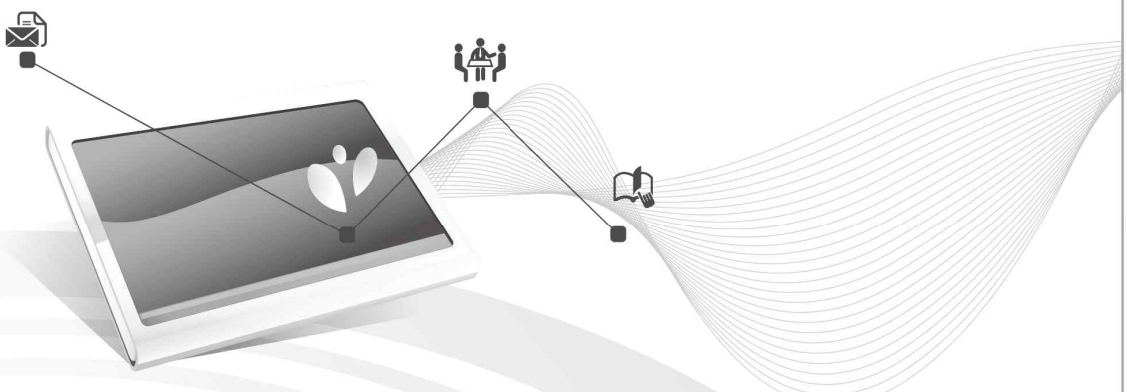
신규 공직유관단체
행동강령 제정·운영 지원회의

▶ 일시 : 2014. 9. 26.(금) 14:00

▶ 장소 : 국민권익위원회 대강당(신관 10층)



국민권익위원회

고충처리·부패방지·행정심판·제도개선

목 차

Ⅰ. 회의 개요 ····· 1

Ⅱ. 공직자 행동강령의 이해 ····· 3

Ⅲ. 기관별 행동강령 제정·운영 ····· 7

Ⅳ. 공직유관단체 임직원 행동강령 표준안 ····· 13

Ⅴ. 공직자 행동강령 운영지침 ····· 27

Ⅵ. 행정 사항 ····· 51

참고자료 ····· 57

- 제로미시스템 운용 ····· 59
- 기관별 행동강령 제정사례 ····· 65

Ⅰ

회의 개요

Ⅰ 회의 개요

목 적

○ 2014. 07. 01. 지정된 신규 공직유관단체에 대한 행동강령 교육

○ 기관별 행동강령 제정 및 운영 관련 행정사항 안내

개 요

○ 일　　시 : 2014. 9. 26.(금) 14:00 ~ 16:10

○ 장　　소 : 국민권익위원회 대강당(신관 10층)

○ 참석대상 : 85명

- 신규 공직유관단체 감사·윤리업무 담당

※ 참석대상 기관(붙임2 참조)

진행순서 및 내용

시　　간		주요 내용
13:30 ~ 14:00	30’	- 참석자 등록
14:00 ~ 14:05	5’	- 개회 및 국민의례
14:05 ~ 14:10	5’	- 인사말씀
14:10 ~ 14:20	10’	- 공직자 행동강령 제정 취지 및 배경 소개
14:20 ~ 15:00	40’	- 공직자 행동강령 교육
15:00 ~ 15:10	10’	- 휴식
15:10 ~ 15:50	40’	- 기관별 행동강령 제정 안내
15:50 ~ 16:10	20’	- 행정사항 안내 : 운영실적 제출, 주요 운영사례 및 질의·응답
16:10	-	- 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(금품등을 받는 행위의 제한)

- 원활한 직무수행 등을 위한 금품등 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 권익위원회로 통보

○ 행동강령 운영실적 제출(운영지침 제25조)
- 반기별 운영실적을 권익위원회에 제출

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

3 행동강령 운영실적(행동강령 적발현황)제출 ●●●

○ 작성서식 : '공직유관단체 행동강령위반자 및 운영실적'(운영지침 별지 제11호)

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

○ 기타 상세내역은 참고자료 참조

4 외부강의 대가기준(상한액) 마련

○ **직무관련 외부강의 대가 상한기준**

- 국민권익위원회에서 외부강의 대가기준 개선 및 관리체계 강화 방안 통보(’12.5.14.)
- 각급 기관은 위 지침에 따라 기관별 특성을 반영한 자체기준을 정하여 시행(기관별 행동강령 개정 또는 별도 지침 마련 등)
- 직무관련 강의·강연 형태의 외부활동에만 적용

< 직무관련 외부강의 대가 상한기준 >

(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	

※ 동 기준은 외부강의 대가 지급기준이 아니고, 기준 초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념임

Ⅳ

공직유관단체 임직원 행동강령 표준안

Ⅳ 공직유관단체 임직원 행동강령 표준안

(기관명) 임직원 행동강령

제1장 총칙

제1조(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.

제2조(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 이익 또는 불이익을 직접적으로 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.

제3조(적용범위) 이 강령은 ○○○에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(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 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(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, ○○○의 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 판단

되면 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 취하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(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 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제9조(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.

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

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 직무관련자였던 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 직계 존·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 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조의2(외부강의ㆍ회의등의 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 빌리려고 하거나 빌려주려는 임직원과 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 내부통신망 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, 제23조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제25조(금지된 금품등의 처리) ① 이 강령을 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 소속 기관의 장 또는 행동강령책임관은 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 접수처리 대장에 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 교육 계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 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 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

V

공직자 행동강령 운영지침

Ⅴ 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
일부개정 2013. 6. 21. 예규 제62호
일부개정 2014. 6. 30. 예규 제65호

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·특별자치시·도 및 특별자치도, 시·군·구(지방자치단체인 시·군·구에 한한다)의 집행기관의 장을 말한다.
3. "지방교육자치단체의 장"이란 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 교육감을 말한다.
4. "지방의회의 장"이란 지방자치단체에 설치된 의회의 의장을 말한다.

5. “교육위원회의 장”이란 특별시·광역시·특별자치시·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
3. 소속 기관의 퇴직공무원(임직원)으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
4. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
5. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

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(외부강의ㆍ회의등의 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) ① 공공기관의 장은 기관별 행동강령을 제정·개정하는 때에는 이를 권익위원회에 통보하여야 한다.

② 권익위원회는 제1항에 따라 통보받은 기관별 행동강령이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우에는 그 기관에 시정을 권고할 수 있다.

제25조(행동강령 운영실적 및 기관별 행동강령 제출) ① 공공기관의 장은 행동강령 운영실적 및 기관별 행동강령을 반기별로 권익위원회에 제출하여야 한다.

② 공직유관단체의 장은 별지 제11호 서식에 따라 '공직유관단체 행동강령 운영실적'을 작성하여 관리하여야 한다.

③ 공공기관의 장은 행동강령 운영실적 및 기관별 행동강령을 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」(대통령

훈령 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.>

(재검토기한 연장을 위한 부패행위 신고자 보호사무 운영지침 등 4개 국민권익위원회 예규 일부개정훈령)

이 훈령은 2012년 8월 25일부터 시행한다.

부칙 <국민권익위원회 예규 제65호, 2014.6.30.>

제1조(시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] 공직유관단체 임직원 행동강령 표준안

[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·부당한 처분을 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.

■ 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

VI

행정 사항

Ⅵ 행정 사항

기관별 행동강령 제정・제출(법 제8조, 운영지침 제24조)

○ 「공직유관단체 임직원 행동강령」 표준안과 「공직자 행동강령 운영지침」을 참고하여 **2014. 10. 31.까지** 기관별 행동강령 **제정 완료**

○ 제정 완료된 기관별 행동강령은 **2014. 11. 14.(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(붙임1 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. 행동강령 제・개정 경과서(서식) 1부.

2. 참석 대상 기관 명단 1부. 끝.

붙임 1

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)*		

붙임 2

참석 대상 명단

연번	기관・단체명
1	장수한우지방공사
2	김해시도시개발공사
3	달성군시설관리공단
4	한국수산무역협회
5	(재)부산광역시국제교류재단
6	(재)고래문화재단
7	(재)청주시문화산업진흥재단
8	(재)중원문화체육관광진흥재단
9	(재)증평복지재단
10	(재)천안문화재단
11	(재)진안홍삼연구소
12	(재)진도군인재육성장학회
13	경상북도생활체육회
14	경상북도장애인체육회
15	(재)경북그린카부품진흥원
16	전국재해구호협회
17	국립대학법인 인천대학교
18	아시아문화개발원
19	개성공업지구지원재단
20	겨레말큰사전남북공동편찬사업회
21	한국식품안전관리인증원

연번	기관・단체명
1	천안시설관리공사
2	(사)한국경제교육협회
3	빛고을노인복지재단
4	(재)바이오21센터
5	(재)산청한방약초연구소
6	(재)남해마늘연구소
7	재단법인 전남문화예술재단
8	전라남도체육회
9	충청북도체육회
10	(재)서초다산장학재단
11	광주광역시장애인체육회
12	(재)용인시축구센터
13	(재)충남문화산업진흥원
14	(재)전남인재육성재단
15	(재)명량대첩기념사업회
16	강진군민장학재단
17	(재)장보고장학회
18	경상남도체육회
19	(재)김해시차세대의생명융합산업지원센터
20	송도글로벌대학운영재단
21	㈜청주복지재단

연번	기관・단체명
22	(재)한국건강가정진흥원
23	(재)한국여성인권진흥원
24	2012여수세계박람회재단
25	소상공인시장진흥공단
26	의료기관평가인증원
27	(재)중앙자활센터
28	(재)중앙입양원
29	대구경북첨단의료산업진흥재단
30	오송첨단의료산업진흥재단
31	항공안전기술센터
32	종로문화재단
33	인천유시티(주)
34	(재)스크립스코리아항체연구원
35	(재)제천한방바이오진흥재단
36	충청남도평생교육진흥원
37	(재)서산시복지재단
38	독도재단
39	경북농민사관학교
40	(사)경상남도자원봉사센터
41	(재)김해시복지재단
42	한국산업은행

연번	기관・단체명
22	세종특별자치시체육회
23	부여군시설관리공단
24	부천혜림원
25	부천혜림요양원
26	평택지역자활센터
27	시흥일꾼지역자활센터
28	춘천지역자활센터
29	춘천시니어클럽
30	강원재활원
31	참사랑의 집
32	춘천시장애인종합복지관
33	(재)영등포문화재단
34	(재)대전고암미술문화재단
35	㈜해울
36	㈜서남환경
37	(사)한국주류산업협회
38	국립대학법인 서울대학교
39	방송문화진흥회
40	(재)충청남도인재육성재단
41	한국해양구조협회
42	한국잡월드
43	한국예술인복지재단

참고자료

제로미시스템 운용 • 59

기관별 행동강령 제정사례 • 65

제로미시스템 운용

1. 부패공직자(비위면직자)·행동강령위반자

부패공직자 자료 입력

◈ 제로미 사이트 접속 후 **회원가입**→제로미시스템 사용권한(변경)**신청서 출력**→출력한 신청서를 첨부하여 **공문 송부**(수신 : 국민권익위원회 부패방지국 심사기획과)→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 심사기획과로 송부**

» 국민권익위원회 제로미 업무담당자(심사기획과)

○ '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

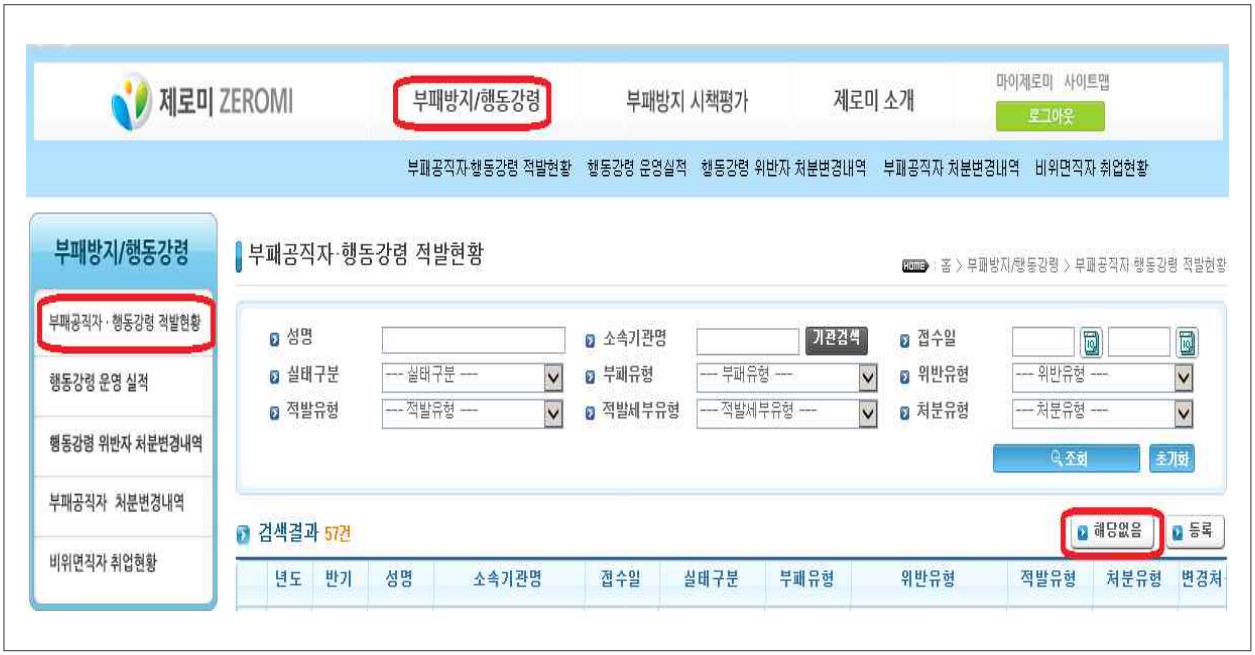
※ ID와 회원 비밀번호는 인증서 갱신에 반드시 필요하므로 기억해야 합니다.

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

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

가. 행동강령 위반자 입력

○ 제로미 접속 →「부패방지/행동강령」→「부패공직자·행동강령 적발현황」에서 **"등록"** 또는 **"해당없음"** 버튼 누름



나. 행동강령 운영실적 입력

○ 제로미 접속 →「부패방지/행동강령」메뉴 →「행동강령 운영실적」에서 **"등록"** 버튼 누름

자료입력 업무처리 흐름도

① 공문접수 및 업무내용 숙지	- 국민권익위원회로부터 공문접수 - **'자료수집 및 입력 설명서' 숙지**
② 조사표 및 서식작성	- '행동강령실태조사표' 작성 - '기관별 행동강령 운영실적' 작성 - 처분변경사항이 있을 경우 '처분변경사항' 작성 - 비위면직자의 경우 '비위면직자 확인자료' 추가 작성
③ 소속기관 조사표 및 서식 취합	- 소속기관의 실태조사표 및 행동강령 운영실적 취합
④ 총괄표 작성	- 본부 및 소속기관을 모두 포함하여 총괄표 작성
⑤ 제로미 입력	- 조사표 및 서식을 기초로 제로미 웹사이트에 입력 ※ 제로미 주소 : cry.acrc.go.kr
⑥ 자료제출	- 제출서류 : 공문, 부패공직자(처분변경사항, 총괄표) 현황(해당실적이 있는 경우에만 제출)

기관별 행동강령 제정사례

1. 행위기준별 우수사례

공무원 행동강령	우수사례
<제3조> 적용범위	
행동강령 적용범위 확대	▪ 자체 행동강령이 없는 기관·단체에 파견된 공무원(노동부) ▪ 공무원으로 의제되는 자(기상청) ▪ 무기계약 근로자, 기간제 근로자, 청원경찰(세종시, 경기도, 충남) ▪ "임직원"이라 함은 본회의 임원 및 직원(청경, 업무지원직, 계약직, 일당직, 시간제경마직 포함)을 말함(한국마사회)
<제4조> 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리	
부당지시 판단기준	▪ 부당지시 판단기준, 부당지시에 해당할 수 있는 유형 제시(노동부)
신고자 보호	▪ 지시불이행을 이유로 차별·불이익 부여 금지 규정(원자력위) ▪ 신고한 공무원이 원할 경우 희망부서 전보 등의 조치(서울특별시)
부당한 업무지시 대상	▪ 부당한 지시를 한 상급자가 행동강령책임관인 경우, 상급기관의 소속 행동강령책임관과 상담할 수 있도록 함(전라남도교육청)
부당한 업무지시 금지의무 규정	▪ 하급자에게 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 안됨(행복청)
<제5조> 이해관계 직무의 회피	
회피범위	▪ 퇴직예정공무원은 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람에게 영향을 미치는 사건처리 관련 직무 회피(공정위) ▪ 자신의 인사·다면평가업무, 징계의결 등 관련 업무 등도 이해관계 직무에 포함(조달청)
판단기준	▪ 이해관계 직무의 회피 여부에 대한 상담 요청을 받은 상급자 또는 행동강령책임관의 고려사항 제시(국민연금공단, 한국도로공사, 마사회) ① 이해관계의 정도 ② 당해 임직원이 해당 업무처리에 있어서의 재량권 행사 정도 등 그 업무수행에 있어서의 역할 및 중요성 ③ 당해 업무의 대내외적 민감성 ④ 다른 임직원에게 그 업무를 맡겼을 때의 난이도 ⑤ 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등
예외규정	▪ 이해관계에 해당하는 경우에도 이해상충 문제가 발생하지 않은 경우 직무처리 할 수 있는 예외규정 마련(문화재청) ① 자신이 수행하는 직무가 변경된 경우 변경 전에 의사결정이 완료된

공무원 행동강령	우수사례
	각종 결과에 대한 통지 또는 계약의 체결 ② 그 밖에 경력·공사 실적 증명서 발급 등 사실 확인을 위한 증명 관련 업무와 단순한 사실의 확인 등을 목적으로 하는 민원
<제10조> 이권개입의 금지	
재취업 금지규정	▪ 임원은 퇴직후 관계회사에 재취업할 수 없음(한국전력공사)
<제11조> 알선·청탁 등의 금지	
절차규정	▪ 알선·청탁을 받은 경우 거절의 의사를 명확히 표시하고, 감사담당관에게 즉시 신고(특허청)
<제12조> 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한	
직무관련 정보의 범위	▪ 공무원은 직무수행과 관련하여 취득한 병역의무자 등 관련자의 개인 신상·병역사항에 관한 자료 및 정보 등을 정당한 절차에 의하지 아니하고 특정인 또는 특정단체에 제공하여 개인의 신상에 영향을 미치는 행위를 해서는 안됨(병무청)
세부기준	▪ 제한기간 : 업무를 담당하고 있는 기간 및 직무와 관련없는 시점에서 2년 이내의 기간(행정안전부)
<제13조> 공용물의 사적 사용·수익의 금지	
사적용도 사용의 판단기준	▪ 항공 마일리지 적립과 관련하여 개인 멤버쉽 카드에 적립하는 경우 적립하지 않도록 요청하도록 함(대검찰청)
<제14조> 금품 등을 받는 행위의 제한	
예외범위	▪ 예외적으로 인정되는 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 음식물 또는 편의 제공과 관련하여 예외가 인정되지 않는 범위 규정 - 행정지도, 민원업무, 계약업무, 시설업무, 감사업무부서 근무공무원(문광부, 경기도 등) - 농수산물 부정유통단속, 동·식물 및 수산물검역, 어업지도, 각종 인·허가 업무부서 근무 공무원(농림부) ▪ 이·취임식, 퇴임식 등 행사에서 공개적으로 제공받는 꽃, 기념품 등 간소한 선물 예외 인정(국세청, 관세청)
금지범위	▪ 전·현 직무관련자로부터 금전 등을 받아서는 안됨(서울시) ▪ 직무관련공무원에게 허용되는 통상적 관례의 범위에서 제공되는 소액의 선물을 소속직원의 생일, 타기관 전출시 소액의 화분, 경조금품 제공 답례로 제공되는 기념품, 퇴임시 제공되는 꽃·기념품 등으로 한정(전북) ▪ 공무원 사이의 금품 등 수수금지 구체적으로 규정(병무청) - 공무원은 경조사와 관련한 금품 등을 제외하고는 어떠한 경우에도 공무원 상호간에는 금전(전별금, 국외여행 찬조금) 및 승진·전보 등 인사시 난 화분 등을 주거나 받아서는 안됨

공무원 행동강령	우수사례
	▪ 감독기관 공무원에 대한 금품 등 제공금지 구체적으로 명시 - 회사에 대한 관리·감독기관의 공무원에게 업무용 자동차, 휴대폰, 업무추진비 카드를 무상으로 제공하거나 식사비를 대납해서는 안됨(한국전력공사, 한국수력원자력, 한국거래소, 한국마사회 등)
<제15조> 외부강의·회의 등의 신고	
대가수수 금지규정	▪ 소관업무와 관련된 위원회 참석시 참석수당 수수 금지(행안부)
외부강의 등 금지	▪ 소관업무와 관련하여 외부강의 자체가 금지되는 경우 규정 - 방송통신위원회에서 논의 중인 안건과 직접 관련될 때, 허가 등이 진행중인 업체가 주관하는 때(방통위) - 공무원의 직무상 능률저해, 공무에 대한 부당한 영향, 국가의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 정부에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우 금지(대검찰청) ▪ 외부강의 자체를 승인제로 운영(한국도로공사, 한국마사회) - 소속기관의 장은 외부강의·회의 등이 직무에 지장을 주지 아니하며, 직무와 관련된 비밀이 정보의 누출 위험성이 없다고 판단되는 경우에 이를 승인할 수 있음
횟수 제한	▪ 직무관련 강의·강연은 연 12회를 초과할 수 없음(식약청, 행복청)
대가 반환 등 절차 규정	▪ 기준 초과 금액은 해당기관에 반환하거나 재능나눔은행, 사회복지시설 등에 기부(보건복지부)
<제17조> 경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등	
통지 범위	▪ 전·현직 병무청 공무원에 대한 통지(병무청)
건전한 경조사 관련	▪ 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범 하여야 함(한국마사회)
<제19조> 위반행위의 신고 및 확인	
신고사항에 대한 적극적 처리기준	▪ 행동강령책임관은 신고사항을 내용별로 분류하여 처리(방위사업청) ① 제도개선 사항은 업무 소관부서로 이첩하여 정책발전 과제로 검토하도록 조치 ② 조사 확인이 필요한 사항은 기동감찰반에 지시하여 조사 실시 ③ 익명, 가명 및 차명으로 신고된 사항은 참고처리. 다만, 신고내용이 구체적이거나 방위사업 업무에 지대한 영향을 미치는 사항이라고 판단되는 경우에는 조사 확인
<제20조> 징계 등	
처분기준	▪ 행위기준별 처분기준 마련(환경부, 농촌진흥청, 식약청)

공무원 행동강령	우수사례
<제21조> 금지된 금품 등의 처리	
외국으로부터의 선물 처리방법 규정	▪ 외국인으로부터 선물을 받은 경우, 공직자윤리법 제15조에 정한 절차에 따라 신고하고 처리하여야 함(조달청, 국민연금공단)
<제23조> 행동강령책임관의 지정	
행동강령책임관의 의무	▪ 행동강령책임관은 비리 또는 부정에 의한 징계처분을 받은 사실이 없는 청렴하고 사명감이 투철한 공무원이어야 함(보건복지부) ▪ 행동강령책임관은 이 규칙에 따라 성실히 그 직무를 수행하여야 함(울산교육청)
<제24조> 기관별 행동강령의 운영 등	
소속기관 등에 대한 관리규정 마련	▪ 교과부장관은 소속기관, 국립학교, 출연기관, 유관기관 등에 공무원 또는 임직원 행동강령의 제정을 권고(교과부)
기관장 의무규정	▪ 사장은 조직의 발전 상황과 환경변화에 맞추어 이 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·정비하여야 함(예금보험공사)

□ 별도 행위기준

내 용	비 고
▪ 직무관련자와의 사적접촉 제한 및 신고규정	방통위, 금융위, 공정위, 대검찰청 등
▪ 퇴직자의 취업 제한 규정	공정위, 한국수력원자력, 예금보험공사 등
▪ 청렴한 계약(「임직원 행동강령 표준안」에 포함된 기준)	국가보훈처, 행복청 등
▪ 재정보증행위의 제한	공정위, 국세청, 국민연금공단 등
▪ 클린신고자 불이익 금지 및 신분보장	병무청, 방위사업청 등

2. 공직유관단체 기관별 행동강령 예시

공무원 행동강령	기관별 행동강령 내용	비 고
제2조 (정의)	▪ 제2조 3. “이해관계자”란 회사의 지속가능한 발전과 사회적 책임 이행을 위하여 지정한 회사의 고객으로서 다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다. 가. 정부·국회, 나. 투자자, 다. 협력업체, 라. 언론·NGO, 마. 지역사회, 바. 국민, 사. 임직원	한수원
	▪ 제2조 1. 라. 휴게소, 주유소, 차량정비소, 영업소의 임대 및 도급 등의 대상인 개인 또는 단체	한국도로공사
	▪ 제2조 1. “임직원”이라 함은 본회의 임원 및 직원(청경, 업무지원직, 계약직, 일당직, 시간제경마직 포함)을 말한다.	한국마사회
제5조 (이해관계 직무의 회피)	▪ 제8조 ③ 제2항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 다음 각 호의 1을 고려하여 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 이사장에게 보고하여야 한다. … 1. 이해관계의 정도 2. 당해 임직원이 해당 업무처리에 있어서의 재량권 행사 정도 등 그 업무수행에 있어서의 역할 및 중요성 3. 당해 업무의 대내외적 민감성 4. 다른 임직원에게 그 업무를 맡겼을 때의 난이도 5. 기타 직무의 공정성을 해하는 정도 등	국민연금공단 한국도로공사 한국마사회
	▪ 제20조의2(친족의 공급업체 등록사실신고 및 이해관계 직무의 회피) ① 임직원은 자신의 친족이 회사에 공급업체 등록을 한 사실을 알게 된 즉시 소속부서장에게 별지 제6호 서식에 의하여 신고하여야 한다. ② 인사담당부서는 제1항에 따라 신고한 임직원의 경우, 등록업체와의 이해관계가 있는 직무에 보직하여서는 안된다.	한수원
제7조 (예산의 목적외 사용 금지)	▪ 제7조의2(법인카드의 부적절한 사용금지) 법인카드는 회사의 업무와 관련하여 검소하게 사용하여야 하며, 개인의 사익 등을 위하여 사용해서는 아니된다. 또한 「법인카드 관리지침」에 명시된 세부 운영기준을 철저히 준수하여야 한다.	한수원
제10조 (이권 개입 등의 금지)	▪ 제11조의2(관계회사의 재취업 제한) ① 임원은 퇴직 후 관계회사에 재취업할 수 없다. 다만, 공직자윤리법에 저촉되지 아니하는 경우에는 그러하지 아니하다. ② 직원은 관계회사에 우월적 지위를 행사하여 부당한 이권개입 등을 할 수 없다.	한국전력공사
	▪ 제32조(미래보장의 금지) 임직원은 재직중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 요청하거나 받아서는 아니된다.	예금보험공사
	▪ 제13조의2(퇴직자의 협력업체 취업 제한 등) ① 임원 및 1(갑) 직급 직원은 퇴직일로부터 3년간 협력업체에 취업하여서는 아니된다. ② 임원 및 직원이 퇴직일로부터 3년 이내에 협력업체에 취업한 경우, 당해 사실을 채용일로부터 1개월 이내에 회사에 통보하여야 한다.	한수원

공무원 행동강령	기관별 행동강령 내용	비 고
제12조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)	▪ 제18조 ② 제1항에서 규정한 직무관련 정보는 다음 각호와 같다. 1. 각 부서에서 업무와 관련하여 입수한 정보 또는 공단 사업계획 정보 2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보 3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보 4. 심사위원 명단, 인적사항 등의 정보 5. 기금운영관련 비공개 정보 6. 그 밖에 이사장이 따로 정하는 정보	국민연금공단
	▪ 제26조(유가증권 보유 및 거래제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무와 관련된 부서 중 사장이 별도로 지정하는 부서등의 소속직원은 유가증권 매매나 투자행위를 하여서는 아니된다. …	예금보험공사
	▪ 제14조 ② 1항의 직무수행 중 알게된 미공개정보라 함은 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제174조 소정의 미공개정보 및 자원개발 등 주요사항에 대하여 공시 등의 방법을 통하여 투자자와 이해관계자 등에게 공표하기 이전의 정보를 말한다. ▪ 제14조의2(자원개발 등 업무종사 직원의 관련기업 유가증권 등 거래시 신고의무)	한국전력공사
	▪ 제14조 ② 제1항에서 “임직원이 직무수행과 관련해서 알게 된 미공개정보”라 함은 다음 각호에 해당하는 정보로써 일반에 공개되기 이전까지의 정보를 말한다. 1. 거래업체 및 입주예정자 등 이해관계인의 신상에 관한 정보 2. 신용평가 관련 정보 …6. 기타 회사의 승인이 없는 것으로 제1항에 의한 행위 발생시 회사의 손익에 중대한 영향을 주거나 외부에 공개될 경우 상당한 사회적 물의를 일으킬 것으로 예상되는 제1호 내지 제5호에 준하는 정보	대한주택보증
제14조 (금품 등을 받는 행위의 제한)	▪ 제19조 ④ 임직원과 그 가족은 직무와 관련하여 외국 또는 외국인 등으로부터 선물 수령 당시 증정국가 또는 외국인이 속한 국가의 시가로 미화 100불 이상이거나 국내 시가로 10만원 이상의 선물을 수령한 때에는 별지 제11호 서식에 의거 이사장에게 신고하여야 한다.	국민연금공단
제14조의2 (금품 등을 주는 행위의 금지)	▪ 제18조 ② 또한 회사에 대한 관리·감독기관의 공무원에게 업무용 자동차, 휴대폰, 업무추진비 카드를 무상으로 제공하거나 식사비를 대납해서는 아니된다.	한국전력공사 한수원 한국거래소 한국마사회
제15조 (외부강의·회의 등의 신고)	▪ 제22조 ② 임직원이 외부강의·회의 등을 통해 거래소의 입장과 배치될 우려가 있는 견해를 제시할 경우에는 그 견해가 거래소의 공식적인 견해가 아니라는 명백한 의사표시를 해야 한다.	한국거래소
	▪ 제24조 ② 소속기관장은 제1항의 규정에 의한 외부강의·회의 등이 직무에 지장을 주지 아니하며, 직무와 관련한 비밀이 정보의 누출 위험성이 없다고 판단되는 경우에 이를 승인할 수 있다.	한국도로공사 한국마사회
제16조 (금전의 차용금지 등)	▪ 제23조 ③ 임직원은 변제능력을 벗어난 과다한 차입이나 무분별한 채무보증행위를 하여서는 아니된다.	한국거래소

공무원 행동강령	기관별 행동강령 내용	비 고
제17조 (경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)	▪ 제22조 ③ 4. 회사업무와 관련된 기관 및 기관관련자에게 회사를 대리하는 임직원 등이 지급하는 경조금품 등	한수원
	▪ 제24조 ② 3. 과거에 근무했던 직장의 대표 명의로 제공되는 경조사 관련 금품 등	한국거래소
	▪ 제25조 ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.	한국마사회
제24조 (기관별 행동강령의 운영 등)	▪ 제58조 ① 사장은 조직의 발전 상황과 환경변화에 맞추어 이 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·정비하여야 한다.	예금보험공사
별도규정	▪ 제4조(준수의무와 책임)	국민연금공단 대한주택보증 한국도로공사 한국마사회
	<제2장 임직원의 기본자세>	예금보험공사 한국거래소
	<제3장 고객에 대한 책임과 의무>	국민연금공단 예금보험공사 한국거래소
	<제5장 정보 및 재무관리의 투명성> ▪ 제25조(정당하고 투명한 정보의 획득 및 관리) ▪ 제27조(정보의 유출 및 무단열람 금지) ▪ 제28조(투명한 정보의 공개)	국민연금공단 예금보험공사 한국전력공사 한국거래소 대한주택보증 한국도로공사 한국마사회
	▪ 제31조(골프 및 사행성 행위의 제한) ▪ 제32조(사조직 결성 등의 금지) ▪ 제33조(성희롱 금지)	국민연금공단 예금보험공사 한국전력공사 한수원 대한주택보증 한국도로공사 한국마사회
	<제7장 기금운용 관련자의 의무> ▪ 제34조(부정 및 부패행위 방지) ▪ 제35조(유가증권 등의 거래행위 금지) ▪ 제36조(비공개정보의 사용 금지 및 기밀준수) ▪ 제37조(재정보증의 금지) ▪ 제38조(주의의무)	국민연금공단
	▪ 제19조의2(원전 종사자 업무 윤리기준 및 가중처벌) ① 원자력 발전소의 운영과 안전에 관련되는 분야에 종사하는 직원은 다음 각 호에 해당하는 업무 청렴기준을 철저히 준수하여야 한다. …	한수원
	▪ 제19조의3(협력업체 대상 윤리 행동기준) 협력업체가 준수해야할	한수원

공무원 행동강령	기관별 행동강령 내용	비 고
	윤리적 행동기준에 대하여는 회사에서 별도로 정한 「한수원(주) 협력업체 윤리행동강령」에 명시되어 있으며, 모든 협력업체는 이 강령에 명시된 기준을 성실히 이행하여야 한다.	
	<제9장 국가와 사회에 대한 책임과 의무> ▪ 제49조(국제경영규범의 준수) 임직원은 국제거래에 있어서 국제상거래 뇌물방지협약 등 투자와 거래에 관한 국제적 협약과 제 규정을 준수한다. <제6장 사회적 책임 이행> ▪ 제31조(국제윤리규범 준수) 모든 임직원은 기업의 사회적 책임에 대한 국제표준인 ISO 26000 규범의 7대 핵심주제를 성실히 준수하여야 한다.	**예금보험공사 한수원**
	▪ 제4조(직무수행 자세) ① 임직원은 국내법과 국제법, 유엔글로벌콤팩트 10대 원칙 및 본 강령에서 제시한 기준을 성실히 준수하여야 한다. ② 임직원과 협력업체가 업무협의를 위하여 대면하는 경우에는 반드시 회사에서 지정한 별도의 회의장소를 이용하여야 하며, 별지 제12호 서식 '명예 서약서'에 상호 서명한 후 업무에 임하여야 한다.	**한수원**

MEMO

MEMO

MEMO

MEMO