부패방지법령준수지침

2026년 8월

HD현대

목 차

1. 제정목적 3

2. 적용범위 3

3. 기본원칙 3

4. 세부 실천지침 4

5. 이해관계자 8

6. 회계정보의 기록/관리 및 내부통제 9

7. 교육 및 자문 10

8. 위반사항의 신고 및 처리 10

9. 내부 점검 10

10. 시행 시기 11

< 별 첨 >

별첨 1 경제적 이익 제공 승인 요청서 12

별첨 2 공무원 해당 여부에 관한 체크리스트 13

별첨 3 이해관계자 실사 체크리스트 16

별첨 4 표준 부패방지조항 18

부패방지법령준수지침

1. 제정목적

회사는 윤리헌장, 윤리규범, 직무윤리실천지침 및 협력회사 윤리규범(이하 통칭하여 "윤리규정"이라 한다)을 제정하여 회사 및 협력회사의 모든 임직원이 국내뿐만 아니라 세계 각 지역에서 회사 업무를 수행함에 있어 국내외 부패방지법령 및 부패방지 관련 국제협약(이하 통칭하여 "국내외 부패방지법령"이라 한다)을 엄격히 준수할 의무를 부과하고 있다. 본 부패방지법령준수지침(이하 "준수지침"이라 한다)은 위와 같은 회사의 윤리규정과 국내외 부패방지법령을 준수하기 위한 구체적인 행위판단 및 업무처리 기준을 제정하는 것을 목적으로 한다.

2. 적용범위

2.1 본 준수지침은 회사, 회사가 경영권을 행사하는 국내외 법인(이하 통칭하여 "회사"라 한다) 및 그 소속의 모든 임직원에게 적용한다.

2.2 회사의 임직원은 회사의 효율적인 업무 수행을 위하여 회사에 물품 또는 용역을 제공하는 협력회사, 컨설턴트, 에이전트, 판매대리점 등의 업체 또는 개인, 회사의 합작투자(Joint Venture) 파트너, 컨소시엄 참여 파트너 등 명칭을 불문하고 회사의 업무를 위하여 거래하는 제3자(이하 "이해관계자"라 한다) 및 그 임직원에게도 본 준수지침을 고지하고, 이해관계자로 하여금 본 준수지침에 따라 국내외 부패방지법령을 준수하도록 하여야 한다.

3. 기본원칙

3.1 회사의 임직원은 본 준수지침과 아래의 국내외 부패방지법령을 숙지하고 준수하여야 한다.

- 국내의 각종 부패방지법령{예: 형법 제129조, 제130조, 제133조 및 제357조, 특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률 제2조 내지 제4조, 특정경제범죄 가중 처벌 등에 관한 법률 제6조, 국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물 방지법, 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(이하 "청탁금지법"이라 한다) 등}
- 부패방지 관련 국제협약{예: 국제상거래에 있어서 외국공무원에 대한 뇌물제공행위방지를

위한 OECD 협약(OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions, "OECD 뇌물방지협약"), UN 부패방지협약(United Nations Convention against Corruption) 등}

- 그 밖에 업무 수행과 관련하여 적용될 수 있는 모든 부패방지법령(사업이 수행되는 현지 국가 법령 포함)

3.2 회사의 임직원은 직접 또는 제3자를 통하여 국내외 공무원을 비롯하여 기존 또는 향후 거래 상대방 등에게 금품 등 경제적 이익의 지급을 제의하거나, 약속하거나, 제공해서는 안 된다.

- "경제적 이익"이란 직무윤리실천지침에서 규정된 금품, 선물, 기념품, 접대, 행사초대 및 편의제공, 경조금품은 물론, 판촉혜택, 여행경비, 기부금(정치기부금을 포함), 할인제공, 급행료, 채무의 인수/변제, 계약의 커미션, 취업알선 등 다양한 형태로 제공되는 모든 유형, 무형의 이익을 포함한다.

- "국내외 공무원"이란, 국내 또는 해외의 (i) 중앙 또는 연방정부(정부의 부서, 정부기관 또는 정부 기구)의 임직원, 지방 정부의 임직원 및 정부의 공식 대리인, (ii) 국영기업, 공기업, 공공기관 또는 정부가 투자한 회사의 임직원, (iii) 공공 국제단체(예: 국제통화기금, 세계은행, 세계무역기구, 경제협력개발기구 등)의 임직원, (iv) 정치인, 정당 직원 및 공직 후보자, (v) 공무를 수탁 받은 자 및 청탁금지법 제2조 제2호 나목 내지 라목에 규정된 공적업무 종사자를 포함한다. 공무원에 대한 부정한 경제적 이익의 제공은 개별 국가의 법령에 따라 보다 엄격한 처벌 대상이 될 수 있으므로 특별히 유의하여야 한다.

3.3 위 제3.2조의 기본 원칙에 위반하지 않는 경우로서, 정당한 사업상 목적을 위하여 국내 및 해당 국가의 법령, 문화 및 사회통념상 허용되는 범위 내에서 경제적 이익을 제공하는 행위는 제4조의 세부 실천지침을 준수한다는 전제 하에 허용될 수 있다.

3.4 회사의 임직원은 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 국내외 공무원에게 부정청탁(청탁금지법 제5조 제1항에 규정된 부정청탁 유형 포함)을 해서는 안 된다.

4. 세부 실천지침

회사의 임직원은 정당한 사업상 목적을 위하여 국내 및 해당 국가의 법령, 문화 및 사회통념상 허용되

는 범위 내에서 경제적 이익을 제공하는 경우이더라도, 아래의 세부 실천지침을 준수해야 한다.

4.1 금품

- 금품은 현금 또는 현금 등가물(어음, 채권, 상품권, 유가증권 등 손쉽게 현금화할 수 있는 모든 경제적 이익)은 물론, 부채상환, 보증, 대출이자 대납, 동산 또는 부동산의 무상/염가 제공 등 일체의 금전적 혜택을 포함한다.

- 금품의 제공은 원칙적으로 허용되지 않는다. 단, 관련 국가의 법령, 문화와 사회통념상 부정한 목적이 있는 것으로 오인될 우려가 없는 경우의 적정한 금액의 경조사비에 한하여 제공이 가능하다.

4.2 선물 및 기념품

- 선물은 대가 없이 제공되는 물품, 회원권, 숙박권, 입장권 및 이에 준하는 것을 의미하며, 금품은 제외한다.

- 기념품은 공식적 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하거나, 불특정 다수에게 배포하기 위한 물품 또는 회사 로고가 기재되어 있는 물품을 의미하며, 경품 및 시상품을 포함한다.

- 회사의 제품·서비스의 판촉·홍보 또는 유대관계 강화 등을 위하여 각국의 법령, 문화 및 사회통념상 허용되는 소액의 가치를 갖는 물품 등으로서 아래 요건을 모두 충족하는 경우에는 선물 또는 기념품의 제공이 가능하다.

① 회사에 직접적 이익 또는 불이익을 발생시키는 결정을 할 수 있는 자에게 그러한 결정에 임박한 시점에 선물 또는 기념품을 제공함으로써 객관적인 제3자의 입장에서 위와 같은 결정에 부당한 영향력을 행사하려는 것으로 오인될 가능성이 없을 것

② 선물 또는 기념품을 받는 자가 회사로부터 과도하게 반복적으로 선물 또는 기념품 등을 제공받은 사실이 없을 것

③ 견본품 명목으로 선물을 할 경우 필요한 수량 이상의 과도한 수량의 물품을 제공하는 경우가 아닐 것

④ 제공하는 선물 또는 기념품의 가치가 관련 국가의 법령, 문화, 사회통념 및 선물을 받는 자의 직책에 비추어 과도하지 않을 것

⑤ 거래 상대방 등 업무관련자 외에 업무관련자의 배우자, 가족 등 기타 제3자에게 선물 또는

기념품을 제공하지 않을 것

⑥ 선물 또는 기념품을 받는 자가 소속된 조직의 내부 규정 및 소속 국가의 법령상 해당 선물 또는 기념품의 수령이 금지되지 않을 것

4.3 접대

- 접대는 식사, 음주, 향응, 스포츠(골프 등) 등에서 발생한 비용을 부담하는 행위를 의미한다.

- 사업상 유대관계의 강화 및 친목 도모 등을 위한 정당하고 합리적인 수준의 접대를 제공하는 경우, 아래 요건을 모두 충족하는 경우에 한하여 가능하다.

① 회사에 직접적 이익 또는 불이익을 발생시키는 결정을 할 수 있는 자에게 그러한 결정에 임박한 시점에 접대를 제공함으로써 객관적인 제3자의 입장에서 위와 같은 결정에 부당한 영향력을 행사하려는 것으로 오인될 가능성이 없을 것

② 접대를 제공받는 자가 회사로부터 과도하게 반복적으로 접대 등을 제공 받은 사실이 없을 것

③ 제공하는 접대의 가치가 관련 국가의 법령, 문화, 사회통념 및 접대 받는 자의 직책에 비추어 과도하지 않을 것

④ 거래 상대방 등 업무관련자 외에 업무관련자의 배우자, 가족 등 기타 제3자에게 접대를 제공하지 않을 것

⑤ 접대를 제공받는 자가 소속된 조직의 내부 규정 및 소속 국가의 법령상 해당 접대의 수령이 금지되지 않을 것

4.4 행사 초대 및 편의 제공

- 편의 제공은 교통수단 및 숙박 제공, 관광 안내 및 행사, 부킹지원 등 금품 또는 접대 이외의 지원을 의미한다.

- 사업상 필요한 회의와 관련하여 편의를 제공하기 위하여, 또는 제품 홍보, 유대관계 강화 등을 위하여 업무와 관련한 행사에서 참석자들에게 합리적인 수준의 교통, 숙박, 식사 등 편의를 제공하는 경우, 아래 요건을 모두 충족하는 경우에 한하여 가능하다.

① 행사의 내용이 사업 목적과 관련될 것

② 회사에 직접적 이익 또는 불이익을 발생시키는 결정을 할 수 있는 자를, 그러한 결정에 임

박한 시점에 행사에 초대하거나 편의를 제공함으로써 객관적인 제3자의 입장에서 위와 같은 결정에 부당한 영향력을 행사하려는 것으로 오인될 가능성이 없을 것

③ 행사 중 제공하는 교통, 숙박, 식사 등의 편의가 관련 국가의 법령, 문화, 사회통념 및 행사에 초대되는 자의 직책에 비추어 과도하지 않을 것

④ 행사에서 편의를 제공받은 자가 과거 회사로부터 과도하게 반복적으로 편의 제공 등을 받은 사실이 없을 것

⑤ 거래 상대방 등 업무관련자 외에 업무관련자의 배우자, 가족 등 기타 제3자를 행사에 초대하지 않을 것

⑥ 행사에 참가한 자가 소속된 조직의 내부 규정 및 소속 국가의 법령상 해당 행사의 참여 및 행사와 관련한 편의 등을 제공받는 것이 금지되지 않을 것

⑦ 행사의 목적과 무관하거나 과도한 수준의 관광, 공연관람 등의 비용을 제공하지 않을 것

⑧ 행사와 관련하여 참석자가 지출하는 여행경비 등을 현금 등 금품으로 제공하지 않을 것

4.5 기부금

- 기부금은 현금 및 현금등가물, 선물, 서비스 등의 제공, 홍보지원 등을 포함한다.
- 사업상 부정한 이익을 얻을 목적이 있다고 오인될 우려가 없는 순수한 자선 목적의 기부인 경우, 아래 요건을 모두 충족하는 경우에 한하여 가능하다.

① 기부 대상자가 정치인, 정치단체 또는 기타 정치적 성격의 단체가 아닐 것

② 기부 대상자가 추구하는 가치가 회사의 기업 가치에 부합할 것

③ 기부 대상자가 회사와 사업상 이해관계를 가지고 있지 않을 것

4.6 정치기부금

- 정치기부금이란 공직자, 공직 후보자, 정당, 정치단체 또는 정치적 목적을 가진 개인·단체에 대하여 제공되는 현금 및 현금등가물, 정치 캠페인 활동 등 일체의 기여를 의미한다.
- 해당 국가의 관련 법령과 관계없이, 직접 또는 제3자를 통하여 어떠한 형태의 정치기부금도 제의, 약속, 제공해서는 안된다.

4.7 급행료

- 급행료란 재량의 여지가 없는 일반적인 정부의 업무(통관, 비자, 사업 허가 등)에 대해 신속한 업무 추진을 유도하기 위하여 공직자 등에게 지급하는 금전을 의미하며, 정부기관이 정한 수수료 등을 합법적으로 지불하는 것은 포함하지 않는다.
- 급행료는 일반적으로 부패방지 관련 법령을 위반하므로, 급행료를 지불하는 행위를 하여서는 안된다.

4.8 사전 협의 및 승인

- 회사의 임직원은 본 준수지침의 준수 여부를 판단함에 있어서 개인의 주관적 판단이 아닌, 객관적인 제3자의 입장에서 판단하여야 하며, 이익을 제공받는 자의 직무, 이익을 주고받는 자 사이의 사적인 친분관계, 이익의 다과, 이익을 수수한 경위와 시기 등 제반 사정을 참작하여 종합적으로 판단하여야 한다. 또한, 회사의 임직원은 개별 사안에서의 경제적 이익 제공행위가 제3.3조, 제4조에서 정한 바와 같이 예외적으로 허용되는지 여부가 불분명하거나 그 정당성이 의심될 경우 컴플라이언스팀과 사전에 협의하여야 한다.
- 공무원에게 금품 등 경제적 이익을 제공하려는 경우, 반드시 <별첨 1 경제적 이익 제공 승인 요청서>를 작성하여 컴플라이언스팀의 사전 승인을 받아야 한다. 이 때, 금품 등 경제적 이익을 제공받는 자가 공무원에 해당하는지 여부가 불분명한 경우 <별첨2 공무원 해당 여부에 관한 체크리스트>를 작성하여 반드시 컴플라이언스팀에 자문하여야 한다.

5. 이해관계자

회사의 임직원은 이해관계자를 통하여 회사의 업무를 수행함에 있어서 이해관계자가 직접 또는 제3자를 통하여 국내외 공무원을 비롯하여 기존 또는 향후 거래 상대방 등에게 금품 등 경제적 이익의 지급을 제의하거나, 약속하거나, 제공하지 않도록 적절한 조치를 취해야 한다. 만약 회사의 임직원이 여러 정황상 이해관계자의 부패방지법령 위반행위를 알거나 알 수 있었음에도 불구하고 그러한 행위를 방지하기 위한 적절한 조치를 취하지 않았다면 회사 및 관련 임직원은 이해관계자의 위반행위에 대한 민·형사상 책임을 부담할 수 있으므로, 이와 같은 위험을 줄이기 위하여 이해관계자를 선정하거나 이해관계자와 계약을 체결할 때에는 아래의 사항을 준수하여야 한다.

5.1 이해관계자의 선정(실사)

- 회사의 임직원은 회사의 사업과 관련하여 이해관계자를 선정할 경우, 해당 이해관계자가 회사와 거래하기에 적합한 업체/개인 인지 여부를 확인하는 실사 과정을 거쳐야 한다. 이해관계자는 <별첨 3 이해관계자 실사 체크리스트>에 따라 조사 및 평가되어야 하고, 평가결과는 반드시 컴플라이언스팀에 제출하여야 한다.
- 컴플라이언스팀은 해당 평가결과를 검토하고, 필요한 경우 이에 관한 의견을 제시할 수 있으며, 회사 임직원은 해당 의견에 따라야 한다.
- 조사 및 평가와 관련된 정보, 특히 이해관계자에게 지급될 보수가 그 업무범위 및 업무내용에 상응하는 합리적인 수준임을 입증할 수 있는 근거 등은 문서화하여 보존해야 한다.
- 회사의 임직원은 이해관계자에 대한 실사 또는 거래과정에서, 객관적인 제3자의 입장에서 볼 때, 이해관계자가 국내외 부패방지법령을 위반할 소지가 있다거나 위반했다고 판단될 경우에는 컴플라이언스팀에 자문하여 그에 따른 조치를 취해야 한다.

5.2 이해관계자와의 계약

이해관계자와의 계약서에는 반드시 부패방지조항이 반영되어야 한다. 그 내용은 <별첨 4 표준 부패방지조항>을 기준으로 하되, 최소한 다음의 사항들이 포함되어야 한다.

① 이해관계자가 부패방지법령을 준수해 왔으며, 앞으로도 계속 준수하겠다는 확약

② 이를 위반할 경우 회사가 관련내용을 조사할 수 있다는 내용

③ 부패방지법령을 위반할 경우 또는 회사의 조사에 응하지 않을 경우, 계약을 해제 또는 해지할 권한이 있다는 내용

6. 회계정보의 기록/관리 및 내부통제

6.1 회사 및 회사의 임직원은 국제회계기준(IFRS)에 의거하여 거래의 본질적인 내용을 상세하고 정확하게 기록하여야 하며, 이러한 회계정보를 회사 내규에 따라 관리하고 유지하여야 한다.

6.2 회사 및 회사의 임직원은 회계, 재무, 기장실무, 기타 업무 과정에 대한 효율적인 감독 및 통제를 위하여, 조직 간의 견제 및 균형에 기반한 내부통제 시스템을 수립하여 운영하여야 한다.

6.3 회계부서는 부패방지법령 또는 본 준수지침을 위반한 것으로 의심되는 거래기록은 컴플라이언스팀에 통보하고, 컴플라이언스팀의 의견에 따른 조치를 취해야 한다.

7. 교육 및 자문

7.1 회사의 임직원은 회사가 시행하는 부패방지 정책과 관련된 교육을 연 1회 이상 받아야 한다. 교육은 서면, 집합 또는 온라인 교육 등을 통하여 실시할 수 있다.

7.2 회사의 임직원은 본 준수지침을 위반할 우려가 있는 경우 컴플라이언스팀에 자문하여야 한다

8. 위반사항의 신고 및 처리

8.1 업무 수행 과정에서 국내외 부패방지법령 또는 본 준수지침을 위반하거나 그러한 위반에 관련한 회사의 조사를 거부한 회사의 임직원은 회사규정에 의거 징계한다.

8.2 회사의 임직원은 국내외 부패방지법령 또는 본 준수지침의 위반 사실을 알게 된 때에는 지체 없이 직속상사, 컴플라이언스팀 또는 윤리경영팀에 그러한 사실을 신고하여야 한다. 회사의 임직원은 회사의 신고 채널(http://ethics.hd.com/의 제보하기 란, 이메일, 전화 등)을 통하여 위반사실을 제보할 수 있다.

8.3 소속 직원으로부터 보고를 받은 회사의 임직원은 보고 내용을 컴플라이언스팀 또는 윤리경영팀에 신속하게 전달하여야 한다.

8.4 회사 및 회사의 임직원은 모든 신고사항 처리 및 신고자의 신상에 관한 사항은 엄격하게 비밀을 보장해야 하며, 신고로 인한 어떠한 불이익도 받지 않도록 하여야 한다.

8.5 회사의 임직원은 국내외 부패방지법령 또는 본 준수지침에 위반되는 행위를 강요 받았을 경우, 이를 거부할 수 있으며, 이러한 거부를 이유로 어떠한 불이익이나 부당한 대우도 받아서는 안 된다.

9. 내부 점검

9.1 컴플라이언스팀은 회사의 임직원이 본 준수지침을 준수하고 있는지 여부를 정기적 또는 비정기적으로 점검할 수 있으며, 회사의 임직원은 이러한 점검에 대하여 협조하여야 한다.

9.2 컴플라이언스팀은 본 준수지침 및 내부통제 시스템의 적정성, 실효성 등을 정기적으로 점검하여 필요한 경우 적절히 개정하여야 한다.

10. 시행 시기

본 준수지침은 2026년 8월 12일부로 시행한다.

※ 별 첨: [별첨 1] 경제적 이익 제공 승인 요청서

※ 별 첨: [별첨 2] 공무원 해당 여부에 대한 체크리스트

※ 별 첨: [별첨 3] 이해관계자 실사 체크리스트

※ 별 첨: [별첨 4] 표준 부패방지조항

별첨 1

경제적 이익 제공 승인 요청서

○ 본 요청서는 경제적 이익 제공 대상자가 공무원인 경우에 한하여 작성함

○ 부패방지법령준수지침 3.3조, 4조에 따라 정당한 사업목적을 위하여 공무원에게 경제적 이익(금품, 선물/기념품, 접대, 행사초대/편의제공 등)을 제공하고자 할 때에는 사전에 경제적 이익 제공 승인 요청서를 작성하여 컴플라이언스팀에 제출하고 이에 대해 승인을 받아야 함

작성자	업무추진담당자 이름	작성일자	최소 경제적이익 제공일자
작성부서	해당 요청부서명	담당임원	(서명)

유형	□금품 □선물 □접대 □행사초대 □편의제공 □기부금 □기타		
대상자		전체 인원	
회사 참석자		전체 인원	
관계			
일시, 장소			
금액			
목적(필요성)			
증빙(첨부)			

1. 대상자(대표자)의 성명, 소속기관 및 직위를 기재
2. 회사 참석자(대표자)의 성명, 부서, 직위 기재
3. 회사와 대상자 사이의 관계 기재
4. 경제적 이익을 제공하는 정당한 사업상의 목적과 필요성을 기재
5. 경제적 이익을 제공하는 근거 서류(행사기획서, 기안문, 일정표 등)가 있는지 여부를 기재하고 관련 서류는 요청서에 첨부

별첨 2

공무원 해당 여부에 관한 체크리스트

○ 부패방지법령준수지침 3.3조, 4조에 따라 정당한 사업목적을 위하여 국내외 공무원에게 경제적 이익을 제공하고자 하는 경우에는 회사의 임직원은 사전에 <별첨1 경제적 이익 제공 승인 요청서>를 작성하여 컴플라이언스팀에 제출하고 이에 대해 승인을 받아야 함. 이와 관련하여 경제적 이익을 제공받는 자가 공무원인지 여부가 불분명한 경우, 부패방지법령 준수지침 4.8조에 따라 회사의 임직원은 아래 체크리스트를 작성하여 컴플라이언스팀에 자문하여야 함

○ 부패방지법령준수지침 5.1조에 따라 이해관계자 선정을 위해 실사하는 경우 <별첨 3 이해 관계자 실사 체크리스트>를 작성해야 함. 이때 <별첨 3 이해관계자 실사 체크리스트>의 2-7 항목의 작성과 관련하여 이해관계자가 공무원인지 확인하기 위해, 회사의 임직원은 아래 체크리스트를 작성하여 컴플라이언스팀에 제출하여야 함

목 적	대 상 자		
	성 명	소 속 기 관	직 위
□ 경제적 이익 제공 □ 이해관계자 선정			

번호	확인 사항	확인란	
		예	아니오
1	대상자가 해당 국가의 법령상 공무원에 해당되는가?		
2	대상자가 국내외 중앙정부 및 지방자치단체에 소속되거나 고용되어 있는가?		
3	대상자가 국제통화기금, 세계은행, 세계무역기구, 경제협력 개발기구 등과 같은 국제공공기구에 소속되거나 고용되어 있는가?		
4	대상자가 국내외 중앙정부, 지방자치단체 또는 국제공공기구의 대리인으로 활동하고 있는가?		
5	정부가 직접 또는 간접적으로 대상자의 소속기관을 전부		

	또는 50%이상 소유하고 있는가?		
6	정부가 직접 또는 간접적으로 대상자의 소속기관을 지배하고 있는가?		
	1) 정부가 대상자의 소속기관의 주요사항에 대한 거부권을 가지고 있는가?		
	2) 정부가 대상자의 소속기관의 주요 이사나 임원을 임명하는가?		
	3) 대상자의 소속기관이 해당 국가의 법령 또는 국가의 명령이나 요청에 따라 설립되었는가?		
	4) 해당 국가의 법령이 대상자의 소속기관에 대하여 특수한 혜택을 부여하거나, 특수한 의무를 부과하고 있는가?		
	5) 대상자의 소속기관이 그 업무 수행과 관련하여 해당 국가에서 독점적인 지위를 보유하고 있는가?		
	6) 대상자의 소속기관이 해당 국가의 정부로부터 상당한 수준의 보조금, 장려금, 세제 혜택, 대출금 등의 재정적 지원을 받고 있는가?		
	7) 대상자의 소속기관이 해당 국가의 정부 기능이나 기타 공적인 역할을 담당하고 있는가?		
7	대상자가 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원에 해당되는가(국내의 경우에 한함)?		
8	대상자가 언론사의 대표자 또는 그 임직원에 해당되는가(국내의 경우에 한함)?		

위 질의사항 중, “예”로 답변한 항목이 있는 경우에는 아래에 해당 항목에 관한 구체적 사실을 기재하여야 함

번호	구체적 내용

작성일자: _____

작성부서: _____

담당임원: _____ (서명)

별첨 3

이해관계자 실사 체크리스트

○ 부패방지법령준수지침 5.1조에 따라 회사의 임직원은 이해관계자를 선정할 때, 아래 사항을 빠짐없이 기재하여 평가함으로써 이해관계자를 실사하고, 평가결과를 컴플라이언스팀에 제출하여야 함

○ 컴플라이언스팀이 이해관계자 선정에 대하여 "부적정" 의견을 제시할 경우, 해당 이해 관계자와 거래할 수 없음

○ 이해관계자를 선정한 후, 이해관계자에 대한 실사내용과 관련하여 변경되는 사항이 있을 경우에는 컴플라이언스팀에 즉시 통지하여야 함

1. 프로젝트 배경정보	
1-1	프로젝트 개요 ※프로젝트대상, 계약금액, 지역(국가/주), 기간을 위주로 기재
1-2	본 프로젝트에서 이해관계자가 필요한 이유는 무엇인가?
1-3	프로젝트 기간 중 이해관계자에 대한 회사 내 관리 담당자는 누구인가?
2. 이해관계자 일반 정보	
2-1	상호(대표자):
2-2	주소:
2-3	연락처:
2-4	사업자등록번호: 법인등기번호:
2-5	업무관련 인허가 및 자격조건 보유 현황:
2-6	거래계좌정보: ※ 은행명, 은행소재지, 계좌명의자 등 포함
2-7	이해관계자가 공무원인가? ※ <별첨 2 공무원 해당 여부에 관한 체크리스트>를 작성하여 제출
3. 이해관계자와의 거래 내용	

3-1	계약의 목적:
3-2	계약 기간:
3-3	계약 금액(보수):
3-4	계약 금액(보수)의 지급방법:
3-5	계약 금액(보수)을 산정하게 된 근거:
3-6	이해관계자와 거래하게 된 경위 및 근거:
3-7	이해관계자가 회사에 서비스를 제공할 지역:
4. 기타 이해관계자 실사 항목	
4-1	이해관계자가 법인인 경우, 부패방지 정책을 제정하여 시행하고 있는가? ※ 위 질문에 대한 답변이 “예”인 경우 그 구체적 내역 기재, 부패방지정책 관련서류를 서면으로 첨부하여 제출
4-2	이해관계자가 법인인 경우, 회계 통제 및 감사 제도를 갖추고 있는가? ※ 위 질문에 대한 답변이 “예”인 경우 그 구체적 내역 기재, 회계 통제 및 감사 제도 관련서류를 서면으로 첨부하여 제출
4-3	이해관계자가 공무원 또는 거래 상대방에 대한 관계 또는 영향력을 본인의 능력으로 내세우고 있는가? ※ 위 질문에 대한 답변이 “예”인 경우 그 구체적 내역 기재:
4-4	공무원 또는 거래 상대방이 해당 이해관계자를 추천하였는가? ※ 위 질문에 대한 답변이 “예”인 경우 추천자의 직함 및 이름을 포함한 구체적 내역 기재:
4-5	이해관계자가 공무원 또는 거래 상대방과 본인 및 배우자의 4촌이내 가족관계가 있는가?(컨설턴트/에이전트의 경우만 기재) ※ 위 질문에 대한 답변이 “예”인 경우 그 구체적 내역 기재:
4-6	이해관계자가 최근 5년간 정치적 기부를 하였는가?? ※ 위 질문에 대한 답변이 “예”인 경우 그 구체적 내역 기재, 정치적 기부 내역을 서면으로 제출
4-7	이해관계자 또는 그 임직원이 최근 5년간 부패방지법령위반, 자금세탁, 사기, 배임, 횡령으로 처벌받거나 조사를 받은 적이 있는가? ※ 위 질문에 대한 답변이 “예”인 경우 그 구체적 내역 기재:

작성일자: _____

작성부서: _____

담당임원: _____ (서명)

별첨 4

표준 부패방지조항

제 00 조 (부패방지)

① 계약상대방은, 본 계약과 관련된 계약상대방의 임직원이 **HD 현대에 신고한 경우를 제외하고** 현재 또는 본 계약기간 동안 어느 시점이라도 다음 각 호에 해당하지 않는다는 것을 보장한다.

1. 중앙 또는 연방정부(정부의 부서, 정부기관 또는 정부 기구)의 임직원, 지방
   정부의 임직원 및 정부의 공식 대리인
2. 국영기업, 공기업, 공공기관 또는 정부가 투자한 회사의 임직원
3. 공공 국제단체(국제통화기금, 세계은행, 세계무역기구, 경제협력개발기구 등)의
   임직원
4. 정치인, 정당 직원 및 공직 후보자
5. 공무를 수탁 받은 자
6. **각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원(국내의 경우에 한함)**
7. **언론사의 대표자 또는 그 임직원(국내의 경우에 한함)**

② 계약상대방은 본 계약 이행, 또는 HD 현대의 대리활동과 관련하여, 직접 또는 제 3 자 (컨설턴트, 에이전트, 대리인 등의 이해관계자)를 통하여 제 1 항 각 호의 자를 비롯하여 기존 또는 향후 거래 상대방 등에게 금품 등 경제적 이익의 지급을 제의하거나, 약속하거나, 제공하지 않았고, 앞으로도 이를 하지 않을 것임을 보장한다.

③ 계약상대방은 대한민국의 부패방지법령, 국제 부패방지협약, 그 밖에 업무 수행과 관련하여 적용될 수 있는 모든 부패방지법령 및 HD 현대의 부패방지법령 준수지침(이하 통칭하여 '부패방지관련 법령'이라 한다)을 준수할 것을 확약한다.

④ 계약상대방은 본 계약의 효력기간 내는 물론, 본 계약의 만료 또는 해지된 시점으로부터 최소 5 년간 본 계약의 이행과 관련된 모든 회계장부 및 기록을 합리적인 수준으로 상세하게 유지, 관리하여야 한다.

⑤ HD 현대는 계약상대방의 본 규정 및 부패방지관련 법령 준수 여부를 확인할 수 있도록 영업시간 중 합리적인 범위 내에서 계약상대방의 회계장부, 기록 등을 조사 또는 복사할 수 있다.

⑥ 계약상대방은 본 계약 이행, 또는 HD 현대의 대리활동과 관련하여, 부패방지관련 법령에 대한 위반행위를 알게 되거나, 그러한 위반행위가 있다고 의심될 경우에는 즉시 HD 현대에 통보한다.

⑦ 계약상대방이 부패방지관련 법령을 위반하였다고 합리적으로 의심할 만한 정보를 알게 된 경우, HD 현대는 해당 위반 여부를 조사하는데 필요한 합리적인 기간 동안 대금지급의무를 포함하여 자신의 의무 이행을 중단할 수 있다.

⑧ HD 현대는 다음 각 호에 해당하는 경우, 본 계약을 해제하거나 해지할 수 있다.

1. 계약상대방이 부패방지관련 법령을 위반한 경우
2. HD 현대의 회계장부, 기록 등에 대한 조사 또는 복사 요구를 거부할 경우
3. 기타 본 조항을 위반한 경우

⑨ 계약상대방의 본 조항 위반으로 인하여 발생한 손해에 대하여 HD 현대는 배상을 청구할 수 있다.