ABMS 구축 및 운영 일정표

1. 요약일정 계획

구분	일정
내부심사원 양성 과정	3일 연속/1일 8시간, 15인
ABMS 설계	3개월
ABMS 운영	3개월
ABMS 인증 신청	12월경 인증 기관 인증 신청

2. 상세 일정 계획

구분	내용	추진 부서	현업 부서	결과물	진척도(%)	일정																				
						8월					9월				10월				11월				12월				1월
						1주	2주	3주	4주	5주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주
	내부심사원 양성 과정				**10%**																						
	1. 조직의 방침 제정 및 배포(01)				**10%**																						
	초안 작성(01)	○		방침	4																						
	뇌물방지책임자 선정 및 검토	○		별도 내부보고 자료 및 위임장'	1																						
	대표이사 보고 및 서약서 작성(01-1)	○		대표이사 서약서	1																						
	이사회 승인	○		이사회 의사록, 승인 기록	1																						
	이사회 구성원에 대한 서약서 작성(01-2)			이사회 서약서																							
	임직원 및 이해관계자 배포	○	○	배포실적 마련(내부 공문 및 외부 레터) 웹의 경우 접속기록	2																						
	홈페이지 및 웹에 게시	○		홈페이지 게시 및 웹 게시 캡쳐	1																						
	임직원 서약서 청구 (01-3)	○	○	임직원 서약서																							
	소계				**10**																						
	2. ABMS 운영계획안 마련(02)				**10%**																						
	당사의 부패방지 목표 설정	○		당사의 부패관련 내부 목표 설정 내부 보고자료	3																						
	당사의 대내외 이슈 결정 및 작성	○		ABMS 운영계획안 관련 법령 및 사규 리스트 자료 외주업체(아웃소싱 업체) 리스트업 자료 및 관리 실적	3																						
	각 부서별 대내외 이슈 결정 및 작성 - 외주업체(아웃소싱업체) 리스트업(02-4)		○																								
설계	관련 이해관계자 결정 및 요구사항 정리 - 각부서별 이해관계자 결정 및 요구사항 정리(02-3) 후 추진부서 정리	○	○		2																						
	ABMS 적용범위 결정 - 부패 관련 법령(02-1) 및 사규(02-2) 정리	○			2																						
	소계				**10**																						
	3. Risk 식별·분석·평가(03)				**10%**																						
	기준 수립 및 검토(03-1)	○		리스크 기준 및 수립 자료	2																						
	뇌물 및 부패 리스크 식별 자료 작성(03-2)	○	○	리스크 식별 엑셀 자료 및 근거 자료(내부)	2																						
	리스크 평가, 우선순위 결정(03-2)	○	○	리스크 분석 평가 엑셀 자료 및 근거자료(내부)	1																						
	통제프로그램 설정(03-1)	○	○	통제프로그램 리스트업	2																						
	통제프로그램의 적절성 및 효과성 평가(03-2)	○	○	통제프로그램 적합성 효과성 평가에 대한 추가 입증자료(03-3)	3																						
	소계				**10**																						
	4. 각부서별(기능/계층별) 목표 설정(04)				**10%**																						
	부서별 목표 설정(04)		○	부서별 목표 설정(엑셀 파일 정리)	3																						
	부서별 책임자 선정(04)	○			2																						
	목표 미달성시 재제권자 및 수단 선정(04)	○			1																						
	목표에 대한 모니터링 실시(04)		○	부서별 목표 모니터링 실적 : 부서별 목표 달성 입증 자료	2																						
	소계				**8**																						
	중간 점검																										
	5. 운영 프로세스 마련 및 검토(05)				**10%**																						
	ABMS 운영 규정 검토(05)	○		운영규정 확정 및 사규화 실적	2																						
	외주처리 프로세스 기준 검토 및 실적(02-4)	○	○	외주처리 리스트 업 자료 및 외주관리 관련 내부 실적	3																						
	통제프로그램 기준 검토 및 실적 마련(03-3)	○	○	통제프로그램 실시 실적(모니터링 실적)	1																						

운영	의사소통 관련 기준 마련 및 문서 관리 실적 검토(05-2)	○		의사소통 관련 (대표이사 교육자료, 레터, 문서 접근권한) 문서관리 실적 마련	1																						
	비즈니스 관계자에 대한 의지 표명 절차 마련 (계약규정 수정 및 서약서 징구)(05-1)	○	○	계약서 삽입 근거 자료 비즈니스 관계자 서약서 징구 현황 및 양식	1																						
	우려제기 절차 마련 및 실적 검토	○		우려제기 절차 설명 자료(내부신고제도)	1																						
	조사 및 처리 실적 마련	○		조사처리 실적(내부 감사 자료)	1																						
	소계				**10**																						
	6. 고용(채용) 프로세스 마련				**5%**																						
	신규 인력(신입사원, 경력직) 현황 리스트업(06) 및 교육 실시	○	○	내부교육 계획안 및 실시 공문 신규인력 현황 리스트 교육 실시 근거 자료(교육자료, 참가 인원 서명자료, 만족도 평가 자료)	1																						
	위반임직원에 대한 징계 절차 마련	○		인사규정, 인사징계 시스템 설명 자료	1																						
	채용 관련 실사(09)-서약서로 대체	○	○	실사 현황 및 실사(임직원 서약서 징구 현황)	2.5																						
	"중"이상 부서의 신규 채용 인력에 대한 선언문 작성 및 제출 요구(09)	○	○	선언문 징구 현황 , 선언문 양식	0.5																						
	소계				**5**																						
	7. 인식과 교육 훈련				**5%**																						
	교육 계획안 수립(07)	○	○	내부교육 계획안 및 실시 공문 신규인력 현황 리스트 교육 실시 근거 자료(교육자료, 참가 인원 서명자료, 만족도 평가 자료)	2																						
	교육 실시	○	○		1																						
	교육 결과 보고 및 문서화	○	○		2																						
	소계				**5**																						
	8. 적격성 기준 수립 및 평가				**5%**																						
	부패방지책임자(08-1)	○		적격성 평가 자료	2																						
	내부심사원(08-2)	○			1																						
	리스크 담당자(08-3)	○			1																						
	각 부서의 책임자(08-4)	○			1																						
	소계				**5**																						
	9. 실사 프로세스 구축 및 수행				**5%**																						
	실사 기준 마련(공통 및 부서별 체크항목 작성)(09)	○	○	실사 기준, 실사 체크리스트	2																						
	실사 실적(사업관계자, 채용단계) 작성 (09)	○	○	실사계획서 및 실적(내부문건)	2																						
	정리	○			1																						
	소계				**5**																						
	10. 성과 평가				**5%**																						
	모니터링 대상 , 책임자, 평가 방법 마련(통제방안, 부서별 목표)	○		모니터링 실시 자료, 내부 보고 자료	2																						
	모니터링 실시 및 실시 자료 보유(10)	○	○		3																						
	소계				**5**																						
	11. 내부심사				**5%**																						
	내부심사기준 검토(11)	○		내부심사 기준	1																						
	연간내부심사계획 수립(11)	○		연간내부심사계획서	1																						
	내부심사 체크리스트 작성(공통/부서별항목)(11-1,11-2)	○	○	체크리스트	1																						
	내부심사 실시(11)	○	○	내부심사 결과 기록	1																						
	부적합 보고서 정리 및 보고(11)	○	○	부적합 보고서, 부적합 보고자료(내부 문건)	1																						
	소계				**5**																						
	12. 경영검토(12)				**5%**																						
	경영검토안 작성(12)	○		경영검토자료	3																						
	대표이사 검토(12)	○		대표이사 내부 결재 문건	1																						
	이사회 보고(12)	○		이사회 경영검토 실적	1																						
	소계				**5**																						
ABMS 인증 신청	**13. 최종 검토**				**5%**																						
	13-1 문서관리대장 작성(13)	○	○																								
	13-2. CheckList 통한 최종 검토(13-1)	○	○		3																						
	13-3. 인터뷰 대응(13-2,13-3)	○	○		2																						
	소계				**5**																						
	최종 점검																										
	합계				**100%**																						