청렴韓세상

신규 공직유관단체
행동강령 제정 · 운영 지원회의

◎ 일시 : 2013. 9. 25.(수) 14:00~16:00
◎ 장소 : 국민권익위원회 대강당 (신관 10층)

국민권익위원회
고충처리·부패방지·행정심판

C·o·n·t·e·n·t·s

신규 공직유관단체 행동강령 제정 운영·지원회의

Ⅰ. 회의 개요 ····· 1

Ⅱ. 공직자 행동강령의 이해 ····· 5

Ⅲ. 기관별 행동강령 제정·운영 ····· 9

Ⅳ. 공직자 외부강의 대가기준 개선방안 ····· 17

Ⅴ. 행동강령 우수제도 발굴·확산 ····· 23

Ⅵ. 행정사항 ····· 31

붙임자료 ····· 35

붙임1 (공직유관단체 임직원 행동강령 표준안) ····· 37

붙임2 (공직자 행동강령 운영지침) ····· 48

붙임3 (행동강령 제·개정 경과서) ····· 76

붙임4 (참석 기관 명단) ····· 77

참고자료 ····· 79

Ⅰ. 클린카드 비리근절 내부통제 강화방안 ····· 81

Ⅱ. 청탁등록시스템 구축·운영 ····· 90

Ⅲ. 제로미시스템 운용 ····· 99

Ⅳ. 비위면직자 취업제한제도 ····· 103

Ⅰ

회의 개요

Ⅰ 회의 개요

□ 목 적

» 2013. 07. 01. 지정된 신규 공직유관단체에 대한 행동강령 교육

» 기관별 행동강령 제정 및 운영 관련 행정사항 안내

□ 개 요

» 일 시 : 2013. 9. 25.(수) 14:00 ~ 16:00

» 장 소 : 국민권익위원회 대강당(신관 10층)

» 참석대상 : 42명

- 신규 공직유관단체 감사·윤리업무 담당

※ 참석대상 기관(붙임4 참조)

□ 진행순서 및 내용

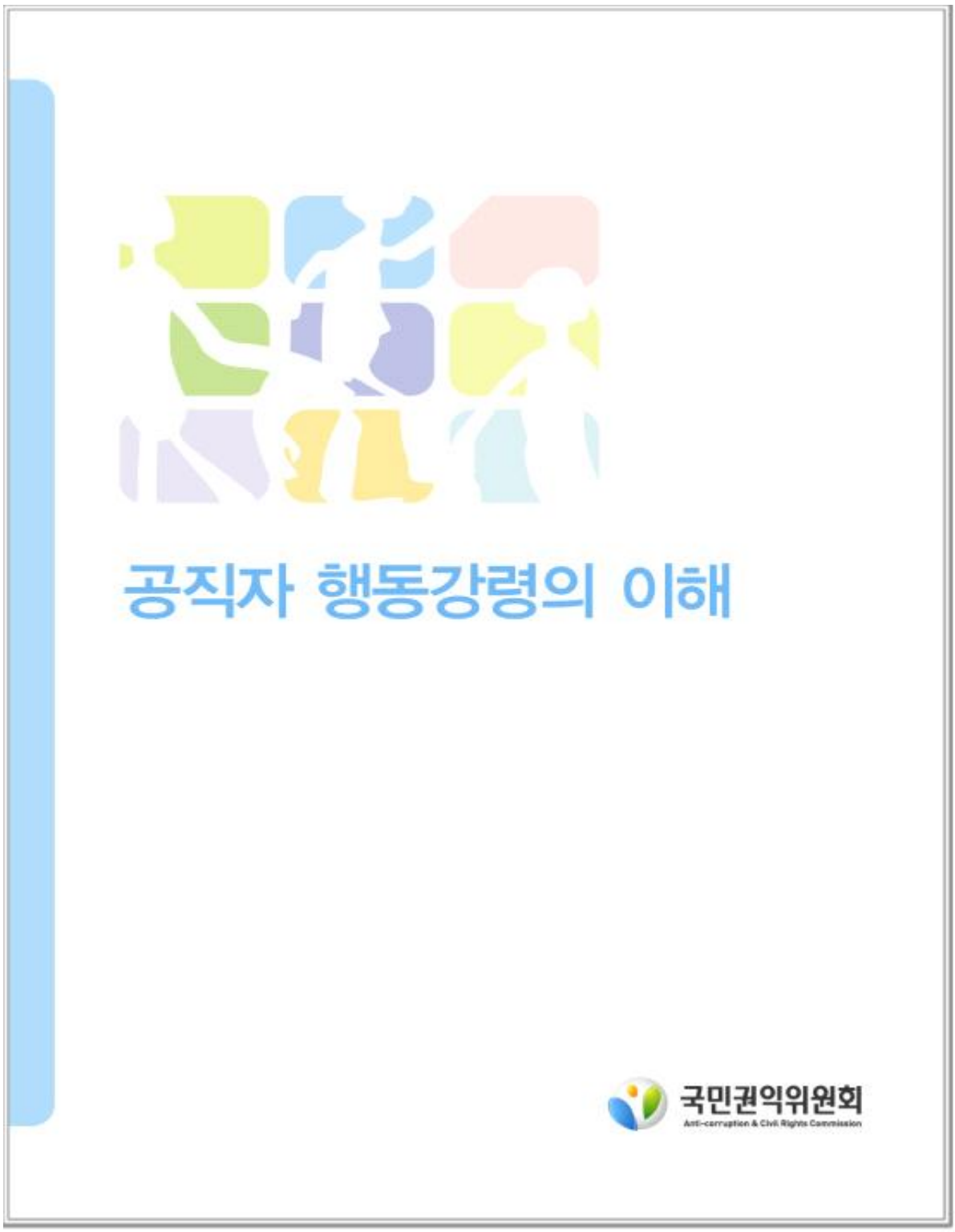
시 간		주요 내용	비 고
13:30 ~14:00	30′	- 참석자 등록	
14:00~14:05	5′	- 개회 및 국민의례	사회자
14:05~14:10	5′	- 인사말씀	행동강령과장
14:10~14:20	10′	- 공직자 행동강령 제정 취지 및 배경 소개	행동강령과장
14:20 ~15:10	50′	- 공직자 행동강령 교육	원영재 사무관
15:10~15:20	10′	- 휴식	
15:20~15:40	20′	- 기관별 행동강령 제정 및 행정사항 안내 - 공직자 외부강의 대가기준 개선방안 - 행동강령 우수제도 발굴·확산	김동주 조사관
15:40~15:55	15′	- 클린카드 비리근절 내부통제 강화 방안 - 청탁등록시스템, 클린신고센터 구축·운영 등	김동주 조사관
15:55~16:00	5′	- 질의·응답	김동주 조사관
16:00		- 폐회	

Ⅱ

공직자 행동강령의 이해

Ⅱ 공직자 행동강령의 이해

※ 별도 파워포인트 자료 강의



Ⅲ

기관별 행동강령 제정·운영

Ⅲ 기관별 행동강령 제정·운영

1 기관별 행동강령 제·개정

□ 행동강령 제정・시행

》 법적 근거

- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조(공직자 행동강령), 제12조(기능)제14호
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령」 제4조(공직자 행동강령), 제9조(행동강령의 시행・운영 등)

》 제정 형식

- 최고의결기구의 의결을 거친 사규로 제정하는 것을 원칙으로 하되, 공직유관단체의 실정에 따라 기관장이나 단체장의 결재로 제정(「공직자 행동강령 운영지침」(이하 '운영지침') 제4조제2항)

》 제정 내용

- 운영지침 별표1의 「공직유관단체 임직원 행동강령 표준안(이하 '표준안')」과 운영지침에서 규정한 사항을 기관별 행동강령에 반영(운영지침 제6조제2항)
- 공직유관단체의 기관별 특성을 고려하여 표준안에서 규정한 사항 이외의 내용 추가 가능(운영지침 제6조제3항)

》 제・개정 사항 통보

- 공직유관단체의 장은 기관별 행동강령을 제・개정할 경우 권익위에 통보(시행령 제4조, 운영지침 제24조)

》 행동강령 심사(권익위)

- 각 기관의 행동강령을 심사한 후 내용이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우 시정 권고 조치(시행령 제9조)

» **행동강령 개정 및 개정 사항 통보**
- 권익위로부터 시정 권고를 받은 기관은 지적 사항을 개정한 후 개정된 행동강령을 권익위에 제출

□ 기관별 행동강령 제정시 기관장이 별도로 정할 수 있는 사항

» 제2조(정의) : 직무관련자, 직무관련공직자의 범위

» 제5조(이해관계 직무의 회피)
- 상담 대상에서 제외되는 단순 민원업무의 종류
- 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자

» 제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)
- 정치인 등의 부당한 요구에 대한 적절한 조치 내용

» 제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)
- 소관 분야별 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관한 세부기준

» 제15조(금품 등을 받는 행위의 제한)
- 원활한 직무수행 등을 위한 금품은 수수 허용 범위

» 제20조(건전한 경조사 문화의 정착)
- 통상적인 관례의 범위를 초과하는 경조금품을 주고받을 수 있는 경우

» 제27조(행동강령책임관의 지정)

» 제30조(행동강령의 운영) : 행동강령 운영에 필요한 세부사항

2 행동강령 운영 및 이행

» 행동강령 위반여부에 대한 상담(표준안 제21조)
- 직무를 수행함에 있어 행동강령 위반여부가 불분명할 경우에는 행동강령책임관과 상담
- 행동강령책임관은 상담기록관리부에 상담내용 관리

» 소속직원에 대한 행동강령 교육 실시(표준안 제26조)
- 교육계획을 수립하여 매년 1회 이상 교육을 실시하고 교육실적은 반기별 행동강령 운영실적 보고 시 함께 제출

» 행동강령책임관 지정(표준안 제27조)
- 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정
- 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정

» 행동강령 준수 여부 점검(표준안 제28조)
- 이행실태 준수 여부 매년 1회 이상 정기 점검, 부패취약 시기 수시 점검

» 클린신고센터 설치·운영(운영지침 제21조)
- 금지금품 접수 및 처리

» 행동강령 제·개정 통보(운영지침 제24조)
- 행동강령 제·개정시 국민권익위원회로 통보

» 행동강령 운영실적 제출(운영지침 제25조)
- 반기별 운영실적을 감독기관의 장에게 제출

» 권익위가 통보한 행동강령 위반행위자에 대한 조치결과 수시 제출 (운영지침 제26조)
- 국민권익위원회로부터 소속 직원의 행동강령 위반사실을 통보받았을 경우 징계의결서(징계의결요구서) 사본을 첨부한 조치결과서 제출

2 행동강령 운영실적 제출

» 작성서식 : '공직유관단체 행동강령 운영 실적'(운영지침 별지 제11호)

» 제출방법 : 매년 상·하반기 운영실적을 권익위 제로미사이트 (http://cry.acrc.go.kr)에 입력

‘행동강령 위반행위자 적발 · 처리 내역’ 작성방법

1) 위반행위자

- 행동강령 위반행위자 1인당 1枚의 서식을 작성

  ※ 적발된 행동강령 위반행위 사건과 관련된 공무원이 다수인 경우 “위반행위자 수”만큼 서식을 작성

- 해당사항에 “■”로 표시

- 소속

  - 위반행위자의 소속 근무처를 세부 기재

    ※ (예시) △△광역시 ◎◎구 ◇◇◇과

  - **위반행위자가 전보·전직된 경우 위반행위 당시 재직하던 근무처를 기재**

- 직급

  -「국가공무원법」제2조의2의 “고위공무원단”에 속하는 공무원의 경우 “3급 이상”으로 간주

  - 직급은 일반직공무원의 계급 구분과(1급~9급) 비교하여 기재

    ※ 직급산정 시 참고자료 :「공무원보수업무등 처리지침」

- 성명 : 실명 기재

- 일련번호

  - 각급기관에서 제출한 자료의 관리번호로 자료의 보완요구, 징계처분 등의 결과 확인 시 필요

2) 위반행위 및 적발·처분일

- 위반행위일

  - 행동강령 위반행위가 수회 반복되어 징계 등 처분에 이르게 된 경우, 최종 위반행위일을 기재하되 상세한 사항은『내역』란에 기재

- 적발일

  - 위반행위 적발일자를 기재하되 외부기관에서 적발되어 적발일을 알 수 없는 경우에는 외부기관 통보일을 기재

- 징계 등 처분일

  - 징계처분 등이 확정된 날을 기재

○ 『진행 중』으로 보고한 사건의 결과통보

- 지난 반기에 행동강령 위반사건 중 징계처분 등이 확정되지 않아 그 처리결과를 『진행 중』으로 보고한 사건 중, 징계처분 등이 확정된 사건은 **『진행 중』 사건의 처리결과 통보 서식**을 작성하여 제출

3) 위반행위 처리결과

○ 행정기관인 경우 위반유형 입력 시 공무원 행동강령 해당 조문만 기재

※ '투명한 회계관리', '청렴한 계약의 체결·이행' 등은 공직유관단체에 해당하는 조문임

○ 형벌과 징계벌이 병과된 경우 징계벌의 종류를 기재

○ 『기타』: 훈계, 전보발령등 인사조치 내역을 기재

4) 적발기관

○ 내부공익신고를 통해 자체적발이 이루어진 경우 **■내부공익신고**로 기재

5) 행동강령 위반행위 내역

○ 음주운전 등「도로교통법」위반행위,「국가(지방)공무원법」상의 품위유지의무 위반행위, 폭행죄·간통죄와 같은「형법」위반행위는「공무원 행동강령」위반행위가 아님

○ 1건의 행동강령 위반행위가 수 개의 행동강령 위반사실을 포함하는 경우, 징계처분의 주요 사유가 된 위반내역을 기재

6) 금품·향응 수수의 경우 추가기재 사항

○ 금품 등 수수액 : 위반사건과 관련된 금품 등 수수액을 기재(향응수수 등 무형의 이익을 제공받은 경우 그 가액(價額)을 합산)

○ 금품수수 시간·장소

- 수회에 걸쳐 금품 등을 수수한 경우 가액(價額)이 가장 많은 경우를 기준으로 기재
- 근무일/공휴일을 구분하여 기재하되, 근무일인 경우 가급적 금품수수 시간대를 파악하여 오전·점심시간·오후 등으로 구분하여 기재

Ⅳ

공직자 외부강의 대가기준 개선 방안

Ⅳ 공직자 외부강의 대가기준 개선 방안

1 추진 배경

○ 일부 공무원의 과다한 외부강의 대가 수수가 국정감사에서 지적되고, 언론에서도 산하기관 등에서 받는 **고액의 강의료를 '현관예우'로 지적**

○ 「공무원 행동강령」 등 현행 법규정에 의하면 **공무원은 통상적으로 적용되는 기준을 초과**하여 강의대가를 받지 못하도록 규제하고 있으나,

- 민간, 일부 공직유관단체에서 통상적인 기준 이외에 단서규정 등 각종 예외적인 기준을 적용하여 과다 지급하는 사례 발생

- **고액강의료 수수, 빈번한 출강, 산하기관·기업 대상의 강의**에 대해 직무관련업체와의 유착 등 **부정적 인식 확산**

○ 공무원 외부강의가 지나치게 **위축되지 않으면서 사회적으로도 용인**될 수 있는 합리적인 수준의 대가기준(상한액) 설정 필요

추 진 경 과

△ 대가기준 마련 추진계획 보고('10. 7월)
△ 각급기관 실태조사 및 개선방안 의견수렴('10. 8~9월)
△ 각급기관 공직자 설문조사('10. 10~11월)
△ 대가기준(안) 마련 및 내부 보고('11. 3월)
△ 권익위 확대간부회의 토론('11. 10월)
△ 각급 교육수요자(9개 기관) 대상 의견수렴 회의 개최('11.10월)
△ 차관회의 보고('12. 2. 9.)
△ 중앙행정기관(9개 기관) 행동강령담당자 회의('12. 2월)
△ 각급기관 대상 외부강의 실태조사 및 개선방안 의견수렴('12. 3~4월)

2 제도 현황 및 운영 실태

□ 제도 현황

» **국가공무원법, 국가공무원 복무규정, 복무·징계 예규(안행부)**

○ 공무원이 외부강의를 요청받은 경우 **요청공문서에 근거하여 소속 부서장의 사전 결재**를 받아야 하며, **사회통념을 벗어나는 고액강의료 수수 금지** 등 준수

- 근무시간 내 강의는 직무수행과 관련성이 있어야 허가, 근무시간외 강의는 다음날 업무에 지장이 없는 범위에서 허가

» **권익위법, 공무원 행동강령(권익위)**

○ 공무원은 대가를 받고 강의, 토론, 심사, 자문 등을 할 때에는 미리 소속기관의 장에게 신고(요청자, 요청 사유, 대가 등)하여야 하며, 강의대가는 **요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 됨.**(제15조)

- 다만, **강의 요청자가 국가, 지자체인 경우**는 예산집행지침 등에 의해 과도한 외부강의 대가 지급이 원천금지 되므로 **신고 제외**('08. 10.)

» **국가재정법, 예산집행지침, 예산안 작성지침(기재부)**

○ 각 중앙관서에서 시행하는 자체교육을 위한 초빙강사료(원고료, 여비 등 부대경비 포함) 및 지급대상은 해당기관이 자율적으로 결정

○ 각 기관 및 공무원 교육기관에서 공무원을 초빙하여 교육을 실시하는 경우, **타 기관 공무원에 대하여 강사료 지급 가능**

- 다만, 소속직원을 강사로 활용 시 소속기관 직원 이외의 인원이 과반수 이상 차지하고, 강의준비에 장시간이 소요되는 경우에는 **시간당 5만원(일일 7만원 한도) 이하, 연간 개인당 6회 이내 지급 가능**

3 외부강의 대가기준 개선방안

□ 외부강의 대가기준(상한액) 마련·시행

○ 권익위에서 **외부강의에 대한 적정 수준의 가이드라인**(상한액) **제시**

- 외부강의 대가 **가이드라인은 중앙공무원교육원 강의료 지급기준 준용**
- 본 가이드라인은 대가 지급기준이 아니고, **기준초과 금액**은 **받을 수 없는 상한액 개념**으로 직무관련 강의·강연 형태의 외부활동에만 적용

< 중앙공무원교육원 외부강의 대가 지급기준 >

(단위: 천원/ 1시간)

구분	장·차관급	과장급 이상	5급 이하	비고
상한액	400(장관)·300(차관)	230	120	원고료·여비는 미포함
1시간 초과	300·200	120	100	

○ 각급기관은 위 가이드라인에 따라 **기관별 특성을 반영한 자체기준**을 정하여 시행(기관별 행동강령 또는 별도 지침 마련 등)

- 국립대 교수, 연구 직렬 등 전문성·특수성이 있는 분야에 대한 적용 예외 여부, **직급 세분화 등은 각급기관에서 판단**
- 각 기관은 위 권장안 보다 **기준을 더 엄격하게 마련하는 방안도 가능**

※ 공직유관단체는 위 개선방안을 참조하여 기관 실정에 맞게 제도 도입

○ 강의 횟수에 대한 제한은 안전행정부의 공무원 복무관련 규정에 따라 소속부서장이 직무를 고려하여 판단

□ 외부강의 관련 제도적 관리체계 강화

○ **全직원 대상으로 외부강의 관련제도**(「공무원 행동강령」 제15조, 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 제11장) **교육·홍보 강화**

- 외부강의 사전신고 의무, 외부강의 허가 및 복무관리 처리요령, 기관별 대가기준, 기준 초과 강의료 처리 요령 등

○ **외부강의 사전신고 시스템 정비**

- 각 기관별 외부강의 신고시스템을 직원들이 간편하게 이용할 수 있도록 구축·정비(외부강의 유형, 강의대가, 여비, 원고비 등으로 구분)

- 겸직허가(인사) 부서와 외부강의 신고(감사) 부서간 협조 강화

  ※ 인사부서는 외부강의 겸직허가 신청 접수시 반드시 감사부서로 통보

○ **소속직원의 외부강의 실태 분석 및 관리 강화**

- 각급기관의 행동강령책임관은 분기별로 소속직원의 외부강의 실태를 파악하여 소속기관장에게 보고

- 직무 유착성이 있는 강의, 직무에 지장을 주는 빈번한 강의 등 문제점이 있는 경우에는 기관장은 소속부서장에게 주의 조치

○ **외부강의 규정 위반에 대한 처벌 강화**

- 외부강의 미신고, 대가기준 초과 강의료 수수 등 규정 위반 사례 발생시 해당자에 대한 징계 등 조치를 통해 기관내 경각심 고취

○ **권익위는 필요시 각급기관의 외부강의 대가기준의 적정성 및 운영실태에 대한 점검 실시**

- 「반부패 경쟁력 평가」에 대가기준 방안 도입·운영 실적 반영

V

행동강령 우수제도 발굴·확산

Ⅴ 행동강령 우수제도 발굴·확산

1 추진 배경

○ 각급기관에서 자율적으로 시행하고 있는 행동강령 우수제도를 다수 기관이 공유하고 활용할 수 있도록 지원

※「공무원 행동강령」제24조(기관별 행동강령의 운영 등)

2 추진 경과

○ 그동안 발굴한 38개 우수제도를 각급기관에 도입권고하고, 도입실적을 반부패경쟁력평가에 반영(2012년)

※ 평가 대상기관 183개 중 160개 기관(87.4%)에서 우수제도 도입·시행 중

○ 청렴 마일리지 제도, 청렴주의보 발령 등 다수기관에 공통적용이 가능하고 추가 비용·인력 부담이 적은 제도 선호

< 도입실적 상위 제도(5개) >

(도입비율(%) : 도입기관(개) / 시책평가기관(개))

연번	우수제도	도입기관(개)	도입율(%)
1	청렴마일리지	37	20.2
2	청렴주의보 발령	28	15.3
3	청탁행위등록 사전 자가진단제	25	13.7
4	행동강령 자가측정	23	12.6
5	알선·청탁의 이익범주 확대	22	12.0

3 협조 및 기타사항

○ 모든 공공기관은 기관 특성을 고려하여「행동강령 우수제도 사례(별첨 참조)」를 자율적으로 도입

※ 행동강령 우수제도 사례는 위원회 홈페이지〈국민권익위원회 홈페이지 → 위원회자료 → 부패방지 → 부패방지 정책〉에 게시

☞ 참고 : 행동강령 우수제도 사례. 1부.

참 고

행동강령 우수제도 사례

연번	제도명	주요 내용
1	직무관련업체 지인 신고제도	직무관련업체에 지인이 있는 경우 이를 사전에 신고함으로써 공정하고 투명한 거래 관행을 조성
2	청렴주의보 발령 제도	시기별로 과거 적발된 위반사례를 내부망에 발령하여 직원들의 행동강령 위반행위를 사전에 예방
3	스마트폰 앱을 이용한 행동강령 이행환경 강화	SNS(Social Networking Service)을 이용한 행동강령 위반행위 신고, 청렴 OX 퀴즈, 개인별 청렴마일리지 조회 등 행동강령 접근성 개선
4	청렴 IQ 측정 및 청렴온도계 시스템 운영	소속 기관별로 청렴도 수준(청렴 IQ)을 측정하고 측정결과 및 참여율을 온도계 형식으로 표출하여 사내정보시스템에 등재하고 이 실적을 기관 성과에 반영
5	참여형 교육 '행동강령 상담사례 댓글달기'	현장에서 실제 발생하는 딜레마 사례 등에 대하여 임직원들의 댓글참여를 통한 능동적인 행동강령 이해 및 실천력 향상
6	청탁행위등록 사전 자가진단제	청탁등록시스템에 접속(log-in)하지 않고 사전에 청탁행위 자가진단을 통해 청탁에 해당에 되는 경우 즉시 시스템에 접속하여 등록하는 방법으로 청탁등록제도 활성화
7	방만경영 자가진단 실시	불공정 입찰, 분할 수의계약 등 방만경영의 대표적 요인을 스스로 발굴하여 개선
8	무기계약 근로자 공무원 행동강령 실천	행동강령 적용 대상자를 교육행정기관 및 학교에서 근무하는 무기계약 근로자까지 확대 적용하여 청렴한 교육환경을 조성
9	금지된 금품 처리 공개 사이트 운영	금지된 금품처리 내역을 공개하여 금지된 금품 수수 신고에 대한 자발적 직원참여 유도 및 청렴 공감대 형성
10	알선·청탁의 이익 범주 확대를 통한 행동강령 운영 강화	알선·청탁 근절을 위해 알선·청탁의 이익 범주를 부당한 이익에서 청탁자 본인 및 타인이 받게 되는 일체의 (재산상·비재산상) 이익으로 확대

연번	제도명	주요 내용
11	청렴식권제도	업무와 관련하여 방문한 민원인(직무관련자)과의 불가피한 식사시 발생할 수 있는 부패발생요인을 차단하기 위해 부서별 청렴식권을 지급, 적극 사용토록 홍보하여 건전한 식사접대문화 정착에 기여
12	청렴부서(기관) 인증제	금품수수 등 「공무원행동강령」 위반사항이 발생하지 않은 부서로서 청렴도가 높은 부서를「청렴부서」로 인증하여 포상하고 청렴깃발게양 청렴현판 부착등 인센티브부여
13	클린 주유전용 법인카드	공사직원이 공용차량의 유류를 개인차량에 부당하게 주유하지 못하도록 법인카드에 고유 차량번호를 등록해 지정차량에만 주유용도로 사용하도록 제한한「클린 주유전용 법인카드」를 도입
14	사립학교 공무원 행동강령 실천	학교법인 정관에 공무원 행동강령 준용의 근거를 두어 전 사립학교가 공무원 행동강령을 적용·실천
15	사내 트위터를 통한 행동강령 전파강화	진흥원 임직원이 사내 온라인 커뮤니케이션인 기업용 트위터를 통해 “언제나·어디서나” 임직원 행동강령 정보를 접근하도록 하는 쌍방향 청렴소통채널을 구축함으로써 진흥원 임직원의 행동강령인지도 및 청렴수준을 향상
16	외부강의·회의 등의 신고 전산시스템 도입	외부강의·회의신고를 자체 전산시스템을 통하여 할 수 있도록 시스템 구축
17	행동강령 위반 사후 모니터링 시스템 구축	민원 처리과정에서 금품 등 제공 여부 및 공정성, 친절도 등을 온라인 모니터링을 통해 즉시 감독·조사하는 시스템
18	특화된 행동강령 홈페이지 구축·운영	공무원 행동강령만 특화시킨 사이트를 별도로 구축하여 행동강령 관련 각종 자료, 상담, 신고 관리
19	기관장 퇴직 전 감사제	기관장 퇴직 전 행동강령 위반여부 점검 의무실시
20	공정한 징계처분을 위한 동료 사전심의제	행동강령 위반, 각종 감사 적발결과를 최종 확정하기 전에 행동강령위반자에 대한 인적사항 등을 삭제하고 동료심의위원회에서 조사결과, 처분의 적정성 등에 대해 사전 심의

연번	제도명	주요 내용
21	청렴배심원제도 도입・운영	행동강령 위반사례, 주요 감사처분 사례를 내부홈페이지에 등록시켜 직원들의 부패행위에 대한 진솔한 의견을 청취하는 제도
22	사회봉사활동 명령제	행동강령 위반 행위자 등에 대해 징계처분과는 별도의 사회봉사 활동을 명령함으로써 자기반성의 기회를 부여하기 위한 제도
23	직무청렴계약제	직무와 관련된 부패를 방지하고 윤리경영을 강화하기 위해 성과계약에 직무청렴계약을 포함시키고 청렴계약 위반 시 성과금 등을 환수토록 하여 사후 책임을 강화하는 제도
24	청렴마일리지제	부서, 개인의 청렴활동 정도에 따라 마일리지가 적립 관리되며 최종 마일리지 취득 결과를 성과평가 등과 연계시키는 제도
25	청렴인증제(행동강령 평가 인증제도)	내부 홈페이지에 구축된 시스템으로 행동강령 관련 교육을 이수하고 시스템에서 시험 응시, 일정 기준 이상의 득점 취득 시 기관장 명의의 인증서 발급을 하고 인증결과를 부서평가, 개인평가에 반영
26	행동강령준수 자가측정	공무원 행동강령 규정에 대한 이해 향상으로 공무원의 청렴문화 조기 정착 및 생활화를 위한 청렴도 자가측정 시스템
27	행동강령 로그인 제도 운영	업무망 접속 시 행동강령 문제풀이 팝업 창이 자동으로 실행되고 문제풀이를 하여야만 업무망 접속이 가능하도록 하는 제도
28	승진시험 시 행동강령 문항 반영	승진 시험에 행동강령 문제를 출제하여 자발적인 행동강령 학습을 유도함과 동시에 행동강령 숙지도 제고
29	교육과정에 청렴(행동강령)교육 의무화	1주 이상의 교육과정에 '반부패, 청렴, 행동강령 교육'을 의무적으로 배정하여 교육하는 제도
30	행동강령 핸드폰문자 알리미 시행	전 직원을 대상으로 월4회 총12회 '행동강령 실천기준'을 문자메세지로 전송

연번	제도명	주요 내용
31	청렴 문자알리미 운영	부패취약분야인 계약업무의 투명성 확보를 위하여 일주일 단위로 기관과 계약을 체결한 모든 사업주에게 청렴의지 및 부당한 요구에 대한 신고절차 등을 문자로 알리는 제도
32	동영상 청렴메시지 시행	사회 지도층 인사를 비롯한 다양한 계층의 청렴 메시지를 동영상으로 촬영하여 기관 내·외부 홈페이지 등에 게시하는 방법으로 청렴문화를 확산코자 하는 제도
33	분임행동강령책임관 및 청렴지기 운용	기관의 근무특성을 반영하여 산하 기관별 분임행동강령책임관을 임명하고 단위사업별로 청렴지기를 선임하여 상담, 점검, 교육, 청렴 캠페인 등 실시
34	청렴(행동강령)관련 공모 활용	청렴문화 확산 계기 마련을 위해 반부패 관련 공모를 시행하여 관련 자료를 공문서, 화면보호기, 계약서, 전광판 표출, 홍보물 등에 활용
35	청렴커뮤니티 결성	자율적인 청렴노력공동체를 결성하여 블로그 관리, 행동강령 사례 학습, 자가진단의 날 운영 등
36	클린민원안내문 배부	인허가 민원 접수증 교부 시 민원인에게 부조리 신고 안내문 전달
37	클린모니터요원 운영	일정한 자격 요건을 갖춘 관내 외부민간인을 클린모니터 요원으로 선정하여 공직자의 행동강령 위반행위, 각종 부조리에 대한 제보, 미담수범사례에 대한 정보 공유 등을 도모하는 제도
38	기관 행동강령 운영 강화	자체 행동강령 규정 및 징계처분 수준 강화, 행동강령 내용을 구체화하여 운영

VI

행정 사항

Ⅵ 행정 사항

□ 기관별 행동강령 제정·제출(법 제8조, 운영지침 제24조)

○ 「공직유관단체 임직원 행동강령」 표준안과 「공직자 행동강령 운영지침」을 참고하여 **2013. 10. 31.까지** 기관별 행동강령 **제정 완료**

○ 제정 완료된 기관별 행동강령은 **2013. 11. 15.(금)까지** 국민권익위원회(행동강령과)로 통보(시행령 제4조)

- 공문과 기관별 행동강령을 파일화(기관명.hwp)하여 이메일(znlswja@korea.kr)로 제출

※ 기한 내 제출하지 못할 경우에는 향후 개정일정을 포함한 '행동강령 제·개정 경과서(붙임3 참조)' 제출

□ 기관별 행동강령 운영실적 제출(운영지침 제25조)

○ '공직유관단체 행동강령 운영 실적(「공직자 행동강령 운영지침」 별지 제11호 서식)'을 작성한 후 제로미시스템에 직접 입력

※ 운영실적 미제출 기관은 반부패경쟁력평가 시 감점 조치

□ 행동강령 교육계획 수립 및 교육 실시(운영지침 제18조)

○ 연간 교육계획 수립·시행

○ 소속 직원에 대한 행동강령 교육 실시(연 1회 이상)

□ 행동강령 운영사례 도입(권장)

○ '공직자 행동강령 우수제도 사례'를 기관의 실정에 맞게 자율적으로 도입

※ 위원회 홈페이지 〈국민권익위원회 홈페이지 → 위원회자료 → 부패방지 → 부패방지 정책〉에 게시

붙임 1. 공직유관단체 임직원 행동강령 표준안 1부

2. 공직자 행동강령 운영지침 1부

3. 행동강령 제·개정 경과서(서식) 1부

4. 참석 대상 기관 명단 1부. 끝.

붙 임 자 료

[붙임1]

공직유관단체 임직원 행동강령 표준안

(운영지침 제6조제2항 관련)

(기관명) 임직원 행동강령

제1장 총칙

제 1 조【목적】이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』제8조에 따라 ○○○의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조【정의】이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
   가. ○○○에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
   다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
   라. ○○○와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   마. ○○○에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
   바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
   사. 그 밖에 ○○○의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을

직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 ○○○의 장이 정하는 임직원

3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제 3 조【적용범위】 강령은 ○○○에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제 4 조【공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리】① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제27조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을

때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제 5 조【이해관계 직무의 회피】① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, ○○○ 장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 그 밖에 ○○○의 장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제 6 조【특혜의 배제】임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제 7 조【예산의 목적 외 사용 금지】임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무 수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제 8 조【정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리】① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장이나 상담을 한 행동강령 책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제 9 조【인사 청탁 등의 금지】① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제 10 조【투명한 회계 관리】임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계 원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조【이권 개입 등의 금지】① 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

② (삭제)

제11조의2【직위의 사적 이용 금지】임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조【알선·청탁 등의 금지】① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제13조【직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한】임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제14조【공용재산의 사적 사용·수익 금지】임직원은 차량, 부동산 등 ○○○ 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제15조【금품등을 받는 행위의 제한】① 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 ○○○의 장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품등

② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품등

③ 임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조【배우자 등의 금품등 수수 제한】임직원은 배우자 또는 직계존·비속이 제15조에 따라 수령이 금지되는 금품등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제17조【금품등을 주는 행위의 제한】① 임직원은 제15조제2항에 따라 자신으로부터 금품등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 ○○○의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제18조【청렴한 계약의 체결 및 이행】① 임직원은 ○○○에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조의2【외부강의·회의등의 신고】① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 "외부강의·회의등"이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.

제19조【금전의 차용 금지 등】① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

제20조【건전한 경조사 문화의 정착】① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지

3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 ○○○의 장이 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등
3. 그 밖에 ○○○의 장이 정하는 경조사 관련 금품등

제5장 위반 시의 조치 등

제21조【위반 여부에 대한 상담】① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 소속 기관의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제22조【위반행위의 신고 및 확인】① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 ○○○의 장에게 보고하여야 한다.

제23조【신고인의 신분보장】① ○○○의 장과 행동강령책임관은 제22조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·○○○의 장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 ○○○의 장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제24조【징계】① ○○○의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 ○○○의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제23조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제25조【금지된 금품등의 처리】① 이 강령에 위반하여 금품등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 소속 기관의 장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관 또는 소속 기관의 장은 그 금품등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 ○○○의 장이 정하는 기준

④ 행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품등 접수처리대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보칙

제26조【교육】① ○○○의 장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

제27조【행동강령책임관의 지정】① ○○○의 장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하여야 한다. 다만, 소속 기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

④ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제28조【준수 여부 점검】① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후

등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 ○○○의 장에게 보고하여야 한다.

제29조【포상】○○○의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제30조【행동강령의 운영】○○○의 장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙

이 강령은 20○○년 ○월 ○일부터 시행한다.

[붙임2]

공직자 행동강령 운영지침

제　　정 2008. 4. 17. 예규 제 6호
전부개정 2008. 12. 31. 예규 제17호
개　　정 2009. 8. 24. 예규 제28호
개　　정 2011. 9. 30. 예규 제40호
개　　정 2012. 2. 29. 예규 제47호
개　　정 2012. 8. 14. 예규 제51호
개　　정 2013. 6. 21. 예규 제62호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 예규는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제8조와 제12조, 같은 법 시행령 제9조에 따라 공직자 행동강령의 제정·시행 및 원활한 운영에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 예규는 법 제2조제1호에 따른 공공기관에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 예규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "중앙행정기관의 장"이란 대통령·국무총리 소속 기관의 장, 부·처·청의 장 및 개별법령에 따라 설치된 국가기관의 장을 말한다.
2. "지방자치단체의 장"이란 특별시·광역시·도 및 특별자치도, 시·군·구(지방자치단체인 시·군·구에 한한다)의 집행기관의 장을 말한다.
3. "지방교육자치단체의 장"이란 특별시·광역시·도 및 특별자치도의 교육감을 말한다.
4. "지방의회의 장"이란 지방자치단체에 설치된 의회의 의장을 말한다.
5. "교육위원회의 장"이란 특별시·광역시·도 및 특별자치도의 교육위원회의 의장을 말한다.
6. "공직유관단체의 장"이란 법 제2조제1호라목에 따른 공직유관단체의 장을 말한다.

7. “기관별 행동강령”은 제1호부터 제6호까지의 기관·단체의 장이 소속 공직자를 대상으로 제정·시행하는 행동강령을 말한다.

제2장 기관별 행동강령 제정에 관한 사항

제4조(형식) ① 기관별 행동강령을 제정할 때에는 중앙행정기관의 장은 부령이나 훈령으로, 지방자치단체의 장은 규칙으로, 지방교육자치단체의 장은 교육규칙으로, 지방의회의 장 및 교육위원회의 장은 조례로 정한다.

② 공직유관단체의 기관별 행동강령은 최고의결기구의 의결을 거친 사규로 제정하는 것을 원칙으로 하되, 공직유관단체의 실정에 따라 기관장이나 단체장의 결재로 제정할 수 있다.

③ 지방의회와 교육위원회의 사무처 또는 사무국 소속 공무원은 지방자치단체(지방교육자치단체를 포함한다)의 장이 정하는 기관별 행동강령의 적용 대상으로 할 수 있다.

제5조(명칭) 기관별 행동강령의 명칭은 다음과 같이 하여야 한다.

1. 중앙행정기관, 지방자치단체, 지방교육자치단체 : 「(기관명) 공무원 행동강령」
2. 지방의회 : 「(기관명) 의원 행동강령」
3. 교육위원회 : 「(기관명) 위원 행동강령」
4. 공직유관단체 : 「(기관명) 임직원 행동강령」

제6조(내용) ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장, 지방의회의 장 및 교육위원회의 장(이하 “행정기관의 장”이라 한다)은 「공무원 행동강령」과 이 예규에서 규정한 사항을 기관별 행동강령에 반영하여야 한다.

② 공직유관단체의 장은 별표 1의 「공직유관단체 임직원 행동강령 표준안」(이하 “「공직유관단체 표준안」”이라 한다)과 이 예규에서 규정한 사항을 기관별 행동강령에 반영하여야 한다.

③ 제1항 또는 제2항에 따른 기관별 행동강령에는 기관별 특성을 반영하여 「공무원 행동강령」이나 「공직유관단체 표준안」에서 규정한 사항 이외의 내용을 추가할 수 있다.

제3장 운영에 관한 사항

제7조(직무관련자 등의 범위) 행정기관의 장과 공직유관단체의 장(이하 “공공기관의 장”이라 한다)은 「공무원 행동강령」이나 「공직유관단체 표준안」에 따른 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원의 범위를 기관별 특성에 따라 추가하거나 삭제할 수 있다.

제8조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) 공직자는 상급자가 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 한 경우에는 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등을 기재한 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하거나 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

제9조(직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자)공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제5조제1항제4호나 「공직유관단체 표준안」 제5조제1항제4호에 따라 직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있어 해당 직무의 회피 여부 등에 관하여 상담하여야 하는 자를 정할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 포함하여야 한다.

1. 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자
2. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체

제10조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) 공직자가 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

제11조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 공공기관의 장은 직무 관련 정보를 이용한 거래 등이 제한되는 정보의 범위, 대상자, 제한기간 등을 직무분야별로 기관의 특성에 따라 정하여야 한다.

제12조(금품등을 받는 행위의 제한) ① 행정기관의 장은「공무원 행동강령」제14조제1항제2호와 같은 조 제2항제2호에서 규정하고 있는 "통상적인 관례의 범위"를 3만원을 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.
② 공공기관의 장은「공무원 행동강령」제14조제1항제6호나「공직유관단체 표준안」제15조제1항제6호에서 규정하고 있는 원활한 직무수행을 위하여 허용되는 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 "금품등"이라 한다)의 범위를 공직자의 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.

제13조(외부강의·회의등의 신고) ① 공직자는「공무원 행동강령」제15조제1항이나「공직유관단체 표준안」제18조의2제1항에서 규정하고 있는 외부강의·회의등을 하는 경우 별지 제4호 서식에 따라 미리 소속 기관의 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.
② 제1항에 따른 신고를 하면서 그 대가나 소요 시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의·회의등이 끝난 후 즉시 보완하여야 한다.

제14조(금전의 차용금지 등) 공직자가 직무관련자·직무관련공무원·직무관련임직원으로부터 금전을 빌리려고 하거나 빌려주려는 경우와 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 경우에는 별지 제5호 서식에 따라 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

제15조(경조금품의 수수 제한 등) ① 공공기관의 장은「공무원 행동강령」제17조제2항이나「공직유관단체 표준안」제20조제3항에서 규정하고 있는 "통상적인 관례의 범위"를 5만원을 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.
② 공공기관의 장은 경조금품의 수수 제한 취지와 형평성 등을 고려하여 소속 직원의 경조사 시 기관이나 기관장 명의로 주고받을 수 있는 경조사 관련 금품등의 범위를 따로 정할 수 있다.

제16조(금지된 금품등의 처리) ① 공직자가 금지된 금품등을 수수한 경우에는 제공자에게 즉시 반환하거나 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만, 경조사 관련 금품등은 경조사 종료 후 소속 기관에 복귀한 즉시 반환하거나 신고할 수 있다.

② 공직자가 제1항에 따라 직접 반환한 경우에는 별지 제6호 서식에 따라 소속 기관의 장에게 반환비용을 청구할 수 있다.

③ 제1항에 따라 신고된 금품등의 제공자가 확인된 경우에는 소속 기관의 장이나 행동강령책임관이 제공자에게 반환하여야 한다.

④ 제1항에 따라 신고된 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 따라 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 물품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 물품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로서 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공고 등 필요한 절차를 거쳐 세입조치하거나 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 공공기관의 장이 정하는 기준

⑤ 행동강령책임관은 제3항과 제4항에 따라 반환·처리한 금품등에 대하여 별지 제7호 서식으로 관리하여야 하며, 제3항의 경우 신고자에게 관련 사실을 통보하여야 한다.

⑥ 공공기관의 장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제17조(행동강령 위반 신고사건에 대한 비밀유지) ① 모든 공직자는 다른 공직자의 행동강령 위반 사실을 알게 된 때에는 별지 제8호 서식에 따라 그 공직자가 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관이나 국민권익위원회(이하 “권익위원회”라 한다)에 신고할 수 있다.

② 행동강령책임관은 행동강령 위반행위 신고사건이 접수된 경우 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

제4장 이행 체계에 관한 사항

제18조(교육) 공공기관의 장은 소속 공직자에 대하여 공직자 행동강령 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

제19조(위반여부에 대한 상담) 공직자가 직무를 수행함에 있어서 행동강령 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며 행동강령책임관은 별지 제9호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

제20조(행동강령책임관의 지정) 공공기관의 장은 원칙적으로 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있다.

제21조(클린신고센터의 설치·운영) 공직자 행동강령에 위반되는 금품등의 접수·처리를 위하여 행동강령책임관이 지정된 기관별로 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.

제22조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 공공기관의 장은 소속 공직자의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제23조(징계양정기준) 공공기관의 장이 금품등 수수금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는「공무원 비위사건 처리규정」별표 2의 청렴의무 위반 처리기준 또는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 이 예규 별표 2의 금품등 수수금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 한다.

제5장 행정사항

제24조(행동강령의 제정·개정 통보) 공공기관의 장은 기관별 행동강령을 제정·개정하는 때에는 이를 권익위원회에 통보하여야 한다.

제25조(행동강령 운영실적 제출) ① 공공기관의 장은 행동강령 운영실적을 반기별로 권익위원회에 제출하여야 한다.

② 공직유관단체의 장은 별지 제11호 서식에 따라 '공직유관단체 행동강령 운영실적' 을 작성하여 다음 각 호의 기한 내에 감독기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 상반기 운영실적 : 7월 15일
2. 하반기 운영실적 : 다음해 1월 15일

③ 행정기관의 장은 해당 기관과 소관 공직유관단체의 행동강령 운영실적을 다음 각 호의 기한 내에 권익위원회 제로미 사이트(http://cry.acrc.go.kr)에 입력하여야 한다.

1. 상반기 운영실적 : 7월 31일
2. 하반기 운영실적 : 다음해 1월 31일

제26조(행동강령 위반행위자 조치결과 통보) ① 공공기관의 장은 권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위에 대한 조치결과를 다음 각 호의 서류를 첨부하여 권익위원회에 통보하여야 한다.

1. 징계의결요구서 사본
2. 징계의결서 사본

② 공공기관의 장은 권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위자에 대하여 징계의결을 요구하지 않은 경우 별지 제10호 서식을 첨부하여 권익위원회에 통보하여야 한다.

제27조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 예규 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 예규의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2015년 8월 24일까지로 한다.

부칙 <국민권익위원회예규 제6호, 2008.4.17.>

제1조(시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 예규의 폐지) 국가청렴위원회 예규 제17호 「공직자 행동강령 운영지침」은 이를 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 예규 시행 당시 종전의 국가청렴위원회 예규 제17호 「공직자 행동강령 운영지침」에 따라 행한 기관별 행동강령은 이 예규에 따라 제정된 것으로 본다.

부칙 <국민권익위원회예규 제17호, 2008.12.31.>

제1조(시행일) 이 예규는 2009년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 예규의 폐지) 국민권익위원회 예규 제6호 「공직자 행동강령 운영지침」은 폐지한다.

제3조(경과조치) ① 이 예규 시행 당시 종전의 국민권익위원회 예규 제6호 「공직자 행동강령 운영지침」에 따라 제정된 기관별 행동강령은 이 예규에 따라 제정된 것으로 본다.

② 제3조제5호, 제5조제3호, 제4조 및 제6조 중 “교육위원회” 관련 부분은 2010년 8월 31일까지 효력을 갖는다.

부칙 <국민권익위원회예규 제28호, 2009.8.24.>

이 예규는 2009년 8월 24일부터 시행한다.

부칙 <국민권익위원회예규 제40호, 2011.9.30.>

제1조(시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 따른 경과조치) 이 예규 시행 당시 종전 규정에 따라 제출하거나 통지받은 신청서 등은 이 예규에 따라 제출한 것으로 본다.

제3조(다른 훈령의 개정) 국민권익위원회 공무원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식부터 별지 제10호서식까지를 각각 별지와 같이 한다.

부칙 <국민권익위원회예규 제47호, 2012.2.29.>

이 예규는 발령한 날부터 시행한다..

부칙 <국민권익위원회예규 제51호, 2012.8.14.>

이 훈령은 2012년 8월 25일부터 시행한다.

부칙 <국민권익위원회예규 제62호, 2013.6.21.>

(국민권익위원회와 그 소속기관 직제 시행규칙 개정에 따른 부서명칭 정비 등을 위한 국민권익위원회 소관 훈령 및 예규 등 일부개정훈령)

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] ※ 붙임1 참조

[별표 2]

금품등 수수금지 위반 징계양정기준(제23조 관련)

비위 유형 \ 금액	수수 행위	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상 1,000만원 미만	1,000만원 이상
의례적인 금품·향응 수수의 경우	수 동	견책	감봉·정직	강등	해임	파면
	능 동	견책·감봉	정직	강등·해임	해임·파면	파면
직무와 관련하여 금품·향응을 수수하고, 위법·부당한처분을 하지 아니한 경우	수 동	감봉	정직·강등	해임	파면	
	능 동	정직	강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 관련하여 금품·향응을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	정직·강등	해임	파면		
	능 동	강등·해임	해임·파면	파면		

※ 조사·수사·단속 등 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자

소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

외부강의·회의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	

외부 강의·회의 유형	[ ] 교육과정	[ ] 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄
	[ ] 회의	[ ] 기타( )
활동 유형	[ ] 강의, 강연	[ ] 발표, 토론
	[ ] 심사, 평가, 자문, 의결	[ ] 기타( )
요청인	기관명	대표자
	담당부서	연락처

요청 사유

장소

일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
대 가	총액 _____만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 ____만원, 원고료____만원, 재료비____만원 포함)		

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ( )속에 기재할 수 있음.
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음.
   이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속	직위 (직급)
	생년월일	주소	

신 고 사 항

[ ] 금전 차용 **[ ] 금전 대부**

거 래 상대방	성명		생년월일
	주소		연락처
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자 [ ] 직무관련공무원(임직원)	
직무관련 업무			
거래금액 (이율)			
거래사유			
상환기일			
증빙서류 목록			※ 증빙서류(사본) 첨부

[ ] 부동산 대여

대여인	성명		생년월일
	주소		연락처
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자 [ ] 직무관련공무원(임직원)	
직무관련 업무			
대상			
대여사유			
대여기간 및 임차료			
증빙서류 목록			※ 증빙서류(사본) 첨부

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

금품등 반환비용 청구서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)

청구금액

반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부

반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	

기타 사항

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

금품등 접수·처리대장

일련번호	접수일시	제공받은 자			제공받은 금품등	제공받은 일시	제 공 자			처리 내용	처리 일시	행동강령 책임관 확인
		소속	성명	연락처			성명	생년월일	연락처			

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제8호서식] <개정 2011.9.30.>

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신고자	성명 (서명 또는 인)	주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업	전화번호
	주소	
피신고자	성명	직위 (직급)
	소속	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의

신고 내용

증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
위반행위	통보받은 문서번호	
	위반내역	

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

공직유관단체 행동강령 운영실적

('00년 상반기, *기 관 명*)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 ( ), 개정 ( )	일 자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

○ 신고창구 접속 경로 : *(예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)*

○ 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여・부

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

○ 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)

○ 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 이해관계 직무의 회피			
③ 특혜의 배제			
④ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑤ 정치인 등의 부당한 요구			
⑥ 인사 청탁 등의 금지			
⑦ 이권개입 등의 금지			
⑧ 직위의 사적 이용 금지			
⑨ 알선·청탁 등의 금지			
⑩ 직무관련 정보를 이용한 거래			
⑪ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑫ 금품등을 받는 행위의 제한			
⑬ 배우자 또는 직계 존비속의 금품 수수			
⑭ 금품등을 주는 행위의 제한			
⑮ 외부강의·회의등의 신고			
⑯ 금전의 차용·대부금지 등			
⑰ 경조사의 통지와 경조금품의 수수			
⑱ 금지된 금품등의 처리			
⑲ 청렴한 계약의 체결·이행			
⑳ 투명한 회계관리			
㉑ 기타			

나. 외부강의・회의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의·회의 등 시간 (누 계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
금지금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
기준초과 경조금품등 (공무원행동강령 제17조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	( )	( )	( )	( )	( )	( )
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ( )로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	*2008. 4. 7.(월)*	*대강당*	*457*	*행동강령 조문별 위반 사례 교육*	*○ (행동강령 조문별 사례집)*
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자				일련번호	20 -
소속				직위	
직급	[ ] 임 원	[ ] 관리자	[ ] 직 원	성명	(실명기재)

2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	( )년 ( )월	적발일	( )년 ( )월	징계 등 처분일	[ ] ( )년 ( )월 [ ] 진행중

3. 위반행위 처리결과					
	[ ] 파면	[ ] 해임	[ ] 강등	[ ] 정직	[ ] 감봉
	[ ] 견책	[ ] 불문경고	[ ] 경고·주의	[ ] 기타(훈계·전보발령 등)	

4. 적발기관		
	자체적발	[ ] 내부공익신고 [ ] 진정/신고 [ ] 자체감사 [ ] 기타(직접기재 :)
	외부기관 적발	[ ] 상급 감독기관 [ ] 감사원 [ ] 검찰청 [ ] 경찰청 [ ] 국무총리실 [ ] 국민권익위원회 [ ] 기타(직접기재 :)

5. 행동강령 위반행위 내역		
유형	[ ] 공정한 직무수행을 해치는 지시	[ ] 공용재산의 사적 사용·수익 금지
	[ ] 이해관계 직무의 회피	[ ] 금품등을 받는 행위의 제한
	[ ] 특혜의 배제	[ ] 배우자 또는 직계 존비속의 금품 수수
	[ ] 예산의 목적 외 사용 금지	[ ] 금품등을 주는 행위의 제한
	[ ] 정치인 등의 부당한 요구	[ ] 외부강의·회의등의 신고
	[ ] 인사 청탁 등의 금지	[ ] 금전의 차용·대부금지 등
	[ ] 이권개입 등의 금지	[ ] 경조사의 통지와 경조금품의 수수
	[ ] 직위의 사적 이용 금지	[ ] 금지된 금품등의 처리
	[ ] 알선·청탁 등의 금지	[ ] 청렴한 계약의 체결·이행
	[ ] 직무관련 정보를 이용한 거래	[ ] 투명한 회계 관리
	[ ] 기타(직접기재 :)	
내역	*○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재*	

6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

○ 건의사항 등

[붙임3]

행동강령 제·개정 경과서

기관 개요			
기 관 명			
담 당 자		소속/직위	
전화번호		이 메 일	
행동강령 제·개정 경과			
제 정 일	*(예) ○ '06. 7. 1. 제정·시행*		
개정경과	*(예) ○ '08. 3. 1. 제1차 개정*		
	○ '09. 8. 27. 제2차 개정안 확정		
	○ '09. 9. 14. 제2차 개정안 이사회 의결(예정)		
미 개 정 (미 제 정) 사 유	*(예) ○ 이사회 일정 변경으로 의결 지연*		
향후계획	*(예) ○ 이사회 의결(심의) 후 '09. 9. 21. 공포·시행(예정)*		

[붙임4]

참석 기관 명단

연번	기관·단체명
1	(재)김해시차세대의생명융합산업지원센터
2	(재)광주영어방송
3	(재)광주광역시경제 고용진흥원
4	(재)백제문화제추진위원회
5	(재)금산국제인삼 약초연구소
6	송도글로벌대학운영재단
7	(주)청주복지재단
8	(재)수원시정연구원
9	군포문화재단
10	(재)김포시청소년 육성재단
11	(주)서울도시철도그린환경
12	(주)서울메트로 환경
13	(재)성북문화재단
14	세종특별자치시체육회
15	재단법인 한국지식재산 전략원
16	(사)한국수상레저안전협회
17	한국해양구조협회
18	한국잡월드
19	건설근로자공제회
20	재단법인 인천광역시 여성가족재단(인천광역시)
21	한국의료분쟁조정중재원
22	이천시시설관리광단

연번	기관·단체명
1	한국기업데이터(주)
2	서울특별시장애인체육회
3	광주광역시장애인체육회
4	(재)나라
5	충청남도생활체육회
6	(재)명량대첩기념사업회
7	강진군민장학재단
8	완도전복주식회사
9	경상남도체육회
10	방송문화진흥회
11	코레일테크㈜
12	(재)서초다산장학재단
13	대전광역시생활체육회
14	울산광역시장애인체육회
15	(재)용인시 축구센터
16	(재)충남문화산업진흥원 (충청남도)
17	전라북도생활체육회
18	(재)전남인재육성재단
19	(재)장보고장학회
20	재단법인 경남문화콘텐츠진흥원

참고자료

Ⅰ 클린카드 비리근절 내부통제 강화 방안

1 추진 배경

» 지방자치단체의 모라토리엄 선언, 공기업의 재정 적자 악화 등으로 인해 **예산낭비 방지에 대한 국민적 요구**가 증대

» 그러나 **업무추진비 위법·부당 사용, 연구비 유용, 보조금 횡령** 등 예산낭비 사례가 지속적으로 발생

- **정부 예산을 '눈먼 돈'으로 인식하여 클린카드를 개인 용도로 사용하거나 목적 외로 사용하는 사례가 고질적으로 반복**

- **연구개발비(R&D), 보조금 비리**를 막기 위해 전용 카드제가 도입되고 있으나, **유흥업소 이용** 등 부조리 행태가 여전

» **법인카드의 위법·부당 사용**은 예산낭비는 물론 도덕적 해이를 초래하여 공직사회에 대한 **국민 신뢰를 심각하게 저해**하는 요인이 되므로 유사 사례의 재발을 방지하기 위한 **근본적인 대책 필요**

실태조사 실시 개요

○ 조사 대상 : **6개 공공기관**

○ **선정 기준** : 청렴도 측정결과 및 부패사건 발생빈도 고려 선정

○ 조사 범위 : '08.7.~'09.12.(1년6개월) 법인카드 사용실태

○ 조사 기간 : '10. 1월 ~ 11월, 기관당 1~ 2주 내외

2 클린카드 제도 운영시스템 개선 방안

클린카드 제도 도입('05년)

○ 공공기관은 공식적인 직무수행과 관련이 적은 단란주점, 골프장 등 **특정 가맹점에서 사용이 제한**되는 법인카드 사용

※ 클린카드 제도 도입('05년 부방위), 의무적 사용 금지 권고('07년 청렴위)

□ 클린카드 의무적 사용 금지 업종 확대

» 유흥업소 이용, 사적 사용 등을 원천적으로 차단하기 위해 **골프연습장, 주류 판매점, 칵테일바 등을 사용금지 업종에 추가**

※ 한국수자원공사, 국민연금공단 등은 골프연습장, 칵테일바 등을 사용 금지 업종으로 추가('11.5월 권익위 실태조사)

< 클린카드 사용 금지 추가 업종(예시) >

구 분	사용 금지 업종
유흥업종	맥주홀, 칵테일바, 스넥칵테일, 주류판매점, 카페, 캬바레, 요정
위생업종	스포츠마사지, 네일아트, 지압원
레저업종	골프연습장, 스크린골프, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장

<참고> 현행 클린카드 사용제한 업종(예산집행지침)

- 유흥업종 : 룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽 등
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지 등 대인 서비스
- 레저업종 : 실내·외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타 업종 : 성인용품점, 총포류판매

□ 업무와 관련 없는 특정물품 구매 제한

» 골프용품, 귀금속 등 사적 사용의 가능성이 있는 **물품의 구매 제한**

※ 한국수력원자력은 의류, 스포츠용품, 귀금속, 화장품, 건강보조식품의 구입 등을 원칙적으로 금지('11.5월 권익위)

구매 제한 물품(예시)

- 금, 은, 보석 등 귀금속류
- 양주 등 고가의 주류
- 골프화, 골프 가방, 골프공 등 골프 용품
- 영양제, 비타민제 등 건강보조식품
- 향수, 선글라스 등 고급 화장품 및 액세서리류

» 기관 특성을 고려한 구매제한 품목을 **자율적으로 내부기준에 반영**

□ 클린카드 사적 사용 방지 장치 강구

» 심야, 휴일, 자택 근처 등 **통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소**에서는 원칙적으로 사용을 제한

- 예외적 사용의 경우 직무 관련성이 입증되는 **객관적 증빙(출장 명령서 등) 제출을 의무화**

※ 한국전력공사, 한국방송광고공사 등 94개 기관은 심야, 휴일 등에 클린카드 사용을 원칙적으로 금지하고 증빙 제출을 강화('10년 권익위 실태조사)

» 현금에 준하는 **상품권 또는 고가의 선물**이 사적으로 사용되지 않도록 **구매 및 배부내역 관리 강화**

※ 구입 내역, 수령인, 수령 여부 등을 지출결의서 또는 물품 수불부에 기재

□ 클린카드 집행내역 공개 확대

» (공개 주기) 클린카드 집행내역 **홈페이지 공개 횟수 확대**

※ 공직유관단체는 기관장 업무추진비를 연 1회 공시(알리오 시스템)하고 있으나, 홈페이지에 **월별로 공개하는 기관이 증가**하는 추세

» (공개 대상) 현재 기관장에 한정되어 있는 업무추진비 공개대상자 범위를 **부기관장, 임원 등으로 확대**

※ 한국산업기술진흥원, 영상물등급위원회 등은 기관장 이외에 임원의 업무추진비도 공개('10년 권익위 실태조사)

» (공개 내역) 카드 집행내역 공개 시 **인센티브**(포인트, 마일리지, 기프트카드 등) **발생 및 수익 처리 내역을 포함**

□ 클린카드 집행 상시 모니터링 시스템 구축

참고 : 상시 모니터링 시스템 개요

○ **개념** : 감사 및 회계부서가 클린카드 사용내역을 주기적으로 점검하여 **위법·부당 사용을 즉각적으로 차단**하는 부패통제장치

○ **모니터링 착안 사항**

- 심야, 휴일, 자택 인근 등 업무와 무관한 시간 및 장소에서 사용
- 골프장, 노래방, 유흥주점 등 사용금지 업종 이용 등
- 출장 및 휴가기간 중 법인카드 사용

» **정부예산, R&D, 보조금 집행 시스템**

○ **현재 예산집행시스템에 클린카드 상시 모니터링 기능 추가**

- 정부 예산 : 기재부(d-Brain), 안행부(e-호조), 교육부(에듀파인)
- 연구개발사업비(R&D) : 미래부, 국토부, 산자부, 환경부 등
- 사회복지 보조금 : 복지부

○ **R&D 예산규모가 큰 기관 :** 모니터링 시스템 **신규 구축 필요**

○ **상시 모니터링 시스템 적용 가능 분야 발굴 확대**

- 예산집행의 **부적정 사례가 지속적으로 발생**하거나 **전용카드제를 도입한 분야** 등은 상시 모니터링 시스템 구축 여부를 검토

※ **사행산업 수익금 집행 분야(문광부 · 농식품부), 국 · 공립대 예산 집행, 민간단체 예산 지원** 등은 전용카드제 도입 및 모니터링 시스템 구축을 적극 검토 필요

» **공직유관단체 예산집행 시스템**

○ 기관별 실정을 고려하여 **전산시스템을 신규로 구축**하거나 **카드사에서 제공하는 프로그램**을 활용

○ 상시 모니터링 시스템을 운영하는 기관 중 착안사항이 1~2개에 불과한 경우 **모니터링 착안사항을 추가로 시스템에 반영**

○ **상시 모니터링 시스템 적용 가능분야 발굴 확대**

□ 위법·부당 사용에 대한 교육 및 제재 강화

» 실제 클린카드 사용자를 대상으로 **부당 사용 방지방안 교육** 실시

» 사용금지 업소 이용, 사적 사용 등 **위법 · 부당 사용**에 대해서는 **징계, 환수 등 엄격한 제재조치**를 강구

- '공무원징계령', '교육공무원징계령' 등에 징계부과금에 대한 세부 기준 마련(정부기관)

- 사규 등에 징계·환수(징계부과금) 근거 마련(공직유관단체)

3 클린카드 위법·부당 사례

□ 유흥목적 사용으로 클린카드 제도 무력화

» 공공기관은 노래방, 골프장, 유흥주점 등에서 사용을 금지하는 클린카드를 의무적으로 도입해야 하나, 골프장 등 **일부 유흥업종을 사용제한 업종**에서 임의로 **누락**

※ ○○기관은 영업상 필요를 이유로 골프장과 노래방을 제한하지 않고, '09.1월～'09.8월 중 골프장과 노래방에서 1억2천만원을 사용

» 사용 제한업소임을 알면서도 이용하거나 회원제업소, 레저시설 등의 형태로 위장가맹한 **유흥주점, 스크린골프장** 등에서 **변칙적으로 사용**

※ ○○기관은 퇴임 직원 환송회 등의 명목으로 서양음식 업종으로 등록되어 있으나 실제는 법인카드 사용이 금지되어 있는 **유흥주점에서** 수시로 **법인카드 사용**(29건, 2천만원)

□ 업무와 무관한 사적 사용 빈발

» **개인물품 구입,** 주점 등 **유흥업소 이용**을 위해 법인카드를 **사적으로 사용**하는 등 주인의식 부재로 예산을 임의로 집행

※ 법인카드를 사적으로 사용한 기관별 사례(예시)

- 임원이 백화점에서 **골프화・골프의류・골프가방** 등 구입(177만원)
- 상무가 출장 중 공항면세점에서 사적으로 선물(**발렌타인 30년산** 양주)을 구입하고, 사적으로 한우선물셋트를 구입

» 법인카드 사용으로 발생한 **인센티브(포인트, 적립금, 마일리지 등)**을 기관 수입이나 행정목적으로 사용하지 않고 **사적으로 유용**

□ 업무와 관련이 없는 시간 및 장소에서 클린카드 사용

» 업무와 직접적 관련이 없는 **심야(23시 이후)** 시간이나 **주점·칵테일바 등**에서 법인카드를 사용하는 등 **불건전한 접대 관행** 되풀이

※ 대부분의 실태조사 대상기관에서 심야시간에 업무와 상관없이 유흥주점 등에서 클린카드를 사용하는 사례가 빈발('10년 권익위 실태조사)

» 직무 관련성에 대한 객관적 증빙 자료 없이 **휴무일, 공휴일에 법인카드를 사용**함으로써 **도덕적 해이**에 따른 사적 사용 우려

※ **주말, 공휴일 등에 989건 1억1,960만원을 사용**하였으나, 집행근거 서류가 미비한 상태(○○기관)

※ **공휴일에 공사감독 명목**으로 사용된 **2,600만원**을 사용하였으나, 사전품의, 계획서, 출장명령서 등의 증빙이 부족한 경우가 다수(○○기관)

□ 상품권, 고액 물품 등의 관리 미흡

» 예산상의 근거 없는 구매, 수령인 미확인 등 **상품권 및 기프트카드에 대한 관리 부실**이 사적 사용으로 이어질 우려

※ 예산상의 근거 없이 출장 직원 야식비 명목으로 상품권 100만원을 구매하여 출장 직원에게 지급(○○기관)

※ 고객사은행사 명목으로 2,730만원의 기프트카드를 구매하였으나, 이중 일부를 고객에게 연락이 되지 않는다는 이유로 방치(○○기관)

» **구체적 집행 대상을 기재하지 않거나** 객관적 증빙 없이 외부 전문가 등에게 선물을 제공

※ 접대 대상을 '외부 관련 전문가 등 ○인'이라고만 기재한 상태에서 외부 전문가 접대 명목으로 7,495만원(371건)을 집행(○○기관)

□ 행동강령 기준을 회피하기 위한 변칙적 회계 처리 빈발

» 과도한 접대비를 숨기기 위해 **분할결제(쪼개기) 등 편법 집행 만연**

※ 법인카드 편법 사용 사례(예시)

- 임원이 골프 비용을 결제하면서 2개 법인카드로 분할 결제
- 카드관리대장에 등록하지 않은 예비카드는 금고 등에 보관하도록 하고 있으나, **예비카드로 주점에서 사용**

» 주류 별도구입, 인원수 부풀리기, 허위공문서 작성 등 빈발

※ 감독 부처인 직원 등과 송년회 명목으로 일식당에서 양주 구입비를 포함하여 142만원 사용(○○기관)

□ 직무 관련자 등에 대한 향응 제공 빈발

» 단순한 방문 시 또는 감독부처 주관 회의에 참석하여 식사비를 부담하는 등 **감독부처 등에 대한 접대행위**가 빈발

※ 산하기관에서 **감독부처의 지출비용을 대납**하거나 감독부처 공무원의 **여행경비 부담**

» 직무관련자인 감독기관 직원 등의 승진, 영전, 생일에 **화환을 자택으로 배달**하는 등의 편법사례도 발생

※ ○○기관은 2억5,600만원을 화환비로 집행하면서 **수령인이나 발송처에 대한 내역이 없는 경우가 다수**이며, ○○기관도 2,716만원을 화환비로 사용하였으나 증빙자료가 부실한 상태

» 임직원의 성과급과 직결되는 공기업 경영평가를 위해 **공기업 경영평가 위원들에게 지나친 접대행위**도 빈발

□ 클린카드 사용에 대한 형식적인 내부 통제

» 클린카드 사용에 대한 **모니터링을 실시하지 않거나 운영이 허술**하여 부당 사용 및 도덕적 해이 차단에 역부족

※ 카드사에는 일반주점으로 등록되어 있으나, 실제는 법인카드 사용이 금지되어 있는 **유흥주점인 위장가맹점**에서 83만원 사용(○○기관)

※ 법인카드 사용 내역에 대한 모니터링을 하고 있으나, 노래방·골프장 사용, 23시 이후 주점사용 등을 사전에 방지하지 못함(○○기관)

» 집행대상에 대한 구체적 적시나 물품 수령인에 대한 명확한 증빙을 요구하지 않는 등 **불명확한 품의서 작성**을 **용인**

» **집행요건을 엄격하게 통제하지 않는 회의비, 잡비, 홍보활동비 등으로 예산을 편법 편성**하여 사실상 내부 회식비 등으로 사용

※ 회의비로 1,106건(1억2,611만원)을 집행하였으나, **회의록이 없는 경우가 대부분인 상태**(○○기관)

» 클린카드의 사적 사용, 업무 목적외 사용 등을 **부패행위로 인식하지 못하고 제재를 소홀히 함**으로써 유사 탈법 사례 재발 초래

□ 클린카드 사용 내역 공개 미흡

» 업무추진비를 의무적으로 공개하는 중앙행정기관과 달리 **지자체 및 공직유관단체는 사용 내역 공개가 미흡**하여 외부통제 곤란

» 공개하는 경우에도 사용 일자별 집행내역이 아닌 **월별 사용 총액 정도만 공개**하고 있어 구체적 사용 용도 파악이 곤란

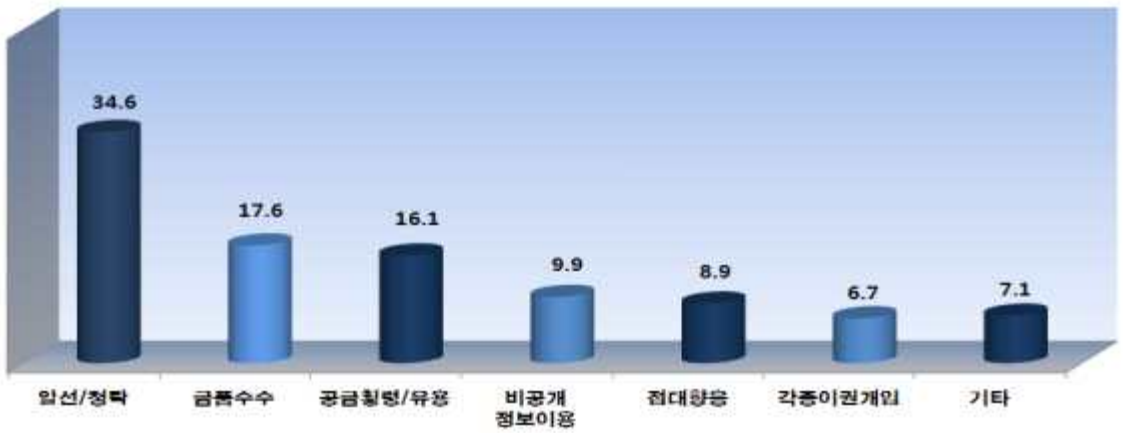
Ⅱ 청탁 등록시스템 구축 · 운영

1 도입 배경

» 부당한 청탁행위는 공정하고 투명한 의사결정을 왜곡하는 부패유발 요인으로 건전한 공직풍토 조성에도 장애요인으로 작용

○ 일반국민은 공직사회에서 가장 많이 발생하는 부패유형이 '직위를 이용한 알선·청탁'이라고 인식

빈발 부패 유형에 대한 국민의 의견 ('10. 11월, 권익위 부패인식조사)



○ 인사청탁 · 이권청탁 · 사건개입 등 청탁관행이 공직사회에 뿌리 깊게 잔존하면서 공직자의 공정하고 책임 있는 업무수행을 저해

» 공직사회에서 청탁이 부패의 주된 원인으로 작용하므로 그 연결고리를 끊어 공정한 업무수행이 가능하도록 청탁 작용 요인에 대한 실질적 관리방안을 마련하여 시행

○ 공직자가 청탁을 받을 경우 청탁사실을 온라인 시스템에 등록하는 청탁 기록을 생활화하여 자율적인 감시분위기 조성

2 도입 목적

부패의 사전 예방적 장치

○ 청탁을 받는 공직자는 청탁등록을 이유로 청탁을 거부할 수 있는 명분을 갖게 되고,

○ 청탁자는 청탁기록이 남게 되는 심리적 부담으로 향후 부당한 청탁을 할 수 없게 되는 예방적 효과 기대

공익신고(Whistle Blower) 정신의 실천

○ 청탁을 받은 공직자가 양심적으로 청탁내용을 등록함으로써 공직사회 내부의 정직하고 투명한 분위기 조성

○ 청탁등록 사실은 청탁거절로 간주하여 사후에 문제가 되거나 닥칠지도 모르는 책임을 면책하여 선량한 공직자를 보호

3 청탁 등록시스템상 청탁의 범위

현행법상 청탁의 규율 범위

○ 형사법상 청탁은 모든 청탁을 처벌대상으로 하는 것이 아니라 '부정한 청탁', '공무원의 직무에 속하는 사항에 관한 청탁', '뇌물 또는 금품의 수수, 요구' 등의 요건이 충족된 경우에만 처벌

※ 형사법적으로 처벌대상이 되는 청탁행위는 대부분 향응 등을 통한 청탁과 같이 그 행위 태양이 법질서 전체의 가치에 입각해서 판단할 때 부정적인 판단이 내려지는 경우임

현행 형사법상 청탁의 범위

○ 형법 및 형사특별법은 '청탁'과 '알선'이라는 용어를 사용하며 이 경우 '청탁'은 일반적으로 '부탁'이라는 의미로 이해되고, '알선'은 일정한 사항에 관하여 알선행위의 상대방이 될 수 있는 공무원(알선상대방)과 제3자(알선의뢰인) 사이에 서서 중개를 하거나 편의를 도모하는 것을 의미함

- 형사법의 해석상 '알선'도 넓은 의미에서 '청탁'에 포함되기 때문에 개념상 '청탁'과 '알선'은 동의어로 이해되어야 함(청탁을 받는 상대방인 당해 공무원의 입장에서 보면 알선도 결국 청탁에 포함되기 때문)

○ 형법상의 청탁은 직무와 관련하여 부정한 청탁을 요건으로 하고 있지 않으며, 다만 제3자 뇌물제공죄(형법 제130조)의 경우 예외적으로 '부정한 청탁'을 요건으로 규정하고 있음

○ 즉 형법상의 청탁의 개념은 긍정적 혹은 부정적 가치판단을 지니지 않는 것으로서 청탁에서 중요한 것은 청탁을 받았다는 것 자체가 문제시 될 것이 없고 청탁을 받고 그 청탁에 대해 어떻게 행동하느냐가 중요한 판단요인임

※ 많은 청탁의 경우 공무원이 청탁을 받을 당시에는 그 정당성 여부가 불분명하고 사후 또는 얼마간의 시간이 흐른 뒤에야 그 정당성 여부를 제대로 평가할 수 있음

》 청탁 등록시스템상 청탁의 범위

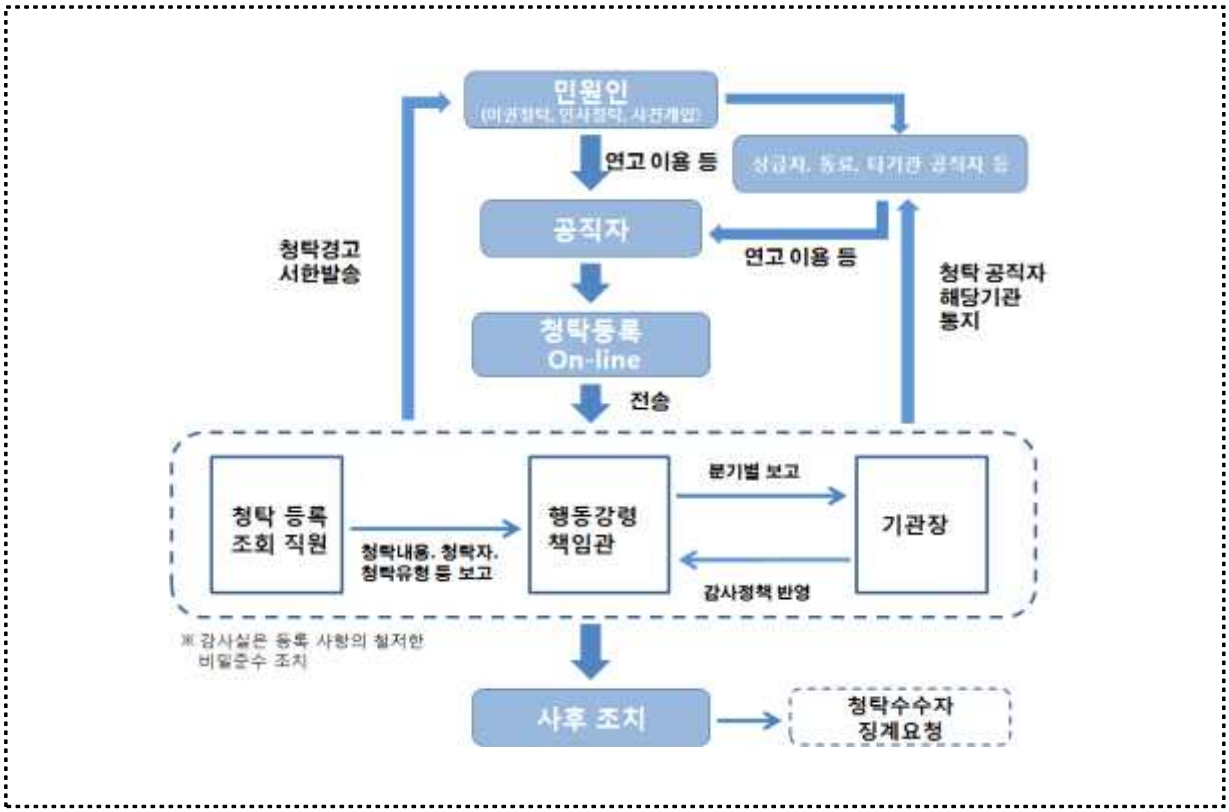
○ 청탁등록 시스템은 청탁을 통한 부정 발생을 사전에 예방하기 위해 고안되었으므로 청탁범위를 형사법적 적용범위보다는 확대하여 시행할 필요가 있음

○ 청탁은 공직자가 공정한 직무수행에 부담을 느껴 공정성을 저해하게 되는 것이므로 공직자마다 개인차가 있는 윤리적 심성을 객관적으로 명확히 하는 것은 어려운 것이 현실임

○ 따라서 청탁개념을 사전에 엄격하게 설정하기 보다는 공정성을 저해할 수 있는 각종 양태를 반영한 의사표시를 시스템에 등록해야 할 청탁의 범위로 넓게 설정해야 할 필요가 있음

4 청탁 등록시스템 구축

○ 내부 인트라넷에 직원들의 접근이 용이한 별도의 청탁등록 센터 개설 운영



» 청탁 등록 주체 및 대상자

○ 등록 주체 : 청탁자로부터 청탁을 받은 공직자

○ 등록 대상자 : 공직자에게 청탁을 하는 모든 사람(조직 내·외부 불문)

※ 조직내부 : 상급자, 동료, 하급자

※ 조직외부 : 퇴직공직자, 타기관 공직자, 친구, 친인척, 동문, 일반인 등

» 청탁의 범위

청탁자가 본인 또는 타인의 이익을 위하여 공직자의 공정한 직무수행이나 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 부탁 등 일체의 의사표시

청탁자 본인 또는 타인의 이익 기준

- 청탁으로 인해 공직자의 직무수행이나 의사결정에 영향을 미쳐 발생되는 청탁자 본인 및 타인이 받게 되는 일체의(재산상·비재산상) 이익

※ 청탁으로 얻게 되는 다음과 같은 이익은 청탁의 범위에 포함

- 통상적인 행정절차를 벗어난 신속한 업무처리 요청
- 일반 민원인과는 다르게 과도한 편의·특혜 제공 등 우대 요청
- 과태료·과징금 부과 등 각종 의무사항을 지연·면제 요청
- 단속·점검 등 관리·감독권 행사를 소홀히 하도록 요청
- 각종 시정명령을 약화시키도록 요청
- 상벌, 승진 등 각종 인사에 있어서 우대·특혜 요청
- 상급 감독기관으로부터의 특별한 업무처리 요청 등

공직자의 직무수행이나 의사결정에 영향을 미치는 공정성 판단 기준

- 청탁을 받은 공직자가 청탁을 수용 또는 거절할 경우 본인에게 이해관계(得 또는 失)가 발생하는 행위
- 청탁자의 부탁으로 인해 공직자가 스스로 공정한 업무를 처리할 수 있는 합리적 범위를 넘어 심리적으로 부담을 받는 행위

청탁에서 제외되는 행위

- 일반국민이나 상급자(동료)가 관련법령에 의거 공직자에게 정상적으로 질의·요청, 진정, 지시, 권한행사, 추천 등을 하는 경우는 청탁행위로 보지 않음

5 청탁 등록시스템 운용

청탁 등록방법 및 시기

○ 공직자는 청탁받은 내용을 6하 원칙에 의거 구체적으로 작성하여 등록

- 담당자는 청탁자가 부탁하는 내용에 대하여 별도의 주관적 판단(가감) 없이 청탁내용을 사실 그대로 등록

○ 사무실에서 대면접촉, 유선통화 등을 통해 청탁을 받은 경우에는 즉시(30분 이내) 청탁사실을 시스템에 등록

※ 청탁 후 즉시 등록하는 것은 담당자의 온정주의적 판단으로 인한 등록 의지 약화를 초래하거나 청탁 수락에 대한 주변의 추가적인 압력을 방지하기 위함

- 외부에서 청탁을 받은 경우는 사무실 복귀 후 즉시 등록하되, 청탁받은 일시와 등록이 늦은 사유를 구체적으로 기재

》 등록 시스템 관리자 지정 및 보고체계

○ 기관 내 청탁 등록사항은 감사 담당부서에서 전담하여 관리하되, 별도의 전담자 및 책임자(행동강령책임관)를 지정, 운영

※ 감사담당부서 전 직원은 청탁 등록사실 비밀준수 의무 부과(붙임 1 : 감사담당부서 직원 서약서 참조) 및 위반 시 자체 징계요청

- 청탁 등록자의 비밀보장 등 엄격한 관리를 위하여 청탁등록 사항은 감사담당부서 전담자 및 책임자(행동강령책임관)만 열람 가능

※ 기관장에 대한 청탁등록 운영현황 보고는 주기적(월별, 분기별 등)으로 실시

○ 감사담당부서는 청탁등록 사항을 실시간으로 확인하여 관련조치가 필요할 경우에는 기관장에게 보고하고 조사 실시

》 등록 시스템 모니터링

○ 청탁 관련 요주의 인물 파악

- 청탁사항이 많은 내부직원의 경우에는 행동강령책임관이 비밀이 보장된 장소에서 면담 및 주의를 당부

- 민간인의 경우에는 기관차원에서 청탁은 업무의 공정성 훼손이라는 취지의 서신을 통보(붙임 1 : 경고 서한문 참조)

○ 소속 기관 내 청탁 취약업무 파악

- 담당자 주기적 인사전보, 교육강화 등 개선대책 마련으로 청탁으로 발생할 수 있는 문제를 사전에 차단

※ 청탁이 많이 발생하는 업무는 청탁대응 행동 매뉴얼에 따라 업무 담당자가 청탁에 대응토록 교육실시 필요

》 청탁 등록사항 보안 유지

○ 청탁을 받는 담당자가 안심하고 자유롭게 청탁을 등록할 수 있도록 청탁등록 사항에 대한 철저한 보안 유지

- 청탁 등록 내용은 본인 외에 동료, 상급자가 알 수 없도록 감사담당 부서에서 관리하여 비밀이 보장된 등록 여건 조성

6 청탁 등록자 및 청탁관련 비위자 관리

》 청탁 등록자 관리

○ 공직자가 청탁내용을 등록한 경우에는 청탁거부로 간주하여 업무수행 과정에서의 공정성을 기본적으로 인정하고 청탁 관련 문제 발생시 징계면제 등 선의의 공직자를 보호하도록 함

○ 청탁 등록자에 대해서는 청렴마일리지 부여 및 해외 출장시 우선 선정 등 포상 추진

○ 청탁사항을 등록했음에도 불구하고 그 공직자의 업무참여로 인한 공정성이나 업무수행에 지장을 줄 수 있는 명확한 증거 발생시에는 해당 공직자를 업무에서 참여를 배제 시키는 등 필요한 조치를 강구

고려 요인

- 청탁자와 청탁을 받은자(공무원) 와의 연고 등 인적 관계 정도
- 담당 공직자가 처리하는 업무의 재량권 행사 정도 및 업무의 중요도
- 청탁자의 의도대로 업무 해결시 예상되는 상호간의 금전적 이해관계
- 담당 공직자의 과거 비위관련 경력 등

청탁 관련자 관리

○ 공무원행동강령을 위반한 청탁자 및 청탁을 받은 자는 무관용 원칙에 따라 징계 등 필요한 조치를 강구

- 부당한 업무처리 강요, 제3자를 통한 본인의 인사 청탁을 하는 자, 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 알선·청탁을 하는 자

※ 공무원행동강령 제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리), 제9조(인사청탁 등의 금지), 제11조(알선·청탁 등의 금지)

- 부당한 청탁사항을 등록하지도 않고 이의제기 없이 수용한 자

○ 청탁의 횟수 및 정도가 심각한 경우에는 강력한 경고 조치 및 향후 인사전보 등에 반영

○ 기관장 관련사항에 대해서는 기관장에게 보고하지 않고 행동강령책임관이 보관

○ 청탁자가 타 기관 공직자의 경우에는 청탁 사실을 해당기관 통보

○ 민간인의 청탁에 금품·향응 수수 등 금전적 거래가 수반되는 불법적인 사항이 나타날 경우에는 고발조치 등 강력 대응

기관장의 의무

○ 청탁 등록을 이유로 어떠한 신분상 불이익이나 근무상의 차별을 하여서는 안됨

○ 기관장은 직원교육, 동호회 등을 활용하여 청탁문화 개선 운동을 전개함으로써 고질적인 청탁관행의 근절을 위해 노력하여야 함

7 각급기관 조치사항

○ 각급 기관에서는 청탁 등록시스템 구축·운영 계획을 토대로 자율적으로 구축하여 시행

※ 공무원과 공직유관단체 임직원이 퇴직공직자로부터 부정한 청탁 또는 알선을 받은 때에는 이를 소속기관의 장에게 의무적으로 신고토록 공직자윤리법이 개정('11.7월)되었음.

○ 권익위는 청탁 등록시스템 조기 구축·운영을 희망하는 금융감독원, 한국철도공사 등 희망기관을 대상으로 시범기관을 지정하여 운영

- 또한 청탁 대응메뉴얼을 개발하여 각급기관에 보급

Ⅲ 제로미시스템 운용

1 부패공직자(비위면직자) 자료 수집·입력

부패공직자 자료 입력

◈ 제로미 사이트 접속 후 **회원가입**→제로미시스템 사용권한(변경)**신청서 출력**→출력한 신청서를 첨부하여 **공문 송부**(수신 : 국민권익위원회 부패방지국 청렴총괄과)→공문 접수 후 권익위 **승인절차 진행**
(공문접수후 통상 1~2일 소요)

◈ 권익위에서 사용권한 부여 후 반기별로 부패공직자(비위면직자), 행동강령 위반자, 행동강령 운영실적 입력

※ 입력 결과는 주후 현장조사·서면점검 등을 거쳐 청렴도평가·반부패경쟁력평가에 반영 예정(입력누락, 지연입력 등 불성실 입력 감점 조치 등)

□ 수집근거

» 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 '부패방지법')
- 제12조 제13호 '부패방지와 관련된 자료의 수집·관리 및 분석'
- 동법률 시행령 제90조 '비위면직자의 취업확인'
- 동법률 시행령 제90조의 2 '고유식별정보의 처리'

□ 대상기관

» 정부조직법에 의한 각급 행정기관과 지방자치법에 의한 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회 (소속, 산하기관 포함)

» 지방교육자치에 관한 법률에 의한 교육감, 교육청 및 교육위원회 (소속, 산하기관 포함)

» 공직자윤리법 제3조2의 규정에 의한 **공직유관단체**

□ **자료 입력 시기** : 반기별 입력(매년 1월, 7월)

□ **수집 대상**

» '부패방지법' 상의 부패행위로 인하여 당연퇴직 및 징계 등의 처분(파면, 해임, 강등, 면직, 정직, 감봉, 근신, 견책, 주의·경고·훈계 등)을 받은 공직자(선출직 기관장 포함)

※ 자세한 입력방법은 제로미 사이트→제로미 소개→**공지사항 49번 '입력설명서' 참조**

□ **수집 방법**

» **제로미 사이트(http://cry.acrc.go.kr) 회원가입 후 입력**

2 제로미 회원 가입 안내

□ **개 요**

» 제로미 회원 가입은 **중앙행정기관, 지방자치단체, 교육청 및 공직유관단체**의 **부패공직자(비위면직자)** 및 **행동강령** 업무담당자만 신청이 가능하며, 별도의 승인절차 필요

※ 제로미(**cry.acrc.go.kr**) : 부패정보 보호시스템

□ **회원 가입 절차**

». 각 기관 업무담당자

○ **공직유관단체의 경우 공인인증서(NPKI)를 이용**

○ **제로미 사이트에서 '회원 가입'한 후, 신청서 파일을 다운받아 작성**

○ 작성한 신청서파일을 **전자결재 공문에 첨부하여 국민권익위원회 청렴총괄과로 송부**

» 국민권익위원회 제로미 업무담당자(청렴총괄과)

○ '제로미 시스템에서 사용 권한 변경 신청내역 확인 후 가입 승인 처리하면 각 기관 업무 담당자 사용 가능

□ 회원 가입 절차 상세 설명

» 제로미 사이트에서 '회원 가입'

① 인터넷 창에 제로미 사이트 주소(http://cry.acrc.go.kr)를 입력하여 인터넷 창을 열고 '회원가입' 버튼 선택

② 공인인증서(NPKI) 확인절차 필요

③ '회원 ID', '회원 비밀번호' 및 '성명' 등을 입력한 후에 '등록' 버튼 선택

※ ID와 회원 비밀번호는 인증서 갱신에 반드시 필요하므로 기억해야 합니다.

» 회원가입 후 '**제로미 시스템 사용 권한 변경 신청서**' 파일을 다운받아 작성한 후 **전자결재시 첨부하여 국민권익위원회 청렴총괄과에 송부**

» 국민권익위원회에서는 전자문서 및 제로미회원 가입을 확인하여 승인처리(3일이내 미승인 시 전화로 확인 요망)

Ⅳ 비위면직자 취업제한 제도

1 제도개요

□ 제도의 의의

- 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 경우에는,
- 공공기관, 퇴직 전 3년간 소속하였던 부서의 업무와 밀접한 관련이 있는 일정규모 이상의 영리사기업체 또는 협회 등에 퇴직일로부터 5년간 취업할 수 없게 하여,
- 공직자가 재직 중 부패행위를 할 수 없도록 예방하는 제도적 장치임

※ 영리사기업체(협회)의 범위 : 자본금 50억 원 이상이며 외형거래액이 연간 150억 원 이상인 기업체로서 매년 안전행정부장관이 고시

□ 도입 배경

- 부패의 발생을 예방하며 부패행위를 효율적으로 규제함으로써 국민의 기본적 권익을 보호하고 행정을 적정성을 확보하며 청렴한 공직 및 사회풍토의 확립에 이바지함

※ 2012. 10. 11. 2012구합1912, 해임처분취소소송(창원지방법원)

□ 주요 절차

비면자 발생 ⇛ **발생현황 제출** ⇛ **취업여부확인** ⇛ **취업자 통보** ⇛ **위반여부 검토** ⇛ **위반자 제재**

- 공공기관 (소속기관 및 공직유관 단체 포함)
- 공공기관⇒위원회
- 보고 : 반기 익월 10일
- 운영지침 제9조
- 위원회 ⇒ 관계기관 (국민건강보험공단)
- 비위면직자 취업자 현황 확인
- 위원회⇒공공기관 -제한기관에 취업한 자의 퇴직 당시 소속기관에 통보
- 공공기관이 업무 관련성 여부를 검토하여 위원회 통보
- 공공기관 취업 -해임요구 : 위원회 ⇒공공기관
- 영리사기업체 취업 - 해임요구: 위원회⇒공공기관⇒영리사기업체.

- 각급 기관별로 수시로 발생하는 비위면직자에 대한 현황을 파악하기 위하여 각급 공공기관장이 기관별(소속기관·산하기관 포함) 비위면직자 **발생현황** 자료를 위원회에 연2회(반기별) **제출**
- 위원회는 각급 공공기관에서 제출한 비위면직자 발생현황 자료를 토대로 국민건강보험공단의 조회를 통해 비위면직자의 **취업사실여부**를 **파악**
- **국민건강보험공단**의 **조회**를 통해 취업자로 확인된 비위면직자 중 공공기관, 취업제한 영리사기업체·협회에 취업한 비위면직자의 명단을 별도로 분류하여 **해당 공공기관**(비위면직자의 퇴직 전 소속기관)에 **통보**
- 명단을 통보받은 해당 공공기관은 취업기관과의 **업무관련성** 여부 등 내부 검토 과정을 거쳐 위원회에 제출

※ 업무관련성여부 판단기준은 「퇴직공직자 취업제한제도」 근거규정인 공직자윤리법 제17조 및 동법시행령 제32조를 준용하고 있음

- 위원회는 각급 공공기관에서 제출한 비위면직자 취업제한대상 검토서 등을 종합적으로 검토 취업제한규정 위반여부 확인
- 「권익위법」 제83조의 규정에 의하여 취업자의 해임을 요구하거나 같은 법 제89조의 규정에 의하여 고발요구 등 조치

◈ **권익위법**

제83조(취업자의 해임요구) ① 위원회는 제82조에 위반하여 공공기관에 취업한 자가 있는 경우 당해 공공기관의 장에게 그의 해임을 요구하여야 하며, 해임요구를 받은 공공기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

② 위원회는 제82조에 위반하여 영리사기업체 또는 협회에 취업한 자가 있는 경우 관계공공기관의 장에게 그 취업자에 대한 취업해제조치의 강구를 요청하여야 하며, 요청을 받은 관계공공기관의 장은 그 취업자가 취업하고 있는 영리사기업체 또는 협회의 장에게 그의 해임을 요구하여야 한다. 이 경우 해임요구를 받은 영리사기업체 또는 협회의 장은 정당한 사유가 없는 한 지체 없이 이에 응하여야 한다.

제89조(비위면직 공직자의 취업제한 위반의 죄) 제82조제1항에 위반하여 비위로 면직된 공직자가 공공기관, 영리사기업체 또는 협회에 취업한 때에는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

2 비위면직자 발생 및 취업제한규정 위반자 현황

□ 기관별 현황

(단위: 명)

구 분	합 계	2008	2009	2010	2011	2012
합 계	2,005	286	433	442	429	415
중앙행정기관	685	102	193	149	131	110
지방자치단체	510	80	131	113	106	80
교육자치단체	240	21	29	91	49	50
공직유관단체	570	83	80	89	143	175

□ 부패유형별 현황

(단위: 명)

구 분	합 계	2008	2009	2010	2011	2012
합 계	2,005	286	433	442	429	415
뇌물·향응수수	1,327	172	284	294	291	286
공금횡령·유용	405	63	97	90	88	67
직권남용·직무유기	61	22	10	11	5	13
문서위변조	42	5	16	9	2	10
기 타	170	24	26	38	43	39

□ 취업제한 규정 위반자 현황

(단위: 명)

구 분	합계	2008	2009	2010	2011	2012
비위면직자[1]	2,005	286	433	442	429	415
취업제한 위반자[2]	42	8	12	6	10	6
· 공공기관	40	8	11	6	10	5
· 영리사기업체	2	-	1	-	-	1

□ 취업제한 규정 위반자 조치 현황

(단위: 명)

구 분	합계	2008	2009	2010	2011	2012
합계	45	8	12	6	10	6
해임 및 고발 요구	6	1	-	-	4	1
고발 요구	6	3	3	-	-	-
미고발	30	4	9	6	6	5

3 주요사례

① 000(00대학 00과 전임강사)

- 00대학 00과 학과장으로 납품계약 체결관련 업무를 담당하면서 특정 업체에게 견적서 금액을 과다 계상하여 제출하도록 하고, 계약체결 후 과다계상된 금액 상당을 돌려받기로 공모하여 편취(5회, 46,220천원) 등
- 부패행위로 해임된 후 해임 전 재직 대학에 재취업하였으나 적발되어 해임 및 고발 요구

1) 비위면직자(해임 등 확정자) 현황은 징계처분일 기준
2) 취업제한 위반자는 취업일 기준

② 000(00시 부시장)

- 00 부군수로 근무하면서 관내 수해복구공사와 관련하여 특정 공사업체를 미리 선정하고, 그 업체와 계약을 체결하기 위하여 직무상 비밀인 예정가격을 알려줌으로써 공무상 비밀을 누설함(171건, 775억 50,000천원 상당 계약)
- 부패행위로 면직된 후 다른 지자체에 재취업하였으나 적발되어 해임 및 고발 요구

③ 000(00연구소장)

- 00연구소 00부장으로 근무하면서 00업체의 협력업체인 00주식회사로부터 7,000만원의 금품수수
- 부패행위로 면직된 후 관련업체에 재취업하였으나 적발되어 해임 및 고발 요구

MEMO

MEMO

MEMO