

2019년 취약시기(설명절) 공직기강 점검결과

□ 개요

- 설명절을 맞이하여 직원들의 기강해이 사례가 발생하지 않도록 공직기강 및 주요시설 점검계획 수립·시행
 - 주관부서 : 감사실, 사회가치창출팀, 총무팀, 자산운영팀
 - * 부설기관은 자체점검계획을 수립하여 점검 실시
 - 점검기간 : 2019. 1. 28. ~ 2. 15. 중, 불시 점검
 - 점검방법
 - 복무점검 : 불시 현장 점검 및 근태시스템 확인
 - 일반보안, PC보안, 시설보안 : 점검표에 의한 점검 실시
 - 행동이행강령 : 수수 금지 물품 신고 및 처리, 설 명절 "청렴주의보" 발령

□ 점검분야 및 내용

구 분	주요 점검내용	담당부서
공직기강 총괄	▪ 취약시기 공직기강 점검 계획 수립 및 총괄보고	감사실
복 무 점 검	▪ 출근시간 준수, 무단 결근 등	총무팀
일 반 보 안	▪ 저장매체 방치여부, 비밀번호 표시여부 ▪ 개인서랍/캐비닛의 시건상태 및 열쇠방치여부 ▪ PC/OA 전원차단 상태 등	
P C 보 안	▪ PC 부팅시 CMOS 및 윈도우 비밀번호 설정 여부 ▪ 비밀·개인정보 등 중요자료 파일 비밀번호 설정 여부 등	
시 설 보 안 (경비/안전/화재)	▪ CCTV 및 출입관리 ▪ 소방 및 전기시설 점검, 난방시설 점검 ▪ 제설장비 가동 테스트 및 연료 확보 등	자산운영팀
행 동 강 령 이 행	▪ 수수 금지 물품 신고 및 처리 ▪ 설 명절 "청렴주의보" 발령 등	사회가치창출팀

□ 점검결과

○ 부서별 복무 및 보안 미비 건수(*별첨1참조)

구 분	감사실	경영전략실			SW산업 본부	시융합산업 본부	VR-AR콘텐츠 산업본부	글로벌 ICT본부	ICT생태계 본부	합 계
		전략기획단	사업지원단	경영지원단						
복무(출근)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
일반보안	0	1	4	1	2	1	2	6	1	18
PC보안	-	1	1	-	1	1	1	-	-	5
시설보안	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
계	0	2	5	1	3	2	3	6	1	23

○ 항목별 보안점검 비교

구 분	연말 점검 시 보안 미이행 건수 ('18.12.18~'18.12.27)	금번 점검 시 보안 미이행 건수 ('19.1.28.~'19.2.1.)	증감
비밀번호 표시여부	-	3	3(↑)
저장매체 방치여부 (USB/외장하드 등)	3	2	1(↓)
시건상태(서랍/캐비닛)	4	6	2(↑)
열쇠방치여부(서랍/캐비닛)	4	2	2(↓)
PC/모니터 전원차단	4	4	-
OA기기 전원차단	0	0	-
서류보관상태 (책상/휴지통)	2	1	1(↓)
PC보안	-	5	5(↑)
합 계	17	23	6(↑)

○ 시설 보안 미비 건수 : 0건

○ 수수 금지 물품 신고 및 접수현황 : 0건

□ 조치사항 및 향후계획

○ 점검결과를 전직원이 공유하여 바람직한 보안 인식 강화

○ 직무관련자로부터 설 명절 선물 수수 금지를 통한 투명한 공직문화 조성

별첨: 1. 취약시기 공직기강 강화를 위한 보안점검 결과보고 (총무팀)

2. '설 명절 청렴주의보' 발령 (사회가치창출팀)

취약시기 공직기강 강화를 위한 보안점검 결과보고

- 2019. 2. 12. 총무팀 -

□ 점검개요

- (목적) 취약시기(설명절) 공직기강 및 보안·안전관리 강화
- (기간) '19.1.28.(월) ~ '18.2.8.(금), 기간 중 불시점검
- (대상) 전직원
- (주요내용) 복무점검, 일반보안, PC보안, 시설보안

□ 점검결과

- 부서별 복무 및 보안 미비 건수(*시설보안은 [첨부1] 참조)

구 분	감사실	경영전략실			SW산업 본부	SI융합산업 본부	VR·AR콘텐츠 산업본부	글로벌 ICT본부	ICT생태계 본부	합 계
		전략기획단	사업지원단	경영지원단						
복무(출근)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
일반보안	0	1	4	1	2	1	2	6	1	18
PC보안	-	1	1	-	1	1	1	-	-	5
시설보안	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
계	0	2	5	1	3	2	3	6	1	23

- 항목별 보안점검 비교

구 분	연말 점검 시 보안 미이행 건수 ('18.12.18~'18.12.27)	금번 점검 시 보안 미이행 건수 ('19.1.28.~'19.2.1.)	증감
비밀번호 표시여부	-	3	3(↑)
저장매체 방치여부 (USB/외장하드 등)	3	2	1(↓)
시건상태(서랍/캐비넷)	4	6	2(↑)
열쇠방치여부(서랍/캐비넷)	4	2	2(↓)
PC/모니터 전원차단	4	4	-
OA기기 전원차단	0	0	-
서류보관상태 (책상/휴지통)	2	1	1(↓)
PC보안	-	5	5(↑)
합 계	17	23	6(↑)

- 향후일정 : 우리원 자체 점검 실시 결과 감사실 및 과기정통부 보고

첨부1

부서별 보안점검 결과표(복무점검, 일반보안, PC보안)

보안 점검 표

소속부서	부서명	복무 정시 출근	일반보안							PC보안	미이행 건수 합계
			비밀번호 표기	저장매체 방치	시건상태	열쇠방치	PC/모니터 전원차단	OA기기 전원차단	서류보관 상태		
	감사실	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
전략기획단	전략기획팀	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
	홍보팀	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
	소계	-	-	-	-	-	-	1	-	-	2
사업지원단	사회가치창출팀	-	1	-	1	-	-	-	-	-	2
	사업총괄팀	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
	평가지원팀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	정보보호팀	-	-	1	-	-	-	-	-	1	2
	소계	-	1	1	2	-	-	-	-	1	5
경영지원단	총무팀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	예산팀	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
	인사노무팀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	회계팀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	자산운영팀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	소계	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
SW산업 본부	SW산업전략팀	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
	블록체인산업팀	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
	디지털헬스산업팀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	지역SW산업팀	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
	공개SW팀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	인공지능창업단지조성TF팀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	소계	-	-	-	-	1	-	-	1	1	3

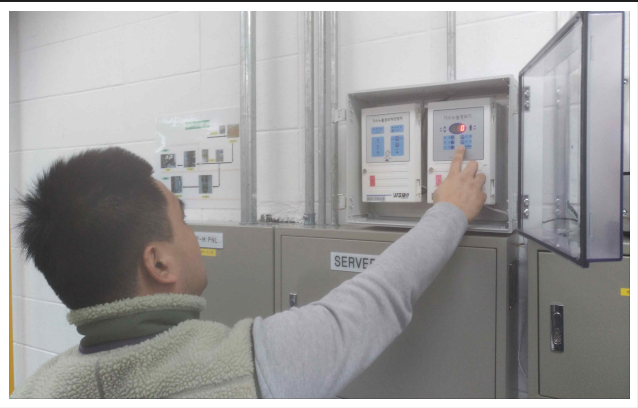
AI융합산업 본부	AI융합전략팀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	AI융합산업팀	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
	IoT산업팀	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
	클라우드산업팀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	AI프로젝트팀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	소계	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
VR·AR콘텐츠 산업본부	DC전략팀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	VR·AR산업팀	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
	ICT-문화융합팀	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
	5G콘텐츠확산팀	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
	소계	-	-	-	-	-	2	-	-	1	3
글로벌ICT 본부	글로벌전략팀	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
	글로벌협력팀	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
	해외진출팀	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
	창업지원팀	-	1	-	-	1	-	-	-	-	2
	글로벌인력팀	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
	소계	-	1	-	3	1	1	-	-	-	6
ICT생태계 본부	산업규제전략팀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	SW제도혁신팀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	규제샌드박스팀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	SW공학팀	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
	3D프린팅산업팀	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	소계	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
총계	-	3	2	6	2	4	0	1	5	23	

점검명	보안 안전 점검		
점검일시	2019. 1. 28(월)	점검구분	자체점검
점검장소	정보통신산업진흥원 본원 내,외부 시설물 전반		
점검자	소 속	직 위	성 명
	NIPA 자산운영팀	관리소장	이 상 민
	NIPA 자산운영팀	전기과장	이 용 희
	NIPA 자산운영팀	설비과장	김 철 기
	NIPA 자산운영팀	전기주임	여 인 양
	NIPA 자산운영팀	설비주임	김 효 태
확인자	NIPA 자산운영팀	팀장	권 찬 옥
	NIPA 자산운영팀	수석	안 지 용
점검자 의견	<ul style="list-style-type: none"> - 출입통제설비 작동 상태 정상 - 연휴기간 당직근무자 현황 및 연락처 작성 완료 - CCTV 촬영각도 및 녹화 상태 양호 (30일 녹화) - 감지기, 경보설비 등 소방설비 동작상태 양호 - 구내식당 주방 가스밸브 등 누설 이상없음 - 제설장비 가동 테스트 및 연료 확보함 		
확인자 의견	이상 없음		

유형별		주요 점검사항	점검결과	조치사항
보안	CCTV	CCTV, DVR 이상 유무	정상 30일 녹화	-
	출입관리	출입통제 설비 이상 유무	정상	-
		외부인 출입 시 대응매뉴얼 확보 및 인지 여부	확보,교육실시	-
		출입문 시건 상태 이상 유무	양호	-
소방	소방설비	조작스위치 및 경보작동 상태 정상 여부	정상 테스트 실시	-
		소화기 비치, 알람벨브 등 설비 정상상태 확인	정상 테스트 실시	-
	화재예방	화재 위험지역(폐기물 집하장 등) 위험요소	없음	-
		인화성 물질 방치 여부	없음	-
		사무실 내 흡연여부 등 금연 준수상태	없음	-
		주방 조리기구 정상상태 및 위험요소 조치여부	이상없음	-
	가스사용처 중간 차단벨브 Close 유무	벨브 Close	-	
전기	수변전시설	수변전 각 장비 정상상태 및 위험요소	없음	-
	전열기구	장기간 미 사용기구의 콘센트 분리여부	퇴근 후 방화 순찰시분리	-
		화재위험 기구의 사용여부(처리상태)	없음	-
	비상발전기	발전기 무부하 TEST 실시 결과	정상 가동	-
		경유 보유분 : 발전기 가동 가능시간 기재	5시간 이상 가동 연료 확보	-
UPS 및 밧데리	UPS 및 배터리 이상유무	정상	-	
설비	냉난방시설	냉, 난방 열원설비 이상유무	연휴기간 난방 안함	-
		냉, 난방 사용처 기준온도 이탈유무	연휴기간 난방 안함	-
		팬코일 및 공조기 등 배관 보온상태	양호	-
	동파 및 폭설	외기온도 급강하에 따른 난방 System 운영	-9°C이하시 난방 실시	방열펌프 가동
		외부노출 시설물, 배관 등 동파예방 관리상태	코일,보온 양호	-
		히팅케이블, 코일 동작 유무	9°C이하 정상 작동	-
		배수펌프 정상동작 여부(동작, 경보 등)	동작,경보 정상	-
	제설장비 현장 비치 유무(피해예방 Process)	조경참고 보관	연료 확보 (제설차)	



공조기 코일 점검



가스차단기 점검



점검 회의



알람밸브 점검



소방펌프 전원 점검



부스바 점검

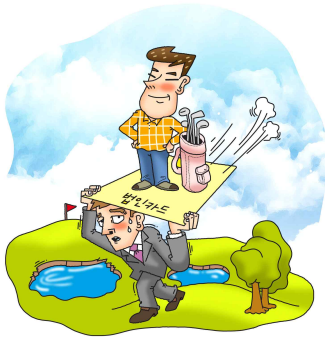
'설 명절 청렴주의보' 발령

2019.1.29.(월) / 사회가치창출팀 >

□ '청렴주의보'란?

- 명절, 휴가철 등 주요 시기별로 자주 발생하는 부패·청렴 위해요소를 임직원들에게 사전 주의·당부함으로써 행동강령 위반행위 예방을 도모

○ 발령내용 : '직무관련자로부터 명절선물 등 수수' 주의



임직원

명절을 맞이하여 임직원 가족의 소망하는 일들이 모두 이루어져 행복과 건강이 증만하시길 기원합니다.
금품·영응수수 등 부적절한 일들을 사전에방하여 청렴을 생활화 합니다.

외부고객

새해 복 많이 받으세요! 정보통신산업진흥원은 설명절을 맞이하여 선물 안주고 안받기 운동을 시행하고 있습니다. 적극 동참해 주시기 바라며, 금품·영응 요구 등의 사실이 있으시면 홈페이지(www.nida.kr) 부조리신고에 올려 주시기 바랍니다.

○ 발령기간 : 2018. 1. 29.(화) ~ 2. 11.(월)

○ 관련조항

· 임직원 행동강령 제16조(금품 등의 수수 금지)

- ※ 임직원은 직무와 관련없이 동일인으로부터 1회 100만원 또는 매 회계연도에 300 만원을 초과하는 금품 등을 받아서는 안됨
- ※ 임직원은 직무와 관련해서는 1회 100만원 또는 매 회계연도에 300만원 이하의 금 품 등을 받아서는 안됨
- ※ 금품 등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준

구분	10만원 미만	10만원 이상 100만원 미만	100만원 이상
금품 등 수수(授受)의 경우	감봉	정직	과면

○ **금지된 금품 등을 받았을 때 처리 절차**

- 금품 등을 받은 임직원은 즉시 감사실에 신고
- 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 지체없이 즉시 반환
- 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우 즉시 감사실에 인도
- 감사실은 인도자에게 반환, 폐기처분, 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증 등 처리하고 기록·관리

○ **주요 위반 사례**(※ 공직자 행동강령 사례집)

< 사례1 > 산하기관으로부터 해외연수비 수수

- 모 중앙행정기관 A팀장은 선진 해외연수를 추진하는 과정에서 예산이 부족하자, 지도·감독 관계에 있는 산하기관 담당팀장에게 전화를 걸어 '선진 우수사례 연구를 위한 유립시찰이 필요하니 함께 공무여행을 갈 수 있도록 추진'할 것을 요구한 후,
- A팀장 본인 외 담당자 1명은 산하기관으로부터 예산을 지원받아 해외시찰을 다녀옴

< 사례2 > 산하 단체에 골프부킹 청탁 등

- 모 중앙행정기관 A국장을 비롯한 간부공무원 6명은 지도·감독관계에 있는 산하 공직 유관단체 운영 甲골프장에 수시로 가명으로 부킹을 요구하여,
- 40여 차례 위 골프장에서 지인들과 함께 골프를 치고 골프비용을 회원가로 할인 받는 등 편의를 제공받음

< 사례3 > 산하기관·단체로부터 호텔·콘도 회원권 등 편의제공

- ○○행정기관 A과장은 가족여행을 위하여 성수기 콘도 예약을 하지 못한 상황에서, 지도·감독 관계에 있는 산하기관 ○○팀장에게 전화를 걸어 '전망 좋은 콘도'이용을 문의, 산하기관 콘도 회원권을 이용, 가족과 여름휴가를 다녀옴(※ 호텔·콘도 요금을 자비로 부담하였다 하더라도 행동강령 위반임)

<임직원 행동강령 위반 상담 및 신고처>

- (정보통신산업진흥원 본원) 감사실 행동강령책임관(043-931-5800)

※ 한마루시스템 → e감사 → 반부패청렴업무 → [클린신고센터](#)(클린신고)

첨부 : 수수 금지 금품등의 신고 및 처리 요령

[첨부]

수수 금지 금품 등의 신고 및 처리 요령

【관련근거】

- 임직원 행동강령 제34조

【수수 금지 금품 처리 매뉴얼】

선물의 신고	<ul style="list-style-type: none">◆ 선물 수수 시 즉시 신고 (행동강령 별지 제8호 서식 활용)◆ 감사실 신고 접수
선물의 반환	<ul style="list-style-type: none">◆ 제공자에게 즉시(지체없이) 반환(행동강령 별지 제11호 서식 활용)◆ 선물반환 시 편리한 객관적 방법 활용, 비용발생시 회사에 청구
선물의 인도	<ul style="list-style-type: none">◆ 행동강령 제34조제4항 각호에 해당될 경우 감사실(클린신고센터)에 인도<ol style="list-style-type: none">1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우 : 폐기2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우 : 기증3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우 : 폐기◆ 감사실은 선물을 인도받은 경우 사진 촬영 or 영상 녹화하여 관리 (행동강령 별지 제12호 서식 활용)
수수금지 선물의 조사 및 조치	<ul style="list-style-type: none">◆ 감사실은 행동강령 제34조제5항 각호에 따라 선물 수수 금지행위 위반 여부 조사 및 조치
처리한 선물 관리	<ul style="list-style-type: none">◆ 감사실은 행동강령 제34조제6항에 따라 관리 (행동강령 별지 제14호 서식 활용)

※ 선물 수수자는 물품 반환시 '고객에게 드리는 말씀'(별첨)을 함께 발송

[별첨] 임직원 행동강령(개정 2018. 7.30.)

- 제16조(금품 등의 수수 금지) (개정 2016. 9.27.)** ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. (신설 2016.9.27.)
- ② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. (신설 2016.9.27.)
- ③ 제25조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. (개정 2016.9.27.)
1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
 2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 <별표 2>에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
 4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
 5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
 6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 <별지 제8호> 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다. (개정 2016.9.27., 2018.7.30)
- ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다. (신설 2016.9.27.)
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. (신설 2016.9.27.)
- ⑦ 임직원은 산업진흥원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. (신설 2016.9.27.)

제34조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ①임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 <별지 제15호> 서식에 따라 신고하여야 한다. (개정 2016.9.27., 2018.7.30)

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

②임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다. (개정 2016.9.27.)

③임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 <별지 제11호> 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다. (개정 2016.9.27., 2018.7.30)

④임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 전산시스템(클린신고센터)을 통해 인도하거나 인도하도록 하여야 한다. (개정 2015.10.2., 2016.9.27.)

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤원장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 <별지 제16호> 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. (신설 2014.10.17., 개정 2016.9.27., 2018.7.30)

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : <별지 제17호> 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분 (개정 2018.7.30)
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 <별지 제18호> 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. (신설 2014.10.17., 개정 2016.9.27., 2018.7.30)

⑦원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. (신설 2016.9.27.)

제37조(포상 및 징계) ①원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

②원장은 이 강령(외부강의·회의 등 신고 포함)에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. (개정 2016.3.30.)

③제2항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 산업진흥원의 징계관련 규정을 따르며, 금품등 수수(授受)금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 <별표4>에 따른 「금품등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준」을 참작하며, 외부강의 신고 위반행위자(외부강의 지연신고 및 미신고 또는 초과금액 미신고 및 미반환)에 대한 징계처분을 하는 때에는 <별표5>의 외부강의등 신고의무 위반에 대한 조치기준을 참작하여야 한다. 다만, 제33조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. (개정 2010.1.28., 2012.10.30., 2016.3.30., 2016.9.27. 2018.7.30)

④원장은 행동강령 위반행위가 발생하였을 경우에는 직근 상급자와 소속부서 직원을 대상으로 사전 인지 여부를 확인하여 신고의무를 다하지 않은 직원에 대해서도 징계 등의 조치를 할 수 있다. (신설 2014.10.17.)

⑤부패행위 제안·주선자에게는 1단계 상향된 징계처분을 요구할 수 있다. (신설 2014.10.17.)

⑥금품수수(授受)·공금횡령 등 업무관련 부조리 행위로 제3항에 의거 징계처분을 받은 사실이 있는 직원은 비위발생 개연성이 높은 직무에 보직할 수 없으며 비사건부서로 전보조치하고 **청렴교육 전문기관 집합교육(40시간 이상)을 이수하도록 한다.** (신설 2014.10.17., 개정 2015.10.2., 2016.3.30.)

⑦제3항에 따른 「금품등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준」은 이사회 의결을 거쳐 개정하는 것을 원칙으로 하며, 징계 양정기준을 개정하는 때에는 이를 국민권익위원회, 과학기술정보통신부 감사담당관실 및 관리부서에 통보하여야 한다. (신설 2014.10.17., 개정 2016.3.30., 2018.7.30)

<별표> (신설 2010.1.28., 개정 2011.5.25., 2012.10.30., 2015.10.2., 2016.3.30., 2016.9.27.)

금품 등 수수(授受)금지 위반 징계양정기준

구분	10만원 미만	10만원 이상 100만원 미만	100만원 이상
금품 등 수수(授受)의 경우	감봉	정직	파면

[별첨] 물품반환용

OOO 고객에게 드리는 말씀

정보통신산업진흥원은 준정부기관으로서 2009년 8월부터 윤리헌장, 윤리강령, 임직원 행동강령 등 윤리규범을 제정하여 시행하고 있으며,

2016년 9월 28일부터 시행하고 있는 청탁금지법과 관련 모든 임직원은 수수가 금지된 금품 등을 받아서는 아니 된다고 규정하고 있습니다.

이에 귀하께서 보내주신 선물은 부득이 되돌려 드리게 된 점을 널리 이해하여 주시기 바랍니다.

앞으로도 정보통신산업진흥원이 공정하면서도 합리적이고 투명하게 IT 산업정책을 추진할 수 있도록 각별한 애정과 격려를 부탁드립니다.

감사합니다.

2019. . .

정보통신산업진흥원 oooo
(ooooo@nipa.kr, 043-931-****)