

청렴윤리경영 가이드북

DiCO 대구시설공단

권준혁 대구시설공단 이사장

DiCO 대구시설공단



DiCO 대구시설공단

청렴윤리경영

가이드북

Contents

1장 청렴도 평가, 부패방지 시책평가 소개

2장 청렴실천 매뉴얼

상사의 부당한 지시	12
예산의 목적 외 사용금지	14
인사 청탁 등의 금지	15
직위의 사적 이용 금지	16
공용재산의 사적 이용·수익 금지	17
금품 등의 수수 금지	18
건전한 경조사 문화의 정착	19
외부강의등의 사례금 수수 제한	20
성희롱 금지	22
갑질 금지	23

3장 반부패 청렴 법령

1. 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 (청탁금지법)	27
2. 공익신고자 보호제도	34
3. 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률(공공재정환수법)	36

4장 DICO 청렴 운영 시스템

1. 공단 반부패 청렴 추진체계	39
2. 청사진(淸思進) 프로젝트	40
3. 청렴 옴부즈만 제도 소개	42
4. 공단 익명신고제도 - 레드히슬 헬프라인	43
5. 클린(법인)카드 사용 지침	44

부록

맞춤형 청렴행동수칙	47
------------	----

제1장

청렴도 평가, 부패방지 시책평가 소개

요즘 개인에서부터 국가에까지
청렴도를 강조하는 이유가 뭘까?

깨끗한 조직문화를 만들어나가면
부패로 인한 사회적 비용을 줄일 수 있어.

즉, 청렴해질수록
선진국에 가까워지는 거야.

그렇구나 ~
그럼 우리 공단의 청렴 수준은
어느 정도야?

국민권익위원회에서 매년 공공기관의
청렴도와 부패방지 시책에 대해 평가하고 있는데,
우리 공단은 **4년 연속 청렴도 우수**, **3년 연속
부패방지 시책평가 면제**를 받고 있어.

이만하면
청렴 선도 공기업이라 할만 하지~!



1. 청렴도 평가

가. 청렴도란?

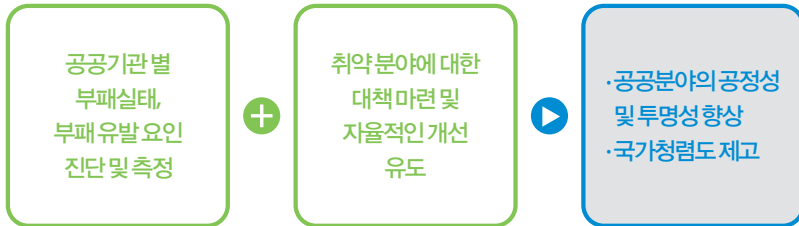
공직자가 부패행위를 하지 않고 투명하고 책임 있게 업무를 처리한 정도

나. 청렴도 평가의 종류

- 외부청렴도: 국민(민원인/공직자)의 입장에서 공직사회의 청렴도를 평가
- 내부청렴도: 소속직원이 내부고객의 입장에서 해당기관의 청렴도를 평가

다. 청렴도 평가의 개념 및 목적

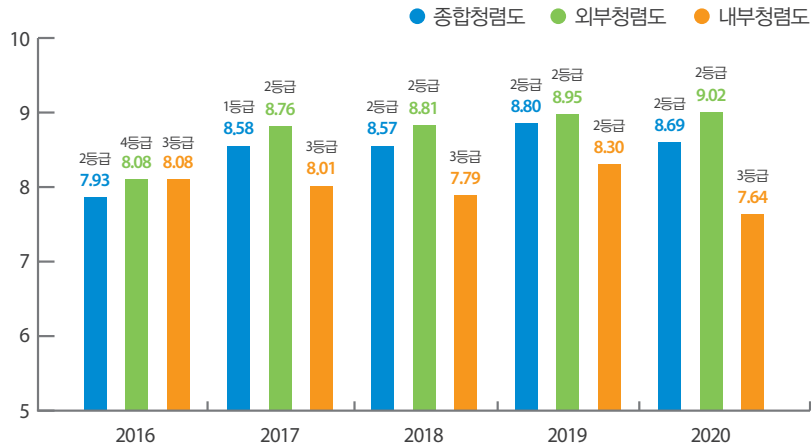
- 평가주체: 국민권익위원회
- 평가시기: 매년
- 평가대상기간: 전년도 하반기~금년도 상반기
- 평가대상: 대 국민, 대 기관 업무 비중이 높은 공공기관, 행정기관 및 공직유관단체
- 평가목적



라. 공공기관 청렴도 평가의 세부 측정 모형



마. 최근 공단 청렴도 측정결과



2. 부패방지 시책평가

가. 개념

중앙부처, 지자체, 공직유관단체 등 각급 기관의 평가 지표에 대한 1년간의 추진실적을 제출받아 평가 실시

나. 추진 목적

각 기관의 반부패 노력을 평가함으로써 반부패 역량 제고를 효과적으로 지원하기 위해 도입

※ 청렴도 측정은 각급 기관의 업무별 부패현황 진단이 목적, 시책평가는 기관들의 청렴도 향상을 위한 노력 건인이 목적

다. 실시 근거

부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제12조(기능) 및 제27조의2(공공기관 부패에 관한 조사·평가)

라. 대상 기관

중앙, 광역지자체, 교육청, 공직유관단체, 기초지자체, 국공립대학, 공공의료기관 등

마. 부패방지 시책평가의 구성 체계

평가부문	평가영역
계획	반부패 추진계획 수립
	청렴생태계 조성
실행	부패위험 제거 개선
	청렴문화 정착
성과확산	청렴개선 효과
	반부패 수범사례 확산

바. 최근 공단 부패방지 시책평가 결과

구분	부패방지 시책평가	
	등급	점수
2021년	최우수기관 평가면제	
2020년		
2019년		
2018년	1등급	95.04
2017년	1등급	95.22
2016년	1등급	91.79

제2장

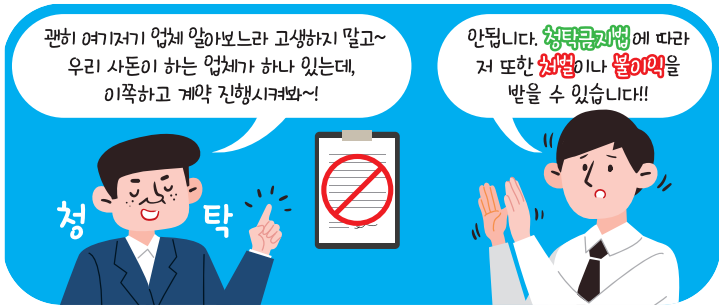
청렴실천 매뉴얼



상사의 부당한 지시

임직원행동강령내규 제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리)

임직원은 하급자에게 자신 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.



공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 거부절차

- 01 부당한 지시를 한 상급자에게 소명서*를 제출하고 지시에 따르지 않을 수 있다.
*임직원행동강령내규 별지 1
또는 상담요청서* 제출 등을 통해 책임관(청렴감사실장)에게 상담을 요청할 수 있다.
*임직원행동강령내규 별지 2
- 02 상담 요청을 받은 책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정될 경우에는 이사장에게 보고하여야 한다.
- 03 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정될 경우에는 지시를 취소·변경하는 등의 조치를 취하여야 한다.
- 04 임직원은 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 불이행을 이유로 어떠한 차별이나 불이익을 받지 않는다.

부당지시에 해당될 수 있는 주요 유형

- 01 규정 위반 내용 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시
- 02 신고사건 등 민원처리에 개입하여 부당하게 방향을 지시
- 03 신고사건 처리 시 필요 이상으로 상위자를 출석요구토록 지시
- 04 점검 등 계획수립 시 합리적인 이유 없이 특정업체를 포함 또는 제외토록 지시
- 05 관용차 등 공용물을 휴일 등에 사적용도로 사용하기 위해 지시
- 06 물품구매 등 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정업체를 선정토록 지시
- 07 업무추진비 등 예산을 사적용도로 집행토록 지시
- 08 인사에 있어 지연·혈연·학연·직연 등을 통한 편파적 운영 지시
- 09 근무성적 평가를 이유로 협박성 회유 또는 부당 지시
- 10 직원에게 직무관련자를 통하여 골프부킹, 콘도예약 등 부당한 지시
- 11 직무관련자에게 취업을 청탁하도록 지시
- 12 개인적 경조사를 직무관련자에게 알리도록 지시
- 13 사업장 등에 자신의 외부강의를 주선하도록 지시

부당지시 여부 판단기준

- 01 법령, 행정규칙(훈령·예규·고시·지침 등)에 위반되는 지시인지 여부
- 02 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
- 03 공공기관에 재산상 손해를 끼칠 수 있는 지시인지 여부
- 04 공적이익이 아닌 사적이익을 추구하는 지시인지 여부
- 05 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
- 06 자율성이 보장되었음에도 행위를 강요하는 지시인지 여부
- 07 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

예산의 목적 외 사용 금지

임직원행동강령내규 제15조(예산의 목적 외 사용 금지)

임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행에 필요한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 공단에 재산상 손해를 끼쳐서는 아니 된다.



Q&A

- Q** 경조사비를 업무추진비로 지출하는 것이 가능한지?
- A** 기관의 원활한 직무수행을 위하여 기관장제 한해서만 경조사비 지출이 가능함 (그 외 직원은 불가능)
-
- Q** 간담회를 개최하는 경우 언제든지 회의비(사무관리비)로 지출 가능한지?
- A** 공단의 사업목적수행을 위한 회의 시에만 가능함. 내부 직원간의 회의 시에는 회의비 사용이 불가능

인사 청탁 등의 금지

임직원행동강령내규 제17조(인사 청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등의 인사에 부당한 영향을 끼치기 위하여 타인을 통해 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.



- 임용·승진·전보 등을 목적으로 상사나 인사 담당자에게 고가의 물건을 선물하거나 제3자를 통해(또는 제3자를 위해) 청탁하는 것은 임직원행동강령에 위배됨
- 이 경우 임직원행동강령내규 제17조에 따라 징계 조치를 받을 수 있음 (정식 절차를 통한 인사 상담은 가능함)

관련 사례

- A가 B에게 특정 기관 채용 시험과 관련된 자료를 구해달라고 요청하였고, 이에 따라 B는 공직자 재직 시절 부하직원이었던 C에게 채용 시험과 관련된 면접질문 자료를 구해달라고 청탁
- ▶ 제3자를 통해 청탁한 A는 과태료 500만 원, 제3자를 위해 청탁한 B는 과태료 1천만 원 부과
- ▶ 공단 임직원 또한 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 위와 같이 타인을 통하여 인사담당자에게 청탁하는 행위를 해서는 안됨

직위의 사적 이용 금지

임직원행동강령내규 제19조(직위의 사적 이용 금지)

임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 공단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법을 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.



직위의 사적 이용 vs 공적 이용

직무와 관련해서는 직위를 사용 가능하나, 업무 범위 외적으로 공단의 명칭이나 직위가 적힌 화환 등을 보내어 불특정 다수인에게 열람, 공표, 전시해 사적 이익을 볼 수 있는 행위는 행동강령 위반 사항임

※ 축부의금 봉투에 대구시설공단의 명칭과 직위를 쓰는 것까지는 문제없으며 다만 다중에게 열람, 게시, 공표되는 형태의 과도한 메시지 전달로 마치 대구시설공단의 공신력을 부여받은 것처럼 일반의 오해를 야기하는 행위를 사전 차단하려는 것이 행동강령의 원 취지임

공용재산의 사적 이용·수익 금지

임직원행동강령내규 제22조(공용재산의 사적 사용·수익 금지)

임직원은 차량, 물품 등 공단소유의 재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.



공용재산의 이용원칙 준수

- 업무 외의 사적인 용도로 회사의 자원을 이용해서는 안 됨
- 회사의 자원을 개인적인 용도로 사용하는 것을 대수롭지 않게 생각하는 경우가 많음
- 회사의 자원은 반드시 회사의 공적인 용도로만 사용해야 하며, 회사의 재산을 외부에 양도대여하는 경우도 반드시 정해진 절차에 따라야 함
- 이와 같은 행위가 적발될 경우 사용 비용을 환수 조치할 수 있으니 주의

금품등의 수수 금지

임직원행동강령내규 제25조(금품 등의 수수 금지)

- ① 임직원은 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고, 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속하여서는 아니 된다.



예외적으로 금품 수수가 가능한 경우

- 이사장이 소속 직원에게 지급하거나, 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 물품
- 원활한 직무수행 또는 사교·의례·부조의 목적인 경우 3만원 이내의 음식물, 5만원 이내의 선물, 5만원 이내의 경조사비(농수산물 선물, 화환·조화는 10만원 이내)
- 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
- 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

건전한 경조사 문화의 정착

임직원행동강령내규 제30조(건전한 경조사 문화의 정착)

- ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 노력하여야 하며, 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다.
- ② 임직원은 경조사와 관련하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준(5만원 한도)을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다.



직무관련자에게 경조사를 알릴 수 있는 경우

- 친족인 경우
- 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
- 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

5만원을 초과하여 받을 수 있는 경우

- 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
- 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
- 그밖에 이사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

외부강의등의 사례금 수수 제한

임직원행동강령내규 제27조(외부강의등의 사례금 수수 제한)

임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등의 대가로서 정해진 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.



신고대상

- 사례금을 받는 외부강의등을 할 때는 신고대상임
- 외부강의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체인 경우 신고 불필요

신고 및 승인대상

- 사례금을 받는 외부강의 등을 하는 때에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 임직원행동강령내규에 따른 서식에 의거 신고하여야 함
- 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우 미리 이사장 승인 필요
 - ※ 단, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 않음

외부강의·회의 등 대가 상한액

- 아래 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우, 이사장에게 신고

구분	임직원
상한액	1시간(기고의 경우 1건) - 40만원

- ※ 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우, 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액(현행 규정상 60만원)을 초과하지 못함

성희롱 금지

성희롱 및 성폭력 예방내규



대표적 성희롱 유형

- 약수를 제외한 모든 신체적 접촉, 신체적 접촉의 요구
- 남녀 간 성적 관계를 연상시키는 직접적 · 간접적 언어, 제스처, 영상, 그림 보여주기 및 게시
- 자신의 부부관계, 성생활 등에 대해 이야기하거나 상대방에게 질문
- 거부 의사 표현에도 반복되는 구애행위 및 스토킹
- 회식자리에서 옆자리에 앉히기, 술 따르게 하기, 러브샷 강요, 블루스 강요
- 음란물, 누드사진 등을 보여주거나 보내는 행위
- 신체적 특성, 외모에 대한 성적 비유평가비하
예) 생각보다 몸매 좋은데? 계속 그렇게 입고 다녀. 섹시하네. 살찐네. 여자가 옷차림이 그게 뭐야?
- 임신·출산·생리현상 및 기능에 대한 음담패설
- 위아래로 훑어보기
- 업무시간 외, 업무장소 외에서 만나자고 전화문자카톡 등으로 요구

갑질 금지

「근로기준법」 제76조의2(직장 내 괴롭힘 금지법)

사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.



갑질의 개념

사회·경제적 관계에서 우월적 지위에 있는 사람이 권한을 남용하거나, 우월적 지위에서 비롯되는 사실상의 영향력을 행사하여 상대방에게 행하는 부당한 요구나 처우를 말함

갑질 판단기준

- 갑질 여부는 관련 법규, 당시 상황, 공사의 구분, 인권 존중의 원칙과 공동체 인식 등을 종합적으로 고려하여 판단해야 함
- * 공개된 장소 여부, 근무시간 여부, 대안이 없는 불가피한 행위 여부, 업무 내용, 그간 당사자와의 관계 등

갑질 발생 근절을 위한 위험진단

•개인별 진단

- 공·사적 영역에서 자신의 언행이 상대방에게 갑질로 받아들여질지도 모른다는 가능성 인지
- 공적인 자리에서 직원에게 반말, 외모에 대한 부적절한 언급, 사적노무 요구 등을 하지 않도록 주의

•업무유형별 진단

- 각종 업무처리 과정에서 상대방에게 갑질로 받아들여질 수 있는 가능성을 인지
- 무리한 입찰조건 요구, 부당한 부담 전가, 근무성적평정 관련 편의 요구 등 업무수행 전 점검

•직장문화 진단

- 조직문화 자체 점검을 실시하여 갑질 발생 가능성을 사전에 차단
- 상명하복식 업무체계로 권위주의적 문화가 강한지, 관리자가 직원의 의견을 묵살하는지 등 직장문화를 점검

갑질의 유형

- 법령 등 위반**: 법령, 규칙, 조례 등을 위반하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 추구하거나 불이익을 주었는지 여부
- 사적 이익 요구**: 우월적 지위를 이용하여 금품 또는 향응제공 등을 강요·유도하는지 여부, 사적으로 이익을 추구하였는지 여부
- 부당한 인사**: 특정인의 채용·승진·인사 등을 배려하기 위해 유·불리한 업무를 지시하였는지 여부
- 비인격적 대우**: 외모와 신체, 출신지, 학력 등을 비하하는 발언, 욕설·폭언·폭행 등 비인격적인 언행을 하였는지 여부
- 기관 이기주의**: 발주기관 부담비용을 시공사에게 전가하는 등 부당하게 기관의 이익을 추구하였는지 여부
- 업무 불이익**: 정당한 사유 없이 불필요한 휴일근무·근무시간 외 업무지시, 부당한 업무배제 등을 하였는지 여부
- 부당한 민원응대**: 정당한 사유 없이 민원접수를 거부하거나, 고의로 지연처리 등을 하였는지 여부
- 기타**: 의사에 반한 모임 참여를 강요하였는지, 부당한 차별행위를 하였는지 여부 등

갑질 사례

- 원하지 않는 술자리 및 단체회식 강요
- 마음에 안 드는 직원에게 30분마다 불필요한 업무보고 지시
- 저녁 술자리 후 대리운전 요구
- 업무에 실수한 직원에게 “넌 할 줄 아는게 뭐냐”, “둘대가리냐?” 등 인격비하
- 소속 직원에게 개인적인 여행에 동행할 것을 강요하며 운전을 시키고, 직원 개인차량을 사적으로 이용
- 상사가 지위를 남용하여 팀원이 다른 직원과 교류하는 것을 방해하고 피해직원으로 하여금 정상적인 회사생활이 어렵도록 함

1. 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(청탁금지법)

청탁금지법에서는 공직자는 선물을 받을 수 없다고 하는데 맞는 말이야?

정확히는 **직무관련성**을 **고려**해야 해. 직무관련성이 없는 경우 1회 100만원, 회계연도 내 300만원까지 받는 것이 가능해.

그렇 직무관련성이 있는 경우는?

직무 관련성이 있는 경우에는 어떠한 금품등도 받아서는 안 돼. 다만, 예외 조항에 해당될 경우에는 금품등을 받는 것도 가능해

직무 관련성이 있어도 예외적으로 금품 등 수령이 가능하다는 거지? 예를 들면 어떤 경우가 있을까?

예외 조항

가장 대표적인 경우로는 공직자들에게 원활한 직무수행, 사고·의례, 부조 목적으로 음식물, 선물, 경조사비를 제공할 수 있어. 이 경우에는 **법에서 정해진 액수**를 지켜야 해.

뒤에서 자세한 내용을 살펴보자!

청탁금지법

제3장

반부패 청렴 법령

가. 금품등의 수수금지

공직자들은 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.

나. 수수금지 금품등에 해당하지 않는 경우

1. 공공기관이 소속 공직자등이나 파견 공직자등에게 지급하거나 상급 공직자등이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 공직자등에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행, 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 대통령령으로 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 공직자등의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 공직자등과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공직자등과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 금품등
6. 공직자등의 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 다른 법령기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품등

다. 청탁금지법 KEY POINT!

원활한 직무수행, 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등의 가액범위 - 3·5·5만원

(※ 예외 - 농축산물 선물 10만원, 경조사 화환 10만원까지 가능)

구분	가액범위	상세범위
음식물	3만원	제공자와 공직자등이 함께하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것
선물	5만원 (농수산물, 농수산물가공품은 10만원)	금전, 유가증권, 음식물, 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것
경조사비	5만원 (화환, 조화는 10만원)	축의금, 조의금 등 각종 보조금과 보조금을 대신하는 화환, 조화

라. 부정청탁의 금지!

누구든지 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자등에게 아래와 같은 부정청탁을 해서는 안됨

1 인가허가 등 직무 처리	2 행정처분·형벌부과 감경면제	3 채용승진 등 인사 개입	4 공공기관 의사결정권자 직위 선정탈락에 개입	5 행정처분·형벌부과 감경면제
6 입찰경매 등에 관한 직무상 비밀 누설	7 특정인 계약당사자 선정탈락에 개입	법령 위반 + 지위·권한 남용	8 보조금 등의 배정·지원, 투자 등에 개입	9 공공기관이 생산·공급하는 재화 및 용역의 비정상적 거래
10 학교입학성적 등 업무 처리·조작	11 징병검사 등 병역 관련 업무 처리	12 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정 업무 개입	13 행정지도·단속 등 대상 선정·배제, 위법사항 묵인	14 사건의 수사·재판 등 업무 처리

마. 부정청탁의 7가지 예외사유

- 1) 법령이나 기준에서 정한 절차방법에 따른 특정한 행위 요구
- 2) 공개적으로 공직자들에게 특정한 행위 요구
- 3) 선출직 공직자·정당·시민단체 등이 공익 목적으로 제3자의 고충민원 전달
- 4) 법정기한 내 업무처리 요구, 진행상황 및 조치결과 등을 확인하는 행위
- 5) 직무법률관계에 관한 확인·증명 등 신청·요구
- 6) 질의·상담을 통한 법령·제도 등 설명·해석 요구
- 7) 기타 사회상규에 위배되지 않는 행위

바. 부정청탁 대응요령

- 부정청탁 받았을 경우 → 부정청탁임을 알리고 거절의사 명확히 표시
- 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우 → 소속기관장에게 신고

사. 위반 시 제재

행위주체	위반행위	제재수준
이해 당사자	직접 자신을 위하여 부정청탁하는 경우	제재없음
	제3자를 통하여 부정청탁하는 경우	1천만원 이하 과태료
일반인	제3자를 위하여 부정청탁하는 경우	2천만원 이하 과태료
공직자	제3자를 위하여 부정청탁하는 경우	3천만원 이하 과태료
	부정청탁에 따라 직무 수행	2년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금

- ※ 부정청탁 내용의 실현여부와 무관하게 부정청탁행위 자체가 금지대상
- ※ 공직자들이 부정청탁을 받고 거절의사를 명확히 표시하지 않은 경우, 동일한 부정청탁을 받고도 신고를 하지 않은 경우 징계 대상

아. 청탁금지법 관련 Q&A

Q 3·5·5만원 상한액 기준은 모든 공직자에게 해당되는지?

A NO!

- 음식물 3만원, 선물 5만원(농수산물·가공품 10만원), 경조사비 5만원(화환·조화 10만원)의 상한액은 직무 관련 공직자에게 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조 목적으로 줄 수 있는 선물, 경조사비 상한액임
 - 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조 목적의 경우 공직자와 제공자의 관계, 사적 친분관계의 존재 여부, 수수 경위와 시기, 직무관련성의 밀접도를 고려하여야 함
 - 직무관련성의 밀접도가 높아 금품 등 제공 시 공정한 직무수행의 저해 우려가 있거나 직무상 대가관계 또는 이해관계가 존재하는 경우 원활한 직무수행, 사교·의례, 부조의 목적이 인정되지 않아 가액기준 이내의 금품 제공도 일절 허용되지 않을 수 있음
- 예) 인허가 신청인, 지도·단속 대상자, 인사평가, 감사대상자, 고소·고발인 등

Q 농수산물 선물에는 축산물, 임산물 선물도 포함되는지?

A YES!

- 농수산물 선물에는 농산물, 수산물뿐만 아니라 축산물, 임산물도 포함
- ※ 농수산물 10만원 상한액에서, 농수산물의 개념 농수산물, 농수산물가공품 (농수산물을 원료재료의 50% 넘게 사용하여 가공)

Q 농수산물 선물과 그 외 선물을 함께 받는 경우 얼마까지 가능한지?

A 합산하여 10만원까지 가능하지만, 농수산물 외 선물의 비중이 5만원을 넘어서는 안 됨



- Q 출판기념회, 승진등을 축하하는 화환이나 꽃 화분 선물은 얼마까지 받을 수 있는지?
- A 화환이나 꽃 화분은 농수산물 선물에 해당하며, 사교·의례 목적으로 제공되는 농수산물 선물은 10만원까지 받을 수 있음

- Q 직무 관련 있는 공직자들에게 5만원 범위 내에서 백화점 상품권을 선물로 줄 수 있는지?
- A NO!
 - 원활한 직무수행, 사교·의례 목적으로 제공할 수 있는 선물의 범위에서 상품권 등의 유가증권은 제외되었으므로 5만원 이하라 하더라도 허용되지 않음

- Q 알고 지내던 공무원이 부친상을 당했습니다. 조의금과 화환을 함께 주고 싶은데 얼마까지 가능한지?
- A
 - 직무 관련이 없다면 100만원까지, 직무 관련이 있다면 부조 목적의 조의금은 5만원, 화환조화는 10만원까지 줄 수 있음
 - 부조 목적으로 조의금과 화환을 함께 주는 경우에는 합산하여 10만원까지 줄 수 있지만, 조의금은 5만원을 넘어서는 안 됨



자. 외부강의등 신고

1) 신고대상

- 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고·발표·토론·심사평가의결자문 등에 참여하는 경우
 - ※ 직무관련 요청 & 회의형태이거나 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달 또는 다수인이 모여 의견·지식을 교환하는 형태
- 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 사후 신고

- ※ 다수인 대상이 아니거나 회의형태가 아닌 용역이나 자문은 해당되지 않음
 - ▶ 외부강의등에 해당하지 않는 용역·자문의 대가는 청탁금지법 제8조의 일반적인 금품 등 수수로 규율함. 특히, 예외사유인 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등에 해당하는지 여부의 판단 필요
- ※ 사례금을 수령하는 경우에만 신고대상
 - ▶ 단, 국가지자체 요청 건은 사례금수령 시에도 신고 불필요

2) 외부강의등 사례금 상한액 준수(원고료 등 일체 사례금 포함. 단, 교통비 등 별도)

구 분	1시간당 상한액	사례금 총액 한도
공무원, 공직유관단체 임직원	40만원 ※ 직급별 구분 없음	60만원 ※ 1시간 상한액의 150%

- ※ 외부강의등 초과사례금 신고 및 반환
 - ▶ 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내 서면신고 및 제공자에게 즉시 반환

2. 공익신고자 보호제도

가. 공익신고자 보호법이란?

공익을 침해하는 행위를 신고한 사람 등을 보호하고 지원함으로써 국민생활의 안정과 투명하고 깨끗한 사회풍토의 확립에 이바지함을 목적으로 제정된 법

- 공익신고자의 신분비밀을 보장
 - 공익신고자 또는 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않음
- 공익신고등을 이유로 신분상 불이익조치 금지
 - 공익신고자등은 공익신고등을 이유로 신분상·인사상·경제적 불이익을 받지 않음
- 공익신고자등은 신분보호조치를 국민권익위원회에 요청할 수 있음
 - 공익신고자등과 그 친족·동거인이 공익신고등을 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 국민권익위원회에 신분보호조치를 요청할 수 있음
- 공익신고자등의 위법행위에 대한 책임이 감경될 수 있음
 - 공익신고등과 관련하여 공익신고자등의 위법행위가 발견된 경우, 그 형벌, 징계 및 불리한 행정처분이 감경되거나 면제될 수 있음

나. 공익신고 접수기관

- 국민권익위원회, 수사기관, 국회의원
- 공익침해행위를 하는 사람이나 기관·단체·기업 등의 대표자 또는 사용자
- 공익침해행위에 대한 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 행정기관이나 감독기관
- 공익침해행위와 관련된 법률에 따라 설치된 공사·공단 등 공공단체

다. 공익신고자 보상제도

구분	지급 대상자	지급요건
보상금	내부 공익 신고자	국가·지방자치단체에 직접적인 수입의 회복 또는 증대가 있는 경우(100만원 초과하는 벌금, 과징금 등)
포상금	공익 신고자	현저히 국가 및 지방자치단체에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우

※ 내부 공익신고자: 피신고자인 공공기관, 기업, 법인, 단체 등에 소속되어 근무하거나 근무하였던 자, 피신고자인 공공기관, 기업, 법인, 단체 등과 공사·용역계약 또는 그 밖의 계약에 따라 업무를 수행하거나 수행하였던 자 등

3. 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률(공공재정환수법)

가. 공공재정환수법 제정 배경

- 보조금, 보상금, 출연금 등 공공재정 지출 증가에 따라 부정청구로 인한 재정누수 또한 증가
- 적용대상, 제재여부, 제재수준이 상이하여 부정청구시 환수 근거 미비
- 공공재정 부정청구에 대한 환수 및 제재 관련 일반법 제정으로 공공재정 운영의 건전성 및 투명성 제고

나. 부정청구의 유형

- 허위청구: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 공공재정지급금을 청구할 자격이 없는데도 공공재정지급금을 청구하는 행위
- 과다청구: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 공공재정지급금보다 과다하게 공공재정지급금을 청구하는 행위
- 목적 외 사용: 법령·자치법규나 기준에서 정한 절차에 따르지 아니하고 정해진 목적이나 용도와 달리 공공재정지급금을 사용하는 행위
- 오지급: 그 밖에 공공재정지급금이 잘못 지급된 경우

다. 부정수익자 제재 방법

- 환수
- 제재부가금 부과
- 명단공표

라. 신고자 보호 및 보상

- 누구든지 신고 가능
- 신분보장 및 신분보호조치요구 가능
- 보상대상가액 30% 최대30억, 포상 최대 2억

제4장

DICO 청렴 운영시스템

1. 공단 반부패 청렴 추진체계



2. 청사진(淸思進) 프로젝트

청(淸) 대구시설공단은 반부패 **청렴** 실천에 앞장서
사(思) 시민을 위한 참된 **생각**으로
진(進) 시민을 위해 **행동**하는 공기업이 되겠습니다.

가. 슬로건의 의미

- “청렴만 생각하며 나아가다!” 라는 뜻으로 향후 5년간의 청렴윤리경영 운영에 대한 청사진을 제시함

나. 추진기간: 2021년 ~ 2025년(5년간)

다. 추진내용

- 대내외 환경 분석을 통한 공단의 현재 청렴수준 진단
- 반부패 청렴윤리경영 추진을 위한 중장기 추진전략(로드맵) 제시
- 반부패 청렴윤리경영 목표와 추진체계 재정립
- 청렴도 평가, 부패방지 시책평가, 경영평가 등 평가체제와 연계한 3~5년 단위의 중장기 전략 수립(경영목표, 전략과제, 실행과제)
- 신규 정책 발굴을 통한 반부패 청렴윤리경영 실천 프로그램 확대
- 당초 시행 중인 반부패 청렴 정책에 대한 효과성 검증 및 개선책 마련

청렴윤리경영

2017 최우수기관
2018 최우수기관
2019 최우수기관
2020 최우수기관
2021 최우수기관
청렴도 평가

2017 최우수기관
2018 최우수기관
2019 최우수기관
2020 최우수기관
2021 최우수기관
부패방지 평가

청렴(淸)만 생각(思)하며 나아가입니다(進)

청사진

대구시설공단이 청렴한 세상을 위한 청사진을 제시합니다

부패·공익 신고 센터

전화 신고 053-603-1177

온라인 신고 www.dgsisul.or.kr

익명 신고 QR코드 스캔

DICO 대구시설공단

3. 청렴 옴부즈만 제도 소개

가. 청렴 옴부즈만이란?

“청렴옴부즈만”이란 공단의 업무 전반에 대하여 독립적 지위를 가지고 감사·평가함으로써 부패행위를 사전에 예방하고, 불합리한 제도 및 관행을 개선하기 위하여 위촉된 자를 말함

※ 옴부즈만(Ombudsman) : 국민의 대리인을 통해 부당·부정한 행정기관에 대한 감시·감찰, 또는 고충을 처리하는 기능을 하는 제도

나. 옴부즈만 운영 법적근거

- 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률
- 대구시설공단 청렴옴부즈만 운영내규

다. 공단 청렴 옴부즈만 구성: 대표 옴부즈만을 포함하여 6인 이내로 구성하며, 전문지식과 경험이 풍부한 외부전문가 중에서 감사의 추천을 받아 이사장이 위촉

라. 옴부즈만 회의 운영

- 옴부즈만의 활동상황 보고 및 불합리한 제도 발굴·개선
- 옴부즈만의 직무수행 중 권고사항 등에 대한 사후 관리
- 청렴에 관한 교육 및 홍보
- 기타 옴부즈만의 운영에 관한 사항

홈페이지 옴부즈만 활동방

옴부즈만 활동방은 청렴옴부즈만이 청렴한 대구시설공단 구현 및 업무·제도개선을 위하여 고객의 목소리를 듣는 곳이며, 문의하신 내용에 대하여는 청렴옴부즈만 위원이 직접 검토 후 답변

4. 공단 익명신고제도 - 레드히슬 헬프라인

가. 레드히슬 헬프라인(Help Line)이란?

“헬프라인(Help Line)”은 경영 리스크를 감소하고 조직의 청렴성을 유지하기 위한 목적으로 설치하는 윤리경영 시스템의 일종으로, 외부의 독립적인 제3자에게 위탁하여 운영되고 익명성과 안전이 기술적으로 보장되는 내부소통 수단

나. 헬프라인 3요소

- 1) 외부위탁: 성과와 효율성 개선을 위해 독립된 제3자에 위탁
- 2) 익명성 보장: 사용자의 익명성을 기술적으로 보장하여 신분노출 방지
- 3) 보안강화: 시스템 암호화와 보안강화로 정보노출의 위험성을 통제

다. 사용방법

- 1) pc나 모바일로 레드히슬 검색 또는 레드히슬 어플리케이션 이용
- 2) 회사명 검색(회원가입 필요 없음, 신고자 정보 수집 없음)
- 3) 신고유형 선택 및 신고내용 작성
- 4) 비밀번호 설정 및 신고하기 버튼 클릭
 - * 화면에 나타난 고유번호 6자리와 비밀번호 5자리 꼭 메모하기
- 5) 처리결과 확인(약 7일 소요)

5. 클린(법인)카드 사용 지침

가. 법인카드 사용기준

- 1) 법인카드는 예산편성지침이 정한 목적외 용도 사용 및 사적 사용을 금지하며, 개인소지카드를 업무용으로 사용해서도 안 됨
- 2) 법인카드 전표 서명시 사용자 성명을 명확하게 자필로 기재해야 함
- 3) 업무추진비 등 접대성 경비 집행시 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재해야 함

나. 클린카드 사용 제한

- 1) 휴일(법정 공휴일 및 휴무일)
 - 2) 심야 시간(23시) 이후
 - 3) 휴가 및 휴직일
 - 4) 관할지역을 현저히 벗어난 원거리 지역
 - 5) 자택 근처에서의 사용
- ※ 불가피하게 휴일 및 심야에 법인카드를 사용한 경우 소명이 필요하며, 직무와 관련된 교통비 및 공사관련 숙박비 사용은 제한이 아님

다. 클린카드 사용 제한 업종

일반유흥주점	룸살롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등
무도유흥주점	클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등
위생업종	이·미용실, 피부마용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
레저업종	골프장, 노래방, 사교춤, PC방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, 스키장 등
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류 판매점

부록

부패방지 및 청렴실천 서약서

나는 대구시설공단 직원으로서 부정부패를 추방하고 청렴실천을 생활화 하여 시민으로부터 사랑받고 신뢰받는 공기업이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

하나. 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.

하나. 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 시민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.

하나. 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심 받을 수 있는 어떠한 금품등도 받지 않는다.

하나. 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.

하나. 나는 직무수행과 관련하여 공정하게 처신하고 직무관련자를 우대 하거나 차별하지 않는다.

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

 대구시설공단

소속:

직급(위):

성명:

(서명)

임원 및 간부직원 청렴행동수칙

1. 직원을 대상으로 법과 규정에 어긋나는 위법부당한 업무지시를 하거나 압력을 행사하지 아니한다.
2. 관리자로서 근무평정, 성과평가, 상훈 등 인사업무를 공정하게 수행한다.
3. 직무와 관련하여 내부직원 또는 업무관련자로부터 금품, 상품권, 전별금 등을 요구하지도, 받지도 아니한다.
4. 업무관련자로부터 음주 및 식사 접대, 골프접대, 차량 제공 등 향응이나 편의를 요구하지도, 받지도 아니한다.
5. 법인카드를 사적으로 사용하거나 예산의 목적 외에 사용하지 아니한다.
6. 공용차량, 시설물, 기타 공용물품을 사적으로 사용하거나 목적 외에 사용하지 아니한다.
7. 업무와 관련 없는 사적인 일에 하위직원이나 한시적 근로자, 공익근무요원 등을 동원하지 아니한다.
8. 외유성 출장 등 업무와 관련 없는 부적절한 출장을 가지 아니한다.
9. 근무시간에 주식투자 등 사적 업무를 보지 아니한다.
10. 하위직원 및 외부 업무관계자로부터 금전적 도움을 받는 등 부적절한 금전 관계를 맺지 아니한다.

실무자 청렴행동수칙

1. 민원처리는 공개된 장소에서 시행하고 근무시간 이외에 사무실 밖에서 사적으로 만나 직무를 수행하지 않는다.
2. 자신 또는 지인에 대한 채용, 승진, 전보 등에 대한 인사청탁을 하지 아니한다.
3. 자신이 수행하는 직무가 자신 또는 직계존속의 금전적 이해관계가 있는 경우, 행동강령책임관에게 보고하거나 직무를 회피한다.
4. 외유성 출장 등 업무와 관련 없는 부적절한 출장을 가지 아니한다.
5. 업무관련자로부터 음주접대, 골프접대, 차량제공 등 향응이나 편의를 요구하지도, 받지도 아니한다.
6. 상급자로부터 부당한 업무지시를 받은 경우, 당해 상급자에게 소명하고 따르지 아니하거나 행동강령 책임관과 상담해야 한다.
7. 법인카드를 사적으로 사용하거나 예산의 목적외에는 사용하지 아니한다.
8. 관용차량, 관사, 공단 홍보를 목적으로 제작한 기념품, 기타 공용물을 사적으로 사용하거나 목적 외에 사용하지 아니한다.
9. 업무와 관련 없는 사적인 일에 하위직원이나 계약직원 등을 동원하지 아니한다.
10. 하위직원에게 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하지 않는다.

구매·계약 분야 청렴행동수칙

1. 민원처리는 공개된 장소에서 시행하고 근무시간 이외에 사무실 밖에서 사적으로 만나 직무를 수행하지 않는다.
2. 공단의 구매·제조·용역·공사 등의 제 입찰 또는 계약이행에 있어 법에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행한다.
3. 입찰 계약 및 계약이행 과정에서 이유여하를 막론하고 금품·향응이나 부당한 이익 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.
4. 계약상대자와 공개된 장소에서 공식적으로 만나며, 개인적으로 만나 논의 하거나 청탁을 받지 아니한다.
5. 혈연·학연·지연·종교 등 연고관계를 이유로 특정인을 우대하거나 유리하게 하지 아니한다.
6. 계약을 이유로 부당한 압력을 행사하거나 유무형의 이익을 요구하지 아니한다.
7. 공고문 이외의 입찰 및 계약 관련 정보를 개별적으로 타인에게 제공하지 아니한다.

감사 분야 청렴행동수칙

1. 직무감찰, 조사 등 직무수행 중 알게 된 정보는 외부로 유출하지 않고 사적으로 사용하지 않는다.
2. 징계요구 등 불이익 처분을 받은 피조사자에게 권리 구제 절차를 적극 안내한다.
3. 혈연·학연·지연·종교 또는 채용동기 등의 연고관계에 따라 특정인에게 특혜성 감사를 하지 않는다.
4. 감사인 본인 또는 제3자의 청탁에 의하여 특정인을 해할 목적으로 감사를 하지 않는다.
5. 감사지적사항 축소, 감사대상 부서 제외 등 청탁에 대해 양정 기준, 감사 계획에 따라 공정하게 업무를 처리한다.
6. 감사정보 사전 요청, 내부 신고자 정보 요청 등에 대해 개인정보보호법, 행동 강령에 따라 신고자 보호에 힘쓴다.

사업 운영 분야 청렴행동수칙

1. 민원처리는 공개된 장소에서 시행하고 근무시간 이외에 사무실 밖에서 사적으로 만나 직무를 수행하지 않는다.
2. 언제나 시민의 입장에서 업무를 처리하며, 사업장과 무관한 정보를 취득하거나 직무수행 중 알게 된 고객의 개인정보 및 민감한 사항을 절대로 외부에 유출하지 않는다.
3. 체육·교통·상가·공원 등 시설의 업무처리 기준과 절차를 적극적으로 공개하고, 투명하고 공정하게 직무를 수행한다.
4. 시민으로부터 어떠한 명목으로도 금품이나 향응 등 부당한 이익 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.
5. 혈연·학연·지연·종교 등 연고관계를 이유로 업무 처리에 있어 특정인을 우대하거나 유리하게 하지 않는다.
6. 사익추구 등을 목적으로 업무 관련자에 대하여 알선·청탁 등의 행위를 하지 않는다.

상가 관리 분야 청렴행동수칙

1. 민원처리는 공개된 장소에서 시행하고 근무시간 이외에 사무실 밖에서 사적으로 만나 직무를 수행하지 않는다.
2. 공유재산의 사용·수익허가. 대관 등 운영에 있어 관련법과 조례에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행한다.
3. 주요 업무처리의 기준과 절차를 공개하고, 상대방(임차인, 대관 신청인)의 입장에서 쉬운 용어로 충분히 설명한다.
4. 입점업체간 차별 없이 일관성 있게 기준을 적용하며, 특정인에게 유리하게 하지 아니한다.
5. 직무상 관련여부 및 기부·후원·협찬 등 명목여하를 불문하고 어느 누구로부터 금품이나 향응 등 부당한 이익 제공을 요구하지도, 받지도 아니한다.
6. 입점업체 관계자와 공개된 장소에서 공식적으로 만나며, 개인적으로 만나 논의하거나 청탁을 받지 아니한다.
7. 업무상 편의를 봐준다는 이유로 부당한 압력을 행사하거나 유무형의 이익을 요구하지 아니한다.
8. 입점업체 관계자와 금전거래를 하지 아니한다.
9. 업무관련 기본 제규정 및 처리절차 등을 숙지하며, 담당직무가 바뀌거나 부서를 이동할 경우 후임자에게 업무내용을 정확하고 성실하게 인계한다.

공사 감독 분야 청렴행동수칙

1. 민원처리는 공개된 장소에서 시행하고 근무시간 이외에 사무실 밖에서 사적으로 만나 직무를 수행하지 않는다.
2. 감독업무는 제반 규정에 따라 처리하며, 공사 시방서와 설계도서지침에 따라 엄격하게 감독한다.
3. 시공업체와 불필요한 음주 및 식사 자리에 참석하지 않으며, 일체의 금전이나 향응, 각종 편의를 요구하지도 받지 않는다.
4. 설계변경은 현장 사정을 감안하여 처리하되, 불요불급한 설계변경을 통한 공사비 증액을 하지 않는다.
5. 시공업체와 업무분장을 철저히 하고 시공업체에 업무분장 이외의 부당한 요구를 하지 않는다.
6. 준공검사는 제반 규정을 준수하여 시행하고, 준공 검사 결과에 따라 대금을 지급한다.

**대구시설공단
청렴윤리경영
가이드북**

발행일: 2021년 8월

발행처: 대구시설공단 청렴감사실

주소: 대구 남구 대명로 29

전화: 053.603.1172

디자인·인쇄: (주)커스프