

국제화학물질관리전략적접근(SAICM) 회의 참가를 위한 국외출장 계획

1. 목 적

- 국제노동기구(ILO)의 요청으로 2019년 9월30일부터 10월4일까지 개최되는 국제화학물질관리전략적접근(SAICM)* 관련 제3차 회기간 회의(IP3 : Intersessional Process 3)**에 참석하여
- 선진국과 개발도상국간 화학물질관리 역량차이 극복을 위한 기술지원 등 개발도상국 화학물질관리 정책 수립 지원방안 모색

* **SAICM**(Strategic Approach to International Chemicals Management) : 유엔 환경계획 (UNEP) 주도로 화학물질의 생산에서 폐기까지 전 과정(Life Cycle)에 있어서 인간 및 환경에 대한 위해성 최소화를 위한 원칙과 국가적·지역적·국제적 차원에서 2020년까지 달성해야할 원칙, 실행계획을 규정한 포괄적 추진 전략으로 위해성 저감, 지식과 정보교류, 거버넌스 형성, 역량형성 및 기술협력, 국제적 불법 거래 방지를 목적으로 함.

** **IP3**(Intersessional Process 3) : 2020년 독일 회의 개최 전 회기(2015-2020)내에 3번째로 개최되는 회기 간 회의

2. 출장개요

- 출장기간 : 2019. 9. 29(일) - 10. 5(토) 【5박 7일】

※ 회의기간 : 2019. 9. 30(월) ~ 10. 4(금)

- 출 장 자 : 연구원 산업화학연구실 화학물질정보연구부 선임연구위원나급 이나루
- 출 장 지 : 태국 방콕

3. 중점 수행사항

- 국제노동기구(ILO)를 대표하여 지역회의 및 회기 간 회의에 참석하여 노동 및 보건 측면의 국제화학물질관리전략적접근(SAICM) 검토
- 개발도상국 화학물질관리 정책 수립 지원 방안 모색 등

4. 출장일정

일 정	내 용
○ '19. 9. 29(일)	○ 출국(인천 → 태국 방콕)
○ '19. 9. 30(월)	○ 지역회의 및 기술브리핑 참석
○ '19. 10. 1(화)	○ 총회 및 분야별 회의 등 참석
○ '19. 10. 2(수)	○ 주제별 토론 등 참석
○ '19. 10. 3(목)~4(금)	○ 총회 및 주제별 토론 등 참석
○ '19. 10. 4(금)~5(토)	○ 귀국(태국 방콕 → 인천)

※ 일자별 세부 프로그램 : 【덧붙임1】

5. 행정사항

- 동 사업은 국외 유관기관과의 협력체계 구축 중 「국제노동기구(ILO) 등 국제기구 회의 참석」 사업으로 추진
- 국외출장(연수) 업무처리 지침에 따라 출장자는 귀국 후 1개월 이내에 국외 출장보고서를 작성하여 국제협력센터로 제출
- 여비업무처리지침에 따라 외부기관에서 출장비를 지원받고 출장을 가는 경우에도 항공마일리지를 등록
- 국내운임(근무지→인천공항, 인천공항→근무지)은 소속부서 국내여비로 처리
- 국외유관기관 관계자로부터 직무와 관련하여 선물을 받은 경우 「공직자 선물신고제도」에 따라 처리

※ 선물신고안내문 : 【덧붙임2】

【덧붙임1】

일자별 세부 프로그램

일 자	시 간	프 로 그 램	비 고
9.30(월)	08:00 ~ 09:30	이사회	
	09:30 ~ 14:30	기술브리핑	
	14:30 ~ 18:00	지역 및 그룹회의	
	18:00 ~ 19:00	기술브리핑	
10.1(화)	08:00 ~ 08:30	이사회	
	08:30 ~ 09:30	지역 및 그룹회의	
	09:30 ~ 13:00	총회	
	13:00 ~ 14:30	분야별 회의	
	14:30 ~ 18:00	총회	
	18:00 ~ 20:00	특별행사 : 생물다양성 연계	
10.2(수)	08:00 ~ 08:30	이사회	
	08:30 ~ 09:30	지역 및 그룹회의	
	09:30 ~ 13:00	주제 별 토론	
	13:00 ~ 14:30	분야별 회의	
	14:30 ~ 18:00	주제 별 토론	
10.3(목)	08:00 ~ 08:30	이사회	
	08:30 ~ 09:30	지역 및 그룹회의	
	09:30 ~ 13:00	총회보고, 주제 별 토론	
	13:00 ~ 14:30	분야별 회의	
	14:30 ~ 18:00	주제 별 토론	
10.4(금)	08:00 ~ 08:30	이사회	
	08:30 ~ 09:30	지역 및 그룹회의	
	09:30 ~ 13:00	총회보고, 주제 별 토론	
	13:00 ~ 14:30	분야별 회의	
	14:30 ~ 18:00	총회	

【덧붙임2】

선물신고 안내문

공직자윤리법에서는 공무원 또는 공직유관단체의 임·직원 등이 직무와 관련하여 외국 또는 외국인 등으로부터 선물을 받은 때에는 지체없이 소속기관·단체의 장에게 신고하고 당해 선물을 인도하도록 규정하고 있습니다. 국외출장 및 외국인의 방한시 등 직무와 관련하여 선물을 받은 경우에는 아래 사항에 유념하여 반드시 신고하여 주시기 바랍니다.

□ 제도개요

- 근 거 : 공직자윤리법 제15조~제16조, 동법시행령 제28조~제30조
- 신고의무자 : 공무원 또는 공직유관단체의 임·직원(가족포함)
- 대상 선물 : 직무와 관련하여 외국 또는 외국인(단체포함)으로부터 받은 선물

□ 신고요령(절차)

선물받은 공직자

- 직무와 관련 외국 또는 외국인으로부터 선물 수령 시
- 해당 선물의 시장가액이 10만원(미화 100달러) 이상이거나 시장가액을 알 수 없는 경우에는 지체없이 선물수령신고서(시행규칙 별지 제16호서식)를 작성하여 **감사실로 제출**
 - * 시장가액을 알 수 없으나 누가 보아도 10만원 미만으로 보이는 선물은 신고서 제출 필요 없음(필요시 소속 기관 윤리담당자에게 문의하여 처리)

↓ (신고서 제출)

안전보건공단
(감사실)

- 시장가액이 10만원을 초과하는 경우 : 즉시 신고 접수
- 시장가액을 알 수 없는 경우 : 선물평가단에서 선물 가액을 7일 이내에 평가하여 10만원 이상인 경우 **선물 신고 접수**
 - * 선물수령신고서를 제출받은 경우 선물접수대장(붙임 4)에 기록·유지
 - * 10만원 미만인 경우 본인에게 돌려주거나 기관 자체 관리·유지 가능
- 신고받은 날부터 **30일 이내에 고용노동부장관에게 이관**
 - * 선물관리대장(붙임 5)에 기록·유지
 - * 선물이관 시 선물수령 신고서, 선물 사진, 규격서 등 첨부

↓ (이관)

고용노동부장관

- 이관 받은 선물을 인사혁신처로 재이관

↓ (재이관)

인사혁신처장

- 선물의 재이관, 처분 등 사후관리

□ 선물신고 관련규정 위반자에 대한 제재

- 공직자윤리위원회의 결정에 의하여 해임 또는 징계의결요구 등 가능