ANG Technology

반부패/뇌물정책

제정일자 | 2023. 01. 01

개정일자 | 2026. 04. 01

목차

제 1 장 총칙

제 1 조	목적	04
제 2 조	적용범위	04

제 2 장 이행 지침

제 3 조	뇌물	04
제 4 조	부정청탁	04, 05
제 5 조	선물 및 접대	05, 06
제 6 조	정부 및 정부 공무원에 대한 지불	06, 07
제 7 조	급행료	07
제 8 조	기부 및 후원	07, 08

제 3 장 통제절차 감사

제 9 조	용어 정의	08
제 10 조	감사 절차	08, 09
제 11 조	후속 조치	09
제 12 조	윤리 강령 준수	09
제 13 조	비밀 유지 및 불이익 금지	09
제 14 조	책임	10

제 4 장 제3자 반부패 실사

제 15 조	실사 기준	10
제 16 조	제3자 정보 수집	10
제 17 조	실사 수행	10
제 18 조	평가 및 보고	10, 11
제 19 조	후속 조치	11
제 20 조	지속적인 개선	11

목차

부칙

제 1 조	시행일	11
제 2 조	담당부서	11
제 3 조	개정	11
제 4 조	개정이력	11

제 1 장 총칙

제 1 조 목적

주식회사 에이앤지테크놀로지(이하 "회사"라 한다)는 다양한 이해관계자의 믿을 수 있는 파트너가 되고, 고객의 가치를 높일 수 있도록 투명경영 및 윤리경영 확립을 위하여 노력한다.

본 정책은 회사의 유무형 자산에 피해를 주고 구성원의 공정한 직무수행을 저해하는 경제적 범죄 행위인 부패 및 뇌물 관행의 발생을 방지하고, 구성원이 윤리·도덕적 가치 기준에 따라 적극 실천하도록 함을 그 목적으로 한다.

회사 전 직원과 비즈니스 파트너는 업무를 수행함에 있어 해당되는 관련 법 및 규정 일체를 반드시 준수하여야 한다. 여기에는 국내 형법상 배임수재 및 업무상 배임, 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률과 기타 현지 부패 방지법이 모두 포함된다.

본 정책이 현지 국가의 법규와 상충되는 경우에는 현지 법규를 우선적으로 준수하고, 해당 국가에서 요구하는 법규 및 산업 특성을 반영하여 본 정책을 개정하여 사용할 수 있다.

제 2 조 적용범위

본 정책은 국내·외 생산 및 판매 법인, 협력사 등 비즈니스 파트너 모든 인원에게 적용된다.

제 2 장 이행 지침

제 3 조 뇌물

금전 또는 비금전적 어떠한 형태의 불법적, 비윤리적 이익이나 뇌물을 이해관계자로부터 수수하거나, 제공 또는 제공의 약속을 하지 않는다. 뇌물은 금전 또는 비금전적 목적을 획득하기 위해 제공하거나 제공받는 모든 형태의 이익을 말하며, 금전, 서비스, 접대, 선물, 기부금, 지원금, 우대조치, 편의 제공 등을 포함한다.

회사 직원 또는 비즈니스 파트너가 직접적인 대가를 지불하는 행위가 부적절하다면 동일한 대가를 간접적으로도 지불해서도 안 된다. 특히, 뇌물 제공 정황을 포착하였음에도 회사에 이익이 된다고 이를 무시해서는 안 된다.

제 4 조 부정청탁

임직원과 이해관계자 간, 또는 내부 임직원 간 부정한 청탁을 금지한다. 이해관계자에게 업무상 우월적·지배적 지위를 이용하여 부당한 요구를 하거나 대가를 받으면 안 된다. 이해관계자가 회사 또는 협력사와 부당거래를 하도록 알선,

청탁하는 행위를 해서는 안 된다.

특정 거래처나 협력사에 유리한 조건으로 거래하는 행위를 지양한다. 업무상 편의제공 부탁에 대해 명확한 거절 의사를 표현해야 한다. 부정청탁을 받게 된 경우 즉시 상사에게 보고한다.

제 5 조 선물 및 접대

사회통념상 인정되는 간소한 수준을 초과하는 기념품과 선물을 받지 않으며, 부득이하게 수취한 경우 선물관리 정책에 따라 조치한다. 직무상 이해관계자에게는 경조사를 공공연히 알리지 않으며, 경조금품은 사회관례상 통상적 수준을 초과하지 않아야 한다. 선물 및 접대를 받게 될 경우 즉시 상사에게 보고하고, 인사부서의 별도의 승인 절차를 받는다.

● 선물 및 접대 금액별 승인절차 (이행 지침) <개정 2026.04.01.>

부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(이하 "청탁금지법") 및 회사 반부패 원칙에 따라, 선물 수령·제공 및 접대와 관련한 금액별 승인절차는 아래와 같이 이행한다.

① 선물 수령 기준

금액 구간	처리 방법	승인권자	비고
3만원 미만	수령 가능, 상급자에게 구두 보고	상급자	당일 보고 원칙
3만원 이상 ~ 5만원 이하	수령 가능, 상급자에게 서면 보고 (수령일로부터 3영업일 이내)	상급자(서면승인)	
5만원 초과	원칙적 거절(부득이한 경우 사전 서면 승인 후 수령)	인사부서장 이상 사전 승인	수령 불가 원칙
현금·상품권·유가증권류	금액 무관 전액 거절	거절 후 즉시 상급자 보고	예외 없음

② 선물 제공 기준

금액 구간	처리 방법	승인권자	비고
5만원 미만	사전 보고 후 집행 가능	상급자(구두승인)	영수증 보관 필수
5만원 이상 ~ 30만원 미만	사전 서면 승인 후 집행	본부장	
30만원 이상	사전 서면 승인 후 집행	대표이사	이사회 보고 대상
현금·상품권·유가증권류	금액 무관 전면 금지	금지	예외 없음

③ 접대 기준 (1인당 비용 기준)

금액 구간	처리 방법	승인권자	비고
3만원 미만	접대 후 사후 보고	상급자(구두승인)	당일 보고
3만원 이상 ~ 10만원 미만	사전 구두 승인 + 사후 서면 보고	팀장	비용처리 시 영수증 첨부
10만원 이상 ~ 30만원 미만	사전 서면 승인	본부장	접대 목적 기재 필수
30만원 이상	사전 서면 승인	대표이사	이사회 보고 대상

④ 경조사비 기준

구분	허용 한도	처리 방법
축의금·조의금	5만원 이하	별도 보고 불필요(사회통념 범위)
축의금·조의금 5만원 초과	원칙적 지양	인사부서 사전 신고 후 집행
화환·조화 등 물품	10만원 이하	별도 보고 불필요
10만원 초과 물품	원칙적 지양	인사부서 사전 신고 후 집행

⑤ 정부 공무원 관련 특칙

정부 공무원 또는 공공기관 임직원에 대한 선물·접대는 금액에 무관하게 인사부서장의 사전 서면 승인을 반드시 받아야 하며, 청탁금지법 상한액(음식물 3만원, 선물 5만원, 경조사비 5만원)을 엄수한다. 위반 시 즉시 상사 및 인사부서에 보고하고 반환 조치한다.

⑥ 공통 준수 사항

- 모든 선물 수령·제공 및 접대 내역은 선물·접대 관리대장에 기록·보관(3년)한다.
- 승인 없이 집행한 경우 당사자가 비용을 전액 부담하며, 징계 대상이 될 수 있다.
- 상대방이 공직자 신분인지 불분명한 경우에는 공직자로 간주하여 더 엄격한 기준을 적용한다.
- 선물·접대 수령을 거절하기 어려운 상황이 발생한 경우, 반드시 상사 및 인사부서에 즉시 보고한다.

제 6 조 정부 및 정부 공무원에 대한 지불

정부 또는 정부 기관과의 거래에 따른 대가는 해당 정부의 본국에서 지불해야 하며, 본국 외부에서 대가를 지불하는 경우

반드시 사전에 현지 법무 및 컴플라이언스 부서의 서면 동의를 받아야 한다.

제품 및 서비스의 계약, 홍보 또는 마케팅에 관하여 공무원의 식사, 숙박, 교통비 등을 지불하는 경우에는 부정청탁 금지 및 금품 수수에 관한 법률 등 국내외 법령을 준수한다.

제 7 조 급행료

회사는 정부 공무원에게 직·간접적으로 소정의 뇌물을 지불하여 일상적인 절차 처리 속도를 높이거나 행정상 지연을 피하고자 하는 행위, 이른바 급행료를 근절하기 위하여 지속적으로 노력한다. 정부 공무원 등이 불법으로 급행료를 요구하는 경우에도 당사 직원은 급행료 근절을 위하여 이를 거절하고, 즉시 상사에게 보고해야 한다.

단, 목숨, 건강 또는 재산의 위협을 받는 등의 예외적인 상황으로 상사 및 현지 컴플라이언스 담당자와 즉시 상의하는 것이 불가능한 경우라면 급행료를 지불한 뒤 구체적인 사유 및 내역에 대해 즉시 알린다.

제 8 조 기부 및 후원

자선적인 기부 및 후원은 내부 집행기준과 절차에 따라 공정하게 추진하며, 정치적 목적의 기부 및 후원을 금지한다.

● 기부 및 후원 금액별 승인절차 (이행 지침) <개정 2026.04.01.>

회사는 반부패 원칙 및 관련 법령에 따라, 기부·후원과 관련한 금액별 승인 절차는 아래와 같이 이행한다.

① 기부금 승인 기준

금액 구간	처리 방법	승인권자	비고
100만원 미만	본부장 사전 서면 승인 후 집행	본부장	기부 목적, 기관명 기재
100만원 이상 ~ 500만원 미만	대표이사 사전 서면 승인 후 집행	대표이사	이사회 보고 권고
500만원 이상	대표이사 승인 + 이사회 의결 후 집행	대표이사 + 이사회	이사회 의결 필수
정치단체 관련	금액 무관 전면 금지	금지(예외 없음)	형법상 공직선거법 위반 소지

② 후원금 승인 기준

금액 구간	처리 방법	승인권자	비고
100만원 미만	본부장 사전 서면 승인 후 집행	본부장	기부 목적, 기관명 기재
100만원 이상	대표이사 사전 서면 승인 후 집행	대표이사	이사회 보고 권고
정치 관련 단체	금액 무관 전면 금지	금지(예외 없음)	

③ 공통 준수사항

구분	내용	담당부서
기록 보관	목적·수혜기관·금액 등 모든 기부·후원 내역은 기부·후원 관리대장에 기록·보관(5년)한다.	인사부서
결과 보고	기부·후원 실시 후 1개월 이내 결과 보고서를 인사부서에 제출한다.	집행부서
엄격 적용	수혜기관이 공직자 관련 단체인 경우 제5조 공무원 특칙을 함께 적용한다.	

제 3 장 통제절차 감사

회사는 조직 내에서 부패 및 뇌물수수를 예방하고, 이를 방지하기 위한 통제절차를 감사하기 위한 기준을 명시한다. 이를 통해 조직의 윤리적 경영과 법적 준수를 강화하고자 한다.

본 규정은 모든 조직의 부서 및 직원에게 적용되며, 특히 제3자(공급업체, 하도급업체 등)와의 거래에서도 적용된다.

제 9 조 용어 정의

1. **부패**: 권한을 남용하여 개인적 이익을 취하는 행위
2. **뇌물수수**: 공무원 또는 사인이 직무와 관련하여 금품이나 향응을 받는 행위

제 10 조 감사 절차

1. **계획 수립**

   ㄱ. **감사 계획 수립**: 연간 감사 계획에 부패 및 뇌물수수 방지 통제절차에 대한 감사를 포함한다.

   ㄴ. **위험 평가**: 부패 및 뇌물수수 발생 가능성이 높은 영역을 식별하고, 이에 대한 위험 평가를 실시한다.

2. **감사 수행**

   ㄱ. **문서 검토**: 반부패 정책, 절차, 교육 자료, 제3자 실사 기록 등을 검토한다.

   ㄴ. **인터뷰**: 관련 직원 및 제3자와 인터뷰를 통해 정책 및 절차의 이해도와 준수 여부를 확인한다.

   ㄷ. **샘플링**: 거래 내역, 지출 기록, 계약서 등을 샘플링하여 부패 및 뇌물수수 가능성을 조사한다.

   ㄹ. **현장 방문**: 필요 시 현장 방문을 통해 실제 운영 상황을 점검한다.

3. **결과 분석 및 보고**

   ㄱ. **분석**: 수집된 데이터를 바탕으로 부패 및 뇌물수수 방지 통제의 효과성을 분석한다.

   ㄴ. **보고서 작성**: 감사 결과를 요약한 보고서를 작성하고, 발견된 문제점과 개선 권고사항을 포함한다.

   ㄷ. **결과 공유**: 감사 보고서를 경영진 및 관련 부서에 공유하고, 필요한 조치를 취할 수 있도록 한다.

제 11 조 후속 조치

1. **개선 계획 수립**: 감사 결과에 따라 발견된 문제점에 대한 개선 계획을 수립한다.
2. **교육 및 재교육**: 필요한 경우, 직원 및 제3자에 대한 추가 교육 및 재교육을 실시한다.
3. **모니터링**: 개선 조치가 효과적으로 이행되는지 모니터링하고, 지속적인 개선을 위해 정기적으로 점검한다.

제 12 조 윤리 강령 준수

모든 직원은 조직의 윤리 강령을 준수해야 하며, 부패 및 뇌물수수 방지를 위한 절차를 철저히 따라야 한다. 위반 시 적절한 제재가 가해질 수 있다.

제 13 조 비밀 유지 및 불이익 금지

감사 과정에서 수집된 모든 정보는 기밀로 취급되며, 감사의 목적 외에는 사용되지 않는다.

회사의 모든 임직원은 신고인의 인적사항이나 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니되며, 피해자, 피해내용, 구제절차, 처리결과 등 신고, 접수, 통보 내용을 비밀에 부쳐야 한다. 그리고 신고인 등이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 불이익 조치를 금하며, 보복 행위가 확인된 경우 해당 행위자는 징계

조치한다.

제 14 조 책임

1. **감사팀**: 감사팀은 본 규정을 준수하여 감사를 수행하고, 독립적이고 객관적인 입장에서 평가한다.
2. **경영진**: 경영진은 감사 결과에 따라 필요한 개선 조치를 신속하게 이행해야 한다.
3. **직원**: 모든 직원은 감사 과정에서 성실히 협조해야 한다.

제 4 장 제3자 반부패 실사

제3자에게 적용될 명확한 반부패 정책을 수립하고 실사 과정에서 따라야 할 절차와 가이드라인을 문서화한다.

제 15 조 실사 기준

제3자의 부패 위험성을 평가할 기준을 설정해야 하며, 국가별 부패 수준, 사업 종류, 계약 규모 등을 고려할 수 있다.

제 16 조 제3자 정보 수집

제3자에게 필요한 정보를 요청한다. 여기에는 회사 정보, 소유권 구조, 주요 관리자의 배경 등이 포함되며, 공개된 자료(뉴스 기사, 금융 보고서 등)도 함께 검토한다.

제 17 조 실사 수행

1. **데스크 리서치**: 제3자의 과거 행적, 법적 문제, 재무 상태 등을 조사한다.
2. **인터뷰 및 현장 방문**: 필요 시 제3자와 인터뷰를 진행하거나 현장 방문을 통해 추가 정보를 수집한다.
3. **리스크 분석**: 수집한 정보를 바탕으로 제3자의 부패 위험성을 평가한다.

제 18 조 평가 및 보고

실사 결과를 바탕으로 제3자의 부패 리스크 평가 보고서를 작성하고, 평가 결과를 부서 및 경영진과 공유하여 제3자와의

거래 지속 여부를 결정한다.

제 19 조 후속 조치

제3자와의 계약서에 반부패 관련 조항을 포함하고, 반부패 교육을 실시하며, 정기적으로 모니터링을 한다.

제 20 조 지속적인 개선

프로그램 운영 과정에서 얻은 피드백을 바탕으로 정책 및 절차를 지속적으로 개선한다.

부칙

제 1 조 시행일

본 반부패/뇌물정책은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제 2 조 담당부서

경영기획실

제 3 조 개정

본 반부패/뇌물정책을 개정할 경우에는 최고의사결정권자의 승인을 받아 시행하며, 개정 내용은 전 임직원에게 즉시 공지한다.

제 4 조 개정이력

회차	개정일	개정 내용
제 1 차	2023.01.01	최초 제정
제 2 차	2026.04.01	제5조 선물 및 접대 및 제8조 기부 및 후원 금액별 승인절차 추가

H. J. Kim

(주) 에이앤지테크놀로지

대표이사 **김형종**

ANG Technology