

행동강령 법령집

2014.

국민권익위원회(로고)

차 례

01 공무원 행동강령 1

제1장 총칙	3
제2장 공정한 직무수행	5
제3장 부당이익의 수수 금지 등	7
제4장 건전한 공직풍토의 조성	9
제5장 위반 시의 조치	11
제6장 보칙	12

02 지방의회의원 행동강령 15

제1장 총칙	17
제2장 공정한 직무수행	18
제3장 부당이익의 수수 금지 등	19
제4장 건전한 지방의회풍토의 조성	20
제5장 행동강령 위반 시의 조치	22
제6장 보칙	23

03 공직자 행동강령 운영지침 25

제1장 총칙	27
제2장 기관별 행동강령 제정에 관한 사항	28
제3장 운영에 관한 사항	29
제4장 이행 체계에 관한 사항	32
제5장 행정사항	33

차 례

04	공직자 행동강령위반 신고사무 운영지침	67
	제1장 총칙	69
	제2장 신고 등의 접수	69
	제3장 신고사항의 확인 및 처리	71
	제4장 신고기록의 보존 등	77
	제5장 신고기록의 열람·등사 등	78
05	행동강령 운영 및 이행실태 조사·점검 업무지침	103
	제1장 총칙	105
	제2장 점검의 실시	106
	제3장 점검결과의 처리	108
	제4장 점검 공무원의 자세 등	109
	제5장 보칙	110
06	지방의회의원 행동강령 운영 가이드	115
07	골프 및 사행성 오락 관련 공직자 행위기준에 관한 지침	137
08	골프 및 사행성 오락 관련 공직자 행위기준에 관한 지침의 세부기준	141

09	외국업체간 계약업무 행위기준(예시)	149
-----------	----------------------------	------------

10	부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률	155
-----------	--------------------------------------	------------

제1장 총칙	157
제2장 국민권익위원회	160
제3장 시민고충처리위원회	167
제4장 고충민원의 처리	169
제5장 부패행위 등의 신고 및 신고자 등 보호	175
제6장 국민감사청구	181
제7장 보칙	183
제8장 벌칙	185

11	부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령	189
-----------	--	------------

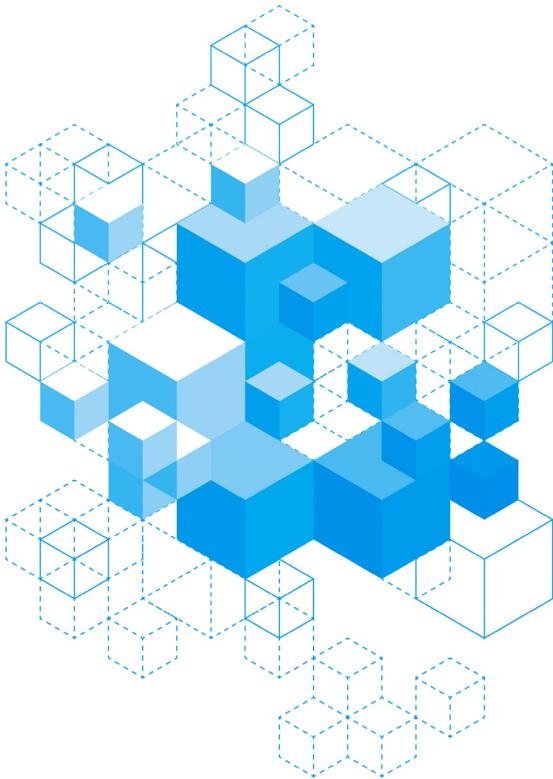
제1장 총칙	191
제2장 국민권익위원회	192
제3장 고충민원의 처리	203
제4장 부패행위의 신고 및 신고자 등의 보호	209
제5장 부패행위 신고자의 포상 및 보상	215
제6장 국민감사청구	219
제7장 보칙	220

차 례

제1장 총칙	229
제2장 신고 등의 접수	229
제3장 신고사항의 확인 및 처리	232
제4장 이첩사항 등의 조사결과 처리	240
제5장 고발사항 수사결과 처리	242
제6장 처리상황의 관리 등	244
제7장 신고기록의 보존	245
제8장 기록의 열람 및 기타 보존사무 처리	246

01

공무원 행동강령



공무원 행동강령

[시행 2011.2.3] [대통령령 제22471호, 2010.11.2, 타법개정]

제1장 총 칙 <개정 2008.12.31>

제1조(목적) 이 영은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.
[전문개정 2008.12.31]

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 단체를 말한다.

가. 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항제1호 및 제4호에 따른 민원사무를 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체나, 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 단체

바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

- 아. 그 밖에 중앙행정기관의 장(대통령 소속 기관 및 국무총리 소속 기관의 장을 포함한다), 지방자치단체의 집행기관, 지방의회의 장, 교육감 및 교육위원회의 장(이하 “중앙행정기관의 장등”이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
- 가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
- 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
- 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원
- 라. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 정하는 공무원
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.

[전문개정 2008.12.31]

제3조(적용 범위) 이 영은 국가공무원(국회, 법원, 헌법재판소 및 선거관리위원회 소속의 국가공무원은 제외한다)과 지방공무원에게 적용한다.

[전문개정 2008.12.31]

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제23조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 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.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

[전문개정 2008.12.31]

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 공무원은 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, 중앙행정기관의 장 등이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원 업무의 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 중앙행정기관의 장등이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 공무원의 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.

[전문개정 2008.12.31]

제6조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

[전문개정 2008.11.5]

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

[전문개정 2008.12.31]

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

[전문개정 2008.12.31]

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

[전문개정 2008.12.31]

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제10조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

[전문개정 2008.12.31]

제10조의2(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

[본조신설 2008.12.31]

제11조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

[전문개정 2008.12.31]

제12조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를

하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 중앙행정기관의 장등은 제1항에 따라 소관 분야별로 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관한 세부 기준을 정하여야 한다.

[전문개정 2008.12.31]

제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 관용 차량·선박·항공기 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가 서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

[전문개정 2008.12.31]

제14조(금품등을 받는 행위의 제한) ① 공무원은 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. 통상적인 관례의 범위에서 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 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 중앙행정기관의 장등이 허용하는 범위에서 제공되는 금품등

② 공무원은 직무관련공무원으로부터 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 소액의 선물
3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등

4. 상급자가 하급자에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는
금품 등

③ 공무원은 직무관련자였던 자나 직무관련공무원이었던 사람으로부터 당시의
직무와 관련하여 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항
각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

④ 공무원은 배우자나 직계 존속·비속이 제1항부터 제3항까지의 규정에
따라 수령이 금지되는 금품등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

[전문개정 2008.12.31]

제14조의2(금품등을 주는 행위의 금지) 공무원은 제14조제2항에 따라 자신으로
부터 금품등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품등을 제공해서는 아니 된다.
다만, 제14조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

[본조신설 2008.12.31]

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제15조(외부강의·회의등의 신고) ① 공무원은 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, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 소속 기관의
장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방
자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하다.

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

[전문개정 2008.12.31]

제16조(금전의 차용 금지 등) ① 공무원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외
한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려

주어서는 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 직무관련 공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여받으려는 공무원은 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

[전문개정 2008.12.31]

제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 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 기관의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

② 공무원은 경조사와 관련하여 중앙행정기관의 장등이 소속 직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 공무원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품등
2. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등
3. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 정하는 경조사 관련 금품등

[전문개정 2008.12.31]

제5장 위반 시의 조치 <개정 2008.12.31>

제18조(위반 여부에 대한 상담) 공무원은 직무를 수행하면서 이 영을 위반하는 자가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
[전문개정 2008.12.31]

제19조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 영을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 공무원이 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 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 소속 기관의 장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원 으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.
[전문개정 2008.12.31]

제20조(징계 등) 제19조제4항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.
[전문개정 2008.12.31]

제21조(금지된 금품등의 처리) ① 제14조 또는 제17조제2항을 위반하여 금품등을 받은 공무원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 공무원은 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 신고한 후

소속 기관의 장이 정하는 바에 따라 그 금품등을 처리하여야 한다.

[전문개정 2008.12.31]

제6장 보 칙 <개정 2008.12.31>

제22조(교육) ① 중앙행정기관의 장등은 소속 공무원에 대하여 이 영의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 중앙행정기관의 장등은 공무원을 신규임용할 때 이 영의 교육을 하여야 한다.

[전문개정 2008.12.31]

제23조(행동강령책임관의 지정) ① 중앙행정기관의 장등은 그 기관과 그 소속 기관 중 기관장이 4급 이상 공무원(고위공무원단에 속하는 일반직공무원을 포함한다)이거나 이에 상당하는 공무원인 기관에 대하여 행동강령책임관을 지정하여야 한다. 다만, 소속 기관의 규모·성격 및 지리적 특성을 고려하여 그 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 행동강령책임관은 소속 기관의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 영의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리에 관한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 영과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

④ 제1항에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 그 상급 기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 공무원 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

[전문개정 2008.12.31]

제24조(기관별 행동강령의 운영 등) ① 중앙행정기관의 장등은 이 영의 시행에 필요한 범위에서 해당 기관의 특성에 적합한 세부적인 기관별 공무원 행동

강령을 제정하여야 한다. <개정 2010.11.2>

② 중앙행정기관의 장등은 제1항에 따른 기관별 공무원 행동강령을 제정하거나 개정할 때에는 국민권익위원회에 알려야 한다.

③ 국민권익위원회는 제2항에 따라 통보받은 기관별 공무원 행동강령이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우에는 그 기관에 시정을 권고할 수 있다.

④ 국민권익위원회는 제1항에 따른 기관별 공무원 행동강령의 운영에 관한 사항을 권고할 수 있다.

[전문개정 2008.12.31]

부 칙 <제22471호, 2010.11.2> (지방의회의원 행동강령)

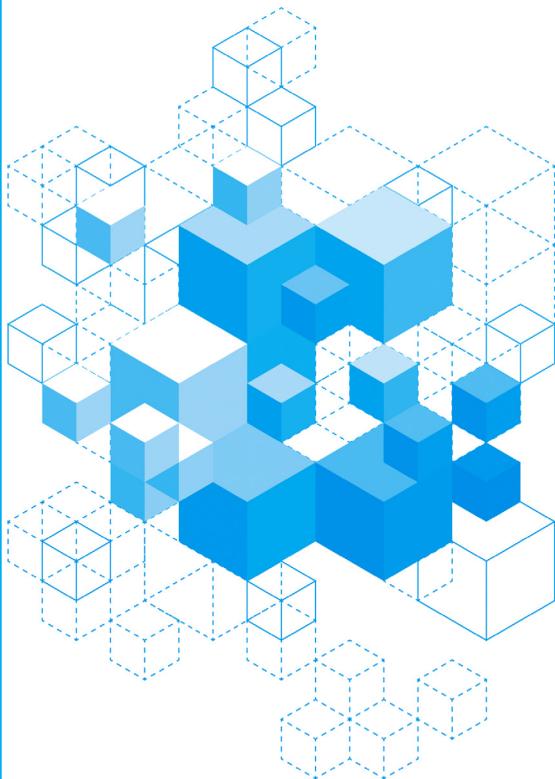
제1조(시행일) 이 영은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) 공무원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조제1항 후단을 삭제한다.



지방의회의원 행동강령



지방의회의원 행동강령

[시행 2011.2.3] [대통령령 제22471호, 2010.11.2, 제정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 영은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 지방의회의원이 준수하여야 할 행동기준을 특별히 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 지방의회의원(「지방교육자치에 관한 법률」 제51조에 따라 선출된 교육의원을 포함한다. 이하 “의원”이라 한다)의 직무수행과 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 단체를 말한다.
 - 가. 의안 심사, 예산 심의, 행정사무 감사 및 조사 등 직무수행과 관련하여 직접적인 이해관계가 있는 개인 또는 단체
 - 나. 지방자치단체 및 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체 소속 공직자
 - 다. 그 밖에 지방의회의장(이하 “의장”이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “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.
3. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용 범위 등) ① 이 영은 의원에게 적용한다.

② 「공무원 행동강령」은 의원에게 적용하지 아니한다.

③ 이 영을 위반한 의원에 대해서는 임기가 끝나고 다시 의원으로 당선된 경우에도 이 영에 따라 처리할 수 있다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(이해관계 직무의 회피) 의원은 의안 심사, 예산 심의, 행정사무 감사 및 조사 등(이하 “안전심의 등”이라 한다)이 본인, 배우자, 본인과 배우자의 직계 존속·비속 및 4촌 이내의 친족과 직접적인 이해관계가 있는 경우 또는 안전심의 등 관련 활동을 공정하게 할 수 없는 현저한 사유가 있다고 판단되는 경우에는 의장과 해당 상임위원회 위원장에게 사전에 그 사실을 소명(疏明)하고 스스로 안전심의 등 관련 활동을 회피할 수 있다.

제5조(예산의 목적 외 사용 금지) 의원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 지방의회에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제6조(인사 청탁 등의 금지) 의원은 직위를 이용하여 직무관련자의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제7조(직무와 관련된 위원회 활동의 제한) 의원은 법률 또는 조례에서 겸직이 금지되지 아니한 지방자치단체 및 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 각종 위원회·심의회·협의회 등(이하 “위원회등”이라 한다)의 위원으로 활동하는 경우에도 해당 위원회등에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사항을 심의·의결할 때에는 그 심의·의결을 회피하여야 한다.

1. 의원이 소속된 소관 상임위원회 또는 특별위원회의 직무와 직접 관련된 사항
2. 본인, 배우자, 본인과 배우자의 직계 존속·비속 및 4촌 이내의 친족과 직접적인 이해관계가 있는 사항

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제8조(이권 개입 등의 금지) ① 의원은 그 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

② 의원은 사적 이익을 위하여 소속 지방의회의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 타인에게 이용하게 해서는 아니 된다.

제9조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 의원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 의장은 제1항과 관련한 소관 상임위원회별 세부 기준을 따로 정할 수 있다.

제10조(공용물의 사적 사용·수익의 금지 등) 의원은 각종 공용물과 예산의 사용에 따라 부수적으로 발생한 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제11조(금품등을 받는 행위의 제한) ① 의원은 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 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
2. 직무수행상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 음식물 또는 편의. 다만, 온천장, 관광지 또는 유흥시설을 갖춘 장소 등에서 제공하는 음식물 또는 편의는 제외한다.
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 기념품 또는 홍보용 물품
5. 이벤트 등에서 추첨 등 무작위 선정방법으로 참가자에게 주는 금품등

6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 의장이 허용하는 범위에서 제공되는
금품등

② 의원은 배우자나 직계 존속·비속이 제1항에 따라 수령이 금지되는 금품등을
받지 아니하도록 하여야 한다.

제12조(의원 간 금품등 수수 행위 금지) 의원은 지방의회 내의 선거 등 직무와
관련하여 의원 간에 금품등을 제공하거나 제공받아서는 아니 된다.

제4장 건전한 지방의회풍토의 조성

제13조(국내외 활동 제한 등) ① 의원은 다른 기관·단체로부터 여비·활동비 등을
지원받아 직무와 관련된 국내외 활동을 하여서는 아니 된다. 다만, 사전에 그
활동의 사유·경과, 여비·활동비 등을 지원하는 기관·단체 및 지원 내용을
분명하게 밝혀 의장의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

② 의원은 제1항 단서에 따라 승인을 받아 국내외 활동을 마친 경우에는 그
활동보고서를 의장에게 제출하여야 한다.

③ 의장은 제1항 단서에 따른 승인 내용 및 제2항에 따른 활동보고서를 공개
하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개
대상에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조(외부강의·회의 등의 신고) 의원은 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, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 의장에게 서면으로 신고
하여야 한다.

제15조(영리행위의 신고) 의원은 법령 또는 조례에서 제한하는 영리행위 외에도
직무와 관련된 영리행위를 하려는 경우에는 의장에게 서면으로 신고하여야
한다.

제16조(금전 거래 등 제한) ① 의원은 상호간에 또는 직무관련자와 금전 거래를 하거나 부동산을 무상으로 대여받아서서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 의원 상호간에 또는 직무관련자와 금전 거래를 하거나 부동산을 무상으로 대여받으려는 의원은 이를 사전에 의장에게 서면으로 신고하여야 한다.

제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① 의원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 알리는 경우
2. 해당 지방의회의 의원 및 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 의원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

② 의원은 경조사와 관련하여 의장이 의원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하는 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.

1. 친족으로부터 받는 경조사 관련 금품등인 경우
2. 의원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등인 경우
3. 그 밖에 의장이 정하는 경조사 관련 금품등인 경우

제18조(성희롱 금지) 의원은 직무를 수행하는 과정에서 의원 상호간 또는 소속 사무처 직원에게 성적(性的)인 말이나 행동 등으로 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제5장 행동강령 위반 시의 조치

제19조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 의원이 이 영을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 의원이 소속된 지방의회의 의장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 의장은 신고사항이 이 영에 위반되는지 여부 및 그 처리 방향 등에 대하여 제22조에 따른 행동강령운영 자문위원회에 자문하여야 한다.

④ 의장과 제22조에 따른 행동강령운영 자문위원회의 위원은 신고인과 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

⑤ 의장은 제1항 및 제2항에 따라 신고된 위반행위를 확인하면 해당 의원으로부터 소명자료를 받아 「지방자치법」에 따른 징계 요구 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제20조(금지된 금품등의 처리 등) ① 제11조, 제12조 및 제17조제2항을 위반하여 수령이 금지된 금품등을 제공받거나, 배우자나 직계 존속·비속이 이러한 금품등을 제공받은 사실을 알게 된 의원은 금품등을 제공한 자(이하 “제공자”라 한다)에게 그 제공받은 금품등을 반환하여야 한다. 이 경우 금품등을 반환한 의원은 그에 대한 증명자료를 첨부하여 그 반환비용을 의장에게 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 등의 사유로 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 의장에게 신고한 후 의장이 정하는 바에 따라 그 금품등을 처리하여야 한다.

③ 의장은 제2항에 따라 처리한 금품등에 대하여 제공자, 제공받은 자, 제공

받은 금품등, 제공일시 및 처리경위 등을 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보 칙

제21조(행동강령의 운영·처리 등) 의장은 해당 지방의회에 소속된 의원에 대한 행동강령의 교육·상담 및 행동강령 위반행위에 대한 신고의 접수 및 조사·처리에 관한 업무를 관장한다.

제22조(행동강령운영 자문위원회의 설치) ① 지방자치단체는 다음 각 호의 사항에 관한 의장의 자문에 응하게 하기 위하여 조례로 행동강령운영 자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 이 영 위반행위에 대한 신고의 접수 및 조사·처리에 관한 사항
2. 제13조제1항 단서에 따른 국내외 활동의 승인에 관한 사항
3. 의원에 대한 행동강령의 교육 및 상담에 관한 사항
4. 이 영의 준수 여부에 대한 점검에 관한 사항
5. 그 밖에 이 영의 운영 및 이행을 위하여 의장이 필요하다고 인정하는 사항

② 지방자치단체가 제1항에 따라 자문위원회를 두는 경우에는 다음 각 호의 기준을 따른다.

1. 자문위원회는 위원장을 포함하여 7명 이상 9명 이내의 위원으로 구성하되, 해당 지방자치단체 소속 공무원, 의원 또는 정당의 당원은 위원이 되지 못한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 지방자치단체 소속 공무원 또는 의원을 위원으로 하되, 그 비율이 전체 위원 수의 2분의 1 미만인 되도록 하여야 한다.
2. 자문위원회의 위원은 의장이 임명하거나 위촉하되, 민간위원은 학계·법조계·언론계 또는 시민사회단체 등이 추천하는 사람 중 행동강령의

- 운영과 관련되어 공정성·전문성을 갖춘 사람으로 위촉하여야 한다.
3. 자문위원회의 위원장은 위원 중에서 호선(互選)하여야 한다.
 4. 민간위원의 임기는 3년의 범위에서 정하되, 한 차례만 연임을 허용하여야 한다.
 5. 자문위원회의 위원이 제1항에 따른 업무를 수행할 때 직접적인 이해관계가 있거나 공정하게 수행할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 자문위원회의 회의에서 제척(除斥)되거나 회피하도록 하여야 한다.
 6. 자문위원회의 위원이 직무상 알게 된 비밀을 누설하지 아니하도록 하여야 한다.
- ③ 자문위원회의 구성·운영에 관한 세부적인 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

제23조(지방의회별 행동강령의 운영 등) ① 의장은 이 영을 위반하지 아니하는 범위에서 해당 의회의 특성에 적합한 세부적인 지방의회별 의원 행동강령을 제정할 수 있다.

② 국민권익위원회는 각 지방의회에서 의원 행동강령을 제정하거나 개정하였을 때에는 국민권익위원회에 이를 통보해 줄 것을 요청할 수 있다.

③ 국민권익위원회는 제2항에 따라 통보받은 지방의회별 의원 행동강령이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우에는 그 의회에 시정을 요청할 수 있다.

제24조(행동강령 운영 등에 관한 권고) 국민권익위원회는 의장이 공정하고 객관적으로 이 영을 운영할 수 있도록 필요한 권고를 할 수 있다.

부 칙 <제22471호, 2010.11.2>

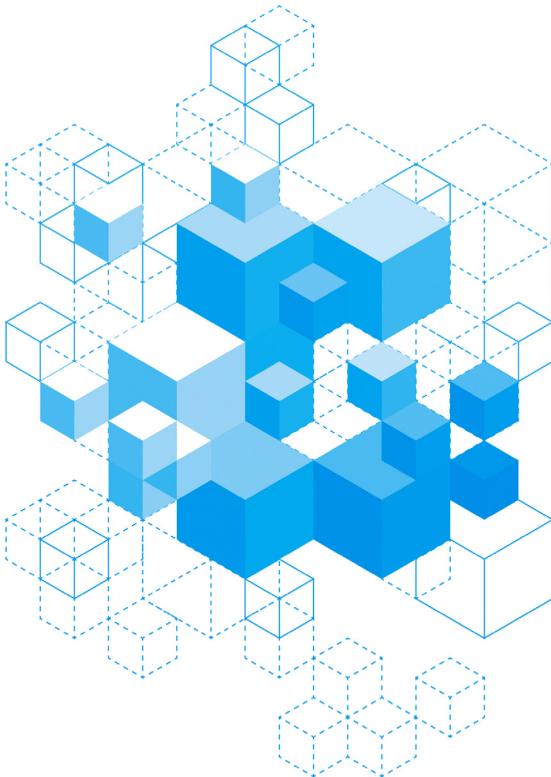
제1조(시행일) 이 영은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(다른 법령의 개정) 공무원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제24조제1항 후단을 삭제한다.

03

공직자 행동강령 운영지침



공직자 행동강령 운영지침

[시행 2014.6.30] [국민권익위원회예규 제65호, 2014.6.30, 일부개정]

제1장 총 칙

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 등으로 부터 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 직무 분야별로 기관의 특성에 따라 정하여야 한다.

제12조(금품등을 받는 행위의 제한) ① 행정기관의 장은 「공무원 행동강령」 제14조 제1항제2호와 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·직무관련 임직원으로부터 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」 제17조 제2항이나 「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 위반 여부가 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」(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.

부 칙 <제65호, 2014.6.30>

제1조(시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공직유관단체 임직원 행동강령 표준안(제6조제2항 관련)

(기관명) 임직원 행동강령

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 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 종이거나 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 직무 관련자인 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 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 상호회 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, 경영 간섭 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 외부 강의·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 대여받아서는 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 직무관련 임직원에게 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 전용 전화·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 신고된 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 사회복지

시설 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 보 칙

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 상급 기관 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.

부 칙

이 강령은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

[별표 2]

금품등 수수금지 위반 징계양정기준(제23조 관련)

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

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
정치인 등 인적사항	성명		직책		
	소속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					

년 월 일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

외부강의·회의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	

외부 강의·회의 유형	<input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타()
-------------------	--

활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 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.

210mm×297mm[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	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)

직무관련 업무

거래금액

(이율)

거래사유

상환기일

증빙서류 목록

※ 증빙서류(사본) 첨부

부동산 대여

대여인	성명	생년월일
	주소	연락처
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)

직무관련 업무

대상

대여사유

대여기간
및 임차료

증빙서류 목록

※ 증빙서류(사본) 첨부

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[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)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

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			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의	
신고 내용				

증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부
------------	-----------

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

상담기록관리부

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

상담 결과

행동강령책임관

년 월 일

(서명 또는 인)

210mm×297mm[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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

공직유관단체 행동강령 운영실적

('00년 상반기, 기관명)

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
총 계			
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				

6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등

참고**외부강의 대가기준 개선 권고('12.5월)**

□ 외부강의 대가기준(상한액) 마련·시행

- 권익위에서 외부강의에 대한 적정 수준의 가이드라인(상한액) 제시
 - 외부강의 대가 가이드라인은 중앙공무원교육원 강의로 지급기준 준용
 - 본 가이드라인은 대가 지급기준이 아니고, 기준초과 금액은 받을 수 없는 상한액 개념으로 직무관련 강의·강연 형태의 외부활동에만 적용

〈중앙공무원교육원 외부강의 대가 지급기준 (2012. 5. 현재)〉

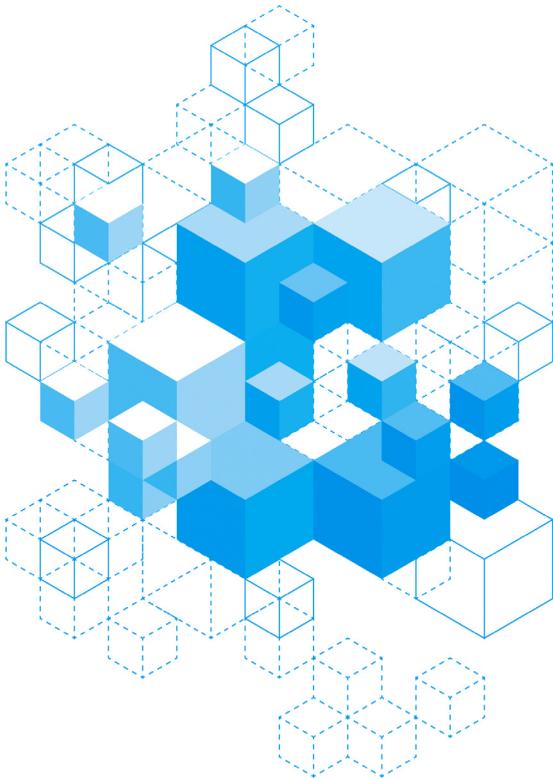
(단위: 천원/ 1시간)

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 자체기준을 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 행정안전부의 공무원 복무관련 규정에 따라 소속 부서장이 직무를 고려하여 판단

04

공직자 행동강령위반 신고사무 운영지침



공직자 행동강령위반 신고사무 운영지침

[시행 2013.6.21] [국민권익위원회예규 제62호, 2013.6.21, 타법개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 예규는 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령이 규정하고 있는 행동강령 위반행위에 대한 신고접수·처리 등의 업무를 적정하고 효율적으로 수행하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 신고 등의 접수

제2조(신고 등의 접수) ① 심사기획과에 제출된 신고 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심사기획과장은 이를 접수하여야 한다.

1. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제10조에 따른 행동강령 위반행위의 신고자(이하 “신고자”라 한다)가 방문·인터넷·우편·팩시밀리 등의 방법으로 신고서를 제출한 경우. 다만, 방문하여 신고서를 제출하는 경우에는 별지 제1호서식의 신고서에 따른다.
2. 신고자가 국민권익위원회(이하 “위원회”라 한다)로부터 처리결과 통지를 받고 별지 제13호서식에 따른 이의신청서를 제출한 경우

② 제1항제1호의 경우 신고자의 인적사항을 특정할 수 없는 등 신고자를 확인할 수 없는 때에는 신고서를 접수하지 아니할 수 있다.

제3조(신고서식의 비치 등) ① 심사기획과장은 별지 제1호서식의 신고서를 비치한다.

② 문맹자 등 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 신고자의 경우에는 상담직원이 대리하여 작성하고, 그 내용을 읽어준 다음 신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 접수한다.

제4조(신고 상담) ① 심사기획과나 행동강령과의 담당직원(이하 “담당조사관”이라 한다)은 사무실이나 신고자가 요구한 장소에서 행동강령 위반여부 및 위반행위 신고에 대한 상담을 할 수 있다.

② 담당조사관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 주의하여야 한다.

③ 담당조사관은 그 상담내용 및 확인사항을 별지 제2호서식의 신고상담처리부에 기재하여 심사기획과장에게 제출하여야 한다.

제5조(신고 접수절차) ① 심사기획과장은 신고자가 제출하는 신고서 좌측하단 여백에 신고접수인을 날인하여 접수하고, 별지 제3호서식의 신고접수처리부를 작성하여야 한다.

② 담당조사관은 신고서를 접수하는 경우에 신고자에게 신고처리절차 및 신분공개절차 등에 관하여 설명하고, 신분공개에 동의하는지 여부를 별지 제8호서식의 신분공개 동의여부 확인서에 따라 확인하여야 한다.

③ 동일한 위반행위에 대하여 2인 이상의 연명으로 신고하고자 하는 경우에는 그 중 1인을 대표자로 선정하게 할 수 있다.

④ 심사기획과장은 신고서를 접수한 경우에는 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」의 예에 따라 별지 제6호서식의 접수증을 교부하여야 한다.

제6조(신고기록) ① 심사기획과장이 신고서를 접수한 경우에는 별지 제4호서식에 따른 신고기록 표지에 별지 제5호서식의 신고기록 목록, 별지 제1호서식의 신고서, 별지 제8호서식의 신분공개 동의여부 확인서, 그 밖에 그 신고사항에 관해 작성되는 서류 등을 함께 편철하여 신고기록으로 관리한다. 다만, 주심위원이 지정된 신고서인 경우에는 별지 제9호서식의 사건열람기록전을 추가하여 관리한다.

- ② 신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 신고자 및 혐의대상자의 인적 사항을 기재하지 아니하고 별지 제4호서식의 신고기록 표지를 작성할 수 있다.
- ③ 신고자가 위원회를 방문하여 신고하는 경우에는 별지 제5호서식의 신고기록 목록에 신고자와 접수 담당직원이 연명으로 서명 또는 날인한다.
- ④ 담당조사관은 신고사항 처리 등의 각 단계마다 별지 제4호서식의 신고기록 표지에 소정의 사항을 기재하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 신고기록에는 해당 신고사항에 관하여 신고자가 추가로 제출하는 서류 및 그 신고사항에 관하여 추가로 작성되는 서류 등을 순차적으로 편철한다.

- 제7조(출장 신고접수)** ① 신고자가 신고를 위하여 현지출장을 요청한 경우에는 담당조사관이 신고하려는 자를 직접 방문하여 신고서의 접수를 받을 수 있다.
- ② 제1항에 따른 신고서 접수에 관하여는 제5조제2항 및 제3항을 준용한다.
 - ③ 제1항에 따라 신고서를 접수받은 담당조사관은 위원회에 복귀한 후 지체 없이 신고서 등을 심사기획과장에게 인계하여야 하며, 심사기획과장은 즉시 제5조제1항의 조치를 취하여야 한다.

제3장 신고사항의 확인 및 처리

제8조(신고사항의 인계) 심사기획과장은 접수된 신고사항에 관하여 별지 제7호 서식에 따른 신고사항 요약서를 작성하여 신고심사심의관에게 보고한 후 행동강령과에 배정하고 해당 신고기록을 인계한다.

제9조(주심위원 지정) 행동강령과장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 신고사항 중 주심위원 지정이 필요하다고 판단되는 신고사항에 대해서는 행정관리담당관에게 주심위원 지정을 요청하여야 한다.

1. 피신고자가 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제59조제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자로서 「공직자

행동강령」의 적용대상이 되는 공직자인 경우

2. 피신고자가 3급 이상(또는 상당)의 공무원이나 공직유관단체 임원급 이상의 공직자인 경우
3. 피신고자가 10인 이상인 경우
4. 금품등의 수수 액수나 부당이득의 액수가 300만원 이상인 경우

제10조(사건의 재배정) 행동강령과장은 배정받은 신고사건이 부패행위 라고 판단 되는 경우에 심사기획과장에게 사건의 재배정 요청을 할 수 있다. 이 경우 신고서 및 관련자료 일체를 심사기획과장에게 반환하여야 한다.

제11조(신고의 취소) ① 신고자가 신고를 취소하는 경우에는 제2조제1항제1호의 방법으로 하여야 한다.

② 행동강령과장은 신고자가 제1항에 따라 신고를 취소하는 경우에는 부패방지국장에게 보고한 후 종결할 수 있다. 다만, 제8조에 따른 신고사건이 배정되기 전에는 심사기획과장이 신고심사심의관에게 보고한 후 종결처리 할 수 있다.

③ 행동강령과장은 신고가 취소된 경우라 할지라도 피신고자의 행동강령 위반 사실을 확인할 수 있는 구체적인 증거자료 등이 확보된 때에는 이 예규의 절차에 따라 처리할 수 있다. 다만, 신고자에게 처리결과 통지는 하지 아니한다.

제12조(신고의 보완) ① 행동강령과장은 신고자의 인적사항이나 신고내용의 특정에 필요한 사항을 갖추지 못하여 보완이 필요한 경우에는 신고자에게 보완을 요구할 수 있다.

② 제1항의 보완요구는 상당한 기한을 정하여 문서로 하여야 한다. 다만, 사안이 경미하거나 기일이 촉박한 경우에는 전화통지 등의 방법으로 보완을 요구할 수 있다.

③ 행동강령과장은 보완요구를 받은 신고자가 상당한 기한 내에 보완을 하지 아니하여 신고사항을 확인할 수 없는 경우에는 부패방지국장의 결재를 받아 종결할 수 있다.

제13조(신고사항의 확인·처리) ① 행동강령과장은 신고자의 신분공개 여부를

확인하고, 변경사항이 있을 때에는 별지 제10호서식에 따른 신분공개 동의여부 변경확인서를 작성하여 심사기획과장에게 통보하여야 한다.

② 행동강령과장은 신고자에게 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특징에 필요한 사항을 확인할 수 있으며, 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

③ 신고사항의 확인·처리는 그 접수일부터 60일 이내에 하여야 한다. 다만, 신고사항의 확인·처리 등 추가 보완이 필요한 경우에는 30일 범위 안에서 부패방지국장에게 보고한 후 처리기간을 연장할 수 있다. 이 경우 신고자에게 그 사유와 연장기간을 통지하여야 한다.

제14조(자료요구 등) ① 행동강령과장은 신고사항의 확인을 위하여 관계 기관에 설명이나 자료·서류 등의 제출을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 설명이나 자료·서류 등의 제출 요구는 문서로 하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 구두 또는 전화통지 등의 방법으로 할 수 있다.

제15조(출석 및 진술 요구 등) ① 행동강령과장은 신고사항의 확인·조사를 위하여 영 제10조에 따라 신고자, 피신고자 또는 이해관계인·참고인·관계 공직자(이하 “이해관계인등”이라 한다)의 출석 및 의견 진술을 요구할 수 있다

② 행동강령과장은 제1항에 따라 신고자, 피신고자, 이해관계인등의 출석 및 의견 진술을 요구하는 경우에는 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 기일이 촉박하거나 부득이한 경우에는 전화통지 등의 방법으로 출석 및 의견진술을 요구할 수 있다.

③ 제1항에 따라 신고자, 이해관계인등이 위원회에 출석한 경우 예산이 허용되는 범위 안에서 여비 등을 지급할 수 있다.

제16조(출장 확인·조사) 행동강령과장은 신고자, 피신고자 또는 이해 관계인등이 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 직접 방문하여 확인·조사할 수 있다.

제17조(확인서 등의 작성) 행동강령과 담당조사관은 신고사항의 확인·조사를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 신고자, 피신고자 및 이해관계인등

으로부터 확인서를 작성하게 하거나 별지 제11호서식에 따른 확인조서를 작성할 수 있다.

제18조(증거자료 등의 제출) 신고사항 확인과정에서 신고자, 피신고자, 이해관계인 등으로부터 추가로 증거자료나 관련 서류를 제출받은 경우에는 제6조제1항에 따라 작성된 신고기록 목록에 추가하여야 한다.

제19조(신고처리의견서 작성) 행동강령과장은 신고사항에 대한 확인·조사를 종료한 후 별지 제12호서식에 따른 행동강령위반 신고사건처리의견서를 작성하여야 한다.

제20조(통보 등 처리의견 제시) ① 행동강령과장은 신고사항의 확인·조사 결과 피신고자가 행동강령을 위반한 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 처리의견을 제시하여야 한다.

1. 피신고자가 소속된 기관의 장이나 그 감독기관의 장에게 그 사실을 통보하고 징계 등 필요한 조치의 요구
 2. 피신고자가 징계관련 법령의 적용대상이 아닌 공직자의 경우에는 피신고자의 임면권자나 감독기관의 장에게 그 사실을 통보하고 필요한 조치의 요구
- ② 행동강령과장은 제1항의 조치와 함께 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 의견을 제시할 수 있다.

1. 법 제59조제3항에 해당한다고 판단될 경우에는 “이첩”
2. 법 제59조제4항에 해당한다고 판단될 경우에는 “고발”

제21조(종결 처리의견 제시) ① 행동강령과장은 신고사항의 확인·조사 결과 피신고자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 종결 처리의견을 제시하여야 한다.

1. 본인 여부 및 신고내용에 대한 확인이 불가능한 경우
2. 위원회나 다른 기관에서 같은 내용으로 이미 종결 처리된 것으로서 새로운 증거가 없는 사항
3. 신고사항이 3회 이상에 걸친 동일내용의 반복신고인 경우

4. 신고사항 확인을 위한 신고자의 출석요구에 정당한 사유 없이 2회 이상 불응하여 신고사항을 확인할 수 없는 경우
5. 그 밖에 행동강령 위반행위와 관련이 없거나 이를 확인할 수 없어 종결 처리함이 타당하다고 판단되는 사항

② 행동강령과장은 제9조에 따라 주심위원이 지정된 신고사항이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 주심위원에게 보고한 후 종결하여야 한다.

제22조(기관 송부 처리의견 제시) 행동강령과장은 제21조제1항 각 호에 해당하는 경우로서 신고내용이 해당 기관에서 처리함이 상당하다고 인정되는 경우에는 기관 송부 처리의견을 제시할 수 있다.

제23조(위원회의 상정) 부패방지국장은 신고사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 위원회에 상정하여야 한다.

1. 주심위원이 지정된 사건 중 제20조의 처리의견을 제시한 경우
2. 그 밖에 신고사항의 내용상 위원회의 의결이 필요하다고 인정되는 사건

제24조(신고사건의 처리) 제20조부터 제22조까지에 따라 신고사건을 처리함에 있어 신고서 등 관련 자료 일체를 사본하여 해당 기관의 장에게 통보하거나 송부하고 그 원본은 보관하여야 한다. 다만, 위원회의 의결을 거친 경우에는 의결서 정보를 첨부하여야 한다.

제25조(제출받은 증거물의 처리) ① 위원회에 제출된 증거물의 경우에는 사건 조사가 종료된 후 사건처리결과와 함께 피신고자 소속기관에 송부하여 「공무원 행동강령」 제21조 및 「공직자 행동강령 운영지침」 별표 1 「공직유관단체 임직원 행동강령 표준안」(이하 “공직유관단체 행동강령”이라 한다) 제25조에 따라 처리하게 하여야 한다. 다만 원활한 사건처리를 위하여 필요한 경우에는 소속기관 행동강령책임관의 보관확인서와 증거자료의 사본을 작성한 후 사건조사 종료 전에 송부할 수 있다.

② 위원회에 제출된 증거물이 「공무원 행동강령」 제14조 및 공직유관단체 행동강령 제15조가 정하는 금지된 금품등에 해당하지 아니하고, 제출자나 원소유자가

반환을 요구하는 경우에는 사진촬영·복사 등의 방법으로 근거자료를 남기고 반환할 수 있다.

③ 제1항에 따른 소속기관 송부가 어려운 사정이 있는 경우에는 「공무원 행동강령」 제21조 및 공직유관단체 행동강령 제25조를 준용하여 위원회에서 직접 처리할 수 있다.

제26조(신분공개 부동의시 송부) 신고자가 신분공개에 동의하지 아니한 경우에는 신고사항 처리 시 신고서를 제외하는 등의 방법으로 신고자의 인적사항이 공개되지 아니하도록 하여야 한다.

제27조(신고사항 처리결과 통보) ① 행동강령과장은 신고사항에 대한 처리결과를 신고자 및 심사기획과장에게 지체없이 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 통보를 받은 심사기획과장은 그 처리결과 내용을 신고접수 처리부에 기재하여야 한다.

제28조(신고사항의 고발·이첩) ① 행동강령과장은 신고사건을 고발 또는 이첩하는 경우에 「부패행위 신고사무 운영지침」 제19조 및 제20조를 준용하여 처리하여야 한다.

② 고발·이첩된 사항의 결과에 대한 처리는 「부패행위 신고사무 운영지침」 제4장 및 제5장을 준용하여 처리하여야 한다.

제29조(신고사항 처리결과에 대한 이의신청) ① 신고사항의 처리결과를 통지받은 신고자는 이의가 있을 경우에 통지를 받은 날부터 14일 이내에 별지 제13호 서식에 따른 이의신청서를 위원회에 제출할 수 있다.

② 이의신청서를 접수한 심사기획과장은 신고접수처리부에 그 사실을 기재하고 신고심사심의관에게 보고한 후 행동강령과장에게 인계하여야 한다.

③ 행동강령과장은 이의신청서를 검토한 후 인용이나 기각 등의 의견을 제시한 의안이나 의견서를 작성하고, 제23조 각 호의 어느 하나에 해당하는 신고사항의 처리결과에 대한 이의신청은 위원회에 상정하여 처리하고, 그 밖의 처리결과에 대한 이의신청은 부패방지국장에게 보고한 후 처리하여야 한다. 다만, 그 밖의

처리결과에 대한 이의신청 중 특히 중요하다고 인정되는 경우에는 위원회에 상정하여 처리할 수 있다.

④ 행동강령과장이 제3항에 따라 인용의 의견을 제시한 의안을 위원회에 상정하는 경우에는 제20조 내지 22조에 의한 처리의견을 함께 제시할 수 있다.

⑤ 행동강령과장은 위원회가 이의신청 인용의 의결을 한 경우에는 그 의결에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑥ 행동강령과장은 이의신청에 대한 의결사항을 신고자 및 심사기획과장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

⑦ 제6항의 통보를 받은 심사기획과장은 신고접수처리부에 이를 기재하여야 한다.

⑧ 위원회에서 기각된 이의신청과 동일한 사안으로 이의신청이 제기된 경우에는 행동강령과장은 부패방지국장에게 보고한 후 종결 할 수 있다.

제30조(처리상황 점검) 신고심사심의관은 신고접수처리부에 의하여 신고사항의 접수, 처리경과, 처리결과, 처리기간 등 처리상황을 수시로 점검하여야 한다.

제4장 신고기록의 보존 등

제31조(신고기록의 보존) 행동강령과장은 신고사항의 처리가 종결된 경우 해당 신고기록을 종결일로부터 1년간 보관한 후 심사기획과에 이관하여 보존하게 한다.

제32조(보존기간) ① 신고기록은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조에 따라 다음 각 호의 구분으로 보존한다.

1. 영구 : 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 관련기록 기타 역사 자료로서의 가치가 높다고 인정되는 기록
2. 10년 : 영 제10조제1항 및 제2항에 따라 통보된 사건 중 고발 또는 이첩된 사건의 기록

3. 5년 : 영 제10조제1항 및 제2항에 따라 통보된 사건의 기록

4. 3년 : 그 밖의 사건의 기록

② 심사기획과장은 신고기록의 보존기간이 만료되었을 경우 기록물의 폐기 심사서를 작성하여 운영지원과에 인계하여야 한다.

제33조(보존기간의 기산) 보존기간은 신고사항의 처리가 종결된 다음해의 1월 1일부터 기산한다.

제34조(이관·보존절차) ① 행동강령과장은 제31조에 따라 신고기록을 이관하는 경우 별지 제14호서식의 신고기록보존표지를 작성한 후 별지 제21호서식의 신고기록 이관 명세서와 함께 심사기획과로 인계하여야 한다.

② 행동강령과장은 신고기록을 이관하는 경우 별지 제5호서식의 신고기록 목록을 작성하여 심사기획과로 이관하여야 한다.

③ 심사기획과장은 이관받은 신고기록에 대하여 별지 제15호서식의 신고기록 보존부를 작성하고 보존 신고기록에 대한 색인부를 작성·비치하여 열람의 편의와 체계적인 보존을 유지하여야 한다.

제35조(신고사항 관련 민원기록) 신고사항에 관련된 민원기록은 해당 신고기록에 합철하여 보존한다.

제36조(이의신청 관련 기록) 이의신청 관련 기록은 해당 신고기록에 합철하여 보존한다.

제5장 신고기록의 열람·등사 등

제37조(기록의 열람·등사 신청) ① 신고자, 신고자의 위임을 받은 자, 피신고자, 이해관계인등은 별지 제16호서식의 신고기록열람·등사신청서를 심사기획과에 제출(정보통신망에 의한 제출을 포함한다)하는 방법으로 신고기록의 열람·등사를 신청할 수 있다.

② 공공기관은 법령에 근거가 있거나 직무상 필요한 경우에는 그 사유를 소명

하여 문서(전자문서를 포함한다)로 신고기록의 열람·등사를 신청할 수 있다.

③ 심사기획과장은 제1항 및 제2항에 따라 열람·등사신청서를 접수한 경우 신고기록의 보존여부를 확인하여 이관 전인 경우에는 행동강령과장에게 열람·등사신청서를 인계하여야 한다.

제38조(허가여부의 결정) ① 행동강령과장은 제37조에 따른 신청이 있는 경우에는 신속하게 허가여부를 결정하여야 한다.

② 행동강령과장은 신청의 전부나 일부를 허가하지 아니하는 경우에는 신청인에게 별지 제17호서식의 신고기록 열람·등사 불허가 통지서에 그 이유를 명시하여 통지하여야 한다.

제39조(열람·등사의 제한) 행동강령과장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록의 열람·등사를 제한할 수 있다.

1. 기록의 공개로 인하여 국가의 안전보장, 선량한 풍속 그 밖의 공공의 질서 유지나 공공복리를 해할 우려가 있는 경우
2. 기록의 공개로 인하여 신고자 또는 신고관계인의 신분노출 및 명예나 사생활의 비밀, 생명·신체의 안전이나 생활의 평온을 해할 우려가 있는 경우
3. 그 밖에 기록을 공개함이 적합하지 아니하다고 인정되는 현저한 사유가 있는 경우

제40조(열람·등사의 방법) ① 기록의 열람·등사는 행동강령과장이 지정하는 일시·장소에서 하여야 한다.

② 행동강령과장은 보존사무 담당직원을 열람에 참여시켜 기록훼손 그 밖의 불법행위가 발생하지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 행동강령과장이 기록의 일부에 대하여서만 열람·등사를 허가한 경우에는 보존사무 담당직원은 허가된 부분만 발취하거나 다른 부분은 밀봉하는 등의 방법으로 허가되지 아니한 부분이 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 열람·등사에 따른 수수료 산정 및 징수는 「공공기관의 정보공개에 관한

법률」, 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 「정보공개제도 운영지침」을 준용한다.

제41조(신고기록의 대출·열람) 위원회 안에서 신고기록을 대출하는 경우에는 별지 제18호서식의 기록대출표와 별지 제19호서식의 보존기록대출부를 작성하여야 하며, 신고기록을 열람하는 경우에는 신고 접수 및 처리 담당자와 결재권자 이외에는 별지 제9호서식의 사건열람기록전을 작성하여야 한다.

제42조(신고관련 문서의 반환) 위원회에 제출한 신고 관련 문서(전자문서를 포함한다)는 반환하지 않음을 원칙으로 한다. 다만, 그 문서가 유일한 원본 증거인 경우에는 별지 제20호서식의 신고기록물 반환요청서에 따라 반환을 요청할 수 있고, 이 경우 보존사무 담당직원은 행동강령과장의 결재를 받아 이를 반환할 수 있으며, 반환하는 때에는 문서를 사본해서 보관하여야 한다.

제43조(기록물의 폐기) 운영지원과장은 제32조제2항에 따라 인계받은 신고기록에 대하여 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 기록물폐기 심의회 심의를 거친 후 폐기나 재분류를 하여야 한다.

제44조(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.

부 칙 <제62호, 2013.6.21>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

신 고 서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신고자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	전화번호	직업		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	전화번호	직업		
	주소			

신고취지 및
이유

증거서류

비고

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

위 신고자

(서명 또는 인)

국민권익위원회위원장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

신 고 상 담 처 리 부

담당	심사기획과장 (행동강령과장)	부패방지국장 (신고심사심의관)

상담자
(직·성명)

상담일자	20	상담유형	[] 전화 [] 방문 [] 인터넷 [] 출장
피상담자 (민원인)	성명	전화번호	
	주거	관련기관	

상담요지

상담결과

■ 공직자 행동강령위반 신고사무 운영지침 [별지 제3호서식]

신고 접수 처리부

접수 번호	접수 일자	담당	피신고자	신고자	신고제목	이의신청 (위원회)			이의신청 (조사결과)			비고
						처리일자	처리내용	기타	조사기관	처리일자	처리내용	
			주소	주소		처리일자	조사기관		요구일자			
			주민등록번호 (외국인등록번호)	주민등록번호 (외국인등록번호)		처리내용	처리일자		재조사결과			
			성명	성명		기타	처리내용		비고			
			주소	주소		처리일자	조사기관		요구일자			
			주민등록번호 (외국인등록번호)	주민등록번호 (외국인등록번호)		처리내용	처리일자		재조사결과			
			성명	성명		기타	처리내용		비고			
			주소	주소		처리일자	조사기관		요구일자			
			주민등록번호 (외국인등록번호)	주민등록번호 (외국인등록번호)		처리내용	처리일자		재조사결과			
			성명	성명		기타	처리내용		비고			
			주소	주소		처리일자	조사기관		요구일자			
			주민등록번호 (외국인등록번호)	주민등록번호 (외국인등록번호)		처리내용	처리일자		재조사결과			
			성명	성명		기타	처리내용		비고			
			주소	주소		처리일자	조사기관		요구일자			
			주민등록번호 (외국인등록번호)	주민등록번호 (외국인등록번호)		처리내용	처리일자		재조사결과			
			성명	성명		기타	처리내용		비고			

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡ (재활용품)]

■ 공직자 행동강령위반 신고사무 운영지침 [별지 제4호서식]

보존 종별	재 질	20 . . . 접수	과장	심의관	국장	사무처장	위원장
년	제 호	20 신고 제 호					

국민권익위원회 신 고 기 록

신고제목

담당부서 담당

신고자	성명	
	주민등록번호 (외국인등록번호)	전화번호
	주소	

피신고자 (신고대상)	성명	
	주민등록번호	전화번호
	주소	

처리	분과위심의일	20 . . .	의결내용	
	위원회심의일	20 . . .	의결내용	
	이첩(고발)일	20 . . .	해당기관	
	결과접수일	20 . . .	내용	
	분과위보고일	20 . . .	내용	
	위원회보고일	20 . . .	내용	
	재조사요구일	20 . . .	결과접수일	20 . . .
	재정신청일	20 . . .	내용	

신분공개 동의여부	위원회	조사기관	종 결 확 인	담당	행동강령과장 (심사기획과장)	부패방지국장 (신고심사심의관)
종결일	20 . . .					
보존기간	년 (20 . . . 까지)					

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

접 수 증

접수번호 20 신고 제 호

접수일자 20 . . .

신고제목

신 고 자

위와 같이 행동강령위반행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

년 월 일

국민권익위원회 심사기획과 접수담당

(인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

신고사항 요약서

피신고자	소속 (직급)		
제목			
위반유형	업무분야	내부공익 신고여부	신분비공개 요구여부
신고요지			

요약자 직·성명	
-------------	--

신고심사심의관 지시사항

신분공개 동의여부 확인서

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	전화번호	사무실)	자택)
		휴대전화)	
	주소		
신고사항 접수번호		접수일자	
신고제목			

신분공개 동의여부 변경내역	<p>1. 위원회 심사·확인과정 앞으로 귀하의 신고사건에 대하여 우리 위원회에서 조사·확인하는 절차를 거치게 됩니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? 선택해 주십시오. [] 동의 [] 부동의</p> <p>2. 조사기관 조사과정 귀하의 신고사건이 조사기관에 이첩(송부)되는 경우, 조사기관의 감사·수사 또는 조사 과정 등에 있어서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? 이에 부동의 하시는 경우에는 귀하의 인적사항을 제외하여 이첩(송부)하게 됩니다. 선택해 주십시오. [] 동의 [] 부동의</p>
----------------------	--

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인서를 작성 제출합니다.

년 월 일

위 신고자

(서명 또는 인)

국민권익위원회위원장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

결정일	20 . . .	부패방지국장
과 장		
조사관		

행동강령위반 신고사건 처리의견서

접수번호	20 신고 제 000호	접수일자	20 . . .
------	--------------	------	----------

신고제목

신고자	성명	직업
피신고자	성명	직업

처리 의견	<input type="checkbox"/> 행동강령위반 통보
	<input type="checkbox"/> 고발
	<input type="checkbox"/> 이첩 ()
	<input type="checkbox"/> 기관 송부 ()
	<input type="checkbox"/> 종결

위반유형

관련법규

신고사실	[별지1] 신고사실과 같음
조사결과	[별지2] 조사결과와 같음
증거자료	[별지3] 증거자료와 같음

제도개선, 시책평가,
홍보 활용방안 검토

신고자	위원회 처리과정	소속기관 등 처리과정
신분공개	동의 <input type="checkbox"/> / 부동의 <input type="checkbox"/>	동의 <input type="checkbox"/> / 부동의 <input type="checkbox"/>

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

위원회 처리결과에 대한 이의신청서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

20 신고 제 호 신고사항에 대한 위원회의 처리결과에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

신고제목		
접수번호	20 신고 제 호	접수일자
위원회 처리결과	결과통보 접수일	
이의신청인	성명	신고자와 관계
	주소	전화번호
이의신청 이유		

년 월 일

이의신청인

(인 또는 서명)

국민권익위원회위원장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령위반 신고사무 운영지침 [별지 제14호서식]

(앞면)

신고기록보존표지

접수번호	20 신고제호				접수일자	20 . .
신고제목						
신고자성명						
담당부서					담당자	직급 /성명
처리구분(20 . .)					보존기간	
고발	이첩	불이첩	기관송부	종결	취하	년

(측면)

20 신고 제 호	3cm
보존연한	1cm
	2cm
신고제목	1cm
	15cm
담당부서	1cm
	2cm

[] 열람
신고기록 [] 등사 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
신청인	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	주소	
	전화번호	신고자와의 관계
신고기록	접수번호	기록종별
	피신고자	
	죄명 또는 징계사유	처분(결정)일자
신청사유		
신청범위		
부 수 (등 분)	통	

열람
위와 같이 신고기록의 을(를) 신청합니다.
등사

년 월 일

신청인

(인 또는 서명)

국민권익위원회위원장 귀하

결 정	허 가 (인)	불허가 (인)	일부허가	(인)
			허가범위	

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

기 록 대 출 표

접 수 번 호		확 인	
혐의대상자		※ 필 확 인 할 주 무 것 과 장 이	
죄 명			
대 출 목 적			
대 출 자	실·국 과 직급 성명 (인 또는 서명)		
대 출	연 월 일		
	기록권수		
	불능사유		
비 고			

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

신고기록물 반환 요청서

접수번호		접수일자	처리일자
신 청 인	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주소		
	신고자와의 관계		
신 고 기 록	접수번호	기록종별	
	피신고자		

요청사유

요청범위

위와 같이 신고기록물의 반환을 요청합니다.

년 월 일

신청인

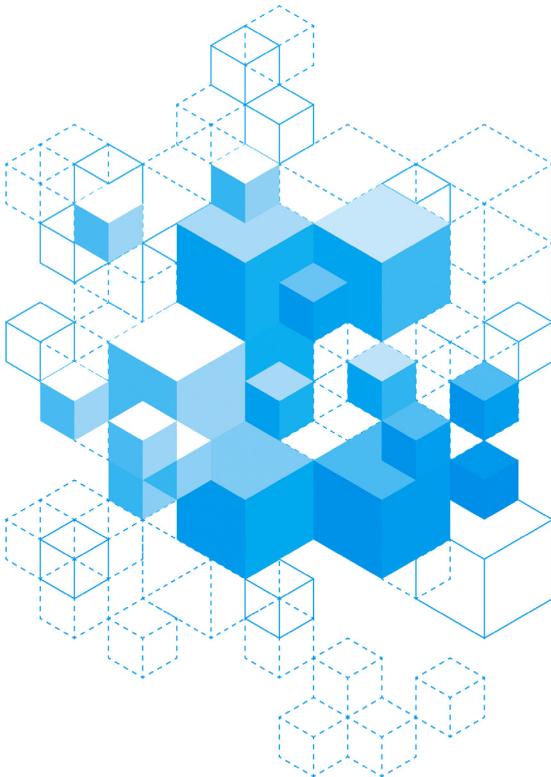
(인)

국민권익위원회위원장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

05

행동강령 운영 및 이행실태 조사·점검 업무지침



행동강령 운영 및 이행실태 조사·점검 업무지침

[시행 2013.6.21] [국민권익위원회예규 제62호, 2013.6.21, 타법개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 예규는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 기관별 행동강령의 운영 및 이행실태 조사·점검 업무를 할 때에 준수해야 할 사항과 업무처리 기준에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 예규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “행동강령의 운영”이란 행동강령책임관 지정, 행동강령 위반 여부에 대한 상담, 행동강령 준수 여부에 대한 자체 점검 및 위반행위의 신고접수와 조사처리, 금지된 금품 등의 처리 및 클린신고센터의 운영, 행동강령 위반 공직자에 대한 징계, 행동강령 교육 등 행동강령 시행에 따른 기관별 운영 체계에 관한 사항을 말한다.
2. “행동강령의 이행”이란 행동강령에서 정한 행위기준에 대하여 공직자의 준수 여부에 관한 사항을 말한다.
3. “조사·점검(이하 “점검”이라 한다)”이란 기관별 행동강령의 운영 및 이행 실태에 대한 확인, 위반사항의 적발과 이에 수반되는 활동을 말한다.

제3조(점검 대상) 점검의 대상은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호에 따른 공공기관 및 제3호에 따른 공직자로 한다.

제4조(점검 기준) 점검의 기준은 법 제8조에 따른 「공무원 행동강령」, 「지방의회 의원 행동강령」 및 기관별 행동강령으로 한다.

제2장 점검의 실시

제5조(연간 점검계획의 수립) ① 부패방지국장은 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 점검계획을 수립하여야 한다.

1. 점검 사항
2. 점검의 목적 또는 필요성
3. 점검의 대상 및 범위
4. 점검 추진일정
5. 그 밖에 점검에 필요한 사항

② 부패방지국장은 필요하다고 인정하면 제1항에 따른 연간 점검계획을 변경할 수 있다.

제6조(개별 점검계획의 작성) ① 행동강령과장은 연간 점검계획에 따른 점검을 실시하기 전에 다음 각 호의 사항이 포함된 개별 점검계획을 작성하여야 한다. 다만, 신속히 점검을 하여야 할 긴급한 사유가 있는 경우에는 점검을 실시한 후 점검 결과보고서로 대신할 수 있다.

1. 점검 목적 또는 필요성
2. 세부 점검 대상 및 범위
3. 세부 점검 사항
4. 점검반의 편성 및 개인별 사무분장
5. 그 밖에 점검에 필요한 사항

② 행동강령과장은 제1항제2호에 따른 점검의 대상 및 범위를 정할 때에는 다음 각 호의 사항을 우선적으로 고려하여야 한다.

1. 청렴도 측정 결과가 낮은 기관
2. 반부패경쟁력 평가결과가 낮은 기관
3. 신규 행동강령 적용 대상이 된 기관
4. 사건접수·제보·언론보도 등 행동강령 위반 관련 정보가 있는 기관

5. 기타 행동강령 위반행위 발생 취약기관 등

③ 행동강령과장은 세부 점검 사항 등의 도출 등을 위하여 필요한 경우에는 점검 계획을 수립하기 전에 예비점검을 실시할 수 있다.

④ 행동강령과장은 연간 점검계획에 포함되지 않은 점검을 하는 경우에는 제1항 제1호부터 제5호까지의 사항이 포함된 점검계획을 수립하여야 한다.

제7조(점검계획의 통보) ① 행동강령과장은 점검을 실시하기 7일 전까지 대상 기관의 장에게 점검 사항, 기간 및 인원 등을 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 신속히 점검을 하여야 할 긴급한 사정이 있거나 점검 목적의 효율적 달성을 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 행동강령과장은 점검계획을 통보한 이후 점검계획을 변경하였을 때에는 그 내용을 대상기관의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제8조(자료요구 등) ① 행동강령과장은 점검을 위하여 점검 실시 전 또는 진행 중에 관계기관에 설명이나 자료·서류 등의 제출을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 설명이나 자료·서류 등의 제출 요구는 서면으로 하여야 한다. 다만, 신속히 점검을 하여야 할 긴급한 사정이 있거나 점검 목적의 효율적 달성을 위하여 부득이한 경우에는 구두 또는 전화통지 등의 방법으로 할 수 있다.

제9조(점검 방법 등) ① 점검 공무원은 제출받은 자료 등의 확인을 위하여 대상 기관을 방문하여 점검을 실시할 수 있다. 다만, 관계기관의 설명이나 제출 받은 자료 또는 서류만으로 점검의 목적을 달성할 수 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 점검 공무원은 이행실태 점검 시 필요한 경우에는 비노출의 방법으로 점검을 실시할 수 있다. 이 경우 근무시간 외 또는 휴일에도 실시할 수 있다.

③ 점검 공무원은 점검 중 발생한 중요사항에 대해서는 즉시 행동강령과장에게 보고한 후 그 지시에 따라야 한다.

제10조(확인서 등의 작성) ① 점검 공무원은 점검 실시 중 필요하다고 인정되는

경우에는 관계 공직자 또는 이해관계인 등으로부터 별지 제1호서식에 따른 확인서를 작성하게 하거나 관계 공직자를 대상으로 별지 제2호서식에 따른 확인조서를 작성할 수 있다.

② 점검 공무원은 점검결과의 처리에 필요한 물품 등을 대상기관에 보관하게 하는 경우에는 별지 제3호서식에 따른 보관증을 점검 대상기관의 행동강령 책임관 등에게 작성하게 할 수 있다.

제3장 점검결과의 처리

제11조(점검 결과보고서의 작성 등) 행동강령과장은 점검을 종료한 후 다음 각 호의 사항이 포함된 점검 결과보고서를 작성하여 위원장에게 보고하여야 한다. 다만, 행동강령과 관련하여 개선사항 및 적발사항이 없는 등 필요한 경우에는 출장복명서 등으로 대신할 수 있다.

1. 점검 목적(필요성) 및 대상 등 점검의 실시 개요
2. 점검결과와 이에 따른 행동강령 운영 및 이행 관련 개선사항
3. 행동강령 위반 등 적발사항 및 조치계획
4. 그 밖에 보고할 필요가 인정되는 사항

제12조(점검결과의 통보) 행동강령과장은 제11조에 따른 점검결과를 보고한 때에는 다음 각 호의 사항을 점검 대상 기관의 장 또는 감독기관의 장에게 통보하여야 한다.

1. 점검결과 및 이에 따른 행동강령 운영 및 이행 관련 개선 요구
2. 행동강령 위반 등 적발사항에 따른 징계 등 필요한 조치의 요구
3. 그 밖에 대상기관 또는 감독기관의 장이 알아야 할 필요가 있는 사항

제13조(신고사건으로 접수·처리) 행동강령과장은 제11조제3호의 적발사항 중 제12조제2항에 따른 조치 없이 추가적인 확인·조사 등이 필요한 사항에 대하여는 부패방지국장에게 보고한 후, 신고사건으로 접수하여 처리할 수 있다.

이 경우 「공직자 행동강령위반 신고사무 운영지침」 또는 「부패행위 신고사무 운영지침」을 준용한다.

제14조(점검결과의 활용) 행동강령과장은 점검결과에 따라 행동강령 이외에 개선 등이 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 관련 기관 또는 위원회 관련 부서에 개선 의견 등을 제출할 수 있다.

제4장 점검 공무원의 자세 등

제15조(점검 자세) ① 점검 공무원은 관련 법령을 준수하고 공직자로서 품위를 유지하여야 한다.

② 점검 공무원은 선입견을 가지고 업무를 수행하거나 자의적으로 판단하여서는 아니 되며, 관련자의 충분한 의견 수렴 등 공정한 절차와 객관적 자료에 따라 점검을 성실하게 수행하여야 한다.

③ 점검 공무원은 점검 대상기관의 공직자 또는 이해관계인 등에게 위압감이나 불쾌감을 주는 언행을 삼가는 등 항상 예의를 지키고, 무리한 점검을 하지 않도록 하여야 한다.

④ 점검 공무원은 점검을 실시할 때에는 대상기관의 공직자 또는 이해관계인 등에게 신분증을 제시하여야 한다.

제16조(청렴의무) ① 점검 공무원은 점검 대상기관의 공직자 또는 이해관계인 등으로부터 존경과 신뢰를 받을 수 있도록 높은 청렴성을 유지하여야 한다.

② 점검 공무원은 점검 대상 공직자 또는 이해관계인 등으로부터 일체의 금품·선물·향응 등을 제공받아서서는 아니 된다.

제17조(비밀유지) 점검 공무원은 점검 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설하거나, 그 비밀을 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 취득하게 하여서는 아니 된다.

제18조(전문성) ① 행동강령과장은 점검 공무원의 전문성이 최대한 발휘될 수

있도록 점검 공무원의 전문지식과 실무경험 등을 고려하여 점검 업무를 부여하여야 한다.

② 점검 공무원은 점검에 필요한 전문교육을 이수하는 등 전문성을 높이기 위하여 노력하여야 한다.

제19조(점검의 회피 등) ① 점검 공무원은 점검 대상 기관 또는 공직자, 이해관계인 등과 개인적인 연고나 이해관계 등이 있어 공정한 점검에 영향을 미칠 우려가 있는 경우에는 행동강령과장에게 즉시 보고하여야 한다.

② 보고를 받은 행동강령과장은 점검 공무원의 공정한 점검 수행이 어렵다고 인정하는 경우에는 점검에서 제외하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제5장 보 칙

제20조(점검자료의 보안) 행동강령과장은 점검자료에 대해서는 보안 유지 등 관리에 만전을 기하여야 한다.

제21조(규정의 준용) 이 예규에서 정하지 않은 사항에 대하여는 「공직자 행동강령 위반 신고사무 운영지침」을 준용한다.

제22조(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 1일까지로 한다.

부 칙 <제62호, 2013.6.21>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

확 인 서

확인자 인적사항

소속·직위(직급)

성 명

연 락 처

확인내용(6하 원칙에 따라 정확하고 구체적으로 작성)

1.

2.

3.

붙임 신분증 사본 1부.

년 월 일

확인자 : (인)

국민권익위원회위원장 귀하

물품 보관증

보관 물품명 :

위 물품은 소속, 직위(직급) ○○○이 20○○. . . ○○:○○경 소속, 직위 ○○○으로부터
수수하였다가, 국민권익위원회 행동강령 운영 및 이행실태 조사·점검반에 의하여 적발된 물품으로,
이를 인수하여 본 사안이 종결될 때까지 보관함을 확인합니다.

(물품 보관 경위에 대하여 6하 원칙에 따라 구체적으로 작성)

년 월 일

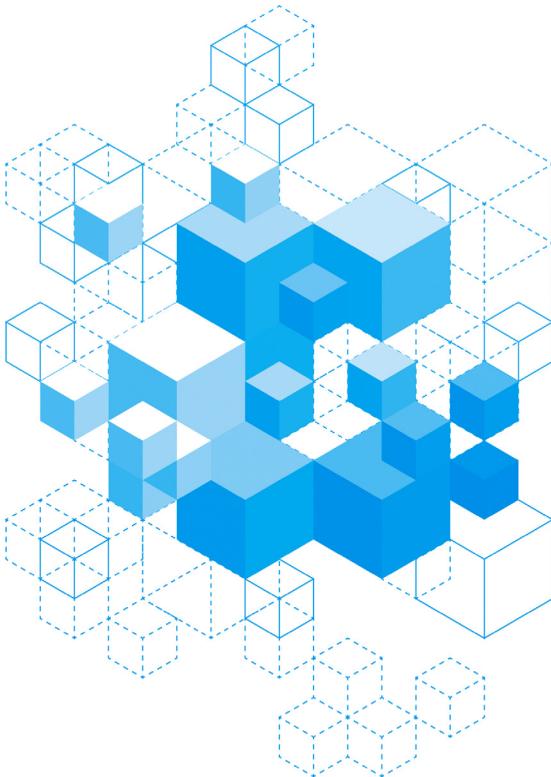
수령자 : 감사담당자 (서명)

확인자 : 행동강령책임관 (서명)

국민권익위원회위원장 귀하

06

지방의회의원 행동강령 운영 가이드



지방의회의원 행동강령 운영 가이드

[지방의회의원 행동강령 제정 운영 안내(행동강령과-171, '11.1.14.)]

‘지방의회의원 행동강령’ 제정배경

- ◆ 2003년부터 시행되어 온 「공무원 행동강령」(대통령령 제21238호)은 일반직 공무원에게 적합하게 되어 있어, 선출직 공무원인 지방의회의원에게 직접 적용하기에는 많은 한계
- ◆ 지방의원의 신분적 특수성을 반영하여 주민의 대표자로서 청렴하고 공정한 직무수행이 가능하도록 「지방의회의원 행동강령」(대통령령 제22471호)을 제정

〈추진경과〉

- 지방의회의원 및 전문가 의견수렴('09.7월~10월)
- 지방의회의원 행동강령 제정 관련 국민인식도 조사('09.11월)
 - ※ 제정 필요성 : 일반국민(64.3%), 지방의원(52.0%), 공무원(64.0%)
- 종합적인 의견수렴을 위한 공개토론회 개최('09.12.15)
 - ※ 지방의원, 학계, 전문가, 시민사회단체 등 약 150명 참석
- 행정기관 의견조회 및 관계기관 협의('10.1.11~4월)
 - ※ 중앙부처, 지방자치단체, 지방의회 등 556개 기관
- 입법예고('10.6.10~6.30), 행정규제심사('10.6.4.)
- 전원회의 의결('10.7.19), 법제처 법령안 심사('10.7.23)
- 차관회의 상정('10.10.14), 국무회의 의결('10.10.26)
- 지방의회의원 행동강령 공포('10.11.2), 시행('11.2.3)

지방의회별 행동강령 제정 및 운영 안내

☞ 「지방의회의원 행동강령」의 시행('11.2.3.)으로 지방의회별 자체 행동강령 제정 및 운영을 위한 표준안(예시) 마련·제공

□ 제정형식에 관한 사항

- 지방의회별 행동강령은 각 지방의회의 형편에 따라 조례, 규칙 등으로 정할 수 있음
- 「지방자치법」 제38조에 따라 조례로 제정하고 있는 「지방의회의원 윤리강령 및 윤리실천규범」과 통합하여 운용할 필요가 있는 경우에는 이를 통합하여 조례로 정할 수 있음

□ 명칭에 관한 사항

- 지방의회별 행동강령의 명칭은 「○○의회의원 행동강령」으로 함
- 「지방의회의원 윤리강령 및 윤리실천규범」과 통합하여 제정하는 경우에는 그 명칭을 의장이 따로 정할 수 있음

예시 1 「○○의회의원 행동강령(○○의회의원 윤리강령 및 윤리실천규범)」

예시 2 「○○의회의원 윤리강령 및 윤리실천규범(○○의회의원 행동강령)」

예시 3 「○○의회의원 윤리 및 행동강령 규정」

□ 제정내용에 관한 사항

- 직무관련자의 범위(영 제2조), 금품 등을 받을 수 있는 직무활동의 유형 및 금액 상한선(영 제11조), 경조금품 수수 가능 유형 및 금액 상한선(영 제17조)에 대해서는 의원 등 관계자들의 의견을 수렴하여 의장이 별도로 정할 수 있음

※ 참고로, 현행 「공무원 행동강령」 적용대상인 행정기관, 헌법기관, 공직유관단체에서는 ‘통상적인 관례의 범위’에서 제공되는 ‘금품 등은 3만원’, ‘경조금품은 5만원’으로 정하고 있음

□ 행동강령운영 자문위원회 설치에 관한 사항

- ‘행동강령운영 자문위원회’를 의회 소속으로 설치 함
- 의장은 자문위원회 구성·운영에 관하여 「지방의회의원 행동강령」에서 정한 사항 이외에 세부적인 사항을 추가할 수 있음

※ 위원회 개최의 통지, 의사·의결 정족수, 의견진술, 의결서 작성, 회의록 작성, 회의참석 수당 지급 등에 관한 사항 등

□ 기타사항

- 지방의회별 행동강령의 원활한 운영을 위하여 필요한 세부사항을 의회규칙으로 정하여 시행할 수 있음

붙임

1. 지방의회의원 행동강령 표준안(예시)
2. 지방의회의원 행동강령 운영 참고서식(예시)

[별지 1]

지방의회의원 행동강령 표준안(예시)

(기관명)의회의원 행동강령

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 「(기관명)의회의원 행동강령」(이하 “강령”이라 한다)은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「지방의회의원 행동강령」에 따라 ○○○의회 의원이 준수하여야 할 행동기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 ○○○의회 의원(이하 “의원”이라 한다.)의 직무수행과 관련 되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다] 또는 단체를 말한다.

가. 의안 심사, 예산 심의, 행정사무 감사 및 조사 등 직무수행과 관련하여 직접적인 이해관계가 있는 개인 또는 단체

나. ○○○(자치단체) 및 「공직자윤리법」 제3조의 2에 따른 공직유관단체 소속 공직자

※ 의장은 위 각목 외의 사항을 ‘직무관련자 범위’에 추가할 수 있음

2. “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.

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

제3조(적용 범위 등) ① 이 강령은 ○○○의회 의원에게 적용한다.

② 이 강령을 위반한 의원에 대해서는 임기가 끝나고 다시 의원으로 당선된 경우에도 이 강령에 따라 처리할 수 있다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(이해관계 직무의 회피 등) 의원은 의안 심사, 예산 심의, 행정사무 감사 및 조사 등(이하 “안전심의 등”이라 한다)이 본인, 배우자, 본인과 배우자의 직계 존속·비속 및 4촌 이내의 친족과 직접적인 이해관계가 있는 경우 또는 안전심의 등 관련 활동을 공정하게 할 수 없는 현저한 사유가 있다고 판단되는 경우에는 의장과 해당 상임위원회 위원장에게 사전에 그 사실을 소명(疏明)하고 스스로 안전심의 등 관련 활동을 회피할 수 있다.

제5조(예산의 목적 외 사용 금지) 의원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 의회에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제6조(인사 청탁 등의 금지) 의원은 직위를 이용하여 직무관련자의 임용·승진·전보·포상·징계 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제7조(직무와 관련된 위원회 활동의 제한) 의원은 법률 또는 조례에서 겸직이 금지되지 아니한 지방자치단체 및 「공직자윤리법」 제3조의 2에 따른 공직유관 단체의 각종 위원회·심의회·협의회 등(이하 “위원회등”이라 한다)의 위원으로 활동하는 경우에도 해당 위원회등에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사항을 심의·의결할 때에는 그 심의·의결을 회피 하여야 한다.

1. 의원이 소속된 소관 상임위원회 또는 특별위원회의 직무와 직접 관련된 사항
2. 본인, 배우자, 본인과 배우자의 직계 존속·비속 및 4촌 이내의 친족과 직접적인 이해관계가 있는 사항

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제8조(이권 개입 등의 금지) ① 의원은 그 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

② 의원은 사적 이익을 위하여 소속 의회의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 타인에게 이용하게 해서는 아니 된다.

제9조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 의원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니 된다.

※ 의장은 위와 관련한 소관 상임위원회별 세부기준을 따로 정할 수 있음

제10조(공용재산의 사적 사용·수익의 금지 등) 의원은 각종 공용물과 예산의 사용에 따라 부수적으로 발생한 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제11조(금품등을 받는 행위의 제한) ① 의원은 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 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
2. 직무수행상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 음식물 또는 편의. 다만, 온천장, 관광지 또는 유흥시설을 갖춘 장소 등에서 제공하는 음식물 또는 편의는 제외한다.

※ 의장은 ‘통상적 관례 범위에서 제공되는 음식물 또는 편의’에 대한 금액 상한선을 따로 정할 수 있음. 공직자 행동강령은 ‘3만원을 초과하지 않는 범위’로 정하고 있음

3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 기념품 또는 홍보용 물품

5. 이벤트 등에서 추첨 등 무작위 선정방법으로 참가자에게 주는 금품등
※ 의장은 원활한 직무수행을 위하여 위 각호 외의 사항을 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 추가할 수 있음

② 의원은 배우자나 직계 존속·비속이 제1항에 따라 수령이 금지되는 금품등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제12조(의원 간 금품등 수수 행위 금지) 의원은 의회 내의 선거 등 직무와 관련하여 의원 간에 금품등을 제공하거나 제공받아서는 아니 된다.

제4장 건전한 지방의회풍토의 조성

제13조(국내외 활동 제한 등) ① 의원은 다른 기관·단체로부터 여비·활동비 등을 지원받아 직무와 관련된 국내외 활동을 하여서는 아니 된다. 다만, 사전에 그 활동의 사유·경과, 여비·활동비 등을 지원하는 기관·단체 및 지원 내용을 분명하게 밝혀 의장의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

② 의원은 제1항 단서에 따른 승인을 받아 국내외 활동을 마친 경우에는 그 활동보고서를 의장에게 제출하여야 한다.

③ 의장은 제1항 단서에 따른 승인 내용 및 제2항에 따른 활동보고서를 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조(외부강의·회의 등의 신고) 의원은 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, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 의장에게 서면으로 신고하여야 한다.

제15조(영리행위의 신고) 의원은 법령 또는 조례에서 제한하는 영리행위 외에도 직무와 관련된 영리행위를 하려는 경우에는 의장에게 서면으로 신고하여야 한다.

제16조(금전 거래 등 제한) ① 의원은 상호간에 또는 직무관련자와 금전 거래를 하거나 부동산을 무상으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 의원 상호간에 또는 직무관련자와 금전 거래를 하거나 부동산을 무상으로 대여 받으려는 의원은 이를 사전에 의장에게 서면으로 신고하여야 한다.

제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① 의원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 알리는 경우
2. 해당 지방의회의 의원 및 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 의원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

② 의원은 경조사와 관련하여 의장이 의원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하는 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.

※ 의장은 '통상적 관례 범위에서 정하는 기준'에 대한 금액 상한선을 따로 정할 수 있음, 공직자 행동강령은 '5만원을 초과하지 않는 범위'로 정하고 있음

1. 친족으로부터 받는 경조사 관련 금품등인 경우
2. 의원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등인 경우

※ 의장은 경조금품의 수수 제한 취지와 형평성 등을 고려하여 위 각호 외의 사항을 추가할 수 있음

제18조(성희롱 금지) 의원은 직무를 수행하는 과정에서 의원 상호간 또는 소속

사무처 직원에게 성적(性的)인 말이나 행동 등으로 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제5장 행동강령 위반 시의 조치

제19조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 의원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 의장 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 의장은 신고사항이 이 강령에 위반되는지 여부 및 그 처리 방향 등에 대하여 제22조에 따른 행동강령운영 자문 위원회에 자문하여야 한다.

④ 의장과 제22조에 따른 행동강령운영 자문위원회의 위원은 신고인과 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

⑤ 의장은 제1항 및 제2항에 따라 신고된 위반행위를 확인하면 해당 의원으로부터 소명자료를 받아 「지방자치법」에 따른 징계 요구 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제20조(금지된 금품등의 처리 등) ① 제11조, 제12조 및 제17조 제2항을 위반하여 수령이 금지된 금품등을 제공받거나, 배우자나 직계 존속·비속이 이러한 금품등을 제공받은 사실을 알게 된 의원은 금품등을 제공한 자(이하 “제공자”라 한다)에게 그 제공받은 금품등을 반환하여야 한다. 이 경우 금품등을 반환한 의원은 그에 대한 증명자료를 첨부하여 그 반환비용을 의장에게 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 등의 사유로 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 의장에게 신고한 후 의장이 정하는 바에 따라 그 금품등을 처리하여야 한다.

③ 의장은 제2항에 따라 처리한 금품등에 대하여 제공자, 제공받은 자, 제공 받은 금품등, 제공일시 및 처리경위 등을 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 행동강령운영 자문위원회 설치 등

제21조(행동강령운영 자문위원회 설치) 의장은 다음 각 호의 사항에 관한 자문을 위해 의회 직속으로 행동강령운영 자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다.)를 둔다.

1. 이 강령 위반행위에 대한 신고의 접수 및 조사·처리에 관한 사항
2. 제13조제1항 단서에 따른 국내외 활동의 승인에 관한 사항
3. 의원에 대한 행동강령의 교육 및 상담에 관한 사항
4. 이 강령 준수 여부에 대한 점검에 관한 사항

※ 의장은 위 각호 외의 자문사항을 추가할 수 있음

제22조(자문위원회 구성·운영 등) ① 의장이 제21조에 따른 자문위원회를 구성·운영 하는 경우에는 다음 각 호의 기준을 따른다.

1. 자문위원회는 위원장을 포함하여 7명 이상 9명 이내의 민간위원으로 구성 하되, 해당 지방자치단체 소속 공무원·의원 또는 정당의 당원은 위원이 되지 못한다.
2. 자문위원회의 위원은 의장이 임명하거나 위촉하되, 민간위원은 학계·법조계·언론계 또는 시민사회단체 등이 추천하는 사람 중 행동강령의 운영과 관련 되어 공정성·전문성을 갖춘 사람으로 위촉 하여야 한다.
3. 제2호에 따라 추천 받은 자로 자문위원회를 구성할 수 없는 경우에는 제1호의 규정에도 불구하고, 해당 지방자치단체 소속 공무원, 의원 또는 정당의 당원을 위원으로 임명·위촉 할 수 있다. 다만, 그 비율은 전체 위원수의 2분의 1미만이 되도록 하여야 한다.

※ 자문위원회를 구성할 수 없는 경우란

- 학계·언론계 등으로부터 추천하는 위원이 없거나, 추천위원으로 위원회를 구성할 수 없는 경우

- 의장이 2회 이상 공개모집 하였음에도 위촉대상 위원이 없는 경우 등

4. 자문위원회의 위원장은 위원 중에서 호선(互選)하여야 한다.
5. 민간위원의 임기는 3년의 범위에서 정하되, 한 차례만 연임을 허용 한다.
6. 자문위원회의 위원이 제21조에 따른 업무를 수행할 때 직접적인 이해관계가 있거나 공정하게 수행할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 자문위원회의 회의에서 제척(除斥)되거나 회피하도록 하여야 한다.
7. 자문위원회의 위원이 직무상 알게 된 비밀을 누설하지 아니하도록 하여야 한다.
8. 자문위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 의결에 참여하는 위원의 2분의 1이상은 민간위원이 되도록 한다.
9. 자문위원회는 회의록을 작성하고, 회의 내용을 기록·관리하여야 한다.

※ 위원회 개최의 통지, 자문 관련 자료의 요청, 당사자의 의견진술, 의결사항의 통지 등의 사항을 추가할 수 있음

- ② 의장은 예산의 범위 내에서 위원에게 자문위원회 참석비를 지급할 수 있다.
- ③ 이 강령에서 정한 사항 이외에 자문위원회 운영에 필요한 세부적 사항은 자문위원회의 의결로 정할 수 있다.

제23조(행동강령의 운영) ① 의장은 의원에 대한 이 강령의 교육·상담 및 행동 강령 위반행위에 대한 신고의 접수 및 조사·처리에 관한 업무를 관장한다.

② 의장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 필요한 세부사항을 의회규칙으로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 강령은 의결한 날부터 시행한다.

[별지 2]

지방의회의원 행동강령 운영 참고서식(예시)

(강령 제4조 관련)

이해관계 직무 회피에 대한 소명서				
소명자	성명		정당	
	소속위원회			
회피직무	<input type="checkbox"/> 의안 심사 <input type="checkbox"/> 예산 심의 <input type="checkbox"/> 행정감사·조사등 <input type="checkbox"/> 기타			
회피원인	<input type="checkbox"/> 친족관계로 인해 회피하는 경우 <input type="checkbox"/> 기타 공정한 직무활동을 할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우			
소명 내용				
20				
소명자 (서명)				

(강령 제13조 관련)

국내외 활동 사전 승인 신청서						
활동목적						
활동사유 및 경과						
지원받은 내역 (지원기관별)						
활동기간 ~(일간)					
활동지역 (방문기관)						
참가자	소속 위원회	직위	성명	정당	활동경비	
					금액	부담기관
	계		명		천원	
20 신청자 (서명)						

(강령 제13조 관련)

국내외 활동보고서				
활동 의원	성 명	직 위	정 당	소속위원회
개요	목 적			
	지 원 기 관 (단체)		지원 받은 내 역	
	기 간		방문지역 (방문기관)	
주요 활동 내역 (일정 또는 활동내역별)				
<p>○○의회의원 행동강령 제13조 제2항의 규정에 따라 위와 같이 국내외활동 보고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">제출자 (서명)</p>				

(강령 제15조 관련)

영리행위 신고서					
신고자	성명		선거구분	지역구	
	소속위원회 (정당)			비례대표	
영리행위 현황	명칭				
	직위		영리행위기간		
	보수	(택) 연 월	원 원	전화번호	
	영리장소 (주소)				
기타					
<p>○○의회의원 행동강령 제15조의 규정에 따라 위와 같이 영리행위를 신고합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: center;">신고자 (서명)</p>					

(강령 제16조 관련)

금전 거래(부동산 대여) 신고서				
신고자	성명		정당	
	소속위원회		주소	
신고사항				
<input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부				
거래 상대방	성명		생년월일	
	주소		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 지방의회의원		
직무관련 업무				
거래금액 (이율)				
거래사유				
상환기일				
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부			
<input type="checkbox"/> 부동산 대여				
대여인	성명		생년월일	
	주소		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 지방의회의원		
직무관련 업무				
대상				
대여사유				
대여기간 및 임차료				
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부			
20				
신고자 (서명)				

(강령 제19조 관련)

행동강령 위반행위 신고서				
신고자	성 명		주민등록 번호	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위	
	소속위원회 (정당)			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신 고 내 용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			
20 신고자 성명 (서명)				

(강령 제20조 관련)

금품 등 반환비용 청구서				
청 구 인	성 명		직 위	
	소속위원회		정 당	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 랫	성 명		주 소	
	연 락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
<p>20</p> <p>청 구 자 (서명)</p>				

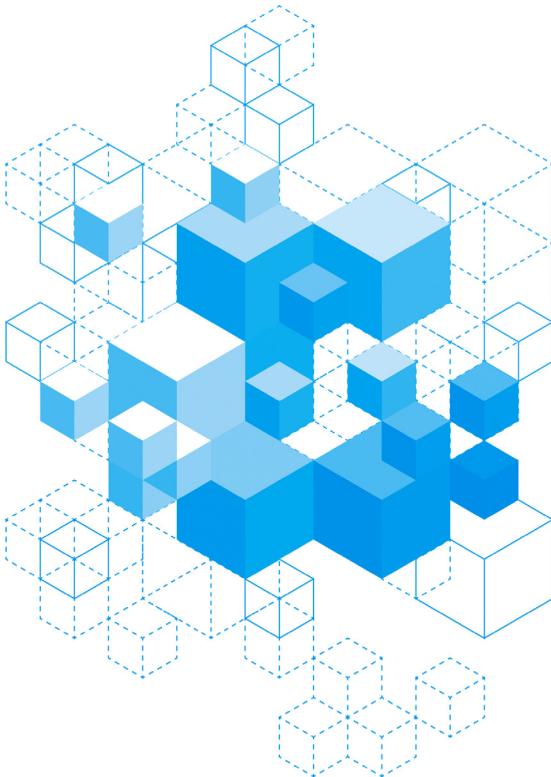
(강령 제20조 관련)

금품 등 접수·처리대장

일련 번호	접수 일시	제공받은 자			제공받은 금품등	제공 받은 일시	제 공 자			처리 내용	처리 일시	의장 확인
		소속	성명	연락처			성명	생년 월일	연락처			

07

골프 및 사행성 오락 관련 공직자 행위기준에 관한 지침



골프 및 사행성 오락 관련 공직자 행위기준에 관한 지침

□ 의 안 번 호 : 제2006 - 42 호

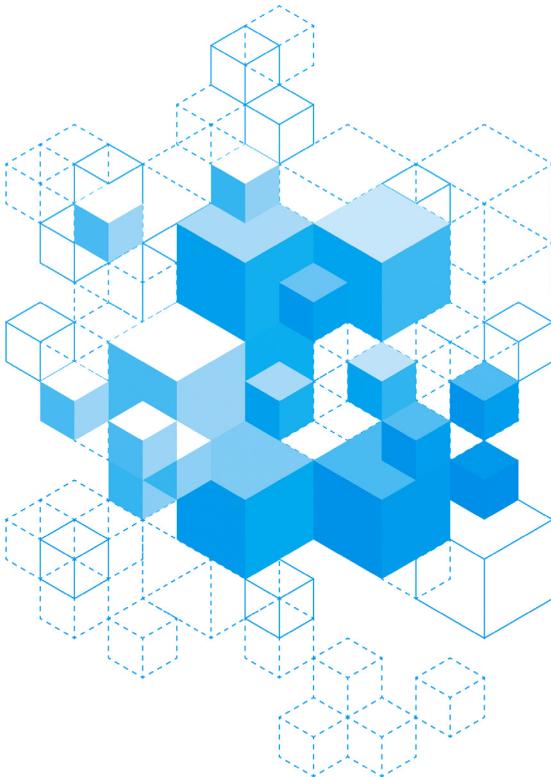
□ 의결연월일 : 2006. 3. 20.(월) (국가청렴위원회 전원회의)

□ 권고 내용

국가청렴위원회는 최근 고위 공직자의 골프가 국민들의 불신을 유발하면서 묵묵히 일하는 공직자들의 사기를 저하시키고 있음에 유의하면서 공직자행동강령의 취지를 반영하여 공직자가 준수하여야 할 골프 및 사행성 오락 관련 행위기준을 아래와 같이 제시하여 이를 모든 공직자가 준수하도록 권고한다.

1. 모든 공직자는 직무관련자와 골프를 같이 하여서는 아니 되며 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 사전에 소속 기관장 또는 감독 기관장에게 보고하여야 한다. 다만, 사전보고가 불가능한 경우에는 종료 즉시 사후보고하여야 한다.
2. 모든 공직자는 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.
3. 각 행정기관과 공직유관단체는 위 각호의 내용을 반영하는 기관별 행동강령 운영지침을 마련하여 시행하여야 한다.

골프 및 사행성 오락 관련 공직자 행위기준에 관한 지침의 세부기준



골프 및 사행성 오락 관련 공직자 행위기준에 관한 지침의 세부기준

I. 목적

본 세부기준은 2006. 3. 20. 국가청렴위원회 전원회의에서 의결된 『골프 및 사행성 오락 관련 공직자 행위기준에 관한 지침』(이하 “지침”)의 시행과정에서 필요한 사항을 제시하려는 것임

II. 지침의 법적 근거

- 부패방지법 제8조(공직자 행동강령)
- 부패방지법 시행령 제5조의2(행동강령의 시행·운영 등)
- 공무원행동강령 제24조(기관별 행동강령의 운영 등)

III. 적용대상(이하 “각급기관”)

- 중앙행정기관 52개
- 자치단체 260개(광역 17개, 기초 226개, 교육 17개)
- 공직유관단체 905개

IV. 지침의 내용

1. 제정형식

- 각급기관의 행동강령 운영지침(규정, 훈령, 규칙, 사규 등)으로 규정하되 각급기관의 행동강령에 반영하는 것도 가능
- 행동강령 운영지침이란 명칭 여하를 불문하고 행동강령보다 하위 효력의 규범을 의미

2. 직무관련자와 골프 금지, 부득이한 경우 신고 후 가능

□ 골프금지 대상 범위

- 공직자는 소관업무와 관련하여 직무관련자로부터 골프접대를 받지 못함
(공무원행동강령 제14조 제1항, 제2조 제4호)
- 『골프 및 사행성 오락 관련 공직자 행위기준에 관한 지침』은 접대골프가 아닌 경우에도 현실적이고 직접적인 이해관계가 있는 직무관련자와의 골프를 금지하되, 그 범위는 각 기관의 업무특성에 따라 자율적으로 규정하여 시행하도록 권고
 - 다만, ‘부득이한 사정이 있는 경우’에는 신고 후 가능
 - ※ ‘부득이한 사정이 있는 경우’의 구체적 예시는 기관장 판단하에 자율적으로 결정·시행

□ 신고(보고)절차

- 행동강령을 제정·시행하는 각급기관 내부에서 신고
 - 신고(보고)란 승인, 허가 등의 의미가 아니라 투명성을 담보하는 최소한의 절차를 의미
 - 따라서, 허위내용의신고가 아니라면 사실상 골프금지 의무에서 벗어나는 것으로 처리
- 행동강령을 제정·시행하는 각급기관의 장의 경우에는
 - 원칙적으로 소속기관의 행동강령책임관에게 신고서를 제출하는 절차를 취하되
 - 신고창구를 직상급기관의 장이나 본인이 소속한 기관으로 할 것인가의 여부에 대하여는 자율적으로 판단하여 시행
- 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관의 경우에는 직상급 감독기관장에게 신고
- 신고사항에 대하여는 신고대장에 기록으로 유지 관리
 - ※ 신고 및 대장 서식 : 붙임 서식1, 서식2

3. 직무관련자와 마작 등 사행성 오락을 금지

□ 직무관련자의 범위

- 골프금지의 경우와 동일

□ 사행성 오락의 범위

- 마작, 화투, 카드를 포함하되, 구체적 사행성 오락의 범위는 각급기관의 장이 기관특성을 반영하여 규정
- 사행성 오락은 우연의 결과나 불확실한 승패에 의하여 금품 등 경제적 이익을 취하는 목적으로 하는 오락을 의미하여 여가 문화의 건전성 여부가 판단의 근거가 될 수 있음

V. 효력

- 각급기관이 행동강령 운영지침을 제정·시행하는 날로부터 효력이 발생
- 운영지침 위반시 각급기관의 징계규정에 의하여 징계처분

〈서식 1〉

직무관련자와의 골프 신고서				
신 고 자	소 속			
	직급(위)		성 명	
신 고 내 용				
일 시		장 소		
참 석 자	※ 소속, 직책, 성명 기재			
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재			
사 유				
비 고				

2006. . . .

위 신고인 ○○○ 인

<서식 2>

직무관련자와의 골프 접수·처리 대장

접수 번호	접수 일자	신고자 인적사항			신 고 내 용				결재	비고
		소속	직급(위)	성명	일시	장소	참석자	사유		

외국업체간 계약업무 행위기준(예시)



외국업체간 계약업무 행위기준(예시)

[외국업체 계약업무 관련 행위기준(안) 마련 협조(행동강령과-284, '09.6.30.)]

1. 목적

- 외국업체간의 계약업무 관련 행위기준을 정함

2. 적용대상

- 외국업체와 구매·용역·공사 등의 계약을 체결하는 공공기관

〈계약 이전〉

3. 외국업체, Agent 등에게 발주직원의 부당한 요구 신고 등 안내

- 계약대상 외국업체, Agent 등에게 발주직원으로부터 금품·향응 등의 부당한 요구가 있을 시 행동강령책임관 등에게 신고하도록 안내

4. 외국업체 등에 대해 개별적인 계약 관련 정보제공 금지

- 발주사업 공고 이전에는 직무관련 외국업체(한국지사, Agent 포함)에 대해 사업설명회 등 공식일정 이외의 개별적인 계약 관련 정보제공을 금지

5. 직무관련 외국업체 등과 개별적·비공식적 접촉 공개

- 구매·용역 등과 관련하여 직무관련 외국업체(한국지사, Agent 포함)와의 개별적·비공식적 접촉 시 행동강령책임관에게 통보

6. 직무관련 외국업체 등의 금품·향응 제안 시 보고 의무화

- 직무관련 외국업체(한국지사, Agent포함)로부터 금품·향응 등 부정행위를 제안 받는 경우 의무적으로 행동강령책임관에게 보고
- 제안내용의 경중에 따라 주의조치, 입찰참가제한 등 불이익 조치 부과

7. 조달청을 통한 입찰공고 및 견적서 접수

- 외국업체 계약의 경우 조달청 지정정보처리장치(나라장터)를 통하여 입찰공고

〈계약 처리과정〉

8. 외국업체 계약과정에서 상사의 부당한 지시의 신고 등

- 외국업체 선정 등 계약과정에서 상사의 부당한 지시가 있을 경우, 이를 행동강령책임관에게 신고·상담
- 신고자 보호를 위해 행동강령책임관에게 비밀준수의무 부과

9. 외국업체 선정을 위한 기술평가위원회의 투명성 확보

- 평가위원의 위촉 및 해촉기준을 자격요건에 명시(부패행위 전력자, 이해관계자 등을 배제, 부정행위자 등에 대한 해촉기준 마련 등)
- 외부위원을 일정비율 포함하되, 관련분야 자격증, 학위 소지여부 등에 대한 심사를 엄격히 하여 전문성을 가진 자로 선발
- 심사위원 대상 사전로비 차단을 위해 위원명단 외부공개 금지
- 위원들의 제척, 회피, 기피제도 운영, 청렴서약서 징구
- 회의결과 기록 및 보관(발언요지, 결정사항 및 표결내용 등 구체적으로 작성)

10. Agent(계약자)와 외국업체(공급자) 간 권리행사 범위 등 확인

- 계약체결 시 외국업체의 공급자 약약서, 외국업체와 Agent(한국지사 포함) 간 독점영업계약서 및 위임장 등 징구

11. 외국업체와 계약체결시 청렴성 확보장치 마련

- 외국업체(에이전트, 한국지사 포함)와 계약서 작성 시 청렴계약 이행각서 및 청렴계약특수조건을 포함

〈계약 이후〉

12. 외국업체 계약내용 및 Agent 명단 등 공개

- 발주기관은 외국업체 등과 단독수의계약을 체결하고자 하는 경우에는 계약 체결 전(예: 7일)에 아래 사항을 홈페이지 등에 공개(사업명 및 계약이행 기간, 계약상대자의 대표자 성명, 상호, 주된 영업소의 소재지, 계약금액, 법령상 계약근거 등)
- 외국업체가 한국지사 또는 Agent를 통하여 계약업무를 수행하는 경우 계약 내용과 함께 한국지사 또는 Agent명단을 함께 공개

13. 외국업체 계약물품 검수, 검사 분리 운영

- 검수는 사용소속의 현품담당자가 검사는 검사담당자가 별도로 수행

14. 외국업체 계약업무 행위기준 사전교육 및 사후점검 의무화

- 행동강령책임관은 외국업체 구매 등의 업무를 수행하는 직원을 대상으로 사전 행위기준에 대한 교육 실시
- 사후 행위기준 이행여부 점검 및 불이행시 필요한 조치

〈외국업체 계약업무 관리 강화〉

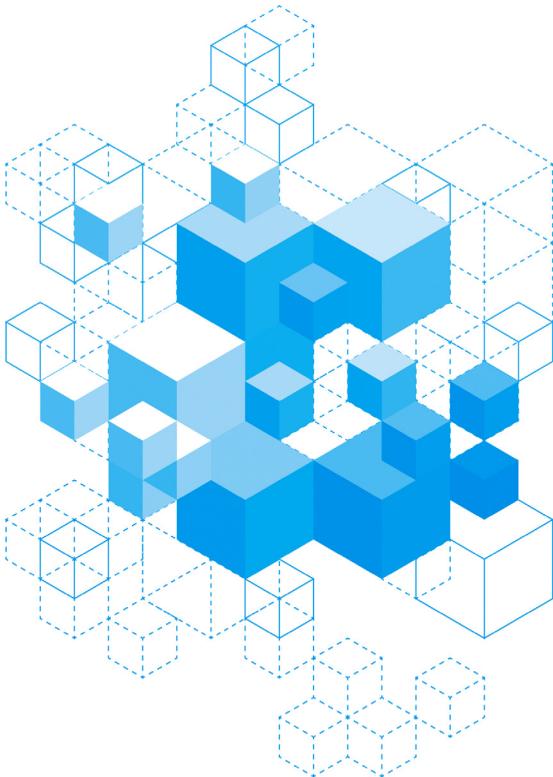
15. 일상감사 등을 통한 부패유발요인 사전 제거

- 일정금액 이상(예: 3천만원 이상) 외국업체 계약의 경우 최종결재 전 감사 부서에 일상감사 의뢰
- 감사부서의 의견이 있는 경우, 사업의 타당성, 부패유발요인 등의 검토결과를 사업계획서에 첨부하여 최종결재

16. 감사부서의 외국업체 계약내용 기록·관리

- 감사부서에 외국업체 계약 관리대장을 비치하고, 사업명, 계약기간, 계약 상대자의 성명, 상호, 계약금액, 법령상 계약근거 등을 기록·관리

**부패방지 및 국민권익위원회의
설치와 운영에 관한 법률**



부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률

[시행 2014.5.28.] [법률 제12717호, 2014.5.28., 일부개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법은 국민권익위원회를 설치하여 고충민원의 처리와 이에 관련된 불합리한 행정제도를 개선하고, 부패의 발생을 예방하며 부패행위를 효율적으로 규제함으로써 국민의 기본적 권익을 보호하고 행정의 적정성을 확보하며 청렴한 공직 및 사회풍토의 확립에 이바지함을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2009.2.3.>

1. “공공기관”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관·단체를 말한다.
 - 가. 「정부조직법」에 따른 각급 행정기관과 「지방자치법」에 따른 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회
 - 나. 「지방교육자치에 관한 법률」에 따른 교육감, 교육청 및 교육위원회
 - 다. 「국회법」에 따른 국회, 「법원조직법」에 따른 각급 법원, 「헌법재판소법」에 따른 헌법재판소, 「선거관리위원회법」에 따른 각급 선거관리위원회, 「감사원법」에 따른 감사원
 - 라. 「공직자윤리법」 제3조제1항제12호에 따른 공직유관단체
2. “행정기관등”이란 중앙행정기관, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관 및 법령에 따라 행정기관의 권한을 가지고 있거나 그 권한을 위임·위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인을 말한다.
3. “공직자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
 - 가. 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서

공무원으로 인정된 자

나. 제1호 라목에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원

4. “부패행위”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.

가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위

나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위

다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위

5. “고충민원”이란 행정기관등의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항에 관한 민원(현역장병 및 군관련 의무복무자의 고충민원을 포함한다)을 말한다.

6. “신청인”이란 이 법에 따른 국민권익위원회 또는 시민고충처리위원회에 대하여 고충민원을 신청한 개인·법인 또는 단체를 말한다.

7. “시민사회단체”란 「비영리민간단체 지원법」 제4조에 따라 주무장관 또는 시·도지사에게 등록을 한 비영리민간단체를 말한다.

8. “시민고충처리위원회”란 지방자치단체 및 그 소속 기관(법령에 따라 지방자치단체나 그 소속 기관의 권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인을 포함한다. 이하 같다)에 대한 고충민원의 처리와 이에 관련된 제도개선을 위하여 제32조에 따라 설치되는 기관을 말한다.

제3조(공공기관의 책무) ① 공공기관은 건전한 사회윤리를 확립하기 위하여 부패방지에 노력할 책무를 진다.

② 공공기관은 부패를 방지하기 위하여 법령상, 제도상 또는 행정상의 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 즉시 이를 개선 또는 시정하여야 한다.

③ 공공기관은 교육·홍보 등 적절한 방법으로 소속 직원과 국민의 부패척결에 대한 의식을 고취하기 위하여 적극 노력하여야 한다.

④ 공공기관은 부패방지를 위한 국제적 교류와 협력에 적극 노력하여야 한다.

제4조(정당의 책무) ① 「정당법」에 따라 등록된 정당과 소속 당원은 깨끗하고 투명한 정치문화를 만들기 위하여 노력하여야 한다.

② 정당 및 소속 당원은 올바른 선거문화를 정착하게 하고 정당운영 및 정치자금의 모집과 사용을 투명하게 하여야 한다.

제5조(기업의 의무) 기업은 건전한 거래질서와 기업윤리를 확립하고 일체의 부패를 방지하기 위하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제6조(국민의 의무) 모든 국민은 공공기관의 부패방지시책에 적극 협력하여야 한다.

제7조(공직자의 청렴의무) 공직자는 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 집무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조의2(공직자의 업무상 비밀이용 금지) 공직자는 업무처리 중 알게 된 비밀을 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 취득하게 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2009.1.7.]

제8조(공직자 행동강령) ① 제7조에 따라 공직자가 준수하여야 할 행동강령은 대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 또는 공직유관단체의 내부규정으로 정한다.

② 제1항에 따른 공직자 행동강령은 다음 각 호의 사항을 규정한다.

1. 직무관련자로부터의 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항
4. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

③ 공직자가 제1항에 따른 공직자 행동강령을 위반한 때에는 징계처분을 할 수 있다.

④ 제3항에 따른 징계의 종류, 절차 및 효력 등은 당해 공직자가 소속된 기관 또는 단체의 징계관련 사항을 규정한 법령 또는 내부규정이 정하는 바에 따른다.

제9조(공직자의 생활보장) 국가 및 지방자치단체는 공직자가 공직에 헌신할 수 있도록 공직자의 생활보장을 위하여 노력하여야 하고 그 보수와 처우의 향상에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(권익구제기관 등에의 협조 요청) 국민권익위원회 또는 시민고충처리위원회는 업무의 수행에 필요하다고 인정하는 경우에는 법률에 따라 국민의 권익을 구제 하거나 사회정의와 공익증진을 위한 법령·제도의 개선을 목적으로 하는 국가 인권위원회 등 행정기관 또는 법인·단체에 협조를 요청할 수 있다.

제2장 국민권익위원회

제11조(국민권익위원회의 설치) 고충민원의 처리와 이에 관련된 불합리한 행정 제도를 개선하고, 부패의 발생을 예방하며 부패행위를 효율적으로 규제하도록 하기 위하여 국무총리 소속으로 국민권익위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제12조(기능) 위원회는 다음 각호의 업무를 수행한다. <개정 2010.1.25.>

1. 국민의 권리보호·권익구제 및 부패방지를 위한 정책의 수립 및 시행
2. 고충민원의 조사와 처리 및 이와 관련된 시정권고 또는 의견표명
3. 고충민원을 유발하는 관련 행정제도 및 그 제도의 운영에 개선이 필요하다고 판단되는 경우 이에 대한 권고 또는 의견표명
4. 위원회가 처리한 고충민원의 결과 및 행정제도의 개선에 관한 실태조사와 평가
5. 공공기관의 부패방지를 위한 시책 및 제도개선 사항의 수립·권고와 이를 위한 공공기관에 대한 실태조사
6. 공공기관의 부패방지시책 추진상황에 대한 실태조사·평가

7. 부패방지 및 권익구제 교육·홍보 계획의 수립·시행
8. 비영리 민간단체의 부패방지활동 지원 등 위원회의 활동과 관련된 개인·법인 또는 단체와의 협력 및 지원
9. 위원회의 활동과 관련된 국제협력
10. 부패행위 신고 안내·상담 및 접수 등
11. 신고자의 보호 및 보상
12. 법령 등에 대한 부패유발요인 검토
13. 부패방지 및 권익구제와 관련된 자료의 수집·관리 및 분석
14. 공직자 행동강령의 시행·운영 및 그 위반행위에 대한 신고의 접수·처리 및 신고자의 보호
15. 민원사항에 관한 안내·상담 및 민원사항 처리실태 확인·지도
16. 온라인 국민참여포털의 통합 운영과 정부민원안내콜센터의 설치·운영
17. 시민고충처리위원회의 활동과 관련한 협력·지원 및 교육
18. 다수인 관련 갈등 사항에 대한 중재·조정 및 기업애로 해소를 위한 기업고충민원의 조사·처리
19. 「행정심판법」에 따른 중앙행정심판위원회의 운영에 관한 사항
20. 다른 법령에 따라 위원회의 소관으로 규정된 사항
21. 그 밖에 국민권익 향상을 위하여 국무총리가 위원회에 부의하는 사항

제13조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 15명의 위원(부위원장 3명과 상임위원 3명을 포함한다)으로 구성한다. 이 경우 부위원장은 각각 고충민원, 부패방지 업무 및 중앙행정심판위원회의 운영업무로 분장하여 위원장을 보좌한다. 다만, 중앙행정심판위원회의 구성에 관한 사항은 「행정심판법」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2010.1.25.>

② 위원장, 부위원장과 위원은 고충민원과 부패방지에 관한 업무를 공정하고 독립적으로 수행할 수 있다고 인정되는 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 임명 또는 위촉한다.

1. 대학이나 공인된 연구기관에서 부교수 이상 또는 이에 상당하는 직에 8년 이상 있거나 있었던 자
2. 판사·검사 또는 변호사의 직에 10년 이상 있거나 있었던 자
3. 3급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 공무원의 직에 있거나 있었던 자
4. 건축사·세무사·공인회계사·기술사·변리사의 자격을 소지하고 해당 직종에서 10년 이상 있거나 있었던 자
5. 제33조제1항에 따라 시민고충처리위원회 위원으로 위촉되어 그 직에 4년 이상 있었던 자
6. 그 밖에 사회적 신망이 높고 행정에 관한 식견과 경험이 있는 자로서 시민 사회단체로부터 추천을 받은 자

③ 위원장 및 부위원장은 국무총리의 제청으로 대통령이 임명하고, 상임위원은 위원장의 제청으로 대통령이 임명하며, 상임이 아닌 위원은 대통령이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 상임이 아닌 위원 중 3명은 국회가, 3명은 대법원장이 각각 추천하는 자를 임명 또는 위촉한다. <개정 2012.2.17.>

④ 위원장과 부위원장은 각각 정무직으로 보하고, 상임위원은 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로서 「국가공무원법」 제26조의5에 따른 임기제공무원으로 보한다. <개정 2014.5.28.>

⑤ 위원이 꺾위된 때에는 지체 없이 새로운 위원을 임명 또는 위촉하여야 한다. 이 경우 후임으로 임명 또는 위촉된 위원의 임기는 새로이 개시된다.

제14조(위원장) ① 위원장은 위원회를 대표한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 지명한 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제15조(위원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 위원이 될 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 자
2. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자

3. 정당의 당원

4. 「공직선거법」에 따라 실시하는 선거에 후보자로 등록한 자

② 위원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 때에는 당연히 퇴직된다.

제16조(직무상 독립과 신분보장) ① 위원회는 그 권한에 속하는 업무를 독립적으로 수행한다.

② 위원장과 위원의 임기는 각각 3년으로 하되 1차에 한하여 연임할 수 있다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 의사에 반하여 면직 또는 해촉되지 아니한다.

1. 제15조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 때

2. 심신상의 장애로 직무수행이 현저히 곤란하게 된 때

3. 제17조에 따른 겸직금지의무에 위반한 경우

④ 제3항제2호의 경우에는 전체 위원 3분의 2 이상의 찬성에 의한 의결을 거쳐 위원장의 제청으로 대통령 또는 국무총리가 면직 또는 해촉한다.

제17조(위원의 겸직금지 등) 위원은 재직 중 다음 각 호의 직을 겸할 수 없다.

1. 국회의원 또는 지방의회의원

2. 행정기관등과 대통령령으로 정하는 특별한 이해관계가 있는 개인이나 법인 또는 단체의 임·직원

제18조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 당해 사안에 관하여 당사자이거나 공동권리자 또는 공동의무자인 경우

2. 위원이 당해 사안의 신청인과 친족 관계에 있거나 있었던 경우

3. 위원이 당해 사안에 관하여 증언, 감정, 법률자문 또는 손해사정을 한 경우

4. 위원이 되기 전에 당해 사안에 대하여 감사, 수사 또는 조사에 관여한 사항

5. 위원이 당해 사안에 관하여 신청인의 대리인으로 관여하거나 관여하였던 경우

② 위원회 심의·의결의 이해당사자는 위원에게 공정을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에는 기피신청을 할 수 있다.

③ 위원 본인이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사안의 심의·의결을 회피할 수 있다.

제19조(위원회의 의결) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제20조제1항제4호의 사항은 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제18조에 따라 심의·의결에 관여하지 못한 위원은 제19조제1항에 따른 재적위원수의 계산에 있어서 이를 제외한다.

③ 그 밖에 위원회의 업무 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제20조(소위원회) ① 위원회는 고충민원의 처리와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당되지 아니하는 사항을 심의·의결하게 하기 위하여 3인의 위원으로 구성하는 위원회(이하 “소위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 제46조에 따른 시정을 권고하는 사항 중 다수인의 이해와 관련된 사안 등 대통령령으로 정하는 사항

2. 제47조에 따른 제도개선을 권고하는 사항

3. 제51조에 따른 감사의뢰의 결정에 관한 사항

4. 위원회의 종전 의결례를 변경할 필요가 있는 사항

5. 소위원회가 위원회에서 직접 처리하도록 의결한 사항

6. 그 밖에 위원회에서 처리하는 것이 필요하다고 위원장이 인정하는 사항

② 소위원회의 회의는 구성위원 전원의 출석과 출석위원 전원의 찬성으로 의결한다.

③ 그 밖에 소위원회의 업무 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제21조(분과위원회) 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 위원회에 분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

제22조(전문위원) ① 위원장은 위원회의 업무를 효율적으로 지원하고 전문적인 조사 및 연구업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 위원회에 학계, 사회단체 그 밖에 관련분야의 전문가를 전문위원으로 둘 수 있다.

② 제1항에 따른 전문위원은 위원장이 임명 또는 위촉한다.

제23조(사무처의 설치) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 사무처를 둔다.

② 사무처에 사무처장 1명을 두되, 사무처장은 위원장이 지명한 부위원장이 겸직하고, 위원장의 지휘를 받아 위원회의 소관 사무를 관장하며 소속 직원을 지휘·감독한다.

③ 이 법에 규정된 사항 외에 사무처의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제24조(자문기구) ① 위원회는 그 업무수행에 필요한 사항의 자문을 위하여 자문 기구를 둘 수 있다.

② 제1항에 따른 자문기구의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제25조(공무원 등의 파견) ① 위원회는 그 업무수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 국가기관·지방자치단체·「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관 또는 관련 법인이나 단체에 대하여 그 소속 공무원 또는 직원의 파견을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 위원회에 공무원이나 직원을 파견한 국가기관·지방자치단체·「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관 또는 관련 법인이나 단체의 장은 위원회에 파견된 자에 대하여 인사·처우 등에 있어서 우대조치를 강구하여야 한다.

제26조(운영상황의 보고 및 공표 등) ① 위원회는 매년 고충민원과 관련하여 위원회의 운영상황을 대통령과 국회에 보고하고 이를 공표하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 보고 외에 필요하다고 인정하는 경우에는 대통령과

국회에 특별보고를 할 수 있다.

제27조(제도개선의 권고) ① 위원회는 필요하다고 인정하는 경우 공공기관의 장에게 부패방지를 위한 제도의 개선을 권고할 수 있다.

② 제1항에 따라 제도개선의 권고를 받은 공공기관의 장은 이를 제도개선에 반영하여 그 조치결과를 위원회에 통보하여야 하며, 위원회는 이에 대한 이행 실태를 확인·점검할 수 있다.

③ 제1항에 따라 제도개선의 권고를 받은 공공기관의 장은 위원회의 권고대로 조치하기가 곤란하다고 인정되는 경우에는 위원회에 재심의를 요청하여야 하며, 이 경우 위원회는 이를 재심의 하여야 한다.

제28조(법령 등에 대한 부패유발요인 검토) ① 위원회는 법률·대통령령·총리령·부령 및 그 위임에 따른 훈령·예규·고시·공고와 조례·규칙의 부패유발요인을 분석·검토하여 그 법령 등의 소관 기관의 장에게 그 개선을 위하여 필요한 사항을 권고할 수 있다.

② 제1항에 따른 부패유발요인 검토의 절차와 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제29조(의견청취 등) ① 위원회는 제12조제5호부터 제14호에 따른 기능을 수행함에 있어서 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 공공기관에 대한 설명 또는 자료·서류 등의 제출요구 및 실태조사
2. 이해관계인·참고인 또는 관계 공직자의 출석 및 의견진술 요구

② 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 제1항에 따른 조치를 하여서는 아니 된다.

1. 국가기밀에 관한 사항
2. 수사·재판 및 형집행(보안처분·보안관찰처분·보호처분·보호관찰처분·보호감호처분·치료감호처분·사회봉사명령을 포함한다)의 당부에 관한 사항 또는 감사원의 감사가 착수된 사항
3. 행정심판·소송, 헌법재판소의 심판, 헌법소원이나 감사원의 심사청구 그

- 밖의 다른 법률에 따른 불복구제절차가 진행 중인 사항
4. 법령에 따라 화해·알선·조정·중재 등 당사자간의 이해조정을 목적으로 행하는 절차가 진행 중인 사항
 5. 판결·결정·재결·화해·조정·중재 등에 따라 확정된 사항 또는 「감사원법」에 따른 감사위원회의에서 의결된 사항
- ③ 제1항 각 호의 조치는 제12조 각 호에 따른 위원회의 기능을 수행하기 위하여 필요한 범위에 그쳐야 하며 공공기관의 업무수행에 지장이 없도록 유의하여야 한다.
- ④ 공공기관의 장은 제1항에 따른 자료의 제출이나 실태조사 등에 성실하게 응하고 이에 협조하여야 하며, 이에 불응하는 경우에는 그 이유를 소명하여야 한다.
- ⑤ 공공기관의 장은 제도의 개선 등과 관련하여 소속 직원 또는 관계 전문가로 하여금 위원회에 출석하여 그 의견을 진술하게 하거나 필요한 자료를 제출할 수 있다.

제30조(비밀누설의 금지) 위원회의 위원, 전문위원 또는 직원이나 그 직에 있었던 자 및 위원회에 파견되거나 위원회의 위촉에 의하여 위원회의 업무를 수행하거나 수행하였던 자는 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제31조(별칙적용에 있어서 공무원 의제) 위원회의 위원 중 공무원이 아닌 위원과 전문위원, 파견받은 직원은 위원회의 업무와 관련하여 「형법」 그 밖의 법률에 따른 벌칙의 적용에 있어서 이를 공무원으로 본다.

제3장 시민고충처리위원회

제32조(시민고충처리위원회의 설치) ① 지방자치단체 및 그 소속 기관에 관한 고충민원의 처리와 행정제도의 개선 등을 위하여 각 지방자치단체에 시민고충처리위원회를 둘 수 있다.

② 시민고충처리위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지방자치단체 및 그 소속 기관에 관한 고충민원의 조사와 처리
2. 고충민원과 관련된 시정권고 또는 의견표명
3. 고충민원의 처리과정에서 관련 행정제도 및 그 제도의 운영에 개선이 필요하다고 판단되는 경우 이에 대한 권고 또는 의견표명
4. 시민고충처리위원회가 처리한 고충민원의 결과 및 행정제도의 개선에 관한 실태조사와 평가
5. 민원사항에 관한 안내, 상담 및 민원처리 지원
6. 시민고충처리위원회의 활동과 관련한 교육 및 홍보
7. 시민고충처리위원회의 활동과 관련된 국제기구 또는 외국의 권익구제기관 등과의 교류 및 협력
8. 시민고충처리위원회의 활동과 관련된 개인·법인 또는 단체와의 협력 및 지원
9. 그 밖에 다른 법령에 따라 시민고충처리위원회에 위탁된 사항

제33조(시민고충처리위원회 위원 자격요건 등) ① 시민고충처리위원회 위원은 고충민원 처리업무를 공정하고 독립적으로 수행할 수 있다고 인정되는 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 지방자치단체의 장이 지방의회의 동의를 거쳐 위촉한다.

1. 대학이나 공인된 연구기관에서 부교수 이상 또는 이에 상당하는 직에 있거나 있었던 자
2. 판사·검사 또는 변호사의 직에 있거나 있었던 자
3. 4급 이상 공무원의 직에 있거나 있었던 자
4. 건축사·세무사·공인회계사·기술사·변리사의 자격을 소지하고 해당 직종에서 5년 이상 있거나 있었던 자
5. 사회적 신망이 높고 행정에 관한 식견과 경험이 있는 자로서 시민사회단체로부터 추천을 받은 자

② 시민고충처리위원회 위원의 임기는 4년으로 하되, 연임할 수 없다.

③ 지방자치단체의 장은 시민고충처리위원회 위원의 임기가 만료되거나 임기 중 결원된 경우에는 임기만료 또는 결원된 날부터 30일 이내에 후임자를 위촉하여야 한다.

④ 결원된 시민고충처리위원회 위원의 후임으로 위촉된 시민고충처리위원회 위원의 임기는 새로이 개시된다.

제34조(활동비 지원) 시민고충처리위원회가 설치된 지방자치단체의 장은 시민고충처리위원회가 제32조제2항의 업무를 처리하는데 필요한 경비를 지원하여야 한다.

제35조(위원회에 관한 규정의 준용) 제15조, 제16조제3항, 제17조, 제18조, 제25조 및 제31조는 시민고충처리위원회에 관하여 이를 준용한다.

제36조(사무기구) ① 지방자치단체의 장은 시민고충처리위원회의 사무를 지원하기 위하여 사무기구를 둔다.

② 사무기구에는 사무기구의 장과 그 밖의 필요한 직원을 둔다.

제37조(운영상황의 보고 및 공표 등) ① 시민고충처리위원회는 매년 그 시민고충처리위원회의 운영상황을 지방자치단체의 장과 지방의회에 보고하고 이를 공표하여야 한다.

② 시민고충처리위원회는 제1항에 따른 보고 외에 필요하다고 인정하는 경우에는 지방자치단체의 장과 지방의회에 특별보고를 할 수 있다.

제38조(시민고충처리위원회의 조직 및 운영에 관한 사항) 이 법에 규정된 사항 외에 시민고충처리위원회의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제4장 고충민원의 처리

제39조(고충민원의 신청 및 접수) ① 누구든지(국내에 거주하는 외국인을 포함한다) 위원회 또는 시민고충처리위원회(이하 이 장에서 “권익위원회”라 한다)에

고충민원을 신청할 수 있다. 이 경우 하나의 권익위원회에 대하여 고충민원을 제기한 신청인은 다른 권익위원회에 대하여도 고충민원을 신청할 수 있다.

② 권익위원회에 고충민원을 신청하고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 기재하여 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 이를 신청하여야 한다. 다만, 문서에 의할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 구술로 신청할 수 있다.

1. 신청인의 이름과 주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭 및 주된 사무소의 소재지와 대표자의 이름)

2. 신청의 취지·이유와 고충민원신청의 원인이 된 사실내용

3. 그 밖에 관계 행정기관의 명칭 등 대통령령으로 정하는 사항

③ 신청인은 법정대리인 외에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 대리인으로 선임할 수 있다. 이 경우 대리인의 자격은 서면으로 소명하여야 한다.

1. 신청인의 배우자, 직계 존·비속 또는 형제자매

2. 신청인인 법인의 임원 또는 직원

3. 변호사

4. 다른 법률의 규정에 따라 고충민원신청의 대리를 할 수 있는 자

5. 제1호부터 제4호까지의 규정 외의 자로서 권익위원회의 허가를 받은 자

④ 권익위원회는 고충민원의 신청이 있는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 고충민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다. 다만, 권익위원회가 고충민원서류를 보류·거부 또는 반려하는 경우에는 지체 없이 그 사유를 신청인에게 통보하여야 한다.

제40조(고충민원의 이첩 등) ① 권익위원회는 접수된 고충민원 중 관계 행정기관 등에서 처리하는 것이 타당하다고 인정되는 사항은 이를 관계 행정기관등에 이첩할 수 있다. 이 경우 이첩받은 관계 행정기관등의 장은 권익위원회의 요청이 있는 때에는 그 처리결과를 권익위원회에 통보하여야 한다.

② 권익위원회는 관계 행정기관등의 장이 권익위원회에서 처리하는 것이 타당

하다고 인정하여 권익위원회에 이첩한 고충민원을 처리할 수 있다. 이 경우 이첩받은 고충민원은 이첩된 때에 권익위원회에 접수된 것으로 본다.

③ 권익위원회는 제1항에 따라 고충민원을 이첩한 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다. 이 경우 권익위원회는 필요하다고 인정하는 때에는 신청인에게 권리의 구제에 필요한 절차와 조치에 관하여 안내할 수 있다.

④ 신청인이 제39조제1항에 따라 위원회와 시민고충처리위원회에 대하여 동일한 고충민원을 신청한 경우 각 권익위원회는 지체 없이 사실을 상호 통보하여야 한다. 이 경우 각 권익위원회는 상호 협력하여 고충민원을 처리하여야 한다.

제41조(고충민원의 조사) ① 권익위원회는 고충민원을 접수한 경우에는 지체 없이 그 내용에 관하여 필요한 조사를 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니할 수 있다.

1. 제43조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항
2. 고충민원의 내용이 거짓이거나 정당한 사유가 없다고 인정되는 사항
3. 그 밖에 고충민원에 해당하지 아니하는 경우 등 권익위원회가 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 사항

② 권익위원회는 조사를 개시한 후에도 제1항 각 호에 해당하는 사유 등 조사를 계속할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 이를 중지 또는 중단할 수 있다.

③ 권익위원회는 접수된 민원에 관하여 조사를 하지 아니하거나 조사를 중지 또는 중단한 경우에는 지체 없이 그 사유를 신청인에게 통보하여야 한다.

제42조(조사의 방법) ① 권익위원회는 제41조에 따라 조사를 함에 있어서 필요하다고 인정하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 관계 행정기관등에 대한 설명요구 또는 관련 자료·서류 등의 제출요구
2. 관계 행정기관등의 직원·신청인·이해관계인이나 참고인의 출석 및 의견진술 등의 요구
3. 조사사항과 관계있다고 인정되는 장소·시설 등에 대한 실지조사

4. 감정의 의뢰

② 권익위원회의 직원이 제1항에 따라 실지조사를 하거나 진술을 듣는 경우에는 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

③ 관계 행정기관등의 장은 제1항에 따른 권익위원회의 요구나 조사에 성실하게 응하고 이에 협조하여야 한다.

제43조(고충민원의 각하 등) ① 권익위원회는 접수된 고충민원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 고충민원을 각하하거나 관계 기관에 이송할 수 있다.

1. 고도의 정치적 판단을 요하거나 국가기밀 또는 공무상 비밀에 관한 사항
2. 국회·법원·헌법재판소·선거관리위원회·감사원·지방의회에 관한 사항
3. 수사 및 형집행에 관한 사항으로서 그 관장기관에서 처리하는 것이 적당하다고 판단되는 사항 또는 감사원의 감사가 착수된 사항
4. 행정심판, 행정소송, 헌법재판소의 심판이나 감사원의 심사청구 그 밖에 다른 법률에 따른 불복구제절차가 진행 중인 사항
5. 법령에 따라 화해·알선·조정·중재 등 당사자간의 이해조정을 목적으로 행하는 절차가 진행 중인 사항
6. 판결·결정·재결·화해·조정·중재 등에 따라 확정된 권리관계에 관한 사항 또는 감사원이 처분을 요구한 사항
7. 사인간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
8. 행정기관등의 직원에 관한 인사행정상의 행위에 관한 사항

② 권익위원회는 제1항에 따라 고충민원을 각하 또는 이송한 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정하는 때에는 신청인에게 권리의 구제에 필요한 절차와 조치에 관하여 안내할 수 있다.

③ 관계 행정기관등의 장은 권익위원회의 조사가 착수된 고충민원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항임을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실을

권익위원회에 통보하여야 한다.

제44조(합의의 권고) 권익위원회는 조사 중이거나 조사가 끝난 고충민원에 대한 공정한 해결을 위하여 필요한 조치를 당사자에게 제시하고 합의를 권고할 수 있다.

제45조(조정) ① 권익위원회는 다수인이 관련되거나 사회적 파급효과가 크다고 인정되는 고충민원의 신속하고 공정한 해결을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 당사자의 신청 또는 직권에 의하여 조정을 할 수 있다.

② 조정은 당사자가 합의한 사항을 조정서에 기재한 후 당사자가 기명날인하고 권익위원회가 이를 확인함으로써 성립한다.

③ 제2항에 따른 조정은 「민법」상의 화해와 같은 효력이 있다.

제46조(시정의 권고 및 의견의 표명) ① 권익위원회는 고충민원에 대한 조사결과 처분 등이 위법·부당하다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 관계 행정기관등의 장에게 적절한 시정을 권고할 수 있다.

② 권익위원회는 고충민원에 대한 조사결과 신청인의 주장이 상당한 이유가 있다고 인정되는 사안에 대하여는 관계 행정기관등의 장에게 의견을 표명할 수 있다.

제47조(제도개선의 권고 및 의견의 표명) 권익위원회는 고충민원을 조사·처리하는 과정에서 법령 그 밖의 제도나 정책 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 행정기관등의 장에게 이에 대한 합리적인 개선을 권고하거나 의견을 표명할 수 있다.

제48조(의견제출 기회의 부여) ① 권익위원회는 제46조 또는 제47조에 따라 관계 행정기관등의 장에게 시정 또는 제도개선의 권고를 하기 전에 그 행정기관등과 신청인 또는 이해관계인에게 미리 의견을 제출할 기회를 주어야 한다.

② 관계 행정기관등의 직원·신청인 또는 이해관계인은 권익위원회가 개최하는 회의에 출석하여 의견을 진술하거나 필요한 자료를 제출할 수 있다.

제49조(결정의 통지) 권익위원회는 고충민원의 결정내용을 지체 없이 신청인 및

관계 행정기관등의 장에게 통지하여야 한다.

제50조(처리결과외의 통보 등) ① 제46조 또는 제47조에 따른 권고 또는 의견을 받은 관계 행정기관등의 장은 이를 존중하여야 하며, 그 권고 또는 의견을 받은 날부터 30일 이내에 그 처리결과를 권익위원회에 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 권고를 받은 관계 행정기관등의 장이 그 권고내용을 이행하지 아니하는 경우에는 그 이유를 권익위원회에 문서로 통보하여야 한다.

③ 권익위원회는 제1항 또는 제2항에 따른 통보를 받은 경우에는 신청인에게 그 내용을 지체 없이 통보하여야 한다.

제51조(감사의 의뢰) 고충민원의 조사·처리과정에서 관계 행정기관등의 직원이 고의 또는 중대한 과실로 위법·부당하게 업무를 처리한 사실을 발견한 경우 위원회는 감사원에, 시민고충처리위원회는 당해 지방자치단체에 감사를 의뢰할 수 있다.

제52조(권고 등 이행실태의 확인·점검) 권익위원회는 제46조 및 제47조에 따른 권고 또는 의견의 이행실태를 확인·점검할 수 있다.

제53조(공표) 권익위원회는 다음 각 호의 사항을 공표할 수 있다. 다만, 다른 법률의 규정에 따라 공표가 제한되거나 개인의 사생활의 비밀이 침해될 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제46조 및 제47조에 따른 권고 또는 의견표명의 내용
2. 제50조제1항에 따른 처리결과
3. 제50조제2항에 따른 권고내용의 불이행사유

제54조(권익위원회 상호간의 관계) ① 위원회 또는 각 시민고충처리위원회는 상호 독립하여 업무를 수행하고, 상호 협의 또는 지원을 요청받은 경우 정당한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다.

② 위원회는 시민고충처리위원회의 활동을 적극 지원하여야 한다.

제5장 부패행위 등의 신고 및 신고자 등 보호

제55조(부패행위의 신고) 누구든지 부패행위를 알게 된 때에는 이를 위원회에 신고할 수 있다.

제56조(공직자의 부패행위 신고의무) 공직자는 그 직무를 행함에 있어 다른 공직자가 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 수사기관·감사원 또는 위원회에 신고하여야 한다.

제57조(신고자의 성실의무) 신고자가 신고의 내용이 허위라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우에는 이 법의 보호를 받지 못한다.

제58조(신고의 방법) 부패행위를 신고하고자 하는 자는 신고자의 인적사항과 신고 취지 및 이유를 기재한 기명의 문서로써 하여야 하며, 신고대상과 부패행위의 증거 등을 함께 제시하여야 한다.

제59조(신고의 처리) ① 위원회는 접수된 신고사항에 대하여 신고자를 상대로 다음 각 호의 사항을 확인할 수 있다.

1. 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특징에 필요한 사항
2. 신고내용이 제29조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는지의 여부에 관한 사항

② 위원회는 제1항의 사항에 대한 진위여부를 확인하는데 필요한 범위에서 신고자에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

③ 위원회는 접수된 신고사항에 대하여 조사가 필요한 경우 이를 감사원, 수사기관 또는 해당 공공기관의 감독기관(감독기관이 없는 경우에는 해당 공공기관을 말한다. 이하 “조사기관”이라 한다)에 이첩하여야 한다. 다만, 국가기밀이 포함된 신고사항에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 처리한다.

④ 위원회에 신고가 접수된 당해 부패행위의 혐의대상자가 다음 각 호에 해당하는 고위공직자로서 부패혐의의 내용이 형사처벌을 위한 수사 및 공소제기의 필요성이 있는 경우에는 위원회의 명의로 검찰에 고발을 하여야 한다.

1. 차관급 이상의 공직자
2. 특별시장·광역시장 및 도지사
3. 경무관급 이상의 경찰공무원
4. 법관 및 검사
5. 장관급 장교
6. 국회의원

⑤ 제4항에 따라 고발한 경우 검찰은 수사결과를 위원회에 통보하여야 한다. 위원회가 고발한 사건이 이미 수사 중이거나 수사 중인 사건과 관련된 사건인 경우에도 또한 같다.

⑥ 위원회는 접수된 신고사항을 그 접수일부터 60일 이내에 처리하여야 한다. 이 경우 동조 제1항제1호에 따른 보완 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 30일 이내에서 연장할 수 있다.

제60조(조사결과의 처리) ① 조사기관은 신고를 이첩받은 날부터 60일 이내에 감사·수사 또는 조사를 종결하여야 한다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있으며, 위원회에 그 연장사유 및 연장기간을 통보하여야 한다.

② 제59조에 따라 신고를 이첩받은 조사기관은 감사·수사 또는 조사결과를 감사·수사 또는 조사 종료 후 10일 이내에 위원회에 통보하여야 한다. 이 경우 위원회는 통보를 받은 즉시 신고자에게 감사·수사 또는 조사결과의 요지를 통지하여야 한다.

③ 위원회는 필요하다고 인정하는 경우 조사기관에 대하여 제2항의 통보내용에 대한 설명을 요구할 수 있다.

④ 위원회는 조사기관의 감사·수사 또는 조사가 충분하지 아니하다고 인정되는 경우에는 감사·수사 또는 조사결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 새로운 증거자료의 제출 등 합리적인 이유를 들어 조사기관에 대하여 재조사를 요구할 수 있다. 제2항 후단에 따른 통지를 받은 신고자는 위원회에 대하여

감사·수사 또는 조사결과에 대한 이의를 신청할 수 있다.

⑤ 재조사를 요구받은 조사기관은 재조사를 종료한 날부터 7일 이내에 그 결과를 위원회에 통보하여야 한다. 이 경우 위원회는 통보를 받은 즉시 신고자에게 재조사 결과의 요지를 통지하여야 한다.

제61조(재정신청) ① 제59조제4항 및 제5항에 따른 혐의대상자의 부패혐의가 「형법」 제129조부터 제133조까지와 제355조부터 제357조까지(다른 법률에 따라 가중처벌되는 경우를 포함한다)에 해당되어 위원회가 직접 검찰에 고발한 경우, 그 고발한 사건과 동일한 사건이 이미 수사 중에 있거나 수사 중인 사건과 관련된 경우에는 그 사건 또는 그 사건과 관련된 사건에 대하여 위원회가 검사로부터 공소를 제기하지 아니한다는 통보를 받았을 때에는 위원회는 그 검사 소속의 고등검찰청에 대응하는 고등법원에 그 당부에 관한 재정을 신청할 수 있다.

② 제1항에 따른 재정신청에 관하여는 「형사소송법」 제260조제2항부터 제4항까지, 제261조, 제262조, 제262조의4, 제264조 및 제264조의2를 적용한다.

③ 제1항에 따른 재정신청에 관하여는 검사가 당해 범죄의 공소시효 만료일전 10일까지 공소를 제기하지 아니한 때는 그 때, 제59조제4항에 따라 위원회가 수사의뢰한 때에는 수사의뢰한 날부터 3개월까지 검사가 공소를 제기하지 아니한 때에는 그 3개월이 경과한 때 각각 검사로부터 공소를 제기하지 아니한다는 통지가 있는 것으로 본다.

제62조(신분보장 등) ① 누구든지 이 법에 따른 신고나 이와 관련한 진술 그 밖에 자료 제출 등을 한 이유로 소속기관·단체·기업 등으로부터 징계조치 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.

② 누구든지 신고를 한 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 당하였거나 당할 것으로 예상되는 때에는 위원회에 해당 불이익처분의 원상회복·전직·징계의 보류 등 신분보장조치와 그 밖에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

③ 누구든지 신고로 인하여 인·허가 등의 취소, 계약의 해지 등 경제적·행정적

불이익을 당한 때에는 위원회에 원상회복 또는 시정을 위하여 인·허가, 계약 등의 잠정적인 효력유지 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.

④ 제2항 또는 제3항에 따른 요구가 있는 경우 위원회는 조사에 착수하여야 한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 방법으로 제4항에 따른 조사를 할 수 있다.

1. 요구인 또는 참고인에 대한 출석요구 및 진술청취 또는 진술서 제출요구
2. 요구인, 참고인 또는 관계기관 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출요구
3. 요구인, 참고인 또는 관계기관 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보에 대한 조회

⑥ 제5항 각 호의 요구·조회·조치를 받은 사람은 이에 성실히 응하여야 한다.

⑦ 위원회는 조사결과 요구된 내용이 타당하다고 인정한 때에는 요구자의 소속기관의 장, 관계기관의 장 또는 요구자가 소속한 단체·기업 등의 장에게 적절한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회로부터 요구를 받은 소속기관의 장, 관계기관의 장 또는 요구자가 소속한 단체·기업 등의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

⑧ 공직자인 신고자가 위원회에 전직, 전출·전입, 파견근무 등의 인사에 관한 조치를 요구한 경우 위원회는 그 요구내용이 타당하다고 인정하는 때에는 안전행정부장관 또는 관련 기관의 장에게 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회로부터 요구를 받은 안전행정부장관 또는 관련 기관의 장은 이를 우선적으로 고려하여야 하며, 그 결과를 위원회에 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

⑨ 위원회는 제1항을 위반한 자에 대하여 징계권자에게 징계요구를 할 수 있다.

제63조(불이익 추정) 신고자가 이 법에 의하여 신고한 뒤 제62조제2항 또는 제3항에 따라 위원회에 원상회복 등을 요구하거나 법원에 원상회복 등에 관한 소를 제기하는 경우 해당 신고와 관련하여 불이익을 당한 것으로 추정한다.

제64조(신변보호 등) ① 위원회 및 제59조제3항에 따라 신고사항을 이첩받은 조사기관의 종사자는 신고자의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니 된다.

② 신고자는 신고를 한 이유로 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 위원회에 신변보호조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 필요하다고 인정한 때에는 경찰청장, 관할 지방경찰청장, 관할 경찰서장에게 신변보호조치를 요구할 수 있다.

③ 제2항에 따른 신변보호조치를 요구받은 경찰청장, 관할 지방경찰청장, 관할 경찰서장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 즉시 신변보호조치를 취하여야 한다.

④ 신고자가 신고를 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 해당 신고와 관련한 조사 및 형사절차에서 「특정범죄 신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의등)의 규정을 준용한다.

⑤ 누구든지 제3항 및 제4항에 따라 보호되고 있는 부패행위신고자 등이라는 사정을 알면서 그 인적사항 또는 부패행위신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.

제65조(협조사 보호) 이 법에 의한 신고와 관련하여 신고자 외에 진술 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자의 신분 보장 및 신변보호에 관하여는 제62조, 제64조 및 제66조를 준용한다.

제66조(책임의 감면 등) ① 이 법에 의한 신고를 함으로써 그와 관련된 자신의 범죄가 발견된 경우 그 신고자에 대하여 형을 감경 또는 면제할 수 있다.

② 제1항은 공공기관의 징계처분에 관하여 이를 준용한다.

③ 이 법에 의하여 신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않는 것으로 본다.

제67조(준용규정) 제62조부터 제66조까지는 다음 각 호의 경우에 준용한다.

1. 피신고자가 소속된 공공기관에 부패행위를 신고한 경우
2. 피신고자의 소속기관·단체 또는 기업 등을 지도·감독하는 공공기관에 부패행위를 신고한 경우
3. 공직자 행동강령을 위반하는 행위를 신고한 경우

제68조(포상 및 보상) ① 위원회는 이 법에 따른 신고에 의하여 현저히 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 신고를 한 자에 대하여 상훈법 등의 규정에 따라 포상을 추천할 수 있으며, 대통령령으로 정하는 바에 따라 포상금을 지급할 수 있다.

② 부패행위의 신고자는 이 법에 따른 신고로 인하여 직접적인 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 때에는 위원회에 보상금의 지급을 신청할 수 있다. 이 경우 보상금은 불이익 처분에 대한 원상회복 등에 소요된 비용을 포함한다.

③ 위원회는 제2항에 따른 보상금의 지급신청을 받은 때에는 제69조에 따른 보상심의위원회의 심의·의결을 거쳐 대통령령으로 정하는 바에 따라 보상금을 지급하여야 한다. 다만, 공직자가 자기 직무와 관련하여 신고한 사항에 대하여는 보상금을 감액하거나 지급하지 아니할 수 있다.

④ 제2항에 따른 보상금의 지급신청은 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감에 관한 법률관계가 확정되었음을 안 날부터 2년 이내에 하여야 한다.

제69조(보상심의위원회) ① 위원회는 제68조제1항 및 제2항에 따른 포상금 및 보상금의 지급에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 보상심의위원회를 둔다.

② 보상심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 포상금 및 보상금 지급요건에 관한 사항
2. 포상금 및 보상금 지급액에 관한 사항
3. 그 밖에 포상금 및 보상금 지급에 관한 사항

③ 보상심의위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제70조(보상금의 지급결정 등) ① 위원회는 제68조에 따른 보상금의 지급신청이 있는 때에는 특별한 사유가 없는 한 신청일부터 90일 이내에 그 지급여부 및 지급금액을 결정하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 보상금 지급결정이 있을 때에는 즉시 이를 신청인에게 통지하여야 한다.

제71조(다른 법령과의 관계) ① 제68조에 따른 보상금을 지급받을 자는 다른 법령에 따라 보상금을 청구하는 것이 금지되지 아니한다.

② 보상금을 지급받을 자가 동일한 원인에 기하여 이 법에 의한 포상금을 받았거나 또는 다른 법령에 따라 보상을 받은 경우 그 포상금 또는 보상금의 액수가 이 법에 따라 받을 보상금의 액수와 같거나 이를 초과하는 때에는 보상금을 지급하지 아니하며, 그 포상금 또는 보상금의 액수가 이 법에 의하여 지급받을 보상금의 액수보다 적은 때에는 그 금액을 공제하고 보상금의 액수를 정하여야 한다.

③ 다른 법령에 따라 보상을 받을 자가 동일한 원인에 기하여 이 법에 따른 보상금을 지급받았을 때에는 그 보상금의 액수를 공제하고 다른 법령에 따른 보상금의 액수를 정하여야 한다.

제6장 국민감사청구

제72조(감사청구권) ① 19세 이상의 국민은 공공기관의 사무처리가 법령위반 또는 부패행위로 인하여 공익을 현저히 해하는 경우 대통령령으로 정하는 일정한 수 이상의 국민의 연서로 감사원에 감사를 청구할 수 있다. 다만, 국회·법원·헌법재판소·선거관리위원회 또는 감사원의 사무에 대하여는 국회의장·대법원장·헌법재판소장·중앙선거관리위원회 위원장 또는 감사원장(이하 “당해 기관의 장”이라 한다)에게 감사를 청구하여야 한다. <개정 2009.1.7.>

② 제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사항은 감사청구의 대상에서 제외한다.

1. 국가의 기밀 및 안전보장에 관한 사항
2. 수사·재판 및 형집행(보안처분·보안관찰처분·보호처분·보호관찰처분·보호감호처분·치료감호처분·사회봉사명령을 포함한다)에 관한 사항
3. 사적인 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
4. 다른 기관에서 감사하였거나 감사중인 사항. 다만, 다른 기관에서 감사한 사항이라도 새로운 사항이 발견되거나 중요사항이 감사에서 누락된 경우에는 그러하지 아니하다.
5. 그 밖에 감사를 실시하는 것이 적절하지 아니한 정당한 사유가 있는 경우로서 대통령령이 정하는 사항

③ 제1항에도 불구하고 지방자치단체와 그 장의 권한에 속하는 사무의 처리에 대한 감사청구는 「지방자치법」 제16조에 따른다.

제73조(감사청구의 방법) 감사청구를 하고자 하는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 청구인의 인적사항과 감사청구의 취지 및 이유를 기재한 기명의 문서로 하여야 한다.

제74조(감사실시의 결정) ① 제72조제1항 본문에 따라 감사청구된 사항에 대하여는 감사원규칙으로 정하는 국민감사청구심사위원회에서 감사실시 여부를 결정하여야 한다.

② 제72조제1항 단서에 따라 당해 기관의 장이 감사청구를 접수한 때에는 그 접수한 날부터 30일 이내에 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 또는 감사원규칙으로 정하는 바에 따라 감사실시 여부를 결정하여야 한다.

③ 감사원 또는 당해 기관의 장은 감사청구가 이유 없다고 인정하는 때에는 이를 기각하고, 기각을 결정한 날부터 10일 이내에 그 사실을 감사청구인에게 통보하여야 한다.

제75조(감사청구에 의한 감사) ① 감사원 또는 당해 기관의 장은 감사를 실시하기로 결정한 날부터 60일 이내에 감사를 종결하여야 한다. 다만, 정당한 사유가

있는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

② 감사원 또는 당해 기관의 장은 감사가 종결된 날부터 10일 이내에 그 결과를 감사청구인에게 통보하여야 한다.

제76조(운영) 이 법에서 정한 사항 외에 국민감사청구에 관하여 필요한 사항은 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 또는 감사원 규칙으로 정하는 바에 따른다.

제7장 보 칙

제77조(제도개선에 대한 제안 등) ① 위원회는 고충민원의 처리과정에서 불합리한 제도를 발견하거나 그 밖에 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 대통령 또는 국회에 그에 대한 의견을 제출할 수 있다.

② 위원회 또는 시민고충처리위원회는 고충민원의 처리과정에서 관련 법률 또는 조례가 현저히 불합리하다고 인정하는 경우에는 그 법률 또는 조례의 개정 또는 폐지 등에 관한 의견을 국회 또는 지방의회에 제출할 수 있다.

제78조(고충민원사무의 정보보호) 위원회 또는 시민고충처리위원회와 관계 행정기관등은 고충민원과 관련된 정보의 유출로 인하여 신청인과 이해관계인의 이익이 침해되지 아니하도록 노력하여야 한다.

제79조(고충민원 신청사항의 게시 등) ① 위원회 또는 시민고충처리위원회와 관계 행정기관등의 장은 고충민원의 신청에 필요한 사항을 게시하거나 편람을 비치하는 등 가능한 모든 편의를 제공하여야 한다.

② 위원회 또는 시민고충처리위원회는 고충민원업무를 처리함에 있어서 자체적으로 할 수 있는 자료의 확인 또는 관계 행정기관등과의 협조 등에 관하여 필요한 절차를 담당직원이 직접 행하도록 하는 등 신청인의 편의를 위하여 노력하여야 한다.

제80조(관계 행정기관등과의 협조) ① 위원회 또는 시민고충처리위원회는 그

업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 관계 행정기관등에 협조를 요청할 수 있다.

② 위원회 또는 시민고충처리위원회의 협조를 요청받은 관계 행정기관등은 정당한 사유가 없는 한 이에 성실히 응하여야 한다.

제81조(교육과 홍보 등) ① 위원회 또는 시민고충처리위원회는 모든 사람이 자신의 권리를 인지하고 권리의 침해가 발생한 경우 이를 구제받을 수 있도록 하기 위하여 필요한 교육과 홍보를 할 수 있다.

② 위원회 또는 시민고충처리위원회는 학교에서 고충민원의 처리와 권리구제 및 부패방지에 관한 내용이 교육될 수 있도록 지원하기 위하여 교육부장관과 협의할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

③ 위원회 또는 시민고충처리위원회는 공무원의 교육훈련과정에 고충민원 제도 및 부패방지에 관한 내용이 포함될 수 있도록 관계 행정기관등의 장과 협의할 수 있다.

제82조(비위면직자의 취업제한) ① 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 경우에는 공공기관, 퇴직전 3년간 소속하였던 부서의 업무와 밀접한 관련이 있는 일정규모 이상의 영리를 목적으로 하는 사기업체(이하 “영리사기업체”라 한다) 또는 영리사기업체의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체(이하 “협회”라 한다)에 퇴직일부터 5년간 취업할 수 없다.

② 「공직자윤리법」 제17조제2항은 제1항에 따른 퇴직전 소속 부서의 업무와 영리사기업체 사이의 밀접한 관련성의 범위와 영리사기업체의 규모 및 협회의 범위에 관하여 이를 준용한다.

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.

제84조(국회 등의 특례) 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회 또는 감사원은 당해 기관의 부패방지를 위하여 자체적으로 제12조제5호부터 제8호까지의 업무를 성실히 추진하여야 한다.

제85조(다른 법률과의 관계 등) ① 이 법에서 정한 사항 외에 행정심판에 관하여는 「행정심판법」에 따른다.

② 이 법에서 정한 사항 외에 이 법 시행에 관하여 필요한 사항은 대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 또는 감사원규칙으로 정한다.

제8장 벌 칙

제86조(업무상 비밀이용의 죄) ① 공직자가 제7조의2를 위반한 때에는 7년 이하의 징역 또는 7천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2009.1.7., 2014.5.28.>

② 제1항의 경우 징역과 벌금은 이를 병과할 수 있다.

③ 제1항의 죄를 범한 자 또는 그 정을 아는 제3자가 제1항의 죄로 인하여 취득한 재물 또는 재산상의 이익은 이를 몰수 또는 추징한다.

제87조(업무상 비밀누설죄) 제30조에 위반하여 부패방지 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

제88조(인적사항 공개 등 금지 위반의 죄) 제64조제5항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반한 자는 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

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.

제90조(조치요구에 대한 불이행의 죄) 제62조제1항에 따른 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 한 자가 제62조제7항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 조치요구를 이행하지 아니한 때에는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

제91조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1천만원 이하의 과태료에 처한다. <개정 2009.1.7.>

1. 제62조제1항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 한 자
2. 제62조제6항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반하여 같은 조 제5항에 따른 요구·조회 및 조치에 응하지 아니한 자
3. 정당한 사유 없이 제62조제7항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 위원회의 조치요구를 이행하지 아니한 자(제62조제1항에 따른 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 한 자를 제외한다)

② 정당한 사유 없이 제42조에 따른 업무수행을 방해·거부 또는 기피하거나 고의로 지연시킨 자는 500만원 이하의 과태료에 처할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 위원회가 부과·징수한다.

④ 삭제 <2009.1.7.>

⑤ 삭제 <2009.1.7.>

⑥ 삭제 <2009.1.7.>

⑦ 삭제 <2009.1.7.>

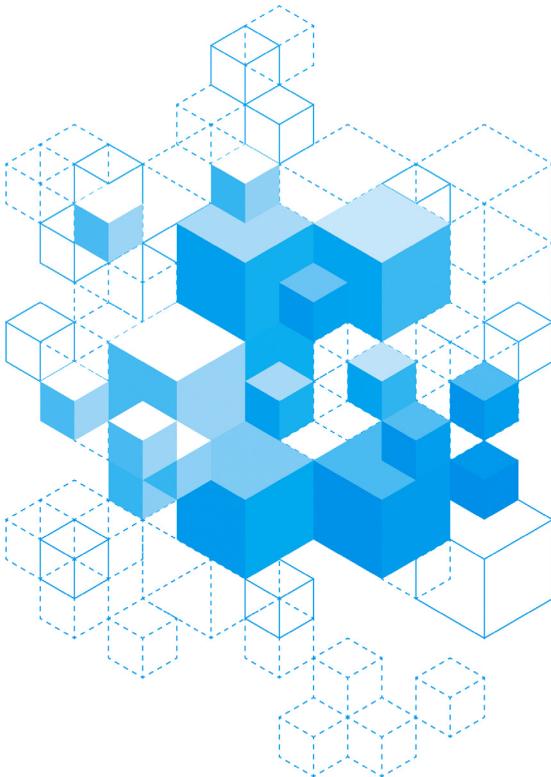
⑧ 삭제 <2009.1.7.>

부 칙 <제12717호, 2014.5.28.>

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(공무원의 구분 변경에 따른 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 규정에 따라 국민권익위원회의 상임위원으로 재직 중인 별정직공무원은 이 법 시행일에 「국가공무원법」 제26조의5에 따른 임기제공무원으로 임용된 것으로 본다. 이 경우 그 임기는 상임위원으로 임명될 당시 임기의 남은 기간으로 한다.

**부패방지 및 국민권익위원회의
설치와 운영에 관한 법률 시행령**



부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령

[시행 2013.3.23] [대통령령 제24418호, 2013.3.23, 타법개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 영은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제5호에 따른 “고충민원”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 민원을 말한다.

1. 행정기관등의 위법·부당한 처분(사실행위를 포함한다)이나 부작위 등으로 인하여 권리·이익이 침해되거나 불편 또는 부담이 되는 사항의 해결요구
2. 민원사무의 처리기준 및 절차가 불투명하거나 담당 공무원의 처리지연 등 행정기관등의 소극적인 행정행위나 부작위로 인하여 불편 또는 부담이 되는 사항의 해소요청
3. 불합리한 행정제도·법령·시책 등으로 인하여 권리·이익이 침해되거나 불편 또는 부담이 되는 사항의 시정요구
4. 그 밖에 행정과 관련한 권리·이익의 침해나 부당한 대우에 관한 시정요구

제3조(기업 윤리경영 지원 등) 국민권익위원회(이하 “위원회”라 한다)는 법 제5조에 따른 기업의 기업윤리 확립의무가 효과적으로 달성 될 수 있도록 윤리경영 지원 및 협력업무 등을 수행할 수 있다.

제4조(공직자 행동강령) 위원회는 국회·대법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회 또는 법 제2조제1호라목에 따른 공직유관단체가 법 제8조에 따른 공직자 행동강령(이하 “행동강령”이라 한다)을 제정 또는 개정할 때에는 이를 위원회에 통보할

것을 요청할 수 있다.

제5조(협의회의 개최) 위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 법 제10조 및 법 제80조에 따라 고충민원의 신속한 해결, 행정제도의 개선 및 제12조제1항에 따른 참여포털의 운영을 위하여 필요한 경우에는 관련 권익구제기관이나 관계 행정기관등과 협의회를 개최할 수 있다.

제2장 국민권익위원회

제6조(권익보호 및 부패방지 정책의 수립) ① 위원회는 국민의 권리보호·권익구제 및 공공기관의 부패방지를 위한 중장기 기본정책 및 연도별 시행계획을 수립하여야 한다.

② 위원회는 공공기관으로 하여금 제1항에 따른 중장기 기본정책 및 연도별 시행계획에 따라 세부추진시책을 수립하여 시행하도록 권고할 수 있다.

제7조(실태조사·평가) 위원회는 법 제12조제4호부터 제6호까지에 따른 실태조사·평가를 외부전문가 또는 외부전문기관에 자료의 분석 등을 의뢰하거나 위원회 및 관계기관의 공직자 등으로 평가 작업반을 구성하는 방법으로 실시할 수 있다.

제8조(권익구제 및 부패방지 교육) 위원회는 「초중등교육법」 제23조에 따른 교육 과정에 권익구제 및 부패방지에 관한 사항 등을 반영하기 위하여 교육부장관과 협의할 수 있으며, 「평생교육법」에 따른 평생교육단체 또는 평생교육시설에 대하여 그 교육내용에 권익구제 및 부패방지에 관한 사항이 포함되도록 권고할 수 있다. <개정 2013.3.23>

제9조(행동강령의 시행·운영 등) 위원회는 법 제12조제14호에 따른 행동강령의 시행·운영을 위하여 행동강령 운영지침을 수립·시행하고, 공공기관에 대하여 기관별 행동강령의 시행·운영 및 이행실태를 조사·점검할 수 있다.

제10조(행동강령 위반행위의 신고·처리 등) ① 위원회는 행동강령 위반행위에 대한 신고를 접수한 경우에는 법 제29조에 따른 의견청취 등의 절차를 거칠

수 있다. 이 경우 공직자의 행동강령 위반사실이 확인된 경우에는 해당 공직자가 소속한 기관의 장 또는 그 감독기관의 장에게 이를 통보할 수 있다.

② 위원회는 제1항에 따라 행동강령 위반행위가 확인된 공직자가 징계관련 법령의 적용대상이 아닌 경우에는 해당 공직자의 임면권자 또는 감독기관의 장에게 그 사실을 통보할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 통보를 받은 기관의 장 또는 임면권자는 그 조치 결과를 위원회에 통보하여야 한다.

제11조(정부민원안내콜센터의 설치·운영 등) ① 법 제12조제16호에 따른 민원 사항에 관한 안내 및 상담 업무를 처리하고, 그 처리결과를 분석·관리하기 위하여 위원회에 정부민원안내콜센터를 설치·운영한다.

② 위원회는 정부민원안내콜센터의 운영에 필요한 자료의 수집을 위하여 관계 행정기관등에 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 관계 행정기관등은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 위원회는 관계 행정기관 등이 전화로 처리하는 민원안내 및 상담 업무를 지원하기 위하여 업무·기술 표준모델을 개발하고 그 활용을 지원할 수 있다.

④ 관계 행정기관등은 정부민원안내콜센터를 경유한 소관 민원사항에 대하여 전담부서를 지정하여 관리하여야 한다.

⑤ 위원회는 정부민원안내콜센터의 사무를 효율적으로 수행하기 위하여 민원 사항의 접수 및 안내 등 일부 사무를 「정부조직법」 제6조제3항에 따라 민간에 위탁할 수 있다.

제12조(온라인 국민참여포털의 통합 운영 등) ① 위원회는 법 제12조제16호에 따른 온라인 국민참여포털(이하 “참여포털”이라 한다)의 운영을 총괄한다.

② 위원회는 참여포털의 통합 운영을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 참여포털 홈페이지 및 시스템의 운영·관리
2. 참여포털에 접수된 민원, 국민제안 및 정책참여 등의 분류 및 재분류
3. 참여포털에 접수된 민원, 국민제안 및 정책참여 등의 분석·평가 및 처리

결과의 사후관리

4. 참여포털의 운영과 관련한 교육·홍보
 5. 참여포털의 통합 운영을 위한 기준 마련
 6. 그 밖에 참여포털의 통합 운영에 필요한 사항
- ③ 참여포털에 접수되는 민원 및 국민제안 등의 신청·접수·분류·처리 등에 관한 사항과 정책참여의 운영에 필요한 사항은 위원장이 관계 행정기관등과 협의하여 정한다.
- ④ 관계 행정기관등은 참여포털에 접수되는 민원, 국민제안 및 정책참여 등에 대하여 전담부서를 지정하여 관리하여야 한다.
- ⑤ 위원회는 참여포털의 통합 운영을 위하여 필요한 자료의 수집·공유, 행정 정보의 공동이용 및 정보통신망의 연계 등에 관하여 관계 행정기관등에 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 관계 행정기관등은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

제13조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회의 업무를 통할한다.

② 위원장은 위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

제14조(위원의 겸직금지) 법 제17조제2호에서 “대통령령이 정하는 특별한 이해 관계가 있는 개인이나 법인 또는 단체”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인이나 법인 또는 단체를 말한다. 다만, 교육·연구기관 및 학술단체를 제외한다.

1. 법령에 따라 행정권한을 행사하거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 개인이나 법인 또는 단체
2. 국가 또는 지방자치단체의 재정지원을 받는 개인이나 법인 또는 단체
3. 법령이나 정관에 따라 임원이나 직원의 임면에 관하여 국가 또는 지방자치단체의 동의나 승인을 요하는 법인 또는 단체

제15조(위원의 기피·회피) ① 법 제18조제2항에 따라 기피를 신청하려는 자는 위원장에게 그 사유를 명시하여 신청할 수 있다. 이 경우 위원장은 그 기피

여부를 결정한다.

② 기피사유는 기피를 신청한 날부터 3일 이내에 서면으로 소명하여야 한다.

③ 기피신청을 받은 위원은 지체 없이 기피신청에 대한 의견서를 위원장에게 제출하여야 한다.

④ 위원이 법 제18조제3항에 따라 회피하려는 경우에는 위원장의 허가를 받아야 한다.

제16조(위원회 의결 등) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. <개정 2011.10.17>

1. 위원회의 주요정책 결정 및 운영에 관한 사항
 2. 법 제46조에 따른 시정을 권고하는 사항 중 제18조 각 호에 해당하는 사항
 3. 법 제47조에 따른 제도개선을 권고하는 사항
 4. 법 제51조에 따른 감사의뢰의 결정에 관한 사항
 5. 위원회의 종전 의결례를 변경할 필요가 있는 사항
 6. 소위원회가 위원회에서 직접 처리하도록 의결한 사항
 7. 부패방지 또는 부패행위 신고사항 등과 관련하여 위원장이 정하는 사항
 8. 「공익신고자 보호법」에 따른 공익신고 사항 등과 관련하여 위원장이 정하는 사항
 9. 그 밖에 위원회에서 처리하는 것이 필요하다고 위원장이 인정하는 사항
- ② 위원회의 회의는 정례적으로 개최하되, 필요하다고 인정되는 경우에는 위원장이 수시로 소집할 수 있다.

제17조(소위원회) ① 법 제20조제1항에 따라 위원회에 다음 각 호의 분야에 관한 고충민원(법 제20조제1항의 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 제외한다)을 심의·의결하기 위하여 각 분야별로 소위원회를 둔다. <개정 2009.5.28>

1. 행정·교육·문화·복지·노동·교통 및 도로 등 일반 행정 및 사회관련 분야의 고충민원
2. 세무·농림·수산·환경 및 재정 등 경제관련 분야의 고충민원

3. 주택·건축 및 도시계획 등 건설관련 분야의 고충민원
4. 국방·병무·보훈관련분야의 고충민원(현역장병 및 군 관련 의무복무자 등이 제기하는 고충민원을 포함한다)
5. 경찰기관(해양경찰기관을 포함한다)의 처분·수사 등 경찰관련 분야의 고충민원

② 위원장은 각 소위원회의 위원장 및 구성위원을 지정하고 필요한 경우에는 구성위원을 변경할 수 있다.

③ 위원장은 각 소위원회의 구성위원에게 특정사안에 대하여 법 제18조에 따른 제척·기피·회피에 해당되는 사유가 있는 경우에는 해당 사안을 다른 소위원회에서 심의·의결하도록 하거나, 해당 사안에 한하여 다른 소위원회의 위원을 그 소위원회의 위원으로 지정할 수 있다.

제18조(다수인 관련 민원) 법 제20조제1항제1호에서 “다수인의 이해와 관련된 사안 등 대통령령이 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사안을 말한다.

1. 다수인이 관련된 사안 중 이해관계가 첨예하게 대립하거나 공익 또는 국가정책과 밀접하게 관련되는 사안
2. 다수의 행정기관 또는 이해관계인이 관련된 사안으로서 이해관계나 처리절차가 복잡하여 심도 있는 심의가 필요한 사안
3. 사회적 파급효과가 크거나 신청인의 정신적·물질적 피해가 큰 사안

제19조(분과위원회의 구성·운영 등) ① 법 제21조에 따른 분과위원회는 분과위원회 위원장을 포함한 3명 이상의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 각 분과위원회의 위원장 및 구성위원을 지정하고 필요한 경우에는 구성위원을 변경할 수 있다.

③ 분과위원회는 위원회에 상정할 안건의 사전검토·조정, 조사·연구 그 밖에 위원회가 위임한 사항의 심의·의결에 관한 업무를 수행한다.

제20조(회의의 공개 등) ① 위원회와 소위원회의 고충민원 사안에 관한 조사와 조정은 공개를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은

각 위원회의 의결로 이를 공개하지 아니할 수 있다.

1. 신청인의 비공개 요청이 있는 경우
2. 신청인의 사생활 보호가 필요하다고 인정되는 경우
3. 다수인 관련 민원 등 국가의 정책과 밀접하게 관련된 사안으로서 공개할 경우 위원회 또는 소위원회의 공정한 조사와 조정을 저해할 우려가 있다고 인정되는 경우
4. 국방·안보 또는 수사와 밀접하게 관련된 사안으로서 공개할 경우 위원회 또는 소위원회의 공정한 조사와 조정을 저해할 우려가 있다고 인정되는 경우
5. 그 밖에 공개할 경우 위원회 또는 소위원회의 공정한 조사와 조정을 저해할 우려가 있다고 인정되는 경우

② 위원회와 소위원회의 고충민원 사안에 관한 사항의 심의·의결과정은 공개하지 아니한다. 다만, 공정한 심의·의결을 저해하지 아니한다고 인정되는 경우에는 위원회 또는 소위원회의 의결로 이를 공개할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항외의 위원회의 회의는 공개한다. 다만, 신고자 보호 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

제21조(사무처 직원의 선발) 위원회는 고충민원의 처리와 부패방지업무 및 행정심판업무의 수행 등에 요구되는 전문성 및 청렴성·도덕성을 갖춘 자를 전문위원 및 소속직원으로 임용하여야 하며, 이를 위하여 세부적인 기준을 제정·운용할 수 있다.

제22조(위원회 행동강령 등) ① 위원회는 위원, 전문위원 및 소속직원이 고도의 청렴성 및 도덕성을 유지할 수 있도록 행동강령을 제정·시행하여야 한다.

② 위원회는 전문위원 및 소속직원이 청렴하고 공정하게 고충민원 처리와 부패방지업무, 행정심판업무에 헌신할 수 있도록 하기 위하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제23조(자문기구) ① 법 제24조에 따른 자문기구의 자문위원은 복지, 산업, 건축,

도시, 도로, 군사, 경찰, 노동, 환경, 민·형사 등 해당 분야에 대한 지식과 경험이 풍부한 자 중에서 위원장이 위촉한다.

② 제1항에 따른 자문위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

③ 위원회는 법 제24조에 따라 자문기구에 다음 각 호의 사항에 대하여 자문을 요청 할 수 있다.

1. 위원회의 정책과 운영에 관한 사항
2. 고충민원의 처리와 제도개선에 관하여 필요한 사항
3. 부패방지 및 신고자 보호 등에 관하여 필요한 사항
4. 그 밖에 위원장 또는 소위원회·분과위원회의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제24조(전문상담위원의 위촉) ① 위원장은 민원업무에 관한 국민의 상담에 응하게 하기 위하여 변호사·세무사 등 해당 분야의 전문가를 전문상담위원으로 위촉할 수 있다.

② 전문상담위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제25조(수당지급 등) 공무원이 아닌 위원과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 예산의 범위에서 수당이나 여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 직접 관련되어 위원회에 출석한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법 제22조제2항에 따라 위촉된 전문위원
2. 법 제24조에 따른 자문기구의 자문위원
3. 법 제25조에 따라 파견된 직원
4. 법 제29조제1항제2호, 법 제42조제1항제2호 및 제4호에 따른 이해관계인·참고인·감정인 또는 관계 공직자
5. 제24조에 따른 전문상담위원
6. 제31조에 따른 자문기구의 자문위원
7. 제74조에 따른 보상위원회 위원

8. 그 밖에 제1호부터 제7호까지에 준하는 자(공무원은 제외한다)로서 위원회에 출석한 자

제26조(공무원 등의 파견) ① 법 제25조제1항에 따라 파견을 요청받은 기관의 장은 위원회에 파견 근무하는 공무원 또는 직원(이하 “파견직원”이라 한다)을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 제21조에 따른 기준에 적합한 자를 선발하여 파견하여야 한다.

1. 6급 이하 공무원(이에 상당하는 특정직공무원을 포함한다)은 공무원경력이 5년 이상인 자
2. 관련 법인 또는 단체의 직원은 과장급 이상의 직위에 있는 자
3. 소관 업무에 관하여 상당한 경력과 전문성을 갖춘 자
4. 업무처리에 있어서 책임감과 능력이 있고 친절·성실한 자 등 위원회에서 정하는 자

② 법 제25조제1항에 따라 위원회에 공무원 또는 직원을 파견한 기관의 장은 파견후 복귀한 자에 대하여 보직부여 등에 있어서 우대조치를 강구하여야 하며, 파견직원이 위원회에 1년 이상 근무한 경우에는 경력가점을 부여하는 등 평정시 우대할 수 있다.

제27조(파견직원의 인사 등) 위원장은 파견직원에 대하여 직급·경력 등을 고려하여 적절한 업무 및 직위를 부여하여야 한다.

제28조(운영상황) 법 제26조에 따른 위원회의 운영상황에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 고충민원의 접수상황 및 그 처리결과
2. 고충민원과 관련하여 위원회가 권고 또는 의견을 표명한 사항
3. 고충민원과 관련하여 위원회의 권고 또는 의견에 대하여 관계 행정기관등이 수용하지 아니한 사항 중 위원회가 중요하다고 인정하는 사항
4. 그 밖에 고충민원 관련 제도개선 등을 위하여 위원회가 필요하다고 인정하는 사항

제29조(부패방지를 위한 제도개선 권고의 절차 등) ① 위원회는 법 제27조제1항에 따라 공공기관의 장에게 제도의 개선을 권고하는 경우에는 그 내용과 제도개선에 관한 위원회의 의견 및 조치기한을 기재한 서면으로 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 통보를 받은 공공기관의 장은 법 제27조제2항에 따른 조치 결과를 제1항에 따른 제도개선 조치기한이 경과한 날부터 1개월 이내에 서면으로 위원회에 통보하여야 한다.

③ 공공기관의 장은 법 제27조제3항에 따른 재심의를 요청하는 경우에는 제1항에 따른 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 그 사유를 기재한 서면으로 하여야 한다.

④ 위원회가 법 제27조제3항에 따라 제도개선에 관한 재심의를 하는 경우에는 그 결과를 재심의를 요청한 공공기관의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 재심의 결과를 통보받은 공공기관의 장은 그 결과가 제도의 개선을 권고하는 내용인 경우에는 제2항에 따라 조치결과를 위원회에 통보하여야 한다.

제30조(부패유발요인의 검토) ① 위원회는 법 제28조에 따라 법률·대통령령·총리령·부령 및 그 위임에 따른 훈령·예규·고시·공고와 조례·규칙(이하 “법령등”이라 한다)의 부패유발요인에 대한 분석·검토(이하 “부패영향평가”라 한다)를 실시하는 경우 다음 각 호의 사항을 평가하여야 한다.

1. 부패유발의 가능성

가. 부패를 유발할 수 있는 재량권의 존재여부

나. 법령 등의 적용기준 및 권한행사의 절차가 객관적이고 구체적인지 여부

다. 재량을 행사함에 있어 적정수준의 부패통제장치가 존재하는지 여부

2. 법령등 준수의 용이성

가. 국민·기업·단체 등이 준수하기 어려운 내용이 포함되어 있는지 여부

나. 법령등의 위반시 제재내용 및 제재정도가 적정한 수준인지 여부

다. 특혜 유발의 가능성 및 수혜의 적정성·타당성 여부

3. 행정절차의 투명성

가. 필요한 경우 행정절차에 참여기회가 보장되고 관련정보가 충분히 공개되는지 여부

나. 준비사항·처리절차·처리기간 및 처리결과 등이 예측 가능한지 여부

4. 그 밖에 부패유발 가능성의 존재 여부

② 위원회는 부패영향평가의 효율적 추진을 위하여 평가대상, 평가기준, 평가방법 및 평가계획 등에 관한 부패영향평가지침을 수립하여 법 제2조제1호가목 및 나목에 따른 공공기관의 장에게 통보할 수 있다.

③ 위원회는 제1항에 따라 법령등에 대한 부패영향평가를 하는 경우에는 법 제29조제1항에 따라 평가에 필요한 자료 등을 공공기관의 장에게 요구할 수 있다. 이 경우 자료 요구를 받은 공공기관의 장은 법 제29조제4항에 따른 협조를 하여야 한다.

④ 위원회는 법 제28조제1항에 따라 공공기관의 장에게 부패요인에 대한 개선권고를 하는 경우에는 그 내용과 조치기한을 기재한 서면으로 통보하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 개선권고를 받은 공공기관의 장은 위원회의 권고대로 이행하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 조치기한 내에 그 사유를 서면으로 위원회에 통보하여야 한다.

⑥ 위원회는 중앙행정기관 또는 지방자치단체가 제정·개정하고자 하는 법령등이 부패영향평가의 대상이라고 인정되는 경우에는 부패영향평가에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장은 성실하게 이에 응하여야 하고, 위원회는 부패영향평가의 결과를 지체 없이 서면으로 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.

⑦ 지방자치단체의 장은 조례·규칙을 제정 또는 개정하는 경우 필요하다고 인정하는 때에는 위원회에 제1항에 따른 부패영향평가를 요청할 수 있다.

⑧ 위원회는 제7항에 따라 부패영향평가의 요청을 받은 때에는 지체 없이 그 결과를 해당 지방자치단체의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

⑨ 법 제2조제1호 라목에 따른 공직유관단체의 장은 사규정관 등 내부규정(제정

또는 개정하려는 사규정관 등 내부규정을 포함한다)에 대한 부패영향평가가 필요하다고 인정하는 경우에는 위원회에 부패영향평가를 요청할 수 있다. 이 경우 위원회는 부패영향평가를 실시하여 지체 없이 그 결과를 공직유관단체의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

제31조(부패영향평가 자문기구) ① 위원회는 부패영향평가의 전문성·공정성을 확보하고 부패영향평가의 실시에 관하여 위원회의 자문에 응하게 하기 위하여 부패영향평가에 관한 자문기구를 둘 수 있다.

② 부패영향평가에 관한 자문기구의 조직과 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제32조(부패영향평가 결과의 관계기관 통보) ① 위원회는 부패영향평가의 결과가 「행정규제기본법」 제7조에 따른 규제영향분석과 관계가 있는 경우에는 이를 규제개혁위원회에 통보하여 규제심사업무에 활용하게 할 수 있다.

② 위원회는 부패영향평가의 결과가 「법제업무운영규정」 제21조 및 제24조에 따른 법령안의 심사와 법령의 정비·개선에 참고가 되는 경우에는 이를 법제처에 통보하여 법제업무에 활용하게 할 수 있다.

제33조(공공기관의 설명요구 등) ① 위원회는 법 제29조제1항제1호에 따라 공공기관에 설명 또는 자료서류 등의 제출을 요구하는 경우에는 그 내용과 제출기한을 기재한 서면으로 통지하여야 한다.

② 위원회는 법 제29조제1항제1호에 따라 실태조사를 하는 경우에는 공공기관에 대하여 그 목적·일시·장소 및 조사자의 인적사항 등을 미리 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있거나 조사목적에 해할 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제2항에 따라 공공기관에 대한 실태조사를 하는 직원은 그 권한을 표시하는 증표를 관계인에게 내보여야 한다.

제34조(이해관계인의 출석요구 등) ① 위원회는 법 제29조제1항제2호에 따라 이해관계인·참고인 또는 관계 공직자의 출석 및 의견진술을 요구하는 경우

에는 출석일 7일전까지 서면으로 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 통지를 받은 이해관계인·참고인 또는 관계 공직자는 위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 출석일 전일까지 서면으로 의견을 제출할 수 있다.

제3장 고충민원의 처리

제35조(고충민원의 신청) ① 법 제39조제2항 단서에 따라 구술로 위원회 또는 시민고충처리위원회(이하 이 장에서 “권익위원회”라 한다)에 고충민원을 신청하는 경우에는 접수 공무원이 신청서를 작성하여 신청인으로 하여금 그 내용을 확인한 후 서명 또는 기명날인하게 하여야 한다.

② 법 제39조제2항제3호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 관계 행정기관등의 명칭
2. 소송 및 다른 법령에 의한 불복구제절차의 신청 유무
3. 다른 권익위원회에 고충민원을 신청한 경우 그 권익위원회의 명칭 및 신청 내용
4. 대리인이 신청하는 경우 그 대리인의 인적 사항 및 본인과의 관계
5. 대표자의 인적 사항(대표자가 선정된 경우로 한정한다)
6. 군복무 중(「병역법」에 따라 교정시설경비교도·전투경찰순경 또는 의무소방원으로 전환복무 중인 경우를 포함한다)인 자가 신청하는 경우 그 신청인의 소속·계급 및 군번

제36조(고충민원의 선정대표자) ① 다수의 신청인이 공동으로 고충민원을 신청하는 경우에는 신청인 중 3명 이하의 대표자를 선정할 수 있다.

② 제1항에 따라 신청인이 대표자를 선정하지 아니한 경우 권익위원회가 필요하다고 인정하는 때에는 신청인에게 대표자를 선정할 것을 권고할 수 있다.

③ 선정대표자는 각기 다른 신청인들을 위하여 그 사안에 관한 모든 행위를 할 수 있다. 다만, 고충민원의 취하는 다른 신청인의 동의를 얻어야 하며, 이

경우 동의를 얻은 사실은 이를 서면으로 소명하여야 한다.

④ 선정대표자가 선정된 때에는 다른 신청인들은 그 선정대표자를 통하여서만 그 사안에 관한 행위를 할 수 있다.

⑤ 대표자를 선정한 신청인들은 필요하다고 인정하는 때에는 선정대표자를 해임하거나 변경할 수 있다. 이 경우 신청인들은 그 사실을 지체 없이 권익위원회에 통지하여야 한다.

제37조(대리인의 허가) ① 신청인이 법 제39조제3항제5호에 따라 대리인을 선임하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재한 서면으로 권익위원회에 허가 신청을 하여야 한다.

1. 대리인이 될 자의 인적 사항
2. 대리인을 선임하고자 하는 이유
3. 신청인과 대리인과의 관계

② 권익위원회가 제1항에 따른 신청을 받은 경우에는 지체 없이 이를 심사하여 허가여부를 결정하고 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

제38조(관계 행정기관등의 정정 등) 권익위원회는 신청인이 관계 행정기관등을 잘못 지정하거나 관계 행정기관등을 추가할 필요가 있는 경우에는 신청인의 신청 또는 직권으로 관계 행정기관등을 정정하거나 추가하여 지정할 수 있다.

제39조(신청서의 보완) ① 권익위원회는 신청서에 보완할 사항이 있는 경우에는 상당한 기간을 정하여 신청인에게 보완할 것을 요청할 수 있다.

② 권익위원회는 제1항에 따른 요청에도 불구하고 신청인이 보완을 하지 아니한 경우에는 일정한 기간을 정하여 다시 보완을 요청할 수 있다.

③ 권익위원회는 제2항에 따른 보완요청을 받은 신청인이 보완요청 기간 내에 보완을 하지 아니하고 그 보완 없이는 고충민원을 처리할 수 없는 경우에는 결정으로 이를 종결처리 할 수 있다.

제40조(신청의 취하) 신청인은 권익위원회의 결정이 있기 전까지 서면으로 자신의 신청을 취하할 수 있다.

제41조(행정심판 등의 통보) ① 관계 행정기관등의 장은 행정심판 등 다른 법령에 의한 불복구제절차에 따라 접수된 민원사안이 법 제41조에 따라 권익위원회의 조사가 착수된 고충민원과 동일한 사항임을 알게 된 경우에는 즉시 그 사실을 권익위원회에 통보하여야 한다.

② 권익위원회는 접수한 고충민원이 다른 권익위원회에서 이미 처리된 사안인 경우에는 그 사안을 처리한 권익위원회에 해당 고충민원의 접수 사실을 지체 없이 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 고충민원의 접수 사실을 통보받은 권익위원회는 해당 고충민원이 접수된 권익위원회에 해당 고충민원의 처리결과 및 처리에 대한 의견을 제출할 수 있다.

제42조(고충민원의 처리기간) ① 권익위원회는 접수된 고충민원을 접수일부터 60일 이내에 처리하여야 한다. 다만, 조정이 필요한 경우 등 부득이한 사유로 기간 내에 처리가 불가능한 경우에는 60일의 범위에서 그 처리기간을 연장할 수 있다.

② 권익위원회는 제1항 단서에 따라 처리기간을 연장한 경우에는 신청인에게 지체 없이 처리기간의 연장사유와 처리예정기한을 통지하여야 한다.

③ 제1항에 따른 고충민원의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 대하여는 「행정절차법 시행령」 제11조를 준용한다.

제43조(반복 고충민원 등의 처리) ① 권익위원회는 신청인이 동일한 내용의 고충민원을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 신청한 경우로서 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 신청되는 사안에 대하여는 종결처리 할 수 있다.

② 권익위원회는 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자가 신청한 고충민원에 대하여는 이를 종결처리 할 수 있다.

제44조(조사의 방법) ① 권익위원회는 법 제42조제1항제1호에 따라 관계 행정기관등에 대하여 설명 또는 관련 자료·서류 등의 제출을 요구하는 경우에는 그 취지와 제출일자 및 요구사항 등을 기재한 서면으로 하여야 한다. 다만,

긴급을 요하거나 단순한 사항에 관한 설명을 요구하는 경우에는 구술 또는 전화·전신·모사전송·인터넷 등의 방법으로 할 수 있다.

② 권익위원회는 제1항에 따라 설명 또는 자료제출을 요구받은 관계 행정기관 등이 설명 또는 자료제출을 지연하거나 불응하는 경우에는 고충민원의 신속한 처리를 위하여 독촉장을 발부할 수 있다.

③ 법 제42조제1항제4호에 따른 감정의 의뢰는 감정인 또는 감정기관, 감정기간, 감정의 목적 및 내용 등을 기재한 서면으로 하여야 한다.

제45조(출석 및 의견진술 등의 요구) ① 법 제42조제1항제2호에 따른 출석 및 의견진술 등을 요구하는 경우에는 당사자의 성명, 요구의 취지, 출석일시와 장소 등을 미리 통지하여야 한다.

② 제1항에 따라 출석 및 의견진술 등의 요구를 받은 당사자가 속한 소속 기관의 장은 당해 당사자에 대하여 출장 또는 공가를 허가하여야 한다.

제46조(소속 직원의 실지조사 등) ① 권익위원회는 법 제42조제1항제3호에 따라 권익위원회 소속 직원으로 하여금 실지조사를 하게 하거나 신청인 등의 진술을 듣게 하려는 경우에는 관계 행정기관등 또는 신청인 등에 대하여 조사 또는 방문의 취지·내용·일시·장소 등을 미리 통지하여야 한다. 다만, 국가안전보장에 중대한 영향을 미치는 국가기밀사항이나 마약과 관련된 범죄 등 중대한 범죄의 수사와 관련된 경우에는 실지조사의 일시 및 장소 등에 대하여 관계 행정기관등과 미리 협의할 수 있다.

② 권익위원회의 소속 직원이 제1항에 따른 실지조사를 함에 있어서 필요하다고 인정하는 경우에는 다음 각 호의 방법에 의한 조사를 할 수 있다. 이 경우 관련 전문가를 동반할 수 있다.

1. 관계 행정기관등의 직원 또는 신청인 등의 진술 청취
2. 관계 행정기관등 또는 신청인 등이 소지하는 문서·장부 그 밖의 자료의 제출 요구
3. 필요한 물건·사람·장소 그 밖의 상황의 확인

제47조(합의 권고 및 조정 절차) ① 법 제44조에 따른 합의 권고로 당사자간 합의가 성립된 경우나 당사자간 자발적인 합의가 성립된 경우에는 합의서를 작성하여 당사자로 하여금 서명 또는 기명날인하게 한 후 권익위원회가 이를 확인한다.

② 권익위원회는 법 제45조에 따른 조정을 위하여 조정회의를 개최할 수 있다.

③ 조정회의는 권익위원회 위원장 또는 권익위원회 위원이 주재한다.

④ 권익위원회는 조정회의의 원활한 진행을 위하여 고충민원의 신청인과 책임 있는 관계 행정기관등의 직원에게 출석을 요구할 수 있으며, 신청인의 요청이 있거나 효율적인 조정을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 등으로 하여금 조정회의에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다.

제48조(권고 및 의견표명의 방법) ① 법 제46조에 따른 시정권고 또는 의견표명은 다음 각 호의 사항을 명시한 서면으로 하여야 한다.

1. 고충민원의 내용
 2. 시정권고 또는 의견표명의 내용
 3. 관계 행정기관등의 회신기한 등 권익위원회가 필요하다고 인정하는 사항
- ② 법 제47조에 따른 개선권고 또는 의견표명은 다음 각 호의 사항을 명시한 서면으로 하여야 한다.

1. 관련 법령·제도·정책의 현황 및 문제점
2. 개선권고 또는 의견표명의 내용
3. 관계 행정기관등의 회신기한 등 권익위원회가 필요하다고 인정하는 사항

제49조(의견제출 기회의 부여) 권익위원회는 법 제48조제1항에 따라 의견제출의 기회를 주는 경우에는 회의개최의 일시 및 장소 등에 관한 사항을 해당 관계 행정기관등·신청인 또는 이해관계인에게 미리 통지하여야 한다.

제50조(처리진행상황 등의 통지 등) ① 권익위원회는 신청인으로부터 고충민원을 접수한 경우에는 처리담당자를 지정하고 신청인에게 고충민원이 접수된 사실과 처리담당자의 소속·성명·연락처를 통지하여야 한다.

② 권익위원회는 고충민원을 접수한 후 30일이 경과하거나 신청인의 요청이

있는 경우에는 신청인에게 그 처리진행상황과 처리예정일 등을 통지하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 통지는 전화·전신·모사전송·인터넷 등의 방법으로 할 수 있으며, 신청인이 요청하는 경우에는 지체 없이 문서를 교부하여야 한다.

제51조(처리결과와 통보 등) ① 관계 행정기관등의 장은 권익위원회의 권고 또는 의견대로 조치하기가 곤란하다고 판단되는 특별한 사정이 있는 경우에는 그 이유를 권익위원회에 통보하여야 하며, 이 경우 권익위원회는 해당 사안을 재심의 할 수 있다.

② 관계 행정기관등의 장은 권익위원회의 권고 또는 의견과 다른 방법으로 고충민원을 해소한 경우 또는 해소할 수 있는 경우에는 이를 권익위원회에 통보하여야 한다.

제52조(이행실태의 확인·점검을 위한 자료제출 요청 등) ① 권익위원회는 법 제52조에 따른 권고 등에 대한 이행실태의 확인·점검을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 점검대상이 되는 관계 행정기관등에 대하여 다음 각 호의 사항을 요청할 수 있다.

1. 관계 서류의 제출
2. 경위서 또는 확인서 등의 제출
3. 관계 공무원 또는 관련 직원의 출석·진술
4. 그 밖에 확인·점검을 효율적으로 실시하기 위하여 권익위원회가 필요하다고 인정하는 조치

② 제2항에 따른 요청을 받은 관계 행정기관등은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제53조(시민고충처리위원회의 활동 지원) 위원회는 법 제54조제2항에 따라 다음 각 호의 방법에 따라 시민고충처리위원회의 활동을 지원한다.

1. 시민고충처리위원회의 설립을 촉진시키기 위한 활동
2. 권익위원회 전국협의회 구성 등 권익위원회간의 연계·교류를 위한 활동

3. 시민고충처리위원회의 고충민원 처리와 상담능력 향상을 위한 프로그램의 운영 및 교육 지원

제4장 부패행위의 신고 및 신고자 등의 보호

제54조(신고자의 대표자 선정) 위원회는 동일한 부패행위에 대하여 2명 이상이 연명으로 신고하려는 경우에는 그 중 1명을 대표자로 선정하게 할 수 있다.

제55조(신고사항의 처리를 위한 확인) ① 위원회는 법 제59조에 따른 신고사항의 처리를 위하여 다음 각 호의 사항을 확인할 수 있다.

1. 성명·주민등록번호·주소·직업·근무처 및 연락처 등 신고자의 인적사항
2. 신고의 경위취지 및 이유
3. 신고내용이 부패행위에 해당하는지의 여부
4. 신고자와 부패행위의 혐의대상자와의 관계
5. 신고내용을 입증할 수 있는 참고인 또는 증거자료 등의 확보여부
6. 위원회에 신고하기 전에 수사기관 등 다른 기관에 동일한 내용으로 신고·고소·고발 또는 진정 등을 하였는지의 여부
7. 신고자가 위원회의 처리 및 조사기관의 감사·수사 또는 조사과정 등에 있어서 그 신분을 밝히거나 암시하는 것(이하 “신분공개”라 한다)에 동의하는지의 여부

② 위원회는 제1항제7호에 따라 신분공개의 동의여부를 확인하는 경우에는 조사기관의 처리절차 및 신분공개의 절차 등에 관하여 설명하여야 한다.

제56조(신고의 보완) 위원회는 신고자가 법 제59조제1항제1호에 따른 신고자의 인적사항이나 신고내용의 특정에 필요한 사항을 갖추지 못한 경우에는 신고자로 하여금 이를 보완하게 할 수 있다.

제57조(신고사항의 이첩 등) ① 위원회는 법 제59조제3항에 따라 조사기관에 신고사항을 이첩하는 경우에는 다음 각호의 기준에 따라 이첩하여야 한다.

1. 「감사원법」에 의한 감사가 필요하다고 인정되는 경우 : 감사원
 2. 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있다고 인정되는 경우 : 수사기관
 3. 그 밖에 감사원 또는 수사기관에 이첩하는 것이 적절하지 아니한 경우: 해당 공공기관의 감독기관(감독기관이 없는 경우에는 해당 공공기관을 말한다)
- ② 위원회는 신고내용이 여러 기관과 관련되는 경우에는 주관 조사기관을 지정하여 이첩할 수 있다. 이 경우 해당 기관은 상호 협조를 통하여 신고사항이 일괄 처리되도록 하여야 한다.
- ③ 위원회는 제1항에 따라 신고사항을 이첩하는 경우에는 제55조제1항 각 호의 사항과 신고자가 제출한 증거자료 등을 함께 이첩하여야 한다. 다만, 신고자가 신분공개에 동의하지 아니한 경우에는 인적사항을 제외한다.
- ④ 위원회는 제1항부터 제3항까지에 따라 이첩 등의 조치를 한 때에는 이를 신고자에게 지체없이 통지하여야 한다.

제58조(조사기관에 이첩하지 아니하는 경우) ① 위원회는 신고내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 조사기관에 이첩하지 아니하고 종결할 수 있다.

1. 신고내용이 명백히 허위인 경우
2. 제56조에 따른 보완요구를 받은 신고자가 일정한 기간내에 보완하지 아니하고, 그 보완이 이루어지지 아니하면 신고사항을 확인할 수 없는 경우
3. 동일한 사항에 대하여 정당한 사유 없이 위원회에 반복하여 신고를 한 경우로서 그 처리결과를 이미 통지한 경우
4. 동일한 사항에 대하여 2명 이상이 각각 신고를 하고 먼저 접수된 신고에 관하여 조사기관의 감사·수사 또는 조사가 진행 중이거나 종료된 경우로서 새로운 증거가 없는 경우
5. 신문방송 등 언론매체에 의하여 이미 공개된 내용으로서 새로운 증거 등이 없어 감사·수사 또는 조사가 필요하지 아니하다고 인정되는 경우
6. 그 밖에 신고서의 기재사항과 신고자에 대한 확인결과 감사·수사 또는

조사가 필요하지 아니하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 위원회가 신고사항을 조사기관에 이첩하지 아니하고 종결한 때에는 이를 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제59조(공공기관에 송부하는 경우) ① 위원회는 법 제55조에 따른 부패행위의 신고사항이 제57조제1항 또는 제58조제1항에 따른 이첩 또는 종결처리의 대상인지 여부가 명백하지 아니하는 경우로서 해당 공공기관에서 처리함이 타당하다고 인정되는 때에는 이를 해당 공공기관에 송부할 수 있다. 이 경우 위원회는 신고자가 신분공개에 동의하는지의 여부를 확인하여야 하고, 신고자가 동의하지 아니하는 경우에는 해당 공공기관이 신고자의 신분을 알 수 없도록 필요한 조치를 하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따라 신고사항을 해당 공공기관에 송부하는 경우에는 이를 신고자에게 지체 없이 통지하여야 하고, 해당 공공기관은 그 처리결과를 신고자에게 통지하여야 한다. 다만, 신고자가 신분공개에 동의하지 아니한 경우에는 해당 공공기관은 그 처리결과를 위원회에 통보하고, 위원회는 그 내용을 신고자에게 통지하여야 한다.

③ 해당 공공기관은 위원회에서 송부한 신고사항에 대하여 부패행위가 확인된 경우에는 제61조제1항에 따라 그 결과를 위원회에 통보하여야 한다.

제60조(조사기관 및 해당 공공기관의 처리) ① 조사기관 또는 해당 공공기관은 신고자가 신분공개에 동의하지 아니한 경우에는 감사·수사 또는 조사과정에서 신고자의 신분이 공개되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 조사기관은 이첩 받은 신고사항을 처리함에 있어 이를 다른 조사기관에 이첩하여서는 아니 된다. 다만, 그 기관에서 처리함이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우에는 위원회와의 협의를 거쳐 이를 처리할 수 있다.

제61조(조사결과 등의 통보) ① 법 제60조제2항 전단에 따라 조사기관이 감사·수사 또는 조사결과를 위원회에 통보하는 경우에는 신고사항을 위원회로부터 직접 이첩 받은 기관이 다음 각호의 내용이 포함된 서면으로 하여야 한다.

1. 형사처분 및 징계조치 등 신고사항의 처리결과
2. 감사·수사 또는 조사종료 후 처리방향
3. 제71조제1항 각 호의 어느 하나 또는 제72조제1항 각 호의 어느 하나에 해당되거나 해당될 것으로 예측되는 경우 그 사실
4. 신고사항과 관련하여 제도개선이 필요하다고 인정되는 경우 그 요지
5. 그 밖에 신고사항과 관련하여 위원회 또는 신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항

② 법 제59조제5항에 따른 검찰의 수사결과 통보에 관하여는 제1항을 준용한다.

제62조(조사결과에의 처리) ① 위원회는 조사기관의 감사·수사 또는 조사결과를 통보받은 때에는 재조사의 요구여부 및 제도개선의 필요성 등에 관하여 결정하여야 한다.

② 위원회는 조사기관의 감사·수사 또는 조사결과와 관련된 사항중 이해관계인이 알아야 할 사항이 있거나 관련자의 징계 등 조치가 필요한 경우에는 이해관계인 또는 해당기관에 통지하여야 한다.

제63조(이의신청) ① 위원회는 법 제60조제2항 후단에 따라 감사·수사 또는 조사결과에의 요지를 신고자에게 통지하는 경우에는 이의신청방법 및 이의신청기한을 함께 통지하여야 한다.

② 신고자는 법 제60조제4항 후단에 따른 이의를 신청하는 경우에는 감사·수사 또는 조사결과에의 요지를 통지받은 후 7일 이내에 하여야 한다.

제64조(재정신청의 절차 등) ① 위원회는 법 제61조에 따른 재정신청여부를 결정하는데 필요하다고 인정되는 경우에는 공소를 제기하지 아니한 검사 또는 수사담당 공무원으로 하여금 그 처분에 대한 의견을 제출하게 할 수 있다.

② 위원회는 재정신청을 하기 위하여 이해관계인 및 참고인 등으로부터 재정신청의 대상이 된 사건에 대한 증거 등을 제출받거나 의견청취를 할 수 있다.

제65조(신분보장조치등의 요구) 법 제62조제2항 및 제3항에 따라 신분보장조치, 인·허가 및 계약 등의 잠정적 효력유지 등 그 밖에 필요한 조치(이하 “신분보장

조치등”이라 한다)를 요구하고자 하는 자는 그 인적사항·요구사유 및 요구내용 등을 기재한 서면으로 하여야 한다.

제66조(불이익 처분에 대한 조사) ① 위원회는 법 제62조제5항에 따른 출석요구, 진술청취, 진술서 제출요구, 자료 등의 제출요구, 사실 또는 정보에 대한 조회를 하는 경우에는 해당 사건명·일시 및 출석장소 등을 미리 통지하여야 한다. 다만, 조사상 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 사건명을 기재하지 아니할 수 있다.

② 위원회 소속직원은 위원회 사무처가 아닌 장소에서 진술을 청취하는 경우에는 그 권한을 표시하는 증표를 관계인에게 내보여야 한다.

제67조(신분보장조치등의 결정) ① 위원회는 법 제62조제2항 및 제3항에 따른 신분보장조치등의 요구가 있는 경우에는 그 요구를 접수한 날부터 60일 이내에 요구인이 소속된 기관·단체·기업 또는 관련기관(이하 “소속기관등”이라 한다)의 장에 대한 신분보장조치등의 요구여부를 결정하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 30일 이내에서 연장할 수 있다.

② 위원회는 제1항에 따른 요구여부를 결정함에 있어 소속기관등의 장에게 위원회에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다. 이 경우 소속기관등의 장은 필요하다고 인정되는 경우에는 위원회의 승인을 얻어 서면으로 이를 갈음할 수 있다.

③ 위원회는 제1항에 따른 결정에 따라 요구인의 신분보장조치등이 이루어질 수 있도록 소속기관등의 장에게 요구할 수 있다.

④ 위원회는 제3항에 따른 신분보장조치등이 어렵다고 인정되는 특별한 사정이 있는 경우에는 전직 등 신분보장조치등에 상응하는 조치를 소속기관등의 장에게 요구할 수 있다.

⑤ 위원회는 제3항 또는 제4항에 따른 요구를 한 때에는 이를 신분보장조치등의 요구인에게 지체없이 통지하여야 한다.

제68조(조치결과의 통보 등) ① 위원회로부터 제67조제3항 또는 제4항에 따른

요구를 받은 소속기관등의 장은 요구를 받은 날부터 30일 이내에 그 조치결과를 위원회에 통보하여야 한다.

② 위원회로부터 법 제62조제7항에 따라 적절한 조치를 요구받은 기관의 장이 당해 조치를 취하지 못하는 경우에는 그 사유를 위원회에 소명하여야 한다.

③ 법 제62조제8항에 따라 위원회로부터 전직·전출·전입 또는 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구받은 안전행정부장관 또는 관련 기관의 장은 그 조치결과를 60일 이내에 위원회에 통보하여야 한다. 이 경우 위원회의 요구내용에 따른 조치를 못하는 경우에는 그 사유를 위원회에 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23>

제69조(신고자 비밀보장) ① 위원회는 신고사항의 처리와 관련하여 신고자의 동의 없이 신분공개가 된 경우에는 그 경위를 확인하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 확인결과 법 제64조제1항을 위반하였다고 인정되는 경우에는 징계권자에게 관련자의 징계를 요청하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 위원회는 신고자 또는 신고자의 친족·동거인의 인적사항 등이 다른 사람에게 알려지거나 공개 등이 이루어진 경우에는 그 경위를 확인하고, 법 제64조제5항을 위반하였다고 인정되는 경우에는 고발하거나 징계권자에게 관련자의 징계를 요청하는 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.

제70조(신변보호) ① 법 제64조제2항 전단에 따른 신변보호조치의 요구는 신고자와 보호대상자의 인적사항 및 요구사유 등을 기재한 서면으로 하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있는 경우에는 구두 또는 전화 등으로 요구할 수 있으며, 지체 없이 서면을 제출하여야 한다.

② 법 제64조제2항 후단에 따른 신변보호조치를 요구받은 경찰청장, 관할 지방경찰청장 또는 관할 경찰서장은 위원회와의 협의를 거쳐 「특정범죄신고자 등 보호법 시행령」 제7조에 따른 조치를 취하여야 한다.

③ 신고자 및 보호대상자에 대한 신변보호조치의 필요성이 급박하여 위원회의

결정을 기다릴 시간적 여유가 없을 경우에는 위원장이 경찰청장, 관할 지방경찰청장 또는 관할 경찰서장에게 신변보호조치를 요구할 수 있다.

④ 경찰청장, 관할 지방경찰청장 또는 관할 경찰서장은 위원회가 요구한 신변보호조치의 기간이 종료되었거나 신변보호조치의 필요성이 없다고 판단되는 경우에는 위원회와의 협의를 거쳐 그 조치를 해제할 수 있다.

⑤ 위원회는 제2항 또는 제4항에 따른 조치결과 또는 해제사실을 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제5장 부패행위 신고자의 포상 및 보상

제71조(포상금의 지급사유 등) ① 법 제68조제1항에 따라 포상금을 지급할 수 있는 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 부패행위자에 대하여 공소제기·기소유예·기소중지, 통고처분, 과태료 또는 과징금의 부과, 징계처분 및 시정조치 등이 있는 경우
2. 법령의 제정·개정 등 제도개선에 기여한 경우
3. 부패행위신고에 의하여 신고와 관련된 정책 등의 개선·중단 또는 종료 등으로 공공기관의 재산상 손실을 방지한 경우
4. 금품 등을 받아 자진하여 그 금품 등을 신고한 경우
5. 그 밖에 포상금을 지급할 수 있다고 법 제69조제1항에 따른 보상심의위원회(이하 “보상위원회”라 한다)가 인정하는 경우

② 제1항제1호부터 제3호까지 및 제5호에 해당하는 경우 포상금은 1억원 이하로 한다. <개정 2009.5.28>

③ 제1항제4호에 해당하는 경우 포상금은 신고금액의 20퍼센트 범위로 하되, 2억원 이하로 한다.

④ 제77조제2항, 제80조 및 제83조의 규정은 포상금을 지급하는 경우에 이를 준용한다.

⑤ 제1항에 따른 포상금 지급사유가 2 이상에 해당되는 경우에는 그 중 액수가 많은 것을 기준으로 한다.

제72조(보상금의 지급사유) ① 법 제68조제3항에 따라 보상금을 지급할 수 있는 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 및 환수 등으로 인하여 직접적인 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 경우를 말한다.

1. 몰수 또는 추징금의 부과
2. 국세 또는 지방세의 부과
3. 손해배상 또는 부당이득 반환 등에 의한 환수
4. 계약변경 등에 의한 비용절감
5. 그 밖의 처분이나 판결. 다만, 벌금·과료·과징금 또는 과태료의 부과와 통고처분을 제외한다.

② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 및 환수 등은 신고사항 및 증거자료 등과 직접적으로 관련된 것에 한한다.

③ 법 제68조제2항 후단에 따른 원상회복 등에 소요된 비용은 치료, 이사 또는 실직·전직 등으로 지출된 비용 등을 포함하여 산정할 수 있다.

제73조(보상금 신청자의 대표자 선정) 위원회는 2명 이상이 연명하여 신고한 자가 보상금의 지급을 신청하는 경우에는 그 중 1명을 대표자로 선정하게 할 수 있다.

제74조(보상심의위원회의 구성 등) ① 보상위원회는 보상위원회 위원장(이하 “보상위원장”이라 한다) 1명, 당연직 위원 1명 및 위촉직 위원 5명으로 구성한다.

② 보상위원장은 위원회 위원 중에서 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 임명한다.

③ 당연직 위원은 위원회 소속 국장급 직위에 있는 공무원 중에서 위원장이 지정한다.

④ 위촉직 위원은 부패방지 및 보상에 관한 학식 또는 경험이 있는 법률전문가, 회계전문가, 감정평가전문가, 「비영리민간단체지원법」 제2조에 따른 비영리 민간단체로부터 추천을 받은 자 그 밖에 해당분야 전문가 중에서 위원회의

의결을 거쳐 위원장이 위촉한다.

⑤ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

제75조(보상위원장) ① 보상위원장은 보상위원회의 업무를 통할하고, 보상위원회를 대표한다.

② 보상위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 보상위원장이 지명한 보상위원회 위원이 그 직무를 대행한다.

제76조(보상위원회의 회의) ① 보상위원장은 보상위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

② 보상위원회는 보상위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 보상위원회는 포상금 또는 보상금의 지급에 관한 심의를 위하여 필요한 경우에는 포상금 지급대상자, 보상금 신청인 또는 이해관계인, 그 포상 또는 보상과 관련된 기관의 공직자, 조사기관의 담당자를 보상위원회에 출석하게 하거나 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

④ 보상위원회 위원의 제척·기피 및 회피에 관하여는 법 제18조의 규정을 준용한다.

제77조(보상금의 결정) ① 보상금의 지급기준은 별표 1과 같다.

② 보상위원회는 별표 1의 지급기준에 따라 보상금을 산정함에 있어서 다음 각호의 사유를 고려하여 감액할 수 있다.

1. 증거자료의 신빙성 등 신고의 정확성
2. 신고한 부패행위가 신문·방송 등 언론매체에 의하여 이미 공개된 것인지의 여부
3. 신고자가 신고와 관련한 불법행위를 행하였는지의 여부
4. 그 밖에 부패행위사건의 해결에 기여한 정도

③ 보상금의 지급한도액은 20억원으로 하고, 산정된 보상금의 천원 단위 미만은 이를 지급하지 아니한다.

제78조(공직자 보상금의 지급제한) 부패행위의 감사·수사 또는 조사업무에 종사 중이거나 종사하였던 공직자가 자기의 직무 또는 직무이었던 사항과 관련하여 신고한 경우에는 보상금을 지급하지 아니한다.

제79조(보상금 등의 지급결정 등) ① 위원회는 보상위원회가 심의·의결한 사항을 기초로 하여 포상금 또는 보상금의 지급여부 및 지급금액을 결정하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 보상금의 지급결정이 있을 때에는 보상결정서 원본을 보관하고, 보상결정서 정본 및 보상결정통지서를 신청인에게 지체 없이 송부 하여야 한다.

제80조(보상신청의 경합시 보상금 결정) ① 동일한 부패행위에 대하여 2명 이상이 각각 신고한 경우로서 제58조제1항제4호에 해당하지 아니하는 경우에는 별표 1의 보상대상가액의 산정에 있어 이를 하나의 신고로 본다.

② 위원회는 제1항에 따른 신고의 경우 각각의 신고자에 대한 보상금의 지급 금액을 결정함에 있어 부패행위사건의 해결에 기여한 정도 등을 종합적으로 고려하여 각각의 신고자에게 배분한다. 이 경우 제77조제2항에 따라 감액을 하는 경우에는 각각의 신고자별로 감액사유를 고려하여 결정한다.

제81조(보상금의 지급시기 등) ① 보상금은 제72조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 및 환수 등의 절차에 따라 직접적인 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 후에 지급한다.

이 경우 그 부과 및 환수 등에 대한 불복제기기간이 경과되지 아니하였거나 불복구제절차가 진행 중인 경우에는 그 기간 및 절차가 종료된 후에 지급한다.

② 제1항에서 법률관계가 확정된 후 보상금을 지급하는 경우에는 공공기관의 수입회복 등이 시작될 때까지 제79조제1항에 따라 결정된 보상금의 100분의 50 범위에서 그 지급을 하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지급하지 아니한 보상금은 공공기관의 수입회복 등이 이미 지급된 보상금을 초과하는 경우 제79조제1항에 따라 결정된 보상금액에 이를 때까지 초과한 금액을 보상금으로 지급한다.

제82조(보상금 등의 지급절차) 포상금 또는 보상금의 지급절차에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제83조(보상금의 환수) 위원회 또는 다른 법령에 따라 보상금을 지급한 기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보상금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

1. 신고자가 허위, 그 밖의 부정한 방법으로 보상금을 지급받은 경우
2. 법 제71조제2항 및 제3항의 규정을 위반하여 보상금이 지급된 경우
3. 그 밖에 착오 등의 사유로 보상금이 잘못 지급된 경우

제6장 국민감사청구

제84조(감사청구인) 법 제72조제1항 본문에서 “대통령령으로 정하는 일정한 수”란 300명을 말한다.

제85조(감사청구 제외사항) 법 제72조제2항제5호에서 “대통령령이 정하는 사항”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 말한다.

1. 행정심판·소송, 헌법재판소의 심판, 헌법소원이나 감사원의 심사청구, 그 밖의 다른 법률에 따른 불복구제절차가 진행 중인 사항
2. 법령에 따라 화해·알선·조정 또는 중재 등 당사자간의 이해조정을 목적으로 행하는 절차가 진행중인 사항
3. 판결·결정·재결·화해·조정 또는 중재 등에 따라 확정된 사항

제86조(감사청구의 방법) 법 제72조에 따라 감사를 청구하려는 자는 청구인의 성명·전화번호·생년월일·주소 및 직업을 기재하고 서명 또는 날인한 문서(이하 “감사청구서”라 한다)로 하되, 그 중 5명 이내의 대표자를 선정하여 감사청구서에 기재하여야 한다. <개정 2013.1.16>

제87조(감사청구서의 반려) 감사청구서를 접수한 기관은 동일한 내용의 감사청구서가 동일 기관에 2건 이상 또는 2개 이상의 기관에 제출된 경우에는

나중에 접수된 감사청구서를 반려할 수 있다.

제7장 보 칙

제88조(고충민원 관련 제도개선에 대한 제안 등의 방법) 법 제77조에 따른 제도 개선 제안에 관한 의견제출과 관련 법률 또는 조례의 개정·폐지에 관한 의견 제출은 다음 각 호의 사항을 명시한 서면으로 하여야 한다.

1. 개선 대상 제도나 법률 또는 조례의 현황과 문제점
2. 합리적 제도개선을 위한 제안의 내용
3. 관련 법률 또는 조례의 개정·폐지에 관한 의견이 있는 경우 그 내용
4. 제2호 또는 제3호에 대한 관계 행정기관등의 의견
5. 그 밖에 제도의 개선이나 법률 또는 조례의 개정·폐지를 위하여 위원회 또는 시민고충처리위원회가 필요하다고 인정하는 사항

제89조(취업제한 여부의 확인요청 및 확인) ① 법 제82조제1항에 따른 취업제한 대상자가 그 퇴직일부터 5년 이내에 같은 항에 따른 영리사기업체 또는 협회에 취업하려는 경우에는 퇴직당시의 소속기관·단체의 장(퇴직당시의 소속기관·단체가 폐지된 경우에는 그 업무를 승계한 기관단체의 장을 말한다. 이하 같다)을 거쳐 관할 공공기관의 장에게 그 영리사기업체 또는 협회가 본인의 취업이 제한되는 영리사기업체 또는 협회에 해당되는지의 여부의 확인을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 취업제한 여부의 확인요청서를 접수한 소속기관·단체의 장은 법 제82조에 따른 사항을 조사·확인하고 그 의견을 첨부하여 관할 공공기관의 장에게 이송하여야 한다.

③ 관할 공공기관의 장은 제2항에 따라 이송 받은 확인요청서를 검토하여 영리사기업체 또는 협회에의 취업이 법 제82조에 따라 제한되는지의 여부를 소속기관단체의 장을 거쳐 확인을 요청한 자에게 통지하여야 한다. 이 경우 취업이 제한된다고 통지하는 경우에는 그 사유를 통지하여야 한다.

제90조(비위면직자의 취업확인) ① 공공기관의 장은 법 제82조제1항에 따른 취업제한대상자가 퇴직한 경우에는 그 퇴직일부터 5년간 공공기관, 같은 항에 따른 영리사기업체 또는 협회에의 취업여부를 직접 또는 관계기관 조회 등의 방법으로 확인하여야 하며, 매년 1회 이상 그 점검결과를 위원회에 보고하여야 한다.

② 공공기관의 장은 제1항 및 제89조제2항·제3항에 따른 확인을 위하여 필요한 경우에는 관계기관·단체의 장에게 해당 자료의 제출을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 관계기관·단체의 장은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지체 없이 자료를 제출하여야 한다.

제90조의2(고유식별정보의 처리) 위원회 또는 공공기관의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호, 같은 조 제2호에 따른 여권번호 또는 같은 조 제4호에 따른 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제12조제6호에 따른 공공기관의 부패방지시책 추진상황에 대한 실태 조사·평가에 관한 사무
2. 법 제12조제13호에 따른 부패방지과 관련된 자료의 수집·관리·분석
3. 법 제12조제14호에 따른 공직자 행동강령 위반행위에 대한 신고의 접수·처리 및 신고자의 보호에 관한 사무
4. 법 제12조제16호에 따른 온라인 국민참여포털의 통합 운영 등에 관한 사무
5. 법 제29조에 따른 의견청취 등에 관한 사무
6. 법 제39조부터 제41조까지의 규정에 따른 고충민원의 접수·처리·조사에 관한 사무
7. 법 제58조 및 제59조에 따른 부패행위의 신고, 신고의 처리에 관한 사무
8. 법 제62조에 따른 신분보장 등에 관한 사무(법 제65조 및 제67조에 따라 준용되는 경우를 포함한다)
9. 법 제64조에 따른 신변보호 등에 관한 사무(법 제65조 및 제67조에 따라

준용되는 경우를 포함한다)

10. 법 제68조에 따른 포상 및 보상에 관한 사무

11. 법 제83조에 따른 취업자의 해임요구에 관한 사무

[본조신설 2011.10.17]

제91조(과태료의 부과·징수) 법 제91조제1항 및 제2항에 따른 과태료의 부과 기준은 별표 2와 같다.

[전문개정 2009.5.28]

제92조(운영규정) 이 영에 규정한 것 외에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙 <제24418호, 2013.3.23> (국민권익위원회와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ① 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 중 “교육과학기술부장관”을 “교육부장관”으로 한다.

제68조제3항 전단 중 “행정안전부장관”을 “안전행정부장관”으로 한다.

② 생략

[별표 1]

보상금의 지급기준(제77조제1항 관련)

보상대상가액	지급기준
1억원 이하	20%
1억원 초과 5억원 이하	2천만원+1억원 초과금액의 14%
5억원 초과 20억원 이하	7천6백만원+5억원 초과금액의 10%
20억원 초과 40억원 이하	2억2천6백만원+20억원 초과금액의 6%
40억원 초과	3억4천6백만원+40억원 초과금액의 4%

※ 보상대상가액 : 제72조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 및 환수 등으로 인하여 직접적인 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 금액을 말한다.

과태료의 부과기준(제91조 관련)

1. 일반기준

가. 위원회는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 감경할 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자의 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1) 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
- 2) 위반행위자가 처음 해당 위반행위를 한 경우로서 최근 5년 이내 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 수상한 실적이 있는 등 모범적으로 업무를 수행한 사실이 인정되는 경우(제2호나목부터 라목까지의 경우는 제외한다)
- 3) 위반행위자가 위법행위로 인한 결과를 시정하거나 해소한 경우
- 4) 위반행위가 법 제62조에 따른 신분보장 등을 요구한 자의 주된 귀책사유에 기인한 경우(제2호가목의 경우는 제외한다)
- 5) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 과태료를 감경할 필요가 있다고 인정되는 경우

나. 제2호가목 및 다목의 위반행위 횟수에 따른 과태료 부과기준은 최근 1년간 같은 위반행위로 과태료 부과처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 과태료 부과처분의 적용일은 위반행위에 대하여 과태료 부과처분을 한 날과 다시 같은 위반행위로 적발한 날을 기준으로 하여 위반횟수를 계산한다.

다. 제2호나목에 따른 위반행위가 둘 이상이거나 제2호라목에 따른 위반행위가 둘 이상인 경우에는 그 중 중한 처분을 기준으로 한다.

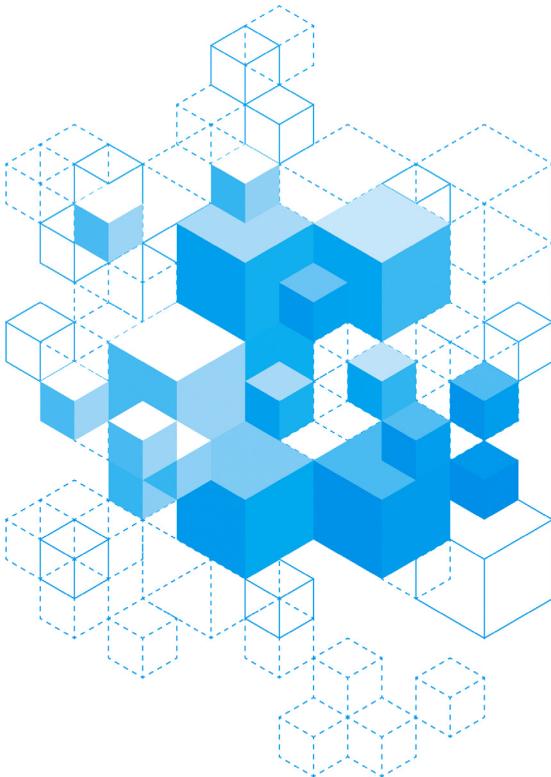
2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	과태료 금액 (단위 : 만원)		
		1차	2차	3차 이상
가. 정당한 사유 없이 법 제42조에 따른 업무수행을 방해·거부 또는 기피하거나 고의로 지연시킨 경우	법 제91조제2항	200	300	500
나. 법 제62조제1항(법 제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 한 경우 1) 파면 또는 해고 등 신고자의 신분상실에 해당하는 불이익조치를 한 경우 2) 직위해제, 강등, 승진 제한이나 이에 준하는 불이익조치를 한 경우 3) 전보, 전출이나 이에 준하는 불이익조치를 한 경우 4) 임금의 차별 지급, 집단 따돌림 또는 업무 미부여 등 근무조건상의 차별을 한 경우	법 제91조제1항제1호		1,000	
다. 법 제62조제6항(법 제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반하여 같은 조 제5항에 따른 요구·조회 및 조치에 응하지 않은 경우	법 제91조제1항제2호	300	500	1,000

위반행위	근거 법조문	과태료 금액 (단위 : 만원)		
		1차	2차	3차 이상
<p>라. 정당한 사유 없이 법 제62조제7항(법 제67조에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 위원회의 조치요구를 이행하지 않은 경우(법 제62조제1항에 따른 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 한 경우는 제외한다)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 파면 또는 해고 등 신고자의 신분 상실에 해당하는 불이익조치에 대하여 위원회가 요구한 조치를 불이행한 경우 2) 직위해제, 강등, 승진 제한이나 이에 준하는 불이익조치에 대하여 위원회가 요구한 조치를 불이행한 경우 3) 인·허가 등의 취소 또는 계약의 해지 등 경제적·행정적 불이익조치에 대하여 위원회가 요구한 조치를 불이행한 경우 4) 전보, 전출이나 이에 준하는 불이익 조치에 대하여 위원회가 요구한 조치를 불이행한 경우 5) 임금의 차별 지급, 집단 따돌림 또는 업무 미부여 등 근무조건상의 차별에 해당하는 불이익 조치에 대하여 위원회가 요구한 조치를 불이행한 경우 	법 제91조제1항제3호		1,000	
			700	
			700	
			500	
			300	

12

부패행위 신고사무 운영지침



부패행위 신고사무 운영지침

[시행 2014.8.12] [국민권익위원회예규 제67호, 2014.8.12, 일부개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 예규는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령이 규정하고 있는 부패행위 신고의 접수 및 처리 등의 업무를 적정하고 효율적으로 수행하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 신고 등의 접수

제2조(신고 등의 접수) ① 심사기획과장은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제55조 및 제56조에 따른 부패행위의 신고 등이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 접수한다.

1. 부패행위 신고자(이하 “신고자”라 한다)가 방문·우편·인터넷·팩시밀리 등의 방법으로 법 제58조에 따른 신고서를 제출한 경우
2. 신고자가 국민권익위원회(이하 “위원회”라 한다)로부터 신고사항에 대한 조사기관 불이첩 통지를 받고 이의신청서를 제출한 경우
3. 신고자가 위원회로부터 조사결과의 요지를 통지받고 이의신청서를 제출한 경우
4. 신고자가 위원회로부터 조사결과의 요지를 내사종결로 통지 받고, 새로운 증거자료제출 등 내사종결이 부당하다는 합리적인 이유를 명시하여 새로운 신고서를 제출한 경우

② 심사기획과장은 법 제58조에 따라 부패행위를 신고한 경우 피신고자의 성명,

주소, 직업, 근무지 및 연락처 등 피신고자의 인적사항을 신고자에게 확인할 수 있다.

③ 제1항제1호에 따른 신고의 경우 신고자의 인적사항을 특정할 수 없는 등 법 제58조에 따른 신고라고 인정할 수 없는 때에는 신고서를 접수하지 아니할 수 있다.

제3조(신고서식의 비치 등) ① 심사기획과장은 신고자의 편의를 위하여 별지 제1호 서식의 신고서를 비치하여 활용하도록 한다.

② 문맹자 등 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 신고자의 경우에는 상담직원이 대리하여 작성하고, 그 내용을 읽어준 후 신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서로 접수한다.

제4조(신고자 상담) ① 부패행위 신고에 대한 상담은 심사기획과, 부패심사과에서 하되 필요한 경우 위원회 외의 장소에서 할 수 있다.

② 제1항에 따른 상담의 경우에는 신고자의 신분이나 신고내용의 비밀이 누설되지 않도록 특별한 주의를 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 상담을 실시한 직원은 그 상담내용 및 확인사항을 별지 제2호 서식의 신고상담처리부에 기재하여 심사기획과장에게 제출하고, 심사기획과장은 이를 종합 관리한다.

제5조(신고 접수절차) ① 심사기획과장은 신고자가 제출하는 신고서 좌측하단 여백에 신고접수인을 날인하여 접수하고, 접수순서별로 소정의 사항을 별지 제3호서식의 신고상담처리부에 기재하여야 한다.

② 신고자가 위원회를 방문하여 신고하는 경우에는 신고서를 접수함에 있어서 신고자에게 조사기관의 처리절차 및 신분공개의 절차 등에 관하여 설명하고, 별지 제8호서식의 신분공개 동의여부 확인서에 따라 신고자가 위원회의 처리 및 조사기관의 감사수사 또는 조사과정 등에서 그 신분공개에 동의하는지 여부를 확인한 후 신고자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

③ 동일한 부패행위에 대하여 2인 이상의 연명으로 신고하려는 경우에는 「부패

방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제54조에 따라 그 중 1인을 대표자로 선정하게 할 수 있다.

④ 심사기획과장은 신고서를 접수한 경우 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」의 예에 따라 별지 제6호서식의 접수증을 교부하여야 한다.

제6조(신고기록) ① 신고서를 접수한 경우에는 별지 제4호서식의 신고기록 표지, 별지 제5호서식의 신고기록 목록 및 별지 제9호서식의 사건열람기록전을 작성한 후 이들 문서와 신고서, 그 밖에 신고자가 제출하는 서류 및 제5조제2항의 확인서, 그 밖에 그 신고사항에 관해 작성되는 서류 등을 철끈으로 묶어 관리하며 앞부분과 뒷부분은 비닐표지를 붙여 심사기록이 훼손되지 아니하도록 한다. 이 경우 신고기록의 쪽수를 문서의 하단에 기재하고 사건기록목록에 그 문서의 표제 및 쪽수를 기재하여야 한다.

② 제1항의 신고기록 표지를 작성함에 있어서 신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 신고자 및 혐의대상자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다.

③ 신고자가 위원회를 방문하여 신고하는 경우에는 제1항의 신고기록 목록에 신고자와 접수 담당 직원이 연명으로 서명 또는 날인한다.

④ 심사기획과나 부패심사과의 담당직원은 신고사항 처리 등의 각 단계마다 제1항의 신고기록 표지에 소정의 사항을 기재하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 신고기록은 별지 제4호서식의 신고기록 표지, 별지 제9호서식의 사건열람기록전, 별지 제5호서식의 신고기록 목록, 신고서 및 부속서류 순으로 순차 편철한다. 해당 신고사항에 관하여 신고자가 추가로 제출하는 서류나 그 신고사항에 관하여 추가로 작성되는 서류 등은 발생하는 날짜순에 의하여 순차적으로 이에 합철하여 관리한다.

제7조(출장 신고접수) ① 부패행위를 신고하려는 자가 신고를 위하여 직원의 현지 출장을 요청한 경우에는 심사기획과장이나 부패심사과장 등이 신고하려는 자를 직접 방문하여 신고서의 접수를 받을 수 있다.

② 제1항에 따른 신고서 접수에 관하여는 제5조제2항 및 제3항을 준용한다.

③ 제1항에 따른 신고서를 접수받은 부패심사과장 등은 지체 없이 신고서 등을 심사기획과장에게 인계하고, 심사기획과장은 즉시 제5조제1항 등의 조치를 취하여야 한다.

제3장 신고사항의 확인 및 처리

제8조(신고사항의 인계 등) ① 심사기획과장은 접수된 신고사항에 관하여 별지 제7호서식의 신고사항 요약서를 작성하여 신고심사심의관의 결재를 받은 후 부패심사과장에게 배정하고 해당 신고기록을 인계한다.

② 심사기획과장은 신고접수과정에서 법 제62조부터 제67조까지에 따른 신분 보장·신변보호 등에 관한 사항을 확인한 경우에는 그 사실 및 내용을 보호보상과장에게 통보하여야 한다.

③ 신고사항을 인계받은 부패심사과장은 이를 전담 처리할 담당직원을 지정하고 심사기획과장에게 그 내용을 통보하여야 한다.

제8조의2(일반신고사건 처리) ① 심사기획과장은 법 제55조의 부패행위 신고 대상이 아닌 신고사건(이하 ‘일반신고사건’이라 한다)을 처리할 수 있다.

② 심사기획과장은 제1항의 신고사항 확인을 위해 필요한 범위안에서 신고자에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

③ 심사기획과장은 제1항의 일반신고사건처리에 있어 신고자의 인적사항 및 신고내용 확인을 위해 보완이 필요한 경우 신고자에게 보완 요구를 할 수 있다.

④ 심사기획과장은 단순동일 내용의 반복신고, 개인의 진정성 민원 등 부패신고 사건이 아닌 경우 종결처리 할 수 있다.

⑤ 제1항의 신고사항 처리결과는 신고자에게 문서로 통지하여야 한다.

제9조(주심위원 지정) 부패심사과장은 내부공익신고, 고위공직자 대상 신고 및 그 밖의 부패행위와 관련된 중요 신고사항에 대해서는 행정관리담당관에게 주심위원 지정을 요청하여야 한다.

- 제10조(신고사항의 확인)** ① 부패심사과장은 법 제59조제1항 각 호 및 영 제55조 제1항 각 호의 사항과 그 밖에 신고사항의 처리를 위하여 필요한 사항을 확인하여야 한다. 이 경우 영 제55조제1항제7호에 따른 신분공개 동의 여부의 확인은 제5조제2항의 방법에 따르고, 제5조제2항(제7조제2항에 따라 준용되는 경우를 포함한다)에 따라 신고서 접수시에 이미 신분공개 동의여부를 확인한 때에는 신분공개 동의 여부를 다시 확인하여 변경사항이 있으면 신고자로 하여금 별지 제12호서식의 신분공개 동의여부 변경확인서를 작성하게 하고 신고자의 서명 또는 날인을 받은 후 보호보상과장과 심사기획과장에게 그 결과를 통보한다.
- ② 부패심사과장은 법 제59조제2항에 따라 제1항의 사항에 대한 진위 여부를 확인하는데 필요한 범위 안에서 신고자에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.
- ③ 부패심사과장은 신고사항을 확인하는 과정에서 비위면직자 취업제한 및 신고자 보호보상 관련 사항 등 위원회 안의 다른 부서와 연관된 내용이 있음에 안 경우에는 즉시 해당 부서에 관련 내용을 문서로 통보하고 필요한 사항을 협의하여야 한다.
- ④ 신고사항의 확인은 법 제59조제6항에 따라 그 접수일부터 60일 이내에 하여야 한다. 다만, 신고자의 인적사항이나 신고내용의 특정 등을 위하여 보완이 필요한 경우에는 신고심사심의관의 결재를 받아 확인기간을 연장할 수 있고 이 경우에는 신고자에게 그 사유와 연장기간을 통지하여야 한다.

제11조(공공기관의 설명요구 등) ① 부패심사과장은 신고사항의 확인을 위하여 법 제29조제1항제1호 및 영 제90조의2에 따라 공공기관에 설명이나 자료·서류 등의 제출을 요구하거나 실태조사를 할 수 있다.

② 부패심사과장은 제1항에 따라 공공기관에 대하여 설명이나 자료·서류 등의 제출을 요구하는 경우에는 그 내용과 제출기한을 기재한 서면으로 통지하여야 한다.

③ 부패심사과장은 제1항에 따라 실태조사를 하는 경우에는 공공기관에 대하여

목적·일시·장소 및 조사자의 인적사항 등을 미리 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있거나 조사목적에 해할 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 제3항에 따라 공공기관에 대한 실태조사를 하는 부패심사과장은 그 권한을 표시하는 증표를 관계인에게 제시하여야 한다.

제12조(신고자·이해관계인 등의 출석 및 의견진술 요구) ① 부패심사과장은 신고사항의 확인을 위하여 법 제29조제1항제2호 및 제59조제1항에 따라 신고자, 이해관계인·참고인 또는 관계 공직자(이하 “이해관계인 등”이라 한다)의 출석 및 의견진술을 요구할 수 있다.

② 부패심사과장은 제1항에 따라 신고자, 이해관계인 등의 출석 및 의견진술을 요구하는 경우에는 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 기일이 촉박하거나 부득이한 경우에는 전화통지 등의 방법으로 출석 및 의견진술을 요구할 수 있다.

③ 제1항에 따라 신고자, 이해관계인 등이 위원회에 출석한 경우에는 예산이 허용되는 범위 안에서 여비 등을 지급할 수 있다.

제13조(출장 확인) ① 신고자가 출석할 수 없는 등 특별한 사정이 있는 경우 부패심사과장이나 담당직원은 신고자를 직접 방문하여 진술을 청취하는 등의 방법으로 신고사항을 확인할 수 있다.

② 이해관계인 등이 신고사항과 관련된 진술을 희망하나 특별한 사정으로 출석할 수 없는 경우에도 제1항과 같다.

제14조(신고의 보완) ① 부패심사과장은 신고자가 신고사항 확인을 위한 출석요구에 2회 이상 불응하거나 법 제59조제1항제1호에 따른 신고자의 인적사항이나 신고내용의 특징에 필요한 사항을 갖추지 못하여 보완이 필요한 경우에는 영 제56조에 따라 신고자에게 보완을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 보완요구는 적당한 기한을 정하여 문서로 하여야 한다. 다만, 사안이 경미하거나 기일이 촉박한 경우에는 직권이나 신청에 의하여 전화통지 등의 방법으로 보완하도록 할 수 있다.

③ 부패심사과장은 보완요구를 받은 신고자가 일정 기한 내에 보완하지 아니

하여 신고사항을 확인할 수 없는 경우에는 영 제58조제2항에 따라 신고심사심의관의 결재를 받은 후 그 신고사항을 이첩하지 아니하고 “종결”로 처리할 수 있다.

제15조(확인서의 작성 등) ① 부패심사과장은 신고자로부터 신고사항의 확인을 위한 진술을 청취한 때에는 별지 제13호서식의 신고사항 확인서(이하 “확인서”라 한다)를 작성하고, 신고자와 담당직원이 연명으로 서명 또는 날인하도록 하여야 한다.

② 제1항의 확인서는 신고내용에 대하여 신고자의 구체적인 진술을 청취한 후 육하원칙에 따라 작성하고, 필요한 경우 별지 제14호서식의 확인조서를 작성한 후 신고자와 담당직원이 연명으로 서명 또는 날인하도록 하여 확인서에 첨부하여야 한다.

③ 부패심사과장은 신고사항 확인시 신고된 부패행위 내용을 신고자 이외의 자가 알고 있는지 여부, 법 제56조에 따른 공직자의 부패행위 신고의무를 위반한 사실이 있는지 여부 등을 확인하여 그 사실을 확인서에 기재하여야 한다.

④ 신고사항 확인과정에서 신고자로부터 추가로 증거서류나 참고자료를 제출 받은 경우에는 제6조제1항에 따라 작성된 신고기록 목록의 종전 기재내용에 이어서 소정의 사항을 기재하고 담당직원이 서명 또는 날인한다.

⑤ 이해관계인 등의 확인서 작성 등의 경우에 관하여는 제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제16조(신고의 취소) ① 신고자가 제8조제1항에 따른 신고사항 배정 전에 신고를 취소하는 서면이나 전자문서를 제출한 경우에는 심사기획과에서 이를 접수하여 제5조제1항의 신고접수처리부 비고란에 그 접수사실을 기재하고 신고심사심의관에게 보고한 후 그 신고사항을 “종결”로 처리할 수 있다.

② 신고자가 제8조제1항에 따른 신고사항 배정 후에 신고를 취소하는 서면이나 전자문서를 제출한 경우에는 그 신고사항을 배정받은 부패심사과장은 이를 접수하여 심사기획과장에게 그 접수사실을 통보하고 주심위원이 지정된 신고

사항은 위원회에, 그 이외의 신고사항은 신고심사심의관에게 보고한 후 그 신고사항을 “종결”로 처리할 수 있다. 이 경우 위 접수사실을 통보받은 심사기획과장은 신고접수처리부 비고란에 그 접수사실을 기재하여야 한다.

③ 부패심사과장은 신고가 취소된 경우라도 신고내용이 부패행위에 해당된다고 판단되고 이를 입증할 수 있는 증거자료나 참고인이 확보된 때에는 위원회 의결을 거쳐 이첩 또는 고발할 수 있다.

제17조(신고사항의 심사) ① 부패심사과장은 신고사항에 대한 확인을 마친 후 별지 제15호서식의 신고심사의견서를 작성하여 위원장에게 보고하여야 한다.

② 신고심사심의관은 제1항의 신고심사의견서, 신고서, 확인서 및 제출된 증거와 자료 등을 종합하여 다음 각 호의 구분에 따라 위원회 의안 상정을 위한 심사의견을 제시하여야 한다.

1. 법 제59조제4항에 해당한다고 판단될 경우는 “고발”
2. 법 제59조제3항에 해당한다고 판단될 경우는 “이첩”
3. 영 제58조제1항 각 호에 해당한다고 판단될 경우는 “불이첩”. 다만, 이 예규의 다른 규정에 따라 “종결” 등으로 처리할 경우는 그러하지 아니하다.

③ 신고심사심의관은 제2항제2호의 심사의견을 제시하는 경우에는 영 제57조제1항의 기준에 따라 이첩할 조사기관에 대한 의견도 제시하여야 하고, 신고내용이 여러 기관과 관련되는 때에는 영 제57조제2항이 규정하는 주관 조사기관의 지정에 관한 의견을 제시할 수 있다.

④ 신고심사심의관은 제2항제3호의 신고심사의견을 제시하는 경우 관련기관이 해당 신고사항 등을 부패방지 업무에 참고할 필요가 있다고 판단한 때에는 “참고자료 통보”의 심사의견을 아울러 제시하여야 한다.

⑤ 신고심사심의관은 신고사항에 대한 확인 및 심사과정에서 신고내용이 다음 각 호에 해당된다고 판단될 경우에는 “종결”로 처리할 수 있다.

1. 본인 여부 및 신고내용에 대한 확인이 불가능한 경우
2. 위원회나 다른 기관에서 같은 내용으로 이미 “종결” 처리된 것으로서 새로운

증거가 없는 사항

3. 감사·수사 및 재판이 진행 중이거나 그 처분 및 재판결과와 형 집행의 당부에 관한 사항
4. 사인간의 분쟁 해결이나 화해·알선·조정·중재 등 이해조정을 목적으로 진행되는 것으로서 다른 법령에 따른 절차에 따라 해결해야 할 사항
5. 감사위원회, 행정심판위원회, 소청심사위원회, 노동위원회 등 다른 법령에 따라 확정된 의결 등 자체의 당부에 관한 사항
6. 신고사항이 3회 이상에 걸친 단순 동일내용의 반복신고인 경우
7. 그 밖에 법에 따른 부패행위와 관련이 없는 것으로서 “종결”로 처리함이 타당하다고 위원회에서 의결한 사항

⑥ 신고심사심의관은 신고사항이 영 제57조제1항이나 제58조제1항에 따른 이첩이나 종결처리의 대상인지 여부가 명백하지 아니한 경우로서 해당 공공기관에서 처리함이 타당하다고 인정되는 때에는 “공공기관 송부”로 분류하여 해당 공공기관에 송부하여야 한다. 이 경우 신고자가 신분공개에 부동의한 때에는 신고자의 인적사항을 제외하여 송부하고, 해당 공공기관으로부터 처리결과가 통보되었을 때에는 그 내용을 신고자에게 직접 통지하여야 한다.

⑦ 신고심사심의관은 신고사항과 관련하여 부패방지를 위한 제도개선이 필요한 사항이 있거나 사회적 현안이 되고 있어 위원회의 검토가 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 위원회에 그 내용을 보고한 후 그 결정에 따라 처리하여야 한다.

제18조(신고사항의 위원회 상정 등) ① 신고심사심의관은 다음 각 호의 경우에는 신고사항 등을 위원회에 상정하고, 그 의결 결과에 따라 처리하여야 한다.

1. 제17조제2항 각 호의 심사의견을 제시한 경우
2. 그 밖에 신고의 처리업무와 관련하여 위원회의 의결이 필요한 사항

② 신고심사심의관은 신고사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 「국민권익위원회 회의운영규칙」 제6조제2항제7호에도 불구하고 위원장의 결정에

따라 조사기관에 이첩할 수 있다. 이 경우 그 결과를 위원회에 사후 보고하여야 한다.

1. 공소시효 만료, 증거인멸, 도주 등의 우려가 있어 신속한 처리가 필요한 사항
 2. 신고자가 신변에 위협을 받고 있어 신속한 신변보호조치가 필요한 사항
 3. 실태조사기능 수행과정에서 확인된 부패행위의 처리에 관한 사항
 4. 조사기관에서 이미 조사 중인 사건과 관련성이 있어 병합처리가 필요한 사항
 5. 그 밖에 위원회에서 의결을 통하여 위원장에게 그 처리를 위임한 사항
- ③ 위원회의 회의는 공개하여야 한다. 다만, 신고자 보호 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

제19조(신고사항의 고발) ① 위원회가 신고사항의 고발을 의결한 경우 부패심사과장은 별지 제16호서식의 고발장을 작성하여 신고서 및 신고사항 확인서 등 관련자료를 첨부한 후에 위원장에게 보고한 후 대검찰청에 접수시키고, 그 사본 1부를 보관한다.

② 부패심사과장은 제1항의 고발내용을 별지 제17호서식의 고발대장에 기재하여 관리한다.

제20조(신고사항의 이첩 등) ① 위원회가 신고사항의 이첩을 의결한 경우 부패심사과장은 관련공문에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 신고심사심의관의 결재를 받은 후 등기우편 등의 방법으로 해당 조사기관에 송부하고, 그 사본 1부를 보관한다.

1. 별지 제18호서식에 따른 이첩서
2. 「국민권익위원회 회의운영규칙」 별지 제8호 서식에 따른 의결서 정보
3. 별지 제19호서식에 따른 처리절차 유의사항
4. 신고서, 신고사항 확인서 및 그 밖의 증거서류 등 관련자료

② 부패심사과장은 제1항에 따른 이첩내용을 별지 제20호서식의 이첩대장에 기재하여 관리한다.

③ 위원회가 신고사항의 참고자료 통보를 의결한 경우 부패심사과장은 참고

자료 통보임을 명시한 공문에 신고서 및 신고자가 제출한 관련자료를 첨부하여 해당 기관에 송부하고, 그 사본 1부를 보관한다.

제21조(신분공개 부동의시 송부) 신고자가 조사기관에서의 신분공개에 동의하지 아니한 경우에는 영 제57조제3항에 따라 제19조 및 제20조에 따른 송부서류에서 신고자의 인적사항을 제외하여야 한다.

제22조(신고사항 처리결과 통지) ① 부패심사과장은 고발·이첩·붙이첩, 참고자료 통보, 공공기관 송부, 종결 등 신고사항에 대한 처리결과를 영 제57조제4항·제58조제2항·제59조제2항에 따라 신고자에게 지체 없이 문서로 통지하고 심사기획과장에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 통보를 받은 심사기획과장은 그 처리결과 내용을 신고상담 처리부에 기재 하여야 한다.

제23조(위원회 결정에 대한 이의신청) ① 위원회로부터 신고사항 처리결과 통지를 받은 신고자가 위원회 결정에 이의가 있을 경우에는 통지를 받은 날부터 14일 이내에 별지 제21호서식의 위원회 처리결과에 대한 이의신청서를 위원회에 제출할 수 있다.

② 이의신청서를 접수한 심사기획과장은 신고상담처리부에 그 사실을 기재하고 신고심사심의관의 결재를 받은 후 부패심사과장에게 인계하여야 한다.

③ 신고심사심의관은 이의신청서를 검토한 후 인용이나 기각 등의 의견을 제시한 의안이나 의견서를 작성하고, 제17조제2항 각 호의 처리결과에 대한 이의신청은 위원회에 상정하여 그 의결결과에 따라 처리하며, 그 밖의 처리결과에 대한 이의신청은 위원장의 결재를 받아 처리한다. 다만, 그 밖의 처리결과에 대한 이의신청 중 특히 중요하다고 판단되는 사항에 대하여는 위원장에게 보고한 후 위원회에 상정하여 그 의결결과에 따라 처리할 수 있다.

④ 신고심사심의관이 제3항에 따라 이의신청 인용의 의견을 제시한 의안을 위원회에 상정하는 경우에는 인용 후의 처리에 관하여 제17조제2항에 따른 심사 의견을 함께 제시할 수 있다.

- ⑤ 위원회가 이의신청 인용의 의결을 한 경우에는 신고심사심의관은 그 의결의 내용에 따라 제18조제1항의 조치를 취하여야 한다. 다만, 위원회가 이의신청 인용 후의 처리에 관한 의결을 함께 한 때에는 그러하지 아니하다.
- ⑥ 부패심사과장은 이의신청에 대한 처리결과를 신고자에게 지체 없이 문서로 통지하고, 그 처리결과를 심사기획과장에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 제4항에 따른 통보를 받은 심사기획과장은 그 처리결과를 신고상담처리부에 기재 하여야 한다.
- ⑧ 위원회에서 기각된 이의신청과 동일한 사안에 대한 이의신청이 있는 경우에는 부패심사과장은 신고심사심의관에게 보고한 후 “종결”로 처리한다.

제24조(신고사항 반송시 처리) 신고심사심의관은 신고사항을 이첩받은 조사기관에서 영 제60조제2항에 따라 당해 기관에서 처리함이 적절하지 아니하다는 의견을 제시하여 온 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 적절한 조사기관에 다시 이첩하여야 한다.

제4장 이첩사항 등의 조사결과 처리

- 제25조(조사결과의 통보 접수)** ① 부패심사과장은 이첩한 신고사항에 관하여 조사기관으로부터 감사·수사 또는 조사결과(이하 “조사결과”라 한다)를 통보받은 때에는 법 제60조제2항 후단에 따라 즉시 조사결과의 요지를 신고자에게 문서로 통지하여야 한다. 이 경우 심사기획과장에게 통보하고, 위원회에 보고하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 신고자에게 통지를 하는 때에는 영 제63조제1항에 따라 이의신청 방법 및 이의신청 기한을 함께 통지하여야 한다.
 - ③ 제1항 후단에 따른 통보를 받은 심사기획과장은 조사결과 내용을 신고상담처리부에 기재 하여야 한다.
 - ④ 조사결과 내용 중 이해관계인이 알아야 할 사항이 있거나 관련자의 징계 등 조치가 필요한 경우에는 영 제62조제2항에 따라 이해관계인이나 해당기관에

통지하여야 한다.

⑤ 조사결과 내용에 보상금과 관련된 사항이 있는 경우에는 그 사실을 신고자에게 통지하고, 보호보상과장에게 통보하여야 한다.

제26조(조사결과에 대한 설명요구) ① 부패심사과장은 조사결과의 통보내용에 대하여 법 제60조제3항에 따른 설명요구가 필요하다고 판단될 경우에는 위원장의 결재를 받아 해당 조사기관에 문서로 설명을 요구하여야 한다.

② 제1항에 따른 설명요구로 인하여 법 제60조제4항에 따른 재조사 요구기한을 초과할 우려가 있는 경우에는 해당 조사기관에 구두로 설명을 요구한 후 그 설명요구의 일시·방법 및 설명요구의 요지를 문서로 작성하여 보관한다.

③ 부패심사과장은 조사기관으로부터 설명요구에 대한 답변을 서면이나 전자 문서로 받은 때에는 그 서면이나 전자문서를 신고기록에 첨부하고, 구두로 받은 때에는 그 요약서를 작성하여 이를 신고기록에 첨부하여야 한다.

제27조(조사결과에 대한 이의신청) ① 조사결과를 통지받은 신고자가 법 제60조제4항 후단에 따라 이의신청을 하는 경우에는 신고자는 별지 제22호서식의 조사결과 이의신청서를 위원회에 제출하여야 한다.

② 제1항의 조사결과 이의신청서를 접수한 심사기획과장은 심고심사심의관의 결재를 받은 후 부패심사과장에게 인계하여야 한다.

제28조(재조사 필요성 심사) 부패심사과장은 신고자의 이의신청이 이유가 있다고 인정되거나 신고자의 이의신청 유무에 관계없이 조사결과가 충분하지 못하다고 인정되는 경우에는 신고자의 의견을 들을 수 있으며, 새로운 증거나 자료를 제출받을 수 있다.

제29조(재조사 요구 등) ① 신고심사심의관은 법 제60조제4항 전단에 따른 재조사 요구가 필요하다고 판단되는 경우에는 위원회의 심의·의결로 재조사를 요구할 수 있다.

② 신고심사심의관은 제27조제1항의 조사결과 이의신청서를 검토한 후 재조사 요구를 할 것이 아니라고 판단되는 경우에는 기각 등의 의견을 제시하여 위원장의

결정으로 처리하고 그 결과를 위원회에 사후 보고한다.

③ 위원회가 재조사요구를 의결한 경우 부패심사과장은 조사결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 재조사 요구의 공문을 해당 조사기관에 송부하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에 따른 처리결과의 통지 등에 관하여는 제23조제6항 및 제7항을 준용한다.

제30조(재조사요구대장의 기재) 부패심사과장은 재조사 요구 내용을 별지 제23호 서식의 재조사요구대장에 기재하여 관리한다.

제31조(재조사결과의 통보 접수 및 처리) 재조사 결과의 통보 접수 및 처리절차에 관하여는 특별한 사정이 없는 한 제25조 및 제26조를 준용한다.

제32조(공공기관 송부사항에 대한 조사결과의 통보 접수) ① “공공기관 송부” 처리된 신고사항에 대하여 부패행위가 확인되어 해당 공공기관에서 영 제59조제3항에 따라 그 결과를 통보해 온 경우 부패심사과장은 즉시 조사결과의 요지를 신고자에게 문서로 통지하여야 한다. 이 경우 심사기획과장에게 통보하며, 위원회에 보고하여야 한다.

② 조사결과 내용에 보상금과 관련된 사항이 있는 경우에는 그 사실을 신고자에게 통지하고 보호보상과장에게 통보하여야 한다.

제5장 고발사항 수사결과 처리

제33조(수사결과의 통보 접수) 고발한 신고사항에 관하여 검사로부터 수사결과를 통보받은 경우 그 접수 등에 관하여는 제25조를 준용한다.

제34조(재정신청 심사 등) ① 신고심사심의관은 혐의대상자의 부패행위가 「형법」 제129조부터 제133조까지와 제355조부터 제357조까지(다른 법률에 따라 가중 처벌되는 경우를 포함한다)에 해당되어 위원회가 직접 검찰에 고발한 경우, 그 고발한 사건과 동일한 사건이 이미 수사 중에 있거나 수사 중인 사건과 관련된 경우에는 그 사건이나 그 사건과 관련된 사건에 대하여 검사로부터

공소를 제기하지 아니한다는 통보를 받았을 때에는 즉시 법 제61조제1항에 따른 재정신청의 필요성 여부를 검토한 후 재정신청 여부에 대한 의견을 제시한 의안을 작성하여 위원회에 상정하고 그 의결결과에 따라 처리하여야 한다.

② 제1항에 따른 고발사건 등에 관하여 검사가 당해 범죄의 공소시효 만료일전 10일까지 공소를 제기하지 아니하거나 위원회가 고발한 날부터 3월까지 검사가 공소를 제기하지 아니한 때에도 제1항과 같다.

③ 위원회는 재정신청 여부를 결정하는데 필요하다고 인정되는 경우에는 영 제64조제1항에 따라 공소를 제기하지 아니한 검사이나 수사담당 공무원으로 하여금 그 처분에 대한 의견을 제출하게 할 것을 결정할 수 있고, 이 경우 신고 심사심의관은 그러한 취지를 기재한 문서를 작성하여 해당 검사 등이 소속된 지방검찰청 또는 지청에 송부하여야 한다.

④ 위원회는 재정신청을 하기 위하여 영 제64조제2항에 따라 이해관계인 및 참고인 등으로부터 재정신청의 대상이 된 사건에 대한 증거를 제출(정보통신망에 의한 제출을 포함한다)받거나 의견청취를 할 수 있다.

⑤ 신고심사심의관은 제1항의 범죄행위에 해당되지 않는 고발사건에 대하여 검사로부터 공소를 제기하지 아니한다는 통보를 받았을 때에는 즉시 위원회에 보고하여야 한다.

제35조(재정신청서 작성) 위원회가 재정신청을 의결한 경우에는 부패심사과장은 별지 제24호서식의 재정신청서를 작성하여 공소를 제기하지 아니한다는 통보를 받은 날부터 10일 이내에 공소를 제기하지 아니한다는 결정을 한 검사 소속 지방검찰청이나 지청에 제출하여야 한다.

제36조(재정신청대장의 기재 등) ① 부패심사과장은 재정신청 내용을 별지 제25호 서식의 재정신청대장에 기재하여 관리한다.

② 부패심사과장은 재정신청 사실을 심사기획과장에게 통보하고, 그 통보를 받은 심사기획과장은 신고접수처리부 비고란에 재정신청 사실을 기재하여야 한다.

제37조(재정신청의 취소) ① 신고심사심의관은 재정신청 후의 사정변경으로 재정

신청을 취소할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 그 취소 의견을 제시한 의안을 작성하여 위원회에 상정하고 그 의결결과에 따라 처리하여야 한다.

② 위원회가 재정신청의 취소를 의결한 경우에는 부패심사과장은 「형사소송 규칙」 제121조제1항에 따라 재정신청을 취소한다는 취지의 서면을 작성하여 관할 고등법원에 제출하여야 한다. 다만, 기록이 관할 고등법원에 송부되기 전에는 그 기록이 있는 지방검찰청이나 지청에 제출하여야 한다.

③ 부패심사과장은 재정신청 취소의 서면을 제출한 경우 그 사실을 심사기획과장에게 통보하고, 그 통보를 받은 심사기획과장은 신고접수처리부 비고란에 그 사실을 기재하여야 한다.

제6장 처리상황의 관리 등

제38조(처리상황 점검) 신고심사심의관은 신고접수처리부에 의하여 신고사항의 접수, 처리경과, 처리결과, 처리기간이 지난 신고사항의 경우 그 지연사유 및 처리상황 등을 수시로 점검하여야 한다.

제39조(제도개선 사항에 대한 조치) ① 부패심사과장은 제17조제8항에 따라 위원회가 제도개선의 필요가 있다고 결정한 경우에는 그 사실을 제도개선 담당부서 및 심사기획과장에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 통보를 받은 제도개선 담당부서의 장은 그 내용을 확인 후 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정한 때에는 그 제도개선 사항을 통보한 부패심사과의 담당직원의 참여를 요구할 수 있다.

③ 제1항에 따른 통보를 받은 심사기획과장은 신고접수처리부 비고란에 제1항에 따른 결정사실을 기재하여야 한다.

제40조(신고자의 신분 비밀보장) ① 위원회 직원은 누구라도 신고나 이와 관련된 진술 그밖에 자료·서류 제출 등을 한 신고자·협조자의 동의없이 그의 신분을 밝히거나 암시하는 행위를 하여서는 아니된다.

② 조사담당직원은 위원회 사무처가 아닌 장소에서 진술서 또는 확인조서 등을 작성하는 경우 신고자 비밀보호 등을 위하여 위원회의 컴퓨터 등 관련 장비를 활용함을 원칙으로 한다.

③ 조사담당직원은 제2항에 따라 장비를 반출·반입할 경우 담당과장의 승인을 받아 정보보안에 필요한 조치를 한 후 반출이나 반입을 한다.

④ 신고심사심의관은 부패행위 신고사항의 접수·심사·조사 및 보호보상 관련 업무 등을 처리하는 위원회 직원(파견자 등을 포함한다)에 대하여 별지 제8의 1호 서식의 서약서를 받아 관리한다.

제40조의2(신고자 신분공개시 조치) 부패심사과장은 영 제69조에 따라 신고자가 조사기관의 조사과정에서의 신분공개에 동의하지 않았음에도 불구하고 그 신분이 공개된 사실을 알게 된 때에는 즉시 이를 보호보상과장에게 통보하여 적절한 조치를 취하도록 하여야 한다.

제41조(비밀누설의 금지) 신고사항과 관련된 업무를 수행하거나 수행하였던 직원 등은 법 제30조에 따라 업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제7장 신고기록의 보존

제42조(신고기록의 보존) 부패심사과장은 신고사항의 처리가 종결된 경우 해당 신고기록을 종결일로부터 즉시 심사기획과에 이관하여 보존하게 한다.

제43조(보존기간) ① 신고기록은 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행령」 제26조에 따라 다음 각 호의 구분으로 보존한다.

1. 30년 : 고발, 이첩 또는 송부된 사건 중 부패행위가 적발된 사건 기록
2. 10년 : 고발, 이첩 또는 송부된 사건 중 제1호 외의 사건 기록, 종결처리된 사건 기록, 일반신고사건으로 접수되었으나 기관에 송부한 사건 기록
3. 5년 : 그 밖의 사건 기록

② 심사기획과장은 신고기록의 보존기간이 만료되었을 경우 기록물의 폐기

심사서를 작성하여 운영지원과에 인계하여야 한다.

③ 이조에서 규정하지 아니한 사항은 「국민권익위원회 기록관 운영규정」이 정하는 바에 따른다.

제44조(보존기간의 기산) 보존기간은 신고사항의 처리가 종결된 다음해의 1월 1일부터 기산한다.

제45조(이관·보존절차) ① 부패심사과장은 제42조에 따라 신고기록을 이관하는 경우 별지 제26호서식의 신고기록보존표지를 작성한 후 별지 제33호서식의 신고기록 이관 명세서와 함께 심사기획과로 인계하여야 한다.

② 부패심사과장은 신고기록을 이관하는 경우 신고기록물 전체의 총 쪽번호를 매긴 후 별지 제5호서식의 신고기록목록을 작성하여 심사기획과로 이관하여야 한다.

③ 심사기획과장은 이관받은 신고기록에 대하여 별지 제27호서식의 신고기록 보존부를 작성하고 보존 신고기록에 대한 색인부를 작성·비치하여 열람의 편의와 체계적인 보존을 유지하여야 한다.

제46조(신고사항 관련 민원기록) 신고사항에 관련된 민원기록은 해당 신고기록에 합철하여 보존한다.

제47조(이의신청 관련 기록) 이의신청 관련 기록은 해당 신고기록에 합철하여 보존한다.

제8장 기록의 열람 및 기타 보존사무 처리

제48조(기록의 열람·등사 신청) ① 신고자, 신고자의 대리인인 변호사·법정대리인·배우자·직계친족·형제자매·호주, 이해관계인 및 참고인은 별지 제28호서식의 신고기록열람·등사신청서를 심사기획과에 제출(정보통신망에 의한 제출을 포함한다)하는 방법으로 신고기록의 열람·등사를 신청할 수 있다.

② 국가나 지방자치단체는 법령에 근거가 있거나 직무상 필요한 경우에는 그

사유를 소명하여 문서(전자문서를 포함한다)로 신고기록의 열람·등사를 신청할 수 있다.

③ 심사기획과장은 제1항 및 제2항에 따라 열람·등사신청서를 접수한 경우 신고기록의 보존 여부를 확인하여 이관전인 경우에는 부패심사과장에게 열람·등사신청서를 인계하여야 한다.

제49조(허가여부의 결정) ① 신고심사심의관은 제48조에 따른 신청이 있는 경우에는 신속하게 허가 여부를 결정하여야 한다.

② 신고심사심의관은 신청의 전부나 일부를 허가하지 아니하는 경우에는 신청인에게 별지 제29호서식의 기록열람·등사 불허가통지서에 그 이유를 명시하여 통지하여야 한다.

제50조(열람·등사의 제한) 신고심사심의관은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록의 열람·등사를 제한할 수 있다.

1. 기록의 공개로 인하여 국가의 안전보장, 선량한 풍속 그 밖의 공공의 질서 유지나 공공복리를 해할 우려가 있는 경우
2. 기록의 공개로 인하여 신고자 또는 신고관계인의 신분노출 및 명예나 사생활의 비밀, 생명·신체의 안전이나 생활의 평온을 해할 우려가 있는 경우
3. 그 밖에 기록을 공개함이 적합하지 아니하다고 인정되는 현저한 사유가 있는 경우

제51조(열람·등사의 방법) ① 기록의 열람·등사는 신고심사심의관이 지정하는 일시·장소에서 하여야 한다.

② 신고심사심의관은 보존사무 담당직원을 열람에 참여시켜 기록훼손 기타 불법행위가 발생하지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 신고심사심의관이 기록의 일부에 대하여서만 열람·등사를 허가한 경우에는 보존사무 담당직원은 허가된 부분만 발췌하거나 다른 부분은 밀봉하는 등의 방법으로 허가되지 아니한 부분이 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 열람·등사에 따른 수수료 산정 및 징수에 관하여는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」, 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 「정보공개제도 운영지침」을 준용한다.

제52조(신고기록의 대출·열람) 위원회 안에서 신고기록을 대출하는 경우에는 별지 제30호서식의 기록대출표와 별지 제31호서식의 보존기록대출부를 작성하여야 하며, 신고기록을 열람하는 경우에는 신고 접수 및 처리 담당자와 결재권자 이외에는 별지 제9호서식의 사건열람기록전을 작성하여야 한다.

제53조(신고관련 문서 등의 반환) 위원회에 제출한 신고관련 문서(전자문서를 포함한다) 등은 반환하지 않음을 원칙으로 한다. 다만, 그 문서 등이 유일한 원본증거인 경우에는 별지 제32호서식의 신고 기록물 반환 요청서에 따라 반환을 요청할 수 있다. 이 경우 보존사무 담당직원은 신고심사심의관의 결재를 받아 이를 반환 할 수 있으며, 반환하는 때에는 그 문서 등의 사본 1부를 원본 대신 보관한다.

제54조(기록물의 폐기) 운영지원과장은 제43조제2항에 따라 인계받은 신고기록에 대하여 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행령」 제37조에 따라 기록물 폐기심의회의 심의를 거친 후 폐기 또는 재분류하여야 한다.

제55조(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.

부 칙 <제67호, 2014.8.12>

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

신 고 서

신 고 자	성 명		주민등록 번 호	
	전화번호		직 업	
	주 소			
피신고자 (신고대상)	성 명			
	전화번호		직 업	
	주 소			
신고취지 및 이유				
증거서류				
비 고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 부패행위를 신고합니다.

20

위 신고자 (인 또는 서명)

국민권익위원회위원장 귀하

[별지 제2호서식]

신고상담처리부

담 당	심사기획과장	신고심사심의관

○ 상담재(작성명) :

상담일자	20 . . .	상담유형	전화방문 인터넷출장
피상담자 (민원인)	성 명		전화번호
	주 거		관련기관
상담요지			
상 담 결 과			

신고 접수 처리부

접수 번호	접수 일자	담당	피신고자	신고자	신고제목	처리결과	이의신청 (위원회)	조사결과	이의신청 (조사결과)	재조사	비고
		주 소 성 명	주 소 성 명	주 소 주민등록 번호 성 명		처리일자		조사기관		요구일자	
						처리내용		처리일자		재조사결과	
		주 소 성 명	주 소 성 명	주 소 주민등록 번호 성 명		기 타		처리내용		비 고	
						처리일자		처리일자		재조사결과	
		주 소 성 명	주 소 성 명	주 소 주민등록 번호 성 명		기 타		처리내용		비 고	
						처리일자		처리일자		재조사결과	
		주 소 성 명	주 소 성 명	주 소 주민등록 번호 성 명		기 타		처리내용		비 고	
						처리일자		처리일자		재조사결과	
		주 소 성 명	주 소 성 명	주 소 주민등록 번호 성 명		기 타		처리내용		비 고	
						처리일자		처리일자		재조사결과	
		주 소 성 명	주 소 성 명	주 소 주민등록 번호 성 명		기 타		처리내용		비 고	
						처리일자		처리일자		재조사결과	

[별지 제4호서식]

보존 종별	재 질	20 . . . 접수	심사 기획과장	신고심사 심의관	국장	사무 처장	위원장
년	제 호	20 신고 제 호					
국민권익위원회 신 고 기 록							

신고제목							
담당부서				담 당			
신 고 자	성 명						
	주민등록번호			전화번호			
	주 소						
피신고자 (신고대상)	성 명						
	전 화 번 호						
	주 소						
처 리	분과위심의일	20 . . .	의결내용				
	위원회심의일	20 . . .	의결내용				
	이첩(고발)일	20 . . .	해당기관				
	결과접수일	20 . . .	내 용				
	분과위보고일	20 . . .	내 용				
	위원회보고일	20 . . .	내 용				
	재조사요구일	20 . . .	결과접수일	20 . . .			
	재정신청일	20 . . .	내 용				
신분공개 동의여부	위원회	조사기관		종 결 확 인	담 당	심사과장	신고심사 심의관
종 결 일	20 . . .						
보존기간	년 (20 . . . 까지)						

[별지 제6호서식]

접 수 증

접수번호 20 신고 제 호

접수일자 20 . . .

신고제목

신 고 자

위와 같이 부패행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 . . .

국민권익위원회 심사기획과 접수담당

인

신고사항 요약서

피신고자		소 속 (직 급)	
제 목			
부패 유형	업무 분야	내부공익 신고여부	신분비공개 요구여부
신고요지			
			요약자 직·성명
신고심사심의관 지시사항			

비밀준수 서약서

소 속 :

직 급 :

성 명 : (주민등록번호 : -)

위 본인은 위원회의 업무를 수행하면서 알게 된 부패행위(공직자 행동강령 위반행위 포함) 신고자 및 수사감사조사에 조력한 자의 인적사항, 신고 내용 및 수집한 자료, 정보 등을 일체 타인에게 누설하지 않을 것을 서약합니다.

만약, 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설할 경우에는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제87조 및 제88조 등에 규정된 모든 책임을 감수하겠습니다.

20 . .

서약자 직 급(위) :

성 명 : (인)

국민권익위원회 위원장 귀하

[별지 제9호서식]

사건 열람 기록 전

접수번호	20 신고 제 호	소관심사관실		공개여부	
열람자 명부					
일자	직위 또는 직급	성명	열람목적 및 실명확인여부	서명	
20 . .					

대외주의

신분보장 관련 사건명부

관리번호	제 20 - 호		(내부공익신고, 신분비공개)				
① 부패행위 신고내용	접수일자		접수번호		심사자		
	신고제목						
	위원회 의결결과	상정일자		위원회결정	이첩() 불이첩()		
	조사결과	이첩기관				조사결과	
		조사내용					
피신고자 및 기관							
② 신고자 인적사항	소 속			직위(급)			
	성 명			주민번호			
	주 소						
	연 락 처	전화 :			휴대전화 :		
③ 신고자 요구사항	비밀보장	접수일자					
		요구내용					
		처리결과					
	신분보장	접수일자					
		요구내용					
		처리결과					
	신변보호	접수일자					
		요구내용					
		처리결과					
	보상금신청	접수일자					
		요구내용					
		처리결과					

※고딕체 부분만 심사기획과에서 작성, 나머지는 보호보상과에서 추후 작성

[별지 제11호서식]

주심위원 지정 요구서

담당	부패심사과장	신고심사심의관

접수번호		접수일자	
신고제목			
주심위원지정 요구일자		내부공익신고 여부	
신 고 자	성 명	직 업	
피신고자	성 명	직 업	
부패행위유형 (관련죄명)			
신고사실			
확인결과			
주심위원 지정요구사유			
주심위원 지정일자			

신고심사의견

결정일	
부패심사과장	
담당	

신고심사심의관
법률자문관

접수번호		접수일자	
신고제목			
신고자	성명		직업
피신고자	성명		직업
심사의견	<input type="checkbox"/> 고발 <input type="checkbox"/> 이첩() <input type="checkbox"/> 관계기관 송부() <input type="checkbox"/> 종결		
부패행위유형 (관련죄명)			
관련법조			
신고사실			
확인결과			
증거자료			
제도개선, 시책평가, 홍보 활용방안 검토			
신분공개 동의여부	위원회 처리과정	조사기관 처리과정	
	동의() / 부동의()	동의() / 부동의()	

[별지 제16호서식]

고 발 장

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한법률」 제59조제4항에 따라
아래 을 고발합니다.

피고발자 인적사항	성 명			
	소속/직위		전화번호	
	피고발자 주 소			
고 발 내 용	사 건 명			
	위 원 회 접수번호	제 20 - 호	위 원 회 연 락 처	
	적용법조 (죄 명)			
	고발요지			
첨부서류	1. 2. 등 총 매			
비 고				
20 . . . 고발인 국민권익위원회 검찰청 귀중				

처리절차 유의사항

1. 조사기관은 신고를 이첩받은 날부터 60일 이내에 감사·수사 또는 조사를 종결하고, 조사종료후 그 결과를 10일 이내에 국민권익위원회에 통보하여야 합니다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 그 기간을 연장할 수 있으며, 국민권익위원회에 연장 사유 및 연장기간을 통보하여야 합니다.
2. 조사기관은 조사결과를 통보할 때에는 다음 각 호의 내용이 포함된 서면으로 하여야 합니다.
 - 가. 형사처분 및 징계조치 등 신고사항의 처리결과
 - 나. 감사·수사 또는 조사종료 후 처리방향
 - 다. 포상금 또는 보상금 지급사유에 해당되거나 해당될 것으로 예측되는 경우 그 사실
 - 라. 신고사항과 관련하여 제도개선이 필요하다고 인정되는 경우 그 요지
 - 마. 그 밖에 신고사항과 관련하여 국민권익위원회 또는 신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항
3. 조사기관은 조사 중이거나 조사종료 후에도 신고자 보호를 위하여 다음 사항에 대하여 조치를 취하여야 합니다.
 - 가. 신고자의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니됨
 - 나. 신고자가 신고를 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 조사 및 형사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의등)의 규정을 준용하여야 함
 - 다. “나”에 의하여 보호되고 있다는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니됨
4. 조사기관은 이첩 받은 신고사항을 처리함에 있어 이를 다른 조사기관에 이첩하여서는 아니 됩니다. 다만, 그 기관에서 처리함이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우에는 국가청렴위원회와의 협의를 거쳐 처리할 수 있습니다.
5. 위원회는 조사기관의 조사가 충분하지 아니하다고 인정되는 경우에는 조사결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 새로운 증거자료의 제출 등 합리적인 이유를 들어 조사기관에 대하여 재조사를 요구할 수 있음을 알려드립니다.

위원회 처리결과에 대한 이의신청서

제 20 - 호 신고사항에 대한 위원회의 처리결과에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

신고제목			
접수번호	제 20 - 호	접수일자	
위원회 처리결과			결과통보 접수일
이 의 신 청 인	성 명		신고자와 관 계
	주 소		전화번호
이의신청 이 유			
20 이의신청인 (인)			
국민권익위원회 귀중			

[별지 제22호서식]

조사결과에 대한 이의신청서

제 20 - 호 신고사항에 대한 조사기관의 조사결과에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

신고제목			
접수번호	제 20 - 호	접수일자	
조사결과		결과통보 접 수 일	
이 의 신 청 인	성 명	신고자와 관 계	
	주 소	전화번호	
이의신청 이 유			
20 이의신청인 (인)			
국민권익위원회 귀중			

[별지 제23호서식]

재조사요구대장

재조사요구 번호		제 20 - 호	제 20 - 호
재조사 요구일			
담당부서/담당자			
신고 내용	신 고 제 목		
	접 수 번 호	제 20 - 호	제 20 - 호
	접 수 일 자		
이첩 결과	이 첩 기 관		
	이 첩 일		
	조 사 결 과		
	결과접수일		
재조사 결 과	조 사 결 과 및 조치내용		
	결과접수일		
비 고			

재 정 신 청 서

국민권익위원회가 고발한 아래 사건에 대해 검찰청(검사)이 하였으므로, 「부패방지및국민권익위원회의설치와운영에관한 법률」 제61조의 규정에 의하여 재정신청을 하오니 동 사건을 관할 지방법원의 심판에 부하는 결정을 하여주시기 바랍니다.

사건표시	사건번호		고 발 일	
	사 건 명		고 발 인 (전화번호)	국민권익위원회 ()
	피고발자 성 명			
	피고발자 주 소			
검찰청 처 분	처분내용			
	처분일자		처분통지서 수 령 일	
혐의사실				
재정신청 사 유				
첨부서류	1. 고발장 사본 1부. 2. 불기소처분통지서 1부. 3. 불기소이유고지서 1부.			
고등법원 귀중 (경유 검찰청)		20 재정신청인	국민권익위원회	

재정신청대장

재정신청번호		제 20 - 호	제 20 - 호
관할 고등법원			
재정신청일			
담당부서/담당자			
신고 내용	신 고 제 목		
	접 수 번 호	제 20 - 호	제 20 - 호
	접 수 일 자		
고발 결과	고 발 일		
	사 건 번 호		
	소관 검찰청 /주임 검사		
	수 사 결 과 (검찰청 처분)		
	결과접수일		
재정 신청 결과	관할 검찰청 조치내용		
	법 원 결 정 및 조치내용		
	결 정 일 자		
비 고			

[별지 제26호서식]

(앞면)

신고기록보존표지

접수번호	20 신고 제 호	접수일자	20 . .
신고제목			
신고인성명			
담당부서		담당자	직급 /성명
처리구분(20 . .)		보존기간	
고발	이첩	불이첩	기관송부 종결 취하
			년

(측면)

20 신고 제 호	3cm
보존년한	1cm
	2cm
제목	1cm
	15cm
담당부서	1cm
	2cm

신고기록 열람 등사 불허가 통지서

수신

귀 하

귀하가 신청한 우리 위원회 20 제 호 에 대한 신고기록 열람·등사는 아래와 같이 불허함을 통지합니다.

불허부분

불허이유

20 . . .

국 민 권 익 위 원 회 위 원 장

인

