

직무관련범죄 고발지침

제정 2014. 8. 29.

제1조(목적) 이 지침은 임·직원이 그 직무와 관련하여 범죄행위를 행한 경우에 고발할 대상과 절차 등을 정하여 이를 엄격히 이행토록 함으로써 직원의 부정행위를 방지하고 청렴한 조직문화를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(고발대상) 고발대상은 소속 임·직원과 행위 당시 임·직원이었던 자 및 처벌규정의 적용에 있어 공무원으로 의제되는 자가 직무와 관련하여 형법, 특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다.

제3조(발생보고 및 통보) ① 처(실)장 및 사업소장 등의 부서책임자(이하 ‘부서책임자’)는 소관업무에 관련되는 고발대상 사건을 발견한 경우에는 별표 1의 양식에 따라 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

② 부서책임자가 제1항의 규정에 따라 이사장에게 보고한 경우에는 동시에 감사규정 제51조(사고의 통보)에 준하여 감사실장에게 통보하여야 한다.

③ 감사담당자가 감사·조사결과 제2조에 해당하는 범죄행위 사실을 발견한 경우에는 부서책임자에게 이를 통보한다.

제4조(고발여부의 판단) 불법행위를 한 직원 등에 대해 고발여부를 결정함에 있어 비위의 정도와 고의 또는 과실 여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 200만원 이상 금품, 향응 수수, 공금횡유용(공소시효내 누계금액을 말한다)
2. 200만원 미만이라도 공금횡유용 금액을 전액 회복하지 않은 경우
3. 최근 3년 이내 금품향응수수, 공금횡유용, 업무상 배임으로 징계를 받은자가 또 다시 수수 등을 한 경우
4. 직무와 관련하여 100만원 이상의 금품 또는 향응을 수수하고 수사 시 비위행위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우

제5조(고발시기 및 절차) ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발함을 원

칙으로 한다. ‘사실을 확인한 즉시’라 함은 범죄혐의자가 범죄사실 및 범죄 금액 등에 대하여 시인한 경우를 말한다.

- ② 범죄행위자가 사실관계를 부인할 경우에도 조사결과 및 증빙자료에 의하여 범죄 혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 경우 인사위원회 심의를 거쳐 고발한다.
- ③ 범죄행위자에 대한 고발은 원인행위가 발생한 부서의 장이 담당한다. 다만 감사결과 적발된 범죄행위에 대해서는 감사실에서 직접 고발할 수 있다.
- ④ 부서책임자는 고발대상 사건의 범죄혐의자에 대해 지체 없이(범죄행위 사실 확인 후 즉시) 고발장을 작성하여 관할 수사기관에 고발하여야 한다. 다만, 범죄혐의자의 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우 등 긴급을 요하는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.
- ⑤ 현장증거의 보전과 범인의 신병확보 등을 위하여 필요할 때에는 현장에서 직접 수사기관에 협조를 요청할 수 있으며, 이 경우에는 이로써 사정기관에 고발한 것으로 본다.

제6조(고발처리상황의 관리) ① 부서책임자는 이 지침에 의하여 고발장을 수사기관에 접수한 경우에는 인사부서 및 감사실에 고발사실, 고발내용 등을 문서로 즉시 보고하여야 하며, 수사기관의 처리내용을 추가 보고하여야 한다.

② 부서책임자는 고발대상이 되는 범죄행위를 고발하지 아니한 경우에는 범죄혐의 사실의 요지 및 고발을 아니하는 사유 등을 이사장의 결재를 받아 감사실에 제출하여야 한다.

③ 감사실장은 고발사건의 조치상황과 처리결과를 별지 제2호 서식(고발사건 관리대장)으로 작성하여 관리하여야 한다.

제7조(고발대상사건 묵인에 대한 책임) 고발대상 사건이 발견되었음에도 정당한 사유 없이 보고 또는 고발하지 아니하는 등 이를 묵인하였을 때에는 보고 및 고발책임이 있는 부서책임자에 대하여 취업규칙 제53조 제1항의 규정에 따라 직무상 의무를 위반하거나 태만한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2014. 8. 29부터 시행한다.

(별표 1) 고발대상사건 보고

고발대상사건 보고

건 명		관련부서	
발 견 일		발 견 자	
발생장소		발 생 일	
관 련 자 인적사항			
피 해 액 (사 손 액)			
사건개요			
발견경위			
조치사항			
첨부서류 및 참고자료			

(별표 2) 고발사건 관리대장

고발사건 관리대장

고발 개요	조 치 개 요																				
<p>○ ·고발일자 :</p> <p>○ ·고발요구 부서 :</p> <p>○ ·고발조치 부서 :</p> <p>○ ·고발기관 :</p> <p>○ ·고발관련 사실관계</p> <p style="margin-left: 20px;">- 발견일자 :</p> <p style="margin-left: 20px;">- 발 견 자 :</p> <p style="margin-left: 20px;">- 발견경위 :</p> <p>○ 조사기간 :</p> <p>○ 보고일자 :</p>	<p>○ 사건 개요</p> <p style="margin-left: 20px;">-</p> <p>○ 사내 조치 여부</p> <p style="margin-left: 20px;">-</p> <p>○ ·고발 대상자 인적사항</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">소속</th> <th style="width: 15%;">직급</th> <th style="width: 15%;">직위</th> <th style="width: 15%;">성명</th> <th style="width: 15%;">귀책사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>○ 고발결과 조치사항</p> <p style="margin-left: 20px;">-</p>	소속	직급	직위	성명	귀책사유															
소속	직급	직위	성명	귀책사유																	