

	선물 관리 규정		
--	-----------------	--	--

1. 목적

당사 임직원의 직무상 발생하는 수령선물의 관리를 명확히 하여 업무진행의 공정성 확보 및 건전한 거래관계를 유지, 도모하는데 있다.

2. 적용범위

당 규정의 적용 범위는 당사 임직원이 3만원 이상의 선물을 득할 경우로 하며 외국에서 받은 경우도 원화로 환산하여 동일 가액을 적용한다.

3. 용어의 정의

선물관리규정이란 업무 진행에 있어서 업무담당자가 원활한 업무를 수행할 수 있도록 규정한 것을 말한다.

4. 책임 및 권한

4.1 업무수행자

당사의 임직원은 업무수행과 관련하여 어떠한 경우에도 선물을 요구하여서는 안되며 업무관련자(단체포함)에게 심리적 부담을 주어서도 안된다. 또한, 국내외 업무관련자로부터 취득한 선물에 대해서는 지체없이 총무팀장에게 신고하고, 당해선물을 인도하여야 한다.

4.2 선물담당팀

4.1에 의하여 선물의 신고를 받은 총무팀장은 첨부한 "선물관리대장"에 그 내용을 기입하고 당해 선물을 보관한다.

5. 세부업무절차

5.1 선물의 유지

총무팀장은 4.1에 의하여 이관받은 선물을 관리 유지하되, 그 선물의 용도가 당사에서 필요한 경우에는 필요 팀장에게 선물을 이관할 수 있다.

5.2 선물의 처분

1) 총무팀장은 선물중 당사에서 계속 유지, 관리할 필요가 없다고 판단되는 선물에 대해서는 매년 12월에 당해 수령분에 대한 시행품의를 득하여 처분할 수 있다.

단, 신고한 선물의 내용물이 지속적인 관리, 유지가 불가하여 긴급한 처분이 필요한 경우 총무팀장은 수시로 별도의 시행품의를 득하여 처분할 수 있다.

2) 총무팀장은 선물을 처분함에 있어서 그 선물의 수령을 신고한 임직원이 매수를 원하는 경우에는 신고당시의 가액으로 그 신고자에게 우선 지급한다.

6. 첨부

6.1 선물관리 대장
