팀장의 판단에 따라 심사시작회의는 심사일정표의 배포로 같음한다.

5.6.2 심사자는 심사시작회의 종료 후 부패방지경영시스템에 대하여 심사를 실시한다.

5.6.4 시정조치가 요구되는 심사지적사항이 발견될 때 심사자는 심사지적보고서(ABMI-0902-3)를 발행하고 피심사의 확인을 받는다.

5.6.5 심사팀장은 심사 후, 심사결과에 대하여 심사팀 회의 후 심사 종료회의를 실시한다. 심사종료회의는 심사팀장의 판단에 따라 생략이 가능하다.

5.7 심사결과 보고

심사팀장은 심사 완료 후 1주일 이내 심사 결과를 요약한 심사 보고서(ABMI-0902-4)를 작성, 부패방지준수 책임자(청렴감사실장)의 검토와 이사장의 승인을 받아야 한다.

5.8 후속조치

5.8.1 시정조치를 요구받은 조직원은 1주 내 시정조치방안을 마련한다. 단, 1주 내에 처리 할 수 없는 시정조치는 청렴감사실에 통보되어야 하며, 부패방지 준수책임자는 이를 후속심사 및 기타 방안으로 관리한다.


5.8.2 청렴감사실은 심사지적 사항에 대한 시정조치가 취해졌는지를 시정조치 완결 예정일 이후 15일 이내에 확인하여야 한다.

5.8.3 시정조치 이행 확인결과 만족할 경우는 종결하고 불만족할 경우는 “시정조치 지침(ABMI-1001)”따라 시정조치 요구서를 발행하여 처리한다. 이 경우 심사지적보고서에는 시정조치요구서 번호를 기록하여 시정조치 관리 대장으로 이월 한다.

5.8.4 시정조치 이행 확인 시 후속심사가 요구될 경우 1개월 이내 시정조치의 실행과 효과성을 검증하는 후속심사를 수행한다.

5.8.5 청렴감사실은 발행된 심사 지적 보고서의 처리상황을 심사 지적보고서 관리대장(ABMI-0902-5)에 기록 관리한다.

5.8.6 내부심사 결과는 “경영검토 지침(ABMI-903)”에 따른 입력 자료로 활용 되어야 한다.

 한국청소년활동진흥원 Korea Youth Work Agency	부패방지 경영지침	문서번호	ABMI-0902
		개정번호	0
	내부심사	쪽 번 호	6 / 6

6. 기록

No	기 록 명	관리부서	보존기간
1	심사일 정표(ABMI-0902-1)	청렴감사실	5년
2	심사점 검표(ABMI-0902-2)	청렴감사실	5년
3	심사지적보고서(ABMI-0902-3)	청렴감사실	5년
4	심사보고서(ABMI-0902-4)	청렴감사실	5년
5	심사지적보고서 관리대장(ABMI-0902-5)	청렴감사실	5년

7. 관련문서

7.1 시정조치 지침(ABMI-1001)

7.2 경영검토 지침(ABMI-0903)

8. 붙임

8.1 심사일정표(ABMI-0902-1)

8.2 심사점검표(ABMI-0902-2)

8.3 심사지적보고서(ABMI-0902-3)

8.4 심사보고서(ABMI-0902-4)

8.5 심사지적보고서 관리대장(ABMI-0902-5)

9. 개정이력

9.1 2021. 09. 01. ISO 37001:2016 표준에 따라 이용을 위해 발행

Rev.	제 · 개정일	내 용
0	2021. 09. 01.	ISO 37001:2016표준에 따라 사용을 위해 최초 발행
1	2022. 07. 27.	진흥원 업무 특성에 맞는 용어 반영 등
2	2023. 04. 07.	혼용되어 사용되고 있는 용어, 일치되게 사용(“반부패→부패방지“)
3	2024. 03. 08.	심사점검표(ABMI-0902-2) 내용 정비

(서식) 심사일정표

심 사 일 정 표					결	작 성	검 토	승 인
					재			
심 사 기 간					작 성 일			
심 사 자					심사팀장			
일자	심사시간	소요시간	피심사자	심사자	ISO 37001조항			

(서식) 심사 점검표

심 사 점 검 표					
심사부서		심 사 일		심 사 자	(인)
ISO 조항	점 검 항 목	심사결과		관찰증거	판정
4.1	귀 조직의 능력에 영향을 주는 외부 및 내부 이슈를 파악하고 있다면 보여 주시기 바랍니다. ▶부서별 또는 진흥원 전체에 ABMS에 영향을 주는 내부/외부 이슈를 확인한다. -윤석열 정부의 5개년 부패방지문화 정책, 양벌규정의 면제 등				
	귀 조직의 비즈니스 관련자는 누구입니까? 파악하고 있다면 그 근거를 보여 주십시오. ▶비즈니스 관련자에 대한 목록 등을 확인				
4.2	이해관계자의 요구사항, 니즈를 파악하고 있습니까? ▶조직과 관련된 이해관계자의 목록, 이해관계자의 요구/니즈를 정리한 문서 등을 확인				
4.3	적용범위는 범위 및 경계를 정하고 있는가? ▶적용범위와 경계가 포함되어 있는지 확인				
	적용범위는 문서화된 정보로 이용가능한가? ▶매뉴얼 등 문서명 및 번호를 확인하고 기재				
4.4	부패방지경영시스템은 수립을 수립, 문서화, 실행, 유지하고 있는가? ▶부패방지경영시스템 구성 문서를 확인				
4.5	부패리스크 평가의 주기는? ▶통상 매년 정기적으로 평가를 실시함.				
	부패리스크 평가를 실시한 문서화된 정보는? ▶부패리스크 평가서를 확인				
	귀 조직에서 관리되어야 할(중간이상의 부패리스크) 부패 리스크는 무엇입니까? ▶부패리스크 평가서에서 5이상인 부패리스크				
	관리되어야 할 부패리스크는 조치계획이 수립되고, 부패리스크를 완화하기 위한 현재관리방법은 적절하고 효과적입니까?(6.1 연계) ▶부패 리스크 평가서를 확인하고 조치계획이 적정한지, 효과적인지를 확인				
5.1	지배기구(이사회)가 부패방지 방침을 승인한 증거는 무엇입니까?				

(서식) 심사 점검표

ISO 조항	점 검 항 목	심사결과	
		관찰증거	판정
	▶이사회에 상정한 안건 또는 회의록을 통해 부패방지방침 승인 근거를 확인		
	최고경영자(이사장)는 부패방지 방침과 관련하여 임직원과 의사소통한 근거는? ▶임직원과 회의체, 공지사항 등의 증거를 확인		
	이사장이 부패방지경영시스템과 관련된 리더십과 의지표명/실행의지(commitment)는? ▶임직원과 회의체, 공지사항 등의 증거를 확인		
5.2	부패방지방침은 a) 부패 금지, b) 조직에 적용 가능한 부패 방지법 준수를 요구 c) 조직의 목적에 적절, d) 부패방지 목표의 수립, 검토, 달성을 위한 틀을 제공 e) 부패방지경영시스템의 요구사항을 만족시키기 위한 실행의지의 포함, f) 선의에 의하거나 보복에 대한 두려움이 없이, 신뢰가 있는 합리적인 확신을 바탕으로 문제를 제기할 수 있도록 권장, g) 부패방지경영시스템에 대한 지속적 개선을 위한 의지표명 포함, h) 부패방지 준수 책임자의 권한 및 독립성에 대한 설명, i) 부패방지 방침 미준수로 인해 발생하는 결과에 대한 설명을 포함하고 있는가? ▶부패방지 방침을 확인하고 표준 5. 2 a)~i)를 포함하는지 확인		
	부패방지방침은 문서화된 정보 이용가능하고, 이해관계자가 사용할 수 있는가? ▶홈페이지 등을 통해 이해관계자가 이용할 수 있는지 확인		
5.3	부패방지경영시스템에 대해 책임과 권한은 해당 규정에 계층별로 정해 있는가? ▶부패방지준수책임자 및 담당자, 내부심사자 등에 대해 직제규정, 업무분장 등에 규정되어 있는지 확인		
	부패방지 준수책임자는 누구입니까? ▶부패방지 준수 책임자를 확인		
6.1	4.5에서 다루어야 할 부패리스크 및 개선의 기회를 다루기 위한 조치를 수행하고 있는가? ▶관리되어야 할 부패리스크에 대한 조치 또는 개선계획서를 확인		
6.2	부패방지를 위한 목표는 수립되어 있는가? ▶부패방지 목표계획 및 실행결과를 확인		

(서식) 심사 점검표

ISO 조항		점 검 항 목	심사결과	
			관찰증거	판정
		▶4.5 부패 리스크 평가 중 중요하게 관리되어야 할 부패리스크는 목표로 관리되는지 확인		
		부패방지목표를 정할 때 “결과에 대한 평가 및 보고 방법”이 포함되어 있습니까? ▶수립된 부패방지 목표에 그 내용이 포함되어 있는지 확인		
7.2	7.2.1	부패방지성과에 영향을 미치는 업무를 수행하는 인원들은 누구이고, 인원들이 적격하다는 증거는? ▶부패준수 담당자, 부패리스크 평가자, 내부심사자들에 대해서 역량/적격성을 부여한 근거를 확인		
	7.2.2	고용조건으로 부패방지 방침 및 ABMS준수를 요구하는 내용이 포함된 채용절차는? ▶서약서 또는 채용절차를 규정한 문서를 확인		
		인원을 고용 후 부패방지 방침과 관련된 교육을 실시한 근거는? ▶교육훈련기록 확인		
		부패방지 방침 또는 ABMS를 위반한 인원들에 대해 징계할 수 있는 내용이 포함된 절차 또는 규정은? ▶위반시 징계를 규정한 문서를 확인		
		부패방지 방침 준수를 위한 준수서약서에 서약한 근거는? 그리고 서약서의 내용에는 부패방지, 청탁금지법등의 준수내용이 포함되어 있는가? ▶준수서약서 등을 확인		
7.3		부패방지 인식에 대해 정기적으로 교육훈련을 실시한 근거? ▶교육을 실시한 기록 확인, 임직원행동강령 및 공직자의 이해충돌방지법과 관련하여 년 2시간 이상 교육실시 및 관련 연1회 이상 교육실시 여부 확인		
		부패방지 인식 및 교육훈련 프로그램은 수립되고 최신화되고 있는가? ▶임직원 행동강령에 교육내용관련 5개 항목 반영여부 등 -금품등 수수금지, 알선·청탁등 금지, 건전한 공직풍토 조성, 위반행위 신고 및 신고자 보호, 그 밖에 사항		
		중간 이상을 야기할 수 있는 비즈니스 관련자를 대상으로 부패방지 인식과 교육훈련을 다루는 절차를 실행하고 있는가? ▶관리되어야 할 비즈니스관련자에게 인식과, 교육훈련 등이 제공되는지 확인		

(서식) 심사 점검표

ISO 조항	점 검 항 목	심사결과	
		관찰증거	판정
7.4	ABMS에 관련한 의사소통절차는? ▶의사소통 내용, 시기, 대상, 방법, 담당자, 언어 등이 결정되어 있는지 확인		
7.5	ISO 37001에서 요구하는 문서화된 정보와 ABMS의 효과성을 위해 조직에서 결정한 문서화된 정보에 대한 문서화 정보의 목록? ▶유지해야할 문서화된 정보(Maintain) 및 보유해야할 문서화된 정보(Retain)은 파악되고, 관리되는지 확인 -4.3 적용범위, 5.2 부패방지방침, 4.5 부패리스크평가, 6.2 부패방지 목표, 7.2 역량/적격성 증거, 7.3 교육훈련 증거, 9.1 모니터링, 측정 및 분석결과, 9.2 내부심사 결과, 9.3 경영검토결과, 10.2 시정조치 결과		
8.1	외주가 있습니까? 있다면 어떤 외주가 있습니까? ▶외주에 대해 파악하고 관리됨을 확인		
8.1	부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률에 근거한 “행동강령”이 있습니까? ▶부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 등이 반영되어 있는 지 확인		
8.2	부패리스크 평가에서 관리되어야 할 리스크 (중간 이상의 부패리스크)가 거래 등 비즈니스 관련자가 관련된 부패리스크는 있습니까? 그것은 무엇이고, 실사를 수행했습니까? ▶관리되어야 할 부패리스크와 관련된 거래, 활동, 비즈니스관련자, 인권에 대해 실사실시 여부확인		
8.3	부패리스크를 관리하는 재무적 관리의 사례를 하나만 제시해주십시오? ▶동일한 인원이 지불계획의 수립과 승인을 모두 할 수 없도록 직무를 분리, 지불 승인 시 적절한 증빙문서를 요구 등		
8.4	부패리스크를 관리하는 비재무적 관리의 사례를 하나만 제시해주십시오? ▶최소한 2명의 인원이 입찰 평가 계약체결 등		
8.5	통제받는 조직과 비즈니스 관련자에 대해 부패 ABMS 또는 부패방지관리토록 하고 있습니까? ▶부패방지 실행을 확인(ABMS 실행, 서약, 부패리스크평가 방법)		

(서식) 심사 점검표

ISO 조항	점 검 항 목	심사결과	
		관찰증거	판정
	부패리스크 평가 및 실사를 통하여 관리되어야 할 부패리스크(중간 이상의 부패리스크)가 있는 통제하지 못하는 비즈니스관련자에 대해서 부패방지 관리수단 등의 절차를 통해 관리되는가? ▶부패방지 실행을 확인		
8.6	부패방지에 대한 의지표명으로 관리되어야 할 부패리스크가 있는 비즈니스관련자에게 부패방지 방침, 청탁금지법 등의 준수를 포함하는 서약서를 제출 받는가? ▶부패방지에 대한 의지표명의 근거를 확인		
8.7	선물, 접대, 기부 및 유사편익을 관리하는 문서(관리 대장)와 최근 사용했다면 그 근거? ▶선물, 접대 등에 대한 관리대장 등을 확인		
8.8	부패방지 관리의 불충분에 관리가 있다면 그 사례로 거래중지 또는 취소가 되고 있는가? ▶부패방지 관리의 불충분이 있는지 확인		
8.9	시도, 의심되는 실제 부패에 대해신고 절차는 무엇입니까? 익명신고를 보장하는가? ▶문제/우려사항 제기 절차를 확인, 특히 익명신고 절차를 확인		
8.10	최근 의심되는 부패 또는 발생한 부패에 대해 조사한 사실이 있습니까? ▶부패발생 사실이 있다면 조사내용을 확인		
9.1	모니터링을 실시한 증거로 문서화된 정보는 보유하고 있습니까? ▶부패방지 등에 대한 인식조사 결과 등을 확인		
9.2	최근 내부심사를 수행하였습니까? 그리고 심사 시 부적합 또는 지적, 권고사항을 언급한 기록은 있습니까?		
	심사에 참여한 심사원의 적격성에 대한 부여한 근거가 있습니까? ▶심사원의 역량/적격성의 근거를 확인		
9.3	최근 경영검토 한 문서화된 정보는? ▶경영검토 기록을 확인(최초 심사 시는 제외)		
	경영검토서 내용에는 요구사항 9.3.1 a)~e)의 사항이 포함되어 있습니까?		
	최고 경영자는 경영검토 내용을 요약하여 이사회에 보고한 증거는 ? ▶요약된 경영검토 결과가 이사회에 보고한 증거확인		

(서식) 심사 지적 보고서

ISO 조항	점 검 항 목	심사결과	
		관찰증거	판정
10.1	부적합 발생시 시정조치한 사항이 있다면 조치결과를 시정조치되었는가? ▶부적합 발생한 경우 시정조치 결과 확인		
10.2	지속적인 개선을 하고 있는가? ▶적절성, 충족성, 효과성 향상을 위한 개선 노력		

주1) 관찰증거(적합 또는 부적합의 증거로서 문서, 기록, 관찰사항, 힌트 등을 기록함)

주2) 판정(부적합지적사항:N, 개선권고:I)

(서식) 심사 보고서

심 사 지 적 보 고 서				A F R No.()	
심 사 자		심사일		관련조항	
지적사항 및 권고사항 (<input type="checkbox"/> 지적사항 <input type="checkbox"/> 권고사항)					
피심사부서		피심사자			
시정조치 (1.시정, 2.원인분석, 3.재발방지)					
작 성 자		작 성 일			
<시정조치 검토>		<효과성 확인>			
<input type="checkbox"/> 적합		<input type="checkbox"/> 적합			
<input type="checkbox"/> 부적합		<input type="checkbox"/> 부적합			
(재시정조치요 CAR NO:)		(시정조치요 CAR NO:)			
검 토 자 : _____ 일자: _____		확 인 자 : _____ 일자: _____			

(서식) 심사 보고서

심 사 보 고 서																작 성		검 토		승 인												
관 리 번 호								심 사 일자								심사유형		■정기, □비정기														
심 사 팀 장								심 사 자																								
관 련 문 서																																
1.심사결과																																
부서				심사결과 요약														AFR NO.														
2. 지적사항																																
조 직																										계						
요 건		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	6.1	6.2	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7	8.8	8.9	8.10	9.1	9.2	9.3	9.4	10.1	10.2
3. 심사결론																																
1)																																
2)																																
3)																																
배 포																																

심사 지적 보고서 관리대장									
AFR. NO	수 감 부 서	심사일자	심사자	심사팀장	대책서 접수일	검토자	조치완료일	효과성확인자	확인일자