

2022 하반기

신규 공직유관단체 행동강령 제정 등 지원 설명회



일시 2022. 9. 27.(화) 14:00 ~ 17:00

방법 온나라 PC 영상회의



국민권익위원회

CONTENTS

I	회의 개요	05
II	공직자 행동강령 및 이해충돌방지법의 이해	09
	1. 공직자 행동강령	11
	2. 이해충돌방지법	27
III	기관별 행동강령의 제정·운영	47
IV	행정사항	75
V	참고 자료	79
	1. 기관별 행동강령 제정사례	81
	2. 공공기관 청렴포털 운용	89
VI	붙임자료	91
	1. 공무원 행동강령	93
	2. 공직자 행동강령 운영지침	104
	3. 공직유관단체 임직원 행동강령 표준안	112
	4. 행동강령 제·개정 경과서	150
	5. 참석 기관 명단	151

PART

I

회의 개요

I

회의 개요

□ 목 적

- 2022년 하반기 신규 지정된 공직유관단체에 대한 행동강령 등 교육
- 기관별 행동강령 제정 및 운영 관련 행정사항 안내

□ 개 요

- 일시 : 2022. 9. 27.(화) 14:00 ~ 17:00
 - 방법 : 온나라 PC 영상회의를 통한 실시간 영상 설명회
 - 대상 : 28개 기관 신규 공직유관단체 감사·윤리업무 담당자
- ※ 참석대상 기관(붙임자료 5 참조)

□ 진행순서 및 내용

시 간		주요 내용	비 고
14:00 ~ 14:05	5'	- 인사말씀	사회자
14:05 ~ 14:50	45'	- 공직자 행동강령 교육	백소망 주무관
14:50 ~ 15:00	10'	- 휴 식	
15:00 ~ 15:50	50'	- 이해충돌방지법 교육	김종호 주무관
15:50 ~ 16:00	10'	- 휴 식	
16:00 ~ 16:50	50'	- 기관별 행동강령 제정 안내 및 행정사항 안내	백소망 주무관 한세근 사무관
16:50	-	- 폐 회	사회자

□ 행정사항

- 참석자 부패방지교육 2시간 인정
- 온나라 PC 영상회의 코드번호 이메일(문자) 발송 예정 ⇨ 코드 번호 입력 후 회의 참석
- PC 영상회의 진행화면상 [참석자]창을 통해 참석여부 확인

PART

II

공직자 행동강령 및 이해충돌방지법의 이해

1. 공직자 행동강령
2. 이해충돌방지법

II

공직자 행동강령의 이해

1

공직자 행동강령



공직자 행동강령의 이해

목차

- I 공직자 행동강령 개요
- II 주요 행위기준
- III 위반행위 신고 및 조치

I

공직자 행동강령
개요

공직자 행동강령이란?

공직자
행동강령

의의 공직자가 직무수행과정에서 지켜야 할 **구체적인 행위기준**

법적근거 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8조

적용대상 공직자 : 공무원 + 공직유관단체 임직원

규정사항 공정한 직무수행, 부당이득 수수 금지, 건전한 공직풍토 조성

위반처벌 징계 등

공무원 행동강령

행정부 소속(중앙부처, 지자체, 교육청) 공무원에게 적용 '03~

공직유관단체 임직원 행동강령

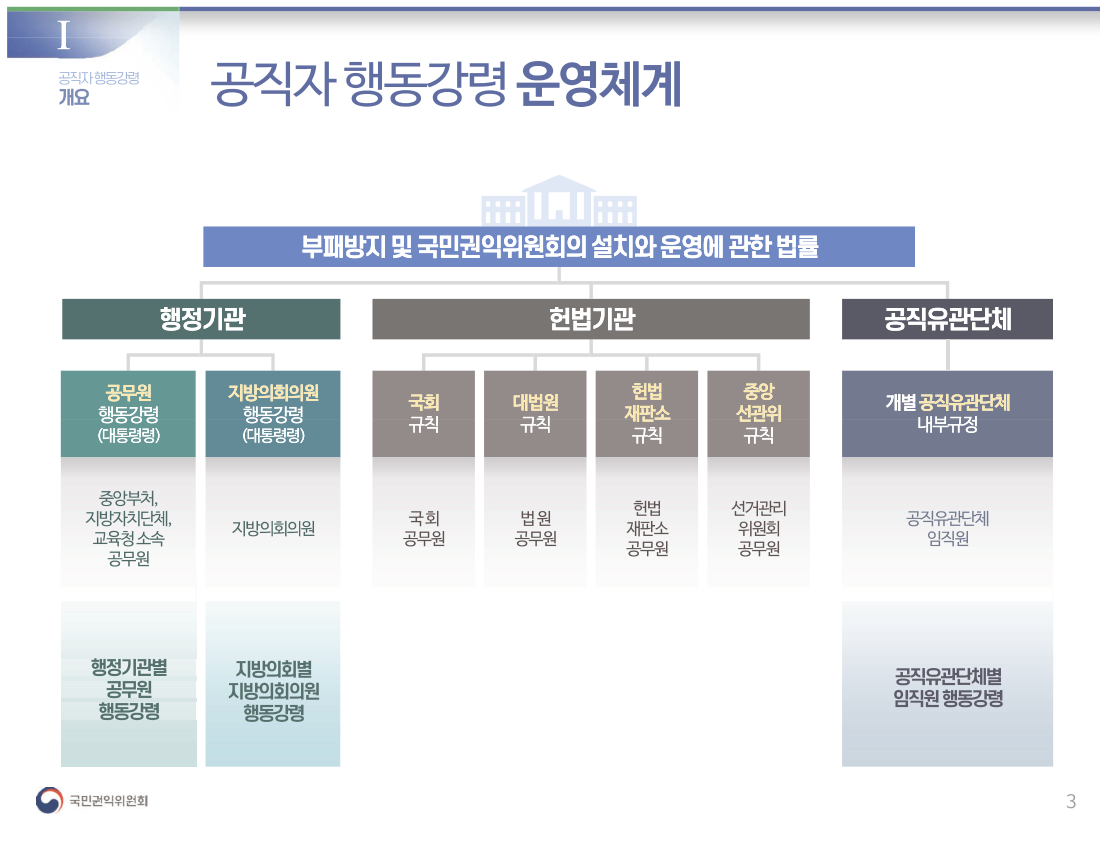
공직자윤리법상 공직유관단체 임직원에게 적용 '06~

지방의회의원 행동강령

지방의회의원에게 적용 '11~

각급기관은 기관 실정에 맞게 기관별 행동강령을 제정·운영

국민권익위원회
 2



I

공직자 행동강령
개요

공직자 행동강령 구성

총 **6개장 25개 조문**으로 구성, **15개 행위기준** 제시 (공무원 행동강령 기준)

● 공직유관단체 임직원 행동강령상 추가로 규율하고 있는 사항

공정한 직무수행 (5개)

- 불공정 지시에 대한 처리(4조)
- 정치인 부당한 요구 처리(8조)
- 특혜의 배제(6조)
- 인사청탁 등의 금지(9조)
- 예산의 목적 외 사용 금지(7조)
- 투명한 회계관리

부당이득 수수 금지 (8개)

- 이권개입 등의 금지(10조)
- 직무관련 정보이용 거래 제한(12조)
- 금품등의 수수 금지(14조)
- 직위의 사적 이용 금지(10조의2)
- 사적 노무 요구 금지(13조의2)
- 감독기관의 부당한 요구 금지(14조의2)
- 알선·청탁 등의 금지(11조)
- 직무권한 행사한 부당행위 금지(13조의3)
- 청렴한 계약의 체결 및 이행

건전한 공직풍토 (2개)

- 외부강의 사례금 제한(15조)
- 경조사 통지 제한(17조)

국민권익위원회

4

I

공직자 행동강령
개요

행동강령 주요 개념

행위기준의 기본 원리 → **‘직무관련성’ 전제**

직무관련자

공무원(임직원)의 소관 업무와 관련하여
이익 또는 불이익을 받는
상대 개인·법인·단체

직무관련공무원
(직무관련임직원)

공무원(임직원)의 직무 수행과 관련하여
이익 또는 불이익을 받는
상대 공무원(임직원)

甲-乙 관계에서 ‘乙’

국민권익위원회

5

I

공직자 행동강령
개요

적용 대상

직무관련자

- 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 자
- 인·허가 취소, 영업정지, 과징금·과태료 부과 등으로 직접적인 이익·불이익을 받는 자
- 수사, 감사, 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 자
- 재결, 결정, 검정, 감정, 시험, 사정, 조정, 중재 등으로 직접적인 이익·불이익을 받는 자
- 징집, 소집, 동원 등의 대상인 자
- 국가·지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 자
- 정책, 사업 등의 결정·집행으로 직접적인 이익·불이익을 받는 자
- 그 밖에 기관장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 자



직무관련공무원 (직무관련임직원)

- 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
- 인사, 예산, 감사, 상훈, 평가 등 담당 공무원의 소속기관 공무원 및 관련 공무원
- 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁 받는 공무원
- 그 밖에 기관장이 정하는 공무원




국민권익위원회
6

II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제4조

[제4조] 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리



```

graph LR
    A[상급자  
W 부정이익  
청탁 ...] -- "불공정한 지시" --> B[하급자]
    B -- "상담" --> C[책임관]
    C -- "취소·변경 등 조치" --> B
    B -- "사유 소명 후 지시 이행 거부" --> A
    A -- "해당 지시를 반복한 상급자에 대해서 징계 등 조치 가능" --> C
    
```

예 시

- ✓ 수학여행 업체 선정 시 관련 규정을 지키지 않고 특정 업체와 계약하도록 부당지시
- ✓ 고가의 장비를 구입하면서 납품업체의 부탁을 받고 검사 담당공무원에게 해당 업체의 하자품에 대해서 합격 처리 하도록 부당지시




국민권익위원회
7

II

공직자 행동강령
주요 행위기준

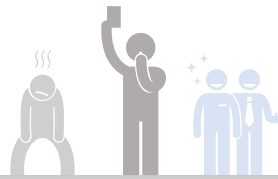
행동강령 제6조

[제6조] 특혜의 배제

행동강령 제6조

공직자는 직무를 수행하면서 **지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜***를 주거나 특정인을 차별을 하여서는 아니 됨

* 특혜 : 법령 등에 명확한 근거 없이 연고 등을 이유로 부당한 이익이나 우월적 지위 부여



예 시

- ✓ 고향후배라는 지연을 이유로 특정 직원의 근무 평점을 잘 주는 경우
- ✓ 지인의 자녀를 부당한 방법으로 해당기관의 계약직원으로 채용하는 경우



II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제7조

[제7조] 예산의 목적 외 사용 금지

공무활동을 위한 **예산(여비, 업무추진비 등)**을 **목적 외의 용도로 사용**하여 소속기관에 **재산상 손해**를 입혀서는 아니 됨

* 목적 외 사용 : 예산에서 정한 용도와 다르게 예산을 집행, 허위·과다 청구 등 거짓 또는 부정한 방법으로 예산을 수령·사용하는 행위 등

* 재산상 손해 : 소속 기관의 재산적 이익 또는 가치를 감소 또는 상실시키는 등의 일체의 손해

클린카드제

공공기관에서 공식적인 직무수행과 관련이 적은 단란주점, 골프장 등 특정 가맹점에서 사용이 제한되는 법인카드(업무추진비)를 사용하도록 하는 제도



제한업종, 토·일요일·기타 법정 공휴일, 관할 근무지와 무관한 지역, 비정상 시간대(심야 등)에는 원칙적으로 사용할 수 없음

예 시

- ✓ 업무추진비용 관용카드를 심야에 유흥주점에서 사용
- ✓ 부서장이 부서운영비를 친구와의 점심값 등 사적 용도로 사용



II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제8조, 제9조

[제8조] 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리

정치인, 정당 등의
부당한 직무수행 강요

소속 기관장 보고
행동강령책임관 상담

[제9조] 인사 청탁 등의 금지

타인을 통해
인사업무 담당자에게
자신의 인사를
청탁하도록 하는 행위 금지

+

직위를 이용하여
다른 공무원
인사에 개입 금지

II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제10조

[제10조] 이권 개입 등의 금지

자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나,
타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 됨



이권개입 NO!



예 시

- ✓ 군청 과장이 친구의 부탁을 받고 관내 골프장에 전화하여 자신의 직위를 거론하며 주말 특정시간에 예약을 해줌
- ✓ 물품구매 담당자가 부인이 운영하는 금은방에서 시가보다 현저히 높은 가격으로 물품을 구매



II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제10조의2

[제10조의2] 직위의 사적 이용 금지

직무 범위를 벗어나 (본인 또는 타인의) 사적 이익을 위하여
소속기관 명칭이나 직위를 공표, 게시 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 됨

특정인이 공신력을 부여 받은 것처럼 보이는 오해 소지 차단

① 직무범위 외

② 사적 이익 도모

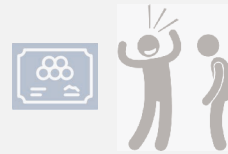
③ 공표·게시

④ 기관 명칭 또는 직위의 이용

위 4개 요건을 모두 충족하는 경우 위반행위 성립

예시

- ✓ 친구의 사업장 개업식에 기관명과 직위를 기재한 축하화환을 보내어 전시
- ✓ 사적 친분이 있는 업체의 출판물에 기관명과 직위를 명시한 추천사를 게재



II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제11조

[제11조] 알선·청탁 등의 금지

자기·타인의 부당한 이익을 위해 다른 공직자의 직무 공정성을 해치는 알선·청탁 금지

자기·타인의 부당한 이익을 위해 직무관련자를 다른 직무관련자·공직자에게 소개 금지

민간에 대한 알선·청탁 금지

*민간부문에 개입 또는 영향을 미치도록 하는 행위 금지(9개 유형으로 구체화)

공직자에 대한 청탁/알선

예시

- ✓ 세무조사 / 특허심사 공무원이 자신의 민원인에게 세무사 / 변리사 소개
- ✓ 친구 아들의 무면허 운전 교통사고 사건을 조사중인 동료 직원에게 선처를 부탁
- ✓ 동료 공무원에게 평소 알고 지내던 업체의 수입품을 검사 합격시켜 주도록 청탁



II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제11조

민간에 대한 청탁

9개 금지유형

금지 유형	특정인(단체)에 출자, 출연 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
금전, 출연	특정인(단체)에 출자, 출연 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
인사, 징계	채용, 승진 등 인사업무나 징계업무에 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
업무 비밀	입찰, 경매 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
계약행위	계약당사자 선정, 계약체결 등에 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
거래행위	특정인(단체)에 출자, 출연 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
평가, 판정	각급 학교의 입학, 성적, 수행평가 등에 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
수상, 포상	각종 수상, 포상, 장학생 선발 등에 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
감사, 조사	감사·조사 대상의 선정(배제)에 개입하거나, 그 결과를 조작 또는 묵인하도록 하는 행위
추가규정	그밖에 기관장이 정하는 행위

부정청탁

알선

금전 출연

인사 징계

업무 비밀

청탁

계약행위

거래 행위

평가 판정

금지

수상 포상

감사 조사

추가 규정

14

II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제12조

[제12조] 직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한

직무수행 중 알게 된 정보*를 이용하여 재산상 거래나 투자를 하거나, 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래나 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 됨

*정보의 귀속이나 출처가 어디인지를 불문하고 직무를 수행하는 과정에서 알게 된 일체의 정보를 의미

각 기관에서는 직무관련 정보를 이용한 거래 등이 제한되는 정보의 범위, 대상자, 제한기간 등을 직무분야별로 기관의 특성에 따라 정하여야 함

예 시

- ✓ 공무원이 코스닥 미등록기업을 조사하면서 취득한 정보를 이용하여 다량의 주식 취득 후 차익 실현
- ✓ 건설부서 공무원이 그린벨트 해제정보를 이용하여 헐값에 토지를 매입한 후 토지가격 상승 후에 이를 매각해 수익 원의 차익 실현

15

18



16



17

II

공직(사) 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제13조의2·3, 제14조의2

■ 갑질 행위자에 대한 처벌 강화

「공무원 징계령 시행규칙」(총리령)

제4조(징계의 감경)

② 제1항에도 불구하고 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 징계를 감경할 수 없다.

8. 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위 [별표1] 징계기준

징계기준 (제2조제1항 관련)				
비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
차. 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위	파면	파면-해임	강등-정직	감봉

국민권익위원회
18

II

공직(자) 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제13조의2·3, 제14조의2

■ 갑질 금지 규정 주요 위반 사례

중앙행정기관

- ✓ OO부 공무원 A는 다른 직원을 사적 친목단체에 강제로 가입시키고, 유형업소에 직원을 불러내어 비용을 대신 부담하도록 하거나 휴일에 **자신의 사적인 일을 대신 해줄 것을 요구**
- ✓ □□부 공무원 B는 무기계약직인 공무원 직원에게 자신의 고용휴직 지원 **서류를 대신 검토해 수정하도록 요구**
- ✓ □□부 과장인 C는 소속 직원에게 어린이집에 있는 **자신의 자녀를 집으로 데려다주도록 요구**

광역자치단체

- ✓ OO도 공무원 A는 자신이 관리하는 용역업체 소속 시설반장에게 왕복 2시간이 넘는 거리에 있는 **자신의 자전거를 차량에 싣고 운반해 오도록 요구**
- ✓ □□도 공무원 B는 소속 부서에서 함께 근무하고 있는 계약직 직원에게 자신이 취득을 준비하고 있던 자격증 관련 사이버교육을 **대리 수강토록 하고, 평가시험도 대신 치르도록 요구**

국민권익위원회
19



기초자치단체

- ✓ OO시 보건소 과장 A와 팀장 B는 소속직원이 다른 기관에 민원을 제기하자 **취하를 강요**
- ✓ □□시 △△구 공무원 C는 자신이 해야 하는 업무임에도 불구하고 직무관련자인 감정평가법인 직원에게 토지보상액 책정을 위해 **필요한 자료를 대신 작성토록 요구**
- ✓ △△군 감사부서장인 공무원 D는 자체감사 과정에서 군 소속 공무원인 E에게 휴대폰을 제출하도록 요구하였으나 E가 거부하자 **인사상 불이익을 언급하여 계속 휴대폰 제출을 요구**

시·도교육청

- ✓ OO교육청 소속 학교장 A는 누리과정 **간식을 교장실로 가져오도록** 직원에게 요구
- ✓ □□교육청 소속 학교장 B는 직원에게 **검식용 우유 105개를 가져오도록** 지시하여 취식

공직유관단체

- ✓ OO공단 직원 A는 협력업체 직원에게 **자신의 취미활동을 위해 테니스 소품을 디자인** 지시
- ✓ □□공사 직원 B는 직무관련자인 공사현장 소장에게 **현장에서 발생한 폐자재를 자신의 농장으로 옮기도록** 요구


20

II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제13조의2·3, 제14조의2

■ 행동강령 상의 **갑질 금지 규정 위반이 아닌 경우**

전보, 승진, 근무성적평정, 성과급 지급 등 인사와 관련한 불만족

민원처리, 고소·고발·신고, 진정·제보 등의 처리 결과에 대한 불만족

폭언, 욕설 등 인격모독성 발언

단순 업무처리 지연

불성실, 불친절

→

형법, 국가공무원법, 지방공무원법 등 **다른 법률이나 복무규정 위반 여부를 검토**해야...


21

II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제14조

[제14조] 금품등의 수수 금지

동일인으로부터 1회 100만원 / 年 300만원 초과 금품등 수수·요구·약속 금지

직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품등 수수·요구·약속 금지 (금액 불문)

* 공직자는 본인 뿐 아니라 배우자 및 직계 존·비속이 금품등을 받지 않도록 하여야 함

위 규정에 따른 수수 금지 금품등을 다른 공직자에게 제공하는 행위도 금지

예 시

- ✓ A중앙부처 국장이 직무관련자들로부터 영전을 축하한다는 명목으로 10만원 상당의 화분 수수
- ✓ B공기업 임원이 직무관련 업체가 제공하는 경비로 해외여행을 다녀 옴





국민권익위원회

22

II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제14조

■ 공무원이 예외적으로 제공받을 수 있는 금품등

- ✓ 기관에서 소속 공직자나 파견 공직자에게 지급하는 금품등
- ✓ 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
- ✓ 원활한 직무수행 또는 사교·의례·부조 목적으로 제공되는
음식물(3)·경조사비(5)·선물(5/10)
- ✓ 사적 거래로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
- ✓ 친족(배우자·4촌 이내 인척·8촌 이내 혈족)이 제공하는 금품등
- ✓ 직원상조회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등
- ✓ 장기적·지속적인 친분관계에 있는 자가 질병 등으로 어려운 공직자에게 제공하는 금품등
※ (주의) 제공자가 직무관련자(공무원)인 경우에는 기관장에게 신고하여야 함
- ✓ 직무상 공식행사에서 참석자에게 통상적·일률적으로 제공하는 교통·숙박·음식물 등
- ✓ 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등
- ✓ 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
- ✓ 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품등



국민권익위원회

23

II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제14조

■ 수수 금지 금품등의 처리 절차

반환, 거부
신고

금품 인도

인센티브

- ✓ 수수 금지 금품등을 받은 경우
- ✓ 수수 금지 금품등 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

➡ **지체없이 반환 또는 거부 의사 표시, 지체 없이 기관장에게 신고**

- ✓ 멸실·부패·변질 우려, 제공자 불명 등으로 반환이 어려운 경우

➡ **기관장에게 해당 금품 인도**

- ✓ 수수 금지 금품등 신고자 우대 등 조치

➡ **인사우대·포상 등 가능**

국민권익위원회
24

II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제15조

[제15조] 외부강의등의 사례금 수수 제한

직무 관련 또는 지위·직책상 영향력을 통하여 요청받은 외부의등을 하고 사례금을 받는 경우 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 기관장에게 신고

외부강의등 사례금은 각급 기관의 장이 정하는 기준을 초과할 수 없음

기관장은 공정한 직무수행을 저해한다고 판단되는 경우 그 공무원의 외부강의등 제한 가능

행동강령 상 '외부강의등' 해당 여부

직무 관련, 지위·직책 상
영향력을 통해 요청 받은
교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는
그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고

다수인 대상 의견·자식을 전달 하는 형태
또는 회의형태

해당됨

외부강의등이 아닌 경우(신고의무 없음)

- 검정허가를 받고 출강하거나 각종 법령에 의한 위원회
위원으로 위촉되어 회의에 참가하는 경우
- 서면으로 심사를 진행하거나 시험출제위원으로
위촉되어 시험 문제를 출제하는 경우
- 각종 연주회, 전시회 등에서의 연주, 공연, 전시 등 행위

해당안됨

국민권익위원회
25

II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제15조

■ 외부강의등 사례금 상한 (시간당 금액)

국가공무원, 지방공무원, 공직유관단체 임직원 40만 (건당 최대 60만)	근거법령에 따라 설치된 각급 학교장과 교직원 100만 (건당 상한 없음)	국제기구, 외국정부, 외국 대학 기타 외국기관에서 지급하는 외부강의 사례금 지급자의 기준에 따름
---	---	---

예 시

- ✓ 중앙부처 공무원 A는 직무관련 협회의 요청에 따라 최근 이슈가 되고 있는 정책에 대해 외부강의를 하고 대가를 수령하였으나 그 사실을 신고하지 않음
- ✓ 도시건축국장이 특정 매체에 건축정책에 대해 기고하고 사례금 수수 기준을 초과하는 대가를 수령




국민권익위원회
26

II

공직자 행동강령
주요 행위기준

행동강령 제17조

[제17조] 경조사의 통지 제한

직무관련자 또는 직무관련공무원에게 경조사 통지 제한

*경조사: 본인, 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속과 관련된 결혼, 사망의 경우만 해당
(승진, 전보, 출산, 화갑 등은 통지가 제한되는 경조사에서 제외)

예 시

- ✓ A구청 B국장의 자녀 결혼 청첩장에 축의금 접수 계좌번호를 명시하여 직무관련 업체에 FAX로 통보
- ✓ 교사 C는 학부모들에게 자신의 결혼식 청첩장을 보내고, 학생들에게 부모와 함께 결혼식에 참석하도록 독려
- ✓ 부서장 D의 아들 결혼식 청첩장을 하급자인 E가 부서장의 직무관련자들에게 우편으로 발송
*부서장의 지시·요구가 있었다면 부서장과 하급자 모두 위반, 지시나 요구가 없었다면 하급자만 위반




국민권익위원회
27

II

공직자 행동강령
주요 행위기준

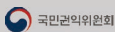
행동강령 제17조

■ 경조사 통지 제한 규정의 예외

경조사를 알릴 수 있는 경우

- ☒ 친족(민법 767조)에게 알리는 경우 ※ 친족: 배우자, 혈족, 인척
- ☒ 현재 근무하거나 전에 근무했던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
- ☒ 소속 직원만 열람 가능한 내부통신망을 통해 알리는 경우
- ☒ 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우
- ☒ 불특정 다수를 대상으로 하는 신문·방송에 의한 통지




국민권익위원회
28

III

위반행위
신고 및 조치

위반행위 신고 및 조치

위반
행위

- 상담

제18조

행동강령 위반 여부가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리
- 신고

제19조

누구든지 공직자가 행동강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 소속 기관의 장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 **신고**
- 조치

제20조

기관장은 행동강령을 위반한 공직자에 대해 징계 등 필요한 조치
- 금품등
반환

제15조, 제21조

수수 금지 금품등이나 기준을 초과한 외부강의 사례금을 수수한 공직자는 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품등을 **지체 없이 반환하고 기관장에게 신고**




국민권익위원회
29



2 이해충돌방지법

국민의 내일을 위한 정부혁신
보다 나은 권익위

공정한 직무수행과 국민 신뢰 확보를 위한

『공직자의 이해충돌 방지법』의 이해



국민권익위원회

강 의 순 서

1. 이해충돌방지법 제정 의의
2. 주요 내용: 10대 행위기준
3. 신고자 보호·보상

I

이해충돌방지법 제정 의의

I. 이해충돌방지법 제정 의의

입법 추진 배경

☑ 새로운 유형의 부패를 통제해 국민 신뢰 확보 필요

- 가족채용 비리, 퇴직자 전관예우 등 공직자의 사적 이해관계와 결부된 부패사건 지속
- 국민 불신을 해소하기 위해 이해충돌상황 관리, 통제장치 강구

☑ 공직자의 사적 이해관계를 실효적으로 관리하는 장치 미흡

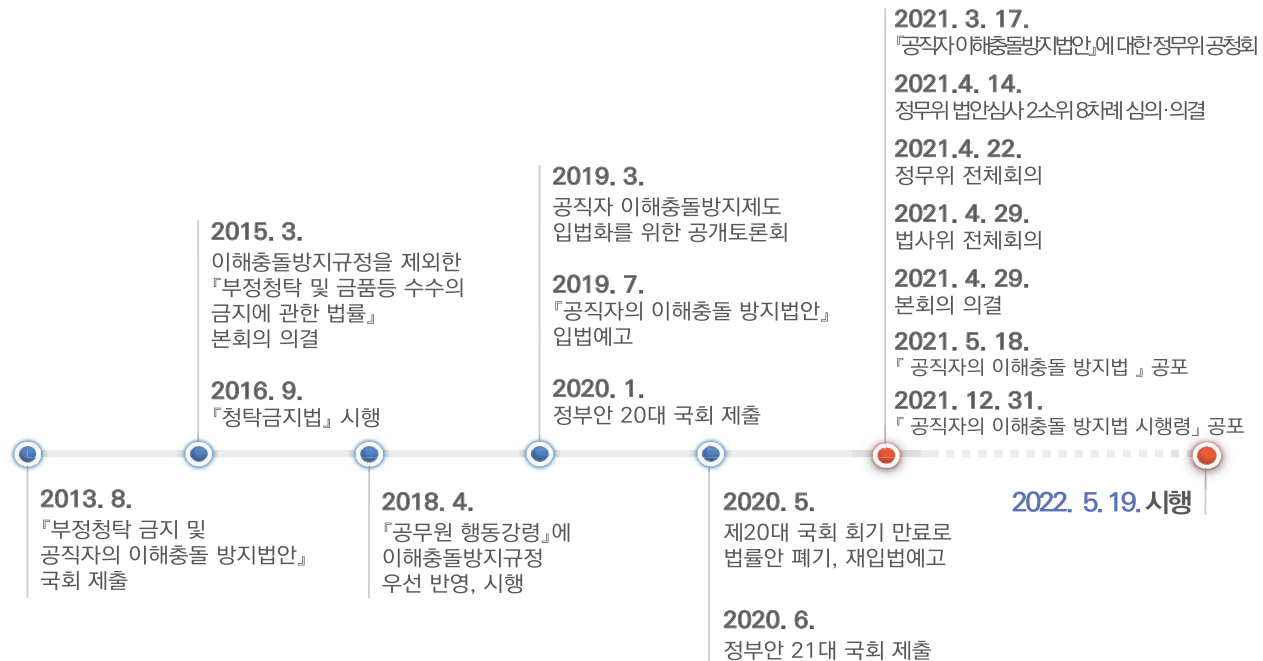
- '18년 공무원 행동강령에 이해충돌 방지 규정 우선 도입했으나,
- 행정부에만 적용되고 제재수단도 징계로 한정돼, 국회의원을 비롯한 선출직 공직자 등에 대해서는 실효성 한계
- 이해충돌 방지규정 상향법제화 필요

☑ 국제사회 눈높이에 맞는 공직자 행위기준 정립

- 미국, 캐나다, 프랑스 등 OECD 가입국 수준에 맞는 이해충돌방지 법제도 확립 필요

I. 이해충돌방지법 제정 의의

입법 추진 경과



I. 이해충돌방지법 제정 의의

이해충돌방지법의 의의



공정한 직무수행 보장 · 국민신뢰 확보

I. 이해충돌방지법 제정 의의

이해충돌방지법의 적용대상

모든 공공기관의 공직자

공공기관 제2조제1호

헌법기관
국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원

중앙행정기관
고위공직자범죄수사처, 국가인권위원회 포함

중앙행정기관 및 그 소속기관

지자체 및 지방의회, 교육청

공공기관, 공직유관단체

각급 국립·공립학교 등

공직자 제2조제2호

국가 공무원 · 지방 공무원,
공직유관단체 · 공공기관 임직원,
각급 국립 · 공립 학교장과 교직원



II

이해충돌방지법 주요내용 : 10대 행위기준

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

주요 내용 : 10개 행위기준

공직자가 해야 할 5개의 신고·제출 의무와
하지 말아야 할 5개의 제한·금지 행위

신고·제출 의무	제한·금지 행위
1 사적이해관계자 신고 및 회피·기피 신청	1 직무 관련 외부활동의 제한
2 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고	2 가족 채용 제한
3 고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출	3 수의계약 체결 제한
4 직무관련자와의 거래 신고	4 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지
5 퇴직자 사적 접촉 신고	5 직무상 비밀 등 이용 금지

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#1. 사적 이해관계자 신고·회피·기피

제5조제1항 | 사적 이해관계자 신고·회피

공직자는 **직무관련자**가 **사적 이해관계자**임을 안 경우
안 날로부터 14일 이내에 소속기관장에게 그 사실을 서면으로 **신고**하고
회피를 신청해야 함

제5조제2항 | 기피 신청

직무관련자 또는 공직자의 직무수행과 관련해 **직접적 이해관계가 있는 자**는
해당 공직자에게 **사적 이해관계가 있다고 판단하는 경우**
그 공직자의 소속기관장에게 기피를 신청할 수 있음

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#1. 사적 이해관계자 신고·회피·기피

참고 신고대상 16가지 직무

1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립·공립학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체 행정사무 감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 **대통령령**으로 정하는 직무

감리, 감정평가, 형의 집행, 수형자의 지도·처우·보호, 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#1. 사적 이해관계자 신고·회피·기피

참고 직무관련자 : 공직자가 법령·기준에 따라 수행하는 직무와 관련되는 자

공직자의 직무수행과 관련하여
일정한 행위나 조치를 요구하는
개인이나 법인 또는 단체

인가, 허가, 면허, 등록, 특허, 인증 등

공직자의 직무수행과 관련하여
이익 또는 불이익을 직접적으로 받는
개인이나 법인 또는 단체

단속, 조사, 감독, 부담금·과태료 부과 등

공직자가 소속된 공공기관과
**계약을 체결하거나
체결하려는 것이 명백한**
개인이나 법인 또는 단체

공사계약, 용역계약, 물품구매계약 등 각종 계약

공직자 직무수행과 관련하여
**이익 또는 불이익을 직접적으로 받는
다른 공직자**

산하기관, 피평가기관, 피조사기관 등의 공직자

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

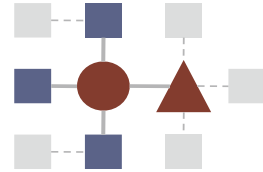
#1. 사적 이해관계자 신고·회피·기피

참고 사적 이해관계자

가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조의 가족)

민법 제779조(가족의 범위)

1. 배우자, 직계혈족(자기의 직계존속과 직계비속) 및 형제자매
2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 생계를 같이하는 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매



나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체

다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체

마. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#1. 사적 이해관계자 신고·회피·기피

참고 사적 이해관계자 (계속)

바. 공직자 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산해 발행주식 총 수의 30% 이상, 출자지분 총 수의 30% 이상, 자본금 총액의 50% 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체

사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로 퇴직일부터 2년 이내에 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정하는 범위의 부서*에서 같이 근무하였던 사람

퇴직한 공직자가 법령·기준에 따라 지휘·감독했던 실·국·과(이에 준하는 부서 포함)

아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정하는 자

1. 법령·기준에 따라 공직자를 지휘·감독하는 상급자
2. 다음의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 공직자의 거래 상대방(민법 제777조에 따른 친족의 경우 제외)
 - 가. 최근 2년간 1회에 100만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위
 - 나. 최근 2년간 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위
 ※금융회사, 대부업자 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외
3. 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영해 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#1. 사적 이해관계자 신고·회피·기피

제7조제1항 | 조치 원칙

사적 이해관계자 신고·회피·기피신청을 받은 소속기관장의 조치 (의무)

직무수행의
일시 중지 명령

직무 대리자 또는
직무 공동수행자의
지정

직무
재배정

전보

제7조제2항 | 조치 예외 사유

1. 공직자를 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 위해 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

해당 공직자가 그 직무를 계속 수행토록 하고

이해충돌방지담당관 또는 타 공직자로 하여금 확인, 점검토록 조치 가능

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#1. 사적 이해관계자 신고·회피·기피

신고의무 위반 시 조치

☑ 사적 이해관계자 신고의무 위반 시

징계(제26조) 및 2천만 원 이하의 과태료 (제28조)

소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소(제21조)

☑ 신고의무를 위반해 수행한 직무가
위법한 것으로 확정된 경우

공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익 환수(제22조)

제5조제3항 | 신고·회피·기피 신청의 예외 사유

1. 불특정다수를 대상으로 하는 법률이나 대통령령의 제정, 개정, 폐지를 수반하는 경우
2. 민원에 따라 특정한 사실이나 법률관계를 확인, 증명하는 서류를 발급하는 경우

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#2. 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고

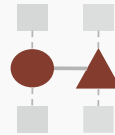
제6조제1항 | 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고

① **부동산을 직접적으로 취급**하는 대통령령*으로 정하는 공공기관의 공직자
한국토지주택공사, 새만금개발공사, 국민권익위원회가 고시하는 지방공사 또는 지방공단

② ①항의 기관 외에 **택지개발, 지구 지정 등** 대통령령*으로 정하는 **부동산 개발 업무를 하는 공공기관**의 공직자

공직자 본인, 배우자, 생계를 같이하는 직계존비속(배우자의 직계존비속으로 생계를 같이하는 경우 포함)이
해당 업무와 관련된 **부동산을 보유하고 있거나**
매수하는 경우 소속기관장에게 그 사실을 서면으로 신고해야 함

※ 보유사실을 안 날로부터 14일 이내, 매수 후 등기 완료일로부터 14일 이내



II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#2. 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고

참고 시행령 별표 ‘부동산 개발 업무’

1. 「가덕도신공항 건설을 위한 특별법」 제10조에 따른 신공항건설사업에 관한 실시계획의 수립 및 승인, 제12조에 따른 주변개발예정지역의 지정
2. 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」 제3조에 따른 개발제한구역의 지정 및 해제, 제4조에 따른 개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 입안, 제8조에 따른 도시·군관리계획의 결정
3. 「경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 특별법」 제4조에 따른 경제자유구역의 지정, 제9조에 따른 경제자유구역개발사업 실시계획의 작성 및 승인
4. 「공공주택 특별법」 제6조에 따른 공공주택지구의 지정, 제16조에 따른 지구계획 승인 신청
5. 「공항시설법」 제7조에 따른 공항개발사업 또는 비행장개발사업 실시계획의 수립 및 승인
6. 「관광진흥법」 제52조에 따른 관광지의 지정, 제54조에 따른 관광지조성계획의 수립 및 승인
7. 「국방·군사시설 사업에 관한 법률」 제4조에 따른 국방·군사시설사업계획의 작성 및 승인
8. 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제24조에 따른 도시·군관리계획의 입안, 제29조에 따른 도시·군관리계획의 결정, 제88조에 따른 도시·군계획시설사업에 관한 실시계획의 작성 및 인가
9. 「기업도시개발 특별법」 제4조에 따른 개발구역 지정의 제안, 제5조에 따른 개발구역의 지정, 제12조에 따른 기업도시개발사업에 관한 실시계획의 작성 및 승인

(제10호~제37호 생략)

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#2. 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고

참고 시행령 제8조 지정 대상 공공기관의 업무 등

- ① 공공기관의 장은 해당 공공기관의 직무 관련 부동산 취득 및 개발 업무 중 해당 공공기관이 사업의 **제안자, 지정권자, 승인권자, 사업시행자** 등으로서 수행하는 업무를 **구체적으로 지정해야 함**
- ② 공공기관의 장은 **지정된 업무에 해당하는 사업**이 주민공고·공람, 지구 지정 등의 절차에 따라 **대외 공개된 경우**에는 해당 정보를 소속 공직자에게 **분기별로 공지**해야 함

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#2. 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고

제7조제1항 | 조치 원칙

부동산 보유·매수 신고를 받은 소속기관장의 조치 (의무)

직무수행의
일시 중지 명령

직무 대리자 또는
직무 공동수행자의
지정

직무
재배정

전보

제7조제2항 | 조치 예외 사유

1. 공직자를 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 위해 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

해당 공직자가 그 직무를 **계속 수행**토록 하고

이해충돌방지담당관 또는 타 공직자로 하여금 **확인, 점검**토록 조치 가능

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#2. 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고

신고의무 위반 시 조치

☑ 직무관련 부동산 보유·매수신고 의무 위반 시

징계(제26조) 및 2천만 원 이하의 과태료 (제28조)

소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소(제21조)

☑ 신고의무를 위반해 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우

공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익 환수(제22조)

참고 신고 받은 소속기관장의 신고·고발 의무

해당 부동산 보유·매수가 이 법 또는 다른 법률에 따라 위법한 것으로 의심될 경우

신고를 받은 소속기관장은 지체없이
수사기관·감사원·감독기관·국민권익위원회에
신고하거나 고발해야 함

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#3. 고위공직자 민간부문 업무활동내역 제출·공개

제8조제1항 | 고위공직자 민간 부문 업무활동 내역 제출 및 공개

고위공직자는

임용(임기 개시) 전 3년간의 민간 부문 업무활동 내역을

임용(임기 개시) 후 30일 이내에 소속기관장에게 제출하여야 함

고위공직자 (제2조3호)

국가·지자체의 정무직 공무원,
일반직 1급 국가공무원 등
「공직자윤리법」상(제10조) 등록재산 공개 대상자

업무활동 내역 포함사항 (제8조제2항)

1. 재직하였던 법인·단체 등과 그 업무내용
2. 대리, 고문·자문 등을 한 경우 그 업무내용
3. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용

제출의무 위반 시 조치

☑ 고위공직자가 민간부문 업무활동 내역 제출의무 위반 시

징계(제26조) 및 1천만 원 이하의 과태료 (제28조)

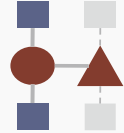
소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소(제21조)

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#4. 직무관련자와의 거래 신고

제9조제1항 | 직무관련자와의 거래 신고

공직자는 **자신, 배우자 또는 직계존비속**(배우자의 직계존비속으로 생계를 같이하는 경우 포함), 또는 **특수관계사업자와 직무관련자** 간의 **거래**를 사전 또는 사후에 알게 되었을 경우 안 날부터 14일 이내에 소속기관장에게 신고해야 함



• 신고대상 거래행위 유형

금전이나 유가증권을 거래하는 행위

단, 금융회사·대부업자 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리거나 유가증권을 거래하는 행위 제외

토지, 건축물 등 부동산을 거래하는 행위

단, 공개모집에 의한 분양이나 공매·경매·입찰을 통한 재산상 거래행위는 제외

물품·용역·공사 등의 계약을 체결하는 행위

단, 공매·경매·입찰을 통한 계약이나 거래관행상 불특정 다수를 대상으로 반복적으로 계약을 체결하는 것은 제외

* 특수관계사업자(행령안 제1조): 자신, 배우자 또는 직계 존속·비속이 단독으로 또는 합산해 발행 주식 또는 출자·지분 총수의 30% 이상, 자본금 총액의 50% 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체

신고의무 위반 시 조치

- ☒ 직무관련자와의 거래 신고의무 위반 시

징계(제26조) 및 2천만 원 이하의 과태료 (제28조)

소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소(제21조)

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#4. 직무관련자와의 거래 신고

제7조제1항 | 조치 원칙

직무관련자와의 거래 신고를 받은 소속기관장의 조치 (의무)

직무수행의 일시 중지 명령

직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정

직무 재배정

전보

제7조제2항 | 조치 예외 사유

1. 공직자를 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 위해 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

해당 공직자가 그 직무를 계속 수행토록 하고

이해충돌방지담당관 또는 타 공직자로 하여금 확인, 점검토록 조치 가능

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#5. 퇴직자 사적 접촉 신고

제15조제1항 | 퇴직자 사적 접촉 신고

공직자는 소속된 기관에서 **퇴직한 지 2년 이내인 직무관련자**와 사적 접촉을 하는 경우 소속기관장에게 신고해야 함

- 신고대상 사적 접촉 유형

골프



여행



사행성 오락



※ 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 신고 불필요

신고의무 위반 시 조치

- ☑ 직무관련자인 퇴직자와의 사적 접촉 신고의무 위반 시

징계(제26조) 및 1천만 원 이하의 과태료 (제28조)

소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소(제21조)

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#6. 직무관련 외부 활동 제한

제10조제1항 | 직무관련 외부활동의 제한

공직자는 **지식 · 정보를 제공하고 대가를 받는 행위 등**
공직자 직무 수행의 공정성을 해칠 수 있는 **각종 외부활동***을 **원천적으로 금지**

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문 등을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위.
(다만, 청탁금지법 제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우와 소속기관장이 허가한 경우 제외)
3. 공직자가 소속된 공공기관이 당사자이거나 직접적인 이해관계를 가지는 사안에서
소속기관의 상대방을 대리하거나, 그 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
4. 외국의 기관 · 법인 · 단체 등을 대리하는 행위. 다만, 소속기관이 허가한 경우는 제외
5. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 소속기관장이 허가한 경우는 제외

위반 시 조치

- ☑ 제한되는 직무관련 외부활동을 했을 경우

징계(제26조) 및 2천만 원 이하의 과태료 (제28조)

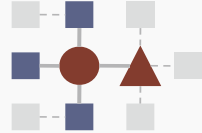
소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소(제21조)

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#7. 가족 채용 제한

제11조제1항 | 가족 채용 제한

공공기관(산하기관, 자회사 포함)은 경쟁절차를 거치지 않는 한 다음의 어느 하나에 해당하는 공직자의 **가족**(민법 제779조의 가족)을 **채용할 수 없음**



- 소속 고위공직자
- 채용업무를 담당하는 공직자
- 해당 산하 공공기관의 감독기관인 공공기관 소속 고위공직자
- 해당 자회사의 모회사인 공공기관 소속 고위공직자

위반 시 조치

- ☑ 제한 대상 공직자가 자신의 가족이 채용되도록 지시·유도·묵인한 경우

징계(제26조) 및 3천만 원 이하의 과태료 (제28조)

소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소(제21조)

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#8. 수의계약 체결 제한

제12조제1항 | 수의계약 체결 제한

공공기관(산하기관, 자회사 포함)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자와 **물품·용역·공사 등의 수의계약**을 체결할 수 없음



1. 소속 고위공직자
2. 해당 계약업무를 법령상·사실상 담당하는 소속 공직자
3. 해당 산하 공공기관의 감독기관 소속 고위공직자
4. 해당 자회사의 모회사인 공공기관 소속 고위공직자
5. 해당 공공기관이 「국회법」 제37조에 따른 상임위원회의 소관인 경우, 해당 상임위원회 위원으로서 직무를 담당하는 국회의원
6. 「지방자치법」 제47조 행정사무 감사권 및 조사권에 따라, 해당 지방자치단체 등 공공기관을 감사·조사하는 지방의회의원
7. 제1호부터 제6호에 해당하는 공직자의 배우자 또는 직계존속·비속 (배우자의 직계존비속으로 생계를 같이하는 경우 포함)
8. 제1호부터 제7호에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체
9. 제1호부터 제7호까지의 어느 하나에 해당하는 사람과 관계된 특수관계사업자

위반 시 조치

- ☑ 공직자(제12조제1항1호~6호)가 제한대상자와 수의계약을 체결토록 지시·유도·묵인한 경우

징계(제26조) 및 3천만 원 이하의 과태료 (제28조)

소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소(제21조)

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#8. 수의계약 체결 제한

참고 법 제12조제1항 단서 : 수의계약을 체결할 수 있는 예외사유

- ① (생략) 다만, 해당 물품의 생산자가 1명뿐인 경우 등 대통령령으로 정하는 불가피한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

[국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조제1항제2호]

특정인의 기술이 필요하거나 해당 물품의 생산자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우

[지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제25조제1항제4호]

특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#9. 공공기관 물품의 사적 사용·수익 금지

제13조 | 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지

공직자는 공공기관이 소유하거나 임차한

물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등을

사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 해서는 안 됨

[예시]

- 관용차를 주말이나 휴가기간 등에 사적 목적으로 사용하는 행위
- 공용 비품을 기관장의 개인 공간에서 사적으로 사용하는 행위
- 기관의 생활관 기숙사를 사적으로 이용하는 행위

위반 시 조치

☑ 공공기관 물품을 사적으로 사용·수익한 경우

징계(제26조) 및 2천만 원 이하의 과태료 (제28조)

소속기관장은 해당 공직자의 직무를 중지·취소(제21조)

공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익 환수(제22조)

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#10. 직무상 비밀 등 이용 금지

제14조 | 직무상 비밀 등 이용 금지

공직자(퇴직 후 3년이 경과되지 않은 자 포함)는
직무수행 중 알게 된 **비밀** 또는 소속 공공기관의 **미공개정보**를 이용하여

- ① **재물 또는 재산상의 이익**을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 해서는 안 됨 (제1항)
- ② **(재물 또는 재산상 이익이 없더라도)** 사적으로 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 해서는 안 됨 (제3항)

제3자는 공직자로부터
직무 상 **비밀** 또는 소속 공공기관의 **미공개정보**임을 알면서도
제공받거나 부정한 방법으로 취득해,
이를 이용하여 **재물 또는 재산상의 이익**을 취득해서는 안 됨 (제2항)

* 미공개정보 : 재물 또는 재산상 이익 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것
* 사적 이익 : 유형·무형의 경제적 이익뿐만 아니라 비경제적 이익까지 모두 포함. 재물·재산상 이익 취득이 없었더라도 비밀이나 미공개 정보를 이용한 행위 자체가 처벌 대상임. 예) 공공기관 승진시험 문제 유출·이용, 대학입시 관련 시험문제 유출·이용 등

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

#10. 직무상 비밀 등 이용 금지

위반 시 조치

구 분		금지행위 위반내용	처 별
공직자	재산상 이익 취득	제1항 위반 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용하여 본인 또는 제3자의 재물·재산상 이익을 취득한 공직자	7년 이하 징역 7천만 원 이하 벌금 재물·재산상 이익 몰수·추징*
	사적 이용	제3항 위반 사적 이익을 위해 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용하거나 제3자가 이용하도록 한 공직자	3년 이하 징역 3천만 원 이하 벌금
제3자	재산상 이익 취득	제2항 위반 공직자로부터 직무상 비밀 또는 미공개 정보임을 알면서도 제공받거나 부정 취득한 비밀·미공개 정보를 이용하여 재물·재산상 이익을 취득한 자	5년 이하 징역 5천만 원 이하 벌금 재물·재산상 이익 몰수·추징*

* 몰수·추징 : 제1항 및 제2항의 죄로 인하여 취득한 재물 또는 재산상의 이익은 몰수. 다만 이를 몰수할 수 없을 때에는 그 가액을 추징

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

이해충돌 방지규정 위반에 대한 제재

구분	위반행위	제재내용
징계	이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 공직자	징계처분 (*징계사유가 발생하였으므로 징계절차를 진행해야 한다는 의미)
형벌	직무상 비밀·소속기관의 미공개 정보를 이용해 재물 또는 재산상 이익을 취한 공직자 (§14①)	7년 이하 징역 또는 7천만 원 이하 벌금 (※ 병과 가능)
	공직자로부터 제공받거나 부정 취득한 비밀·미공개 정보를 이용하여 재물·재산상 이익 취득한 자 (§14②)	5년 이하 징역 또는 5천만 원 이하 벌금 (※ 병과 가능)
	사적 이익을 위해 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용하거나 제3자가 이용하도록 한 공직자 (§14③)	3년 이하 징역 또는 3천만 원 이하 벌금

II. 이해충돌방지법 주요 내용 : 10대 행위기준

이해충돌 방지규정 위반에 대한 제재(계속)

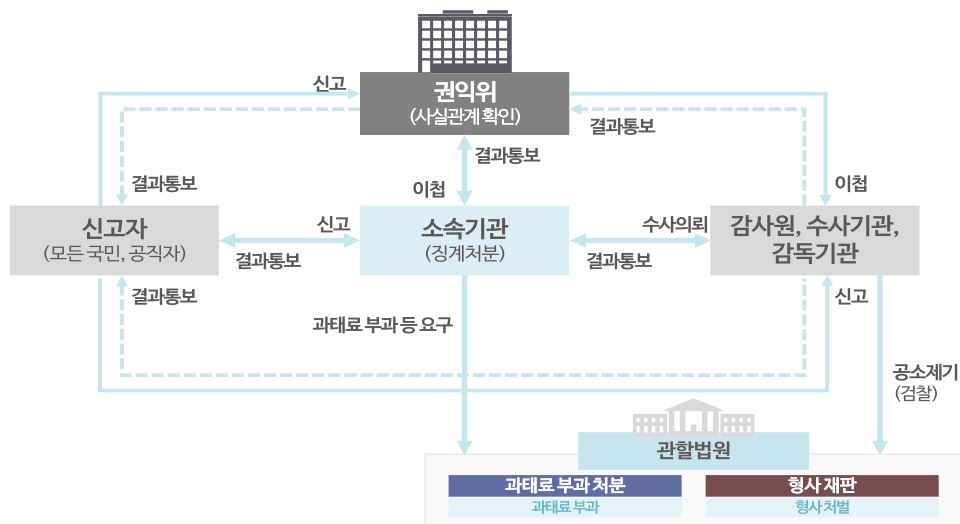
구분	위반행위	제재내용
과태료	공공기관(산하기관, 자회사)에 가족이 채용되도록 지시·유도·묵인한 공직자 (§11)	3천만 원
	수의계약 체결 금지를 위반하도록 지시·유도·묵인한 공직자 (§12)	
	사적 이해관계를 신고하지 않은 공직자 (§5)	2천만 원
	부동산 보유·매수를 신고하지 않은 공직자 (§6)	
	직무관련자와의 거래를 신고하지 않은 공직자 (§9)	
	직무관련 외부활동을 한 공직자 (§10)	
	공공기관 물품을 사적으로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 한 공직자 (§13)	1천만 원
	임용·임기 개시 전 업무활동내역을 제출하지 않은 고위공직자 (§8)	
	직무관련자인 퇴직자와 사적 접촉을 신고하지 않은 공직자 (§15)	

III

신고자 보호·보상

III. 신고자 보호·보상

위반행위 신고 및 처리



- 누구든지 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 알게 된 경우 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관, 국민권익위원회에 신고
- 신고 취지 등을 밝힌 기명의 문서로 신고하고, 신고 대상 및 증거 제출

III. 신고자 보호·보상

신고자 보호·보상

☑ 신고자 보호

- **신고 방해·취소강요 금지**
누구든지 신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고 취소를 강요하지 못하도록 규정
- **불이익 조치 금지**
누구든지 신고자에게 신고 등을 이유로 신분상·행정적·경제적 불이익 조치 금지
- **책임감면**
자진신고 등을 함으로 인해 자신이 한 이 법의 위반행위 발견된 경우, 형사처벌, 과태료, 징계처분, 그 밖의 행정처분을 감경 또는 면제 가능

☑ 신고자 보상

- **보상·포상**
신고로 인해 공공기관에 재산상 이익을 가져온 경우 등에는 포상금 지급 가능, 직접적인 수입의 회복 등을 가져온 경우 신고자의 신청에 의해 보상금 지급
- **구조금**
신고자 등이 신고등과 관련하여 육체적·정신적 치료 등에 든 비용에 대해 구조금 지급 신청 가능

III. 신고자 보호·보상

신고자 보호규정 위반에 대한 제재

구분	위반행위	제재내용
징계	이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반 공직자 (§26)	징계처분
형벌	신고자등의 인적사항 등을 공개·보도한 자 (§27②)	5년 이하 징역 또는 5천만 원 이하 벌금
	신고자등에게 불이익조치를 한 자 (§27③2) *「공익신고자보호법」제2조제6호가목	3년 이하 징역 또는 3천만 원 이하 벌금
	확정된 보호조치 결정을 이행하지 아니한 자 (§27③3)	
	신고등을 방해, 취소하도록 강요한 자 (§27④1)	2년 이하 징역 또는 2천만 원 이하 벌금
	신고자등에게 불이익조치를 한 자 (§27④2) *「공익신고자보호법」제2조제6호나목~사목	
과태료	「공익신고자보호법」제19조에 따른 자료제출, 출석 또는 진술서의 제출을 거부한 자 (§28①3)	3천만 원
	특별보호조치결정을 이행하지 아니한 자 (§28②6)	2천만 원



PART

III

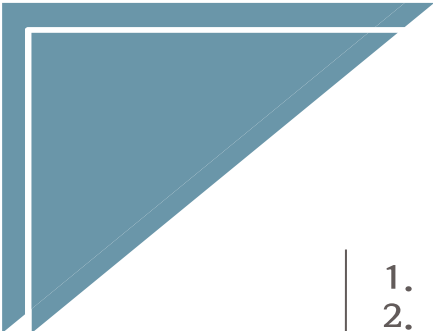
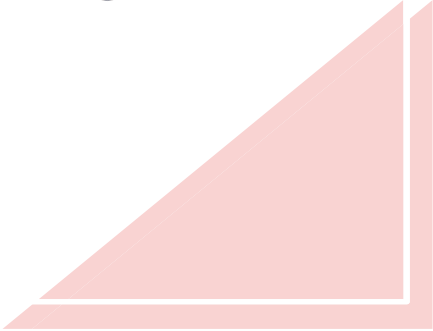
기관별 행동강령의 제정·운영

Ⅲ

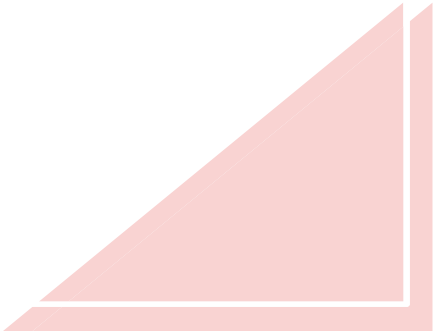
기관별 행동강령의 제정·운영



기관별 행동강령의 제정·운영 및 행정사항 안내



INDEX

1. 개요
 2. 행동강령 행위기준별 반영사항
 3. 기관별 행동강령 제정 시 주의사항
 4. 행정사항
 5. 질의응답
- 

1. 개요

신규공직유관단체의 행동강령 제정의무

「부패방지권익위법」

제2조(정의)

1. “공공기관”이란~

라. 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체

2. “공직자”란~

나. 공직유관단체의 장 및 그 직원

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

제8조(공직자 행동강령) 제7조에 따라 공직자가 준수하여야 할 행동강령은 ~ 공직유관단체의 **내부규정**으로 정한다.

● 행동강령 행위기준

공정한 직무수행

- 상급자의 부당지시 처리
- 특혜의 배제
- 예산의 목적외 사용 금지
- 정치인의 부당한 요구처리
- 인사청탁의 금지
- 투명한 회계 관리

부당이득 수수금지

- 이권 개입 등의 금지
- 직위의 사적 이용 금지
- 알선·청탁 등의 금지
- 직무 관련 정보의 이용 제한
- 사적노무 요구 금지
- 직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지
- 금품등의 수수 금지
- 청렴한 계약의 체결 및 이행

건전한 공직풍토 조성

- 외부강의등 사례금 수수 제한
- 건전한 경조사 문화의 정착
- 감독기관의 부당한 요구 금지

5

2. 행동강령 행위기준별 반영사항

제1조 (목적)

이 행동강령(이하“강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하“법”이라 한다) 제8조에 따라 ○○○의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

운영지침 제4조(형식)

최고의결기구의 의결을 거친 **사규로 정하는 것을 원칙**으로 하되, 공직유관단체의 실정에 따라 **기관장이나 단체장의 결재**로 제정할 수 있음

운영지침 제6조(내용)

표준안과 **운영지침**에서 규정한 사항을 기관별 행동강령에 반영하여야 함

7

제2조 (정의)

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.

사. 그 밖에 ○○○의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원이 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

라. 그 밖에 ○○○의 장이 정하는 임직원

운영지침 제7조(직무관련자 등의 범위)

직무관련자, 직무관련임직원의 범위를 기관별 특성에 따라 추가하거나 삭제 가능

8

제2조 (정의)

▶ 제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1.“임직원”이란 총재, 금융통화위원회 위원, 감사, 부총재보 및 직원을 말한다.

(한국은행)

▶ 제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

2.“직무관련임직원”이라 함은~

다. 부패방지시책 추진상황에 대한 실태조사·평가 등이 업무를 총괄하는

부서의 소속직원 또는 당해 업무와 직접 관련된 임직원

(서울올림픽기념국민체육진흥공단)

9

제2조 (정의)

3.“금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권,

관람권, 부동산 등이 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

10

제3조 (적용범위)

이 강령은 ○○○에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

※ 기관장, 상임·비상임 임원 포함, 공직유관단체와 직접 근로계약을 체결한 직원 모두 포함

FAQ

Q. 이사회 개최 시 일부 수당만 받고 있는 **비상임 이사**도 행동강령 적용대상인지?

A. 기관장 외에 임원은 이사 및 감사(**상임·비상임을 포함**)를 의미하므로, 비상임 이사도 공직유관단체의 임원으로서 행동강령 적용대상임.

11

제3조 (적용범위)

▶ 이 강령은 의료원에 속한 모든 임직원(**비정규직 포함**) 및 제주특별자치도에서 파견된 임직원(**공중보건 의사 포함**)에게 적용한다.

(서귀포의료원)

▶ 강령은 회사의 모든 직원(**파견근로자를 포함한다**)에게 적용한다.

(한전KPS)

※ 파견공무원은 파견중인 기관의 행동강령을 적용받으며,
징계 등의 절차는 파견공무원의 원 소속 기관의 규정을 적용

12

제4조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시처리)



상급자가
자기 또는 타인의 이익을 위해
법령이나 규정에 위반하여
지시를 하는 경우

**부당 지시 반복
상급자 징계**

상급자에게 소명
(서식, 전자우편 등)



행동강령책임관과
상담

대법원 판례(99도636)

위법한 지시의 경우 직무상 지시명령이라 볼 수 없으므로 복종의 의무가 없다

13

제4조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시처리)

▶제5조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ⑦ 공정한 직무수행을 해치는 지시의 판단기준 및 유형은 별표 1과 같다.

【별표1】 공정한 직무수행을 해치는 지시의 판단기준 및 유형

1. 판단기준

- 가. 법령, 행정규칙(훈령·예규·고시·지침 등)에 위반되는 지시인지 여부
- 나. 업무의 본래 취지에 맞지 않는 지시인지 여부
- 다. 공단에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
- 라. 공적 이익이 아닌 사적 이익을 추구하는 지시인지 여부
- 마. 지위 또는 권한을 남용하는 지시인지 여부
- 바. 그 밖에 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

(계속)

14

제4조 (공정한 직무수행을 저해하는 지시처리)

2. 부당지시에 해당될 수 있는 유형

가. 규정 위반 내용 또는 본래의 취지에 맞지 않는 방향으로 지시

나. 고용·산재보험 적용·부과 및 산재보험 요양·보상 등 민원처리 등에 개입하여 부당하게 처리하도록 지시

다. 조사·점검, 심사 등 계획수립 시 합리적인 이유 없이 특정기관(인) 등을 포함 또는 제외토록 지시
라. 각종 단체 지원(지자체 포함), 위임·위탁 등 권한부여 업무에 개입하여 부당하게 처리하도록 지시

마. 관용차 등 공용물을 사적 용도로 사용하기 위한 지시

바. 물품구매 등 각종 계약 시 정당한 이유 없이 특정업체 선정, 계약조건 및 방식을 변경하도록 지시

사. 업무추진비 등 예산을 해당 지침에 어긋나게 집행토록 지시

아. 특정직원 채용, 승진, 전보 등 인사에 부당한 영향을 미치는 지시

자. 상급자의 직위 등을 이용하여 사적인 업무를 처리하도록 지시

차. 직무관련자에게 청탁·알선 또는 편의제공을 요구하도록 지시

카. 개인적 경조사를 직무관련자에게 알리도록 지시

타. 그 밖에 법령이나 규정을 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시

(근로복지공단)¹⁵

제5조 (특혜의 배제)

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제6조 (예산의 목적 외 사용 금지)

임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

클린카드 제도

- 각 기관은 업무추진비의 적정한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 활용하여야 하는 바, 권익위가 권고한 **의무적 제한업종***과 각 기관이 자율적으로 추가 선정한 제한업종에서는 클린카드를 사용할 수 없음
 - * 유흥업종(룸살롱, 카테일바 등) / 위생업종(이·미용실, 사우나 등) / 레저업종(골프장, 노래방 등) / 사행업종(카지노 등) / 기타 업종(권익위 권고내용 반영)
- 법정공휴일 및 토·일요일/관할 근무지와 무관한 지역/비정상 시간대(23시 이후 심야시간 등)에는 원칙적으로 클린카드를 사용 할 수 없음

17

제7조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

① 임직원은 **공무원, 정치인 또는 정당** 등으로부터 부당한 직무수행을 강요 받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 ○○○의 장에게 **보고**하거나 행동강령책임관과 **상담 후 처리하여야** 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 ○○○의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

18

제7조 (정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

운영지침 제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

FAQ

Q. 소속 기관의 장이 정치인 등에게 부당한 청탁을 받았을 때 처리절차는?

A. 직근 상급기관의 장에게 보고하여 처리하거나, 당해 행동강령책임관으로 하여금 기록·관리토록 하고 기관장 자신이 적절한 조치를 취하여야 함

19

제8조 (인사 청탁 등의 금지)

- ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 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 안 된다.

- ◆ '인사'의 범위 : 임용·승진·전보뿐만 아니라 포상·징계·시험 등에 관한 사항도 포함
- ◆ 인사에 부당하게 개입함으로써 위반행위 성립, 개입결과 실현을 요하지 않음

20

제9조 (투명한 회계 관리)

임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

◆ 제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행)

21

제10조 (이권 개입 등의 금지)

임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

▶ 위반사례

- 기관의 장비 및 물품 납품과정에서 특정업체 선정 지시
- 도청공무원이 군청공무원에게 현금보조 조림사업 사업자 선정 부탁
- 부인이 운영하는 금은방에서 시가보다 비싸게 퇴직자 기념품 구입

22

제11조 (직위의 사적 이용 금지)

임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공포·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

▶ 위반사례

- 개인적 친분관계가 있는 자의 개업식 등에 자신의 기관 명칭이나 직위가 명기된 화분·화환 등을 보내 게시토록 하는 행위
- 사적 친분관계에 있는 자의 출판물에 기관 명칭이나 직위를, 홍보를 위해 활용하거나 이를 게시한 추천서, 인사말 등을 기재하는 행위

23

제12조 (알선·청탁 등의 금지)

① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호 가목 및 나목)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무 관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.
1~8. (생략)

9. 그 밖에 ○○○의 장이 공직자가 아닌 자(=민간)의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

24

제13조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

① 임직원은 직무수행 중 알게 된 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.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 **다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보**를 말한다.

◆ 각호를 신설하여 직무관련 정보를 이용한 거래가 제한되는 정보를 정해야 함

운영지침 제14조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

제한되는 정보의 범위, 대상자, 제한기간 등을 직무분야별로 기관의 특성에 따라 정함

25

제14조 (사적 노무 요구 금지)

임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

▶ 위반사례

- 기관장의 전원주택 관리에 소속직원 동원한 경우
- 청소업체 관리업무 담당 직원이 업체 미화원으로부터 자신의 아파트 청소 편의 제공받은 경우

26

제15조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)

임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 **그 신청인에게** 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. **직무관련임직원에게** 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위

27

제15조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)

3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 **직무관련자에게** 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. **자신이 소속된 기관의 소속 기관에** 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 **직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에** 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

28

제16조 (금품등의 수수 금지)

③ 제18조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

2. ~별표2에서 정하는 가액 범위 안의 금품등

9. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품등

[별표2] 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

- ▶ 음식물 : 3만원
- ▶ 경조사비 : 5만원 (화환·조화 10만원)
- ▶ 선물 : 5만원(농수산물·가공품 10만원)

운영지침 제15조(금품등의 수수 금지)

- ▶ 별표2의 범위를 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 규정
- ▶ 공직자의 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 사회상규에 따라 허용되는 금품등을 구체적으로 추가 가능

29

제17조 (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 계약 이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

30

제18조 (외부강의등의 사례금 수수 제한)

① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등의 대가로서 별표3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

[별표3] 외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액
가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자 : 40만원
2. 적용기준
가. 제1호가목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액
나. 1시간 초과하여 강의 하는 경우에도 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 150/10에 해당하는 금액을 초과하지 못함
다. 상한액에는 강의료, 원고료 등 명목에 관계없이 일체의 사례금 포함

31

제18조 (외부강의등의 사례금 수수 제한)

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 ○○○의 장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제 12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니 하다.

- ◆ 강의 요청자가 국가나 지방자치단체(소속기관 포함)인 경우 신고 면제
 - 산하단체(공직유관단체) 강의는 반드시 신고
 - 국립대학교 강의(면제), 사립대학교 강의(신고)
 - 사례금 상한액 규정은 적용 됨

32

제18조 (외부강의등의 사례금 수수 제한)

⑦ 임직원은 월 ○회를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 수행하려는 경우, 미리 ○○○의 장의 승인을 받아야 한다. 다만 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니 한다.

- ◆ 기관장은 월3회를 초과하지 않는 범위에서 횟수 상한을 정하여야 함
- ◆ 기관장이 횟수 제한 규정 도입 여부를 선택할 수 있음
- ◆ 참고 : 청탁금지법 통합검색 1398.acrc.go.kr

33

제20조 (건전한 경조사 문화의 정착)

- ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범 하여야 한다.
- ② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.
 1. 친족
 2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원
 3. 신문, 방송 또는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
 4. 소속된 종교단체, 친목단체 등의 회원

- ◆ 내부통신망: 내부직원만 사용·열람 가능한 전자통신망(○), 홈페이지(X)

34

제21조 (감독기관의 부당한 요구 금지)

- ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.
 1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
 2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구
- ② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. ~

35

제22조 (위반 여부에 대한 상담)

- ① 임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.
- ② ○○○의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

36

제23조 (위반행위의 신고 및 확인)

- ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제 20호 서식에 따라 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 제시하여야 한다.

운영지침 제21조(행동강령 위반 신고사건에 대한 비밀유지)

공공기관의 장과 행동강령책임관은 행동강령 위반행위 신고사건이 접수된 경우 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 함

37

제24조 (신고인의 신분보장)

- ① ○○○의 장과 행동강령책임관은 제23조에 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 제23조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함께 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ④ 제1항~제3항은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

38

제25조 (행동강령 위반행위 조사위원회)

- ① ○○○의 장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

39

제26조 (징계)

- ① ○○○의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에게 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 정차, 효력 등은 ○○○의 징계관련 규정에 따른다.
- ② ○○○의 장은 제16조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 4의 금품 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.
- ③ ○○○의 장은 임직원이 제24조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.
- ④ ○○○의 장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

40

◆ 각 기관의 업무 특성에 따라 [별표4]의 기준보다 강화된 기준을 적용 할 수 있음

제27조 (수수 금지 금품등의 신고 및 처리)

- ◆ 원칙 : 제공자에게 즉시 반환 또는 거부 의사 표시 및 신고
 - * 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받은 경우
/자신의 배우자나 직계존·비속이 수수 금지 금품등을 받은 사실을 알게 된 경우
→ **지체없이 반환**
 - * 금품등의 제공 약속 또는 의사 표시를 받은 경우/~알게 된 경우
→ **기관장에게 지체없이 보고**
- ◆ 반환비용 소속기관장에게 청구가능(증빙자료 첨부)
- ◆ 반환이 어려운 경우 처리절차 : 기관장에게 신고 및 인도
- ◆ 기관장은 금품등을 인도 받은 경우 절차에 따라 처리

41

행동강령 책임관

- ◆ 각 기관의 감사나 윤리업무 담당 부서의 장
 - 해당부서가 없으면 그 업무 담당자 중 지정
 - 행동강령책임관은 중앙기관과 소속기관에 배치
 - 소속기관은 규모·성격·지리적 특성 고려하여 미지정 가능(상급기관에서 처리)
- ◆ 행동강령책임관의 임무와 역할
 - 행동강령 상담(수시), 행동강령 교육 계획수립 및 시행(연1회 이상)
 - 행동강령 제·개정, 운영실적제출(연2회), 우수제도 확산
 - 행동강령 위반 사건 조사, 신고자 보호
 - 행동강령 이행·운영실태 조사 점검

42

3. 기관별 행동강령 제정 시 주의사항

● 기관별 행동강령 제정 주의사항

◆ 제정여부 선택이 가능한 규정

- 표준안 제12조 제3항 제9호 : 그 밖의 ~알선·청탁 등에 해당하는 행위
- 표준안 제16조 제3항 제8호 : 그 밖에 사회상규상 허용되는 금품
- 표준안 제18조 제7항 : 외부강의 횟수제한
- 그 외 기관별 특성을 반영한 행동강령 추가 규정 가능

기관별 행동강령 제정 주의사항

- ◆ 표준안에 추가하여 필수적으로 제정해야 하는 규정
 - 표준안 제13조 제2항 : 직무관련 정보의 이용·제공이 제한되는 직무의 범위에 관한 세부기준

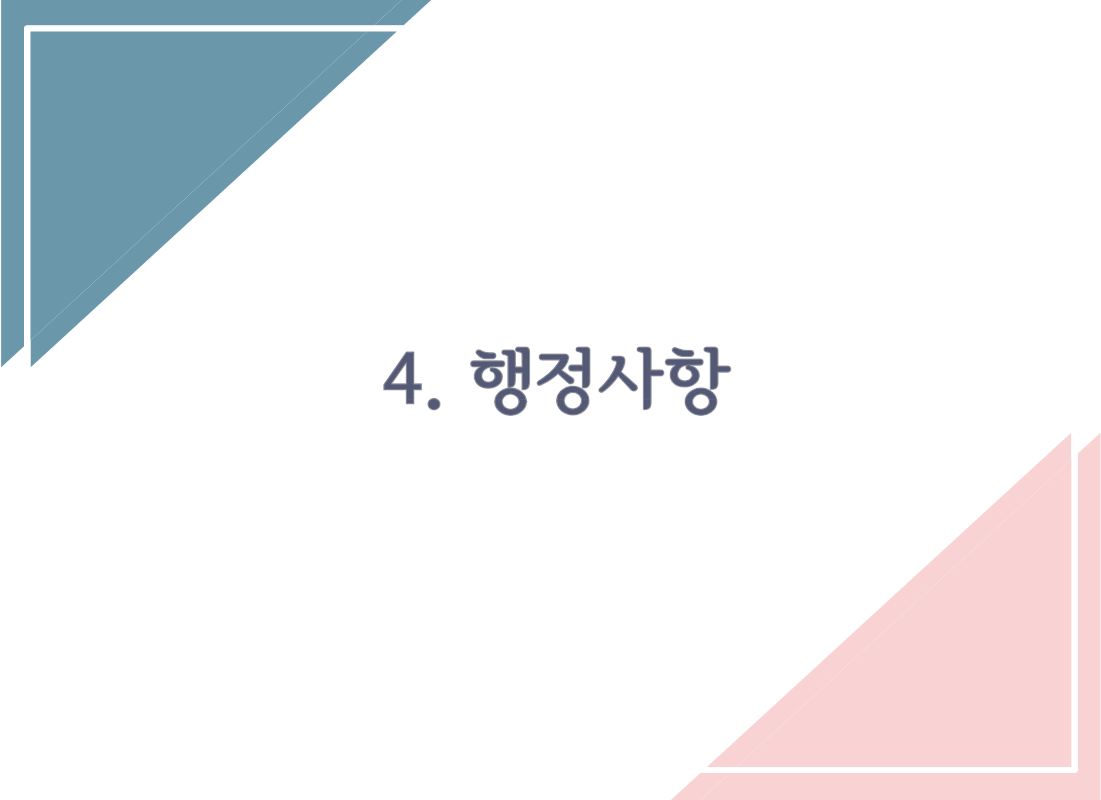
45

행동강령 위반 시 조치

- ◆ 위반행위 신고 및 상담
 - 소속기관 또는
 - 국민권익위원회 : (신고) ☎ 1398
 - (상담) ☎ 044-200-7670

- ◆ 위반행위 조사 처리
 - 위반자의 인적사항, 위반사실을 기관장이나 권익위에 신고
 - 신고사건 조사
 - 위반행위자 처리(징계 등 처분)
- ※ 참고 : 청탁금지법 통합검색 1398.acrc.go.kr

46



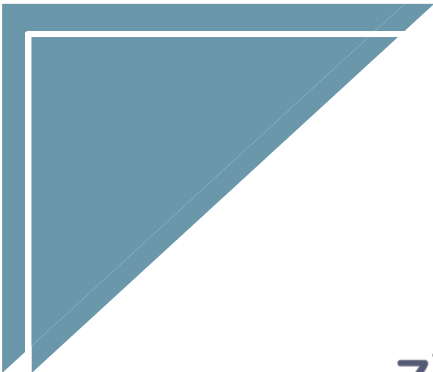
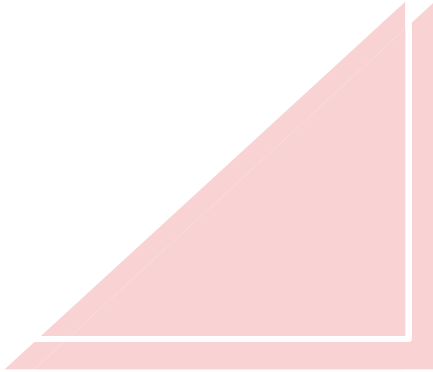
4. 행정사항

○ 행정사항

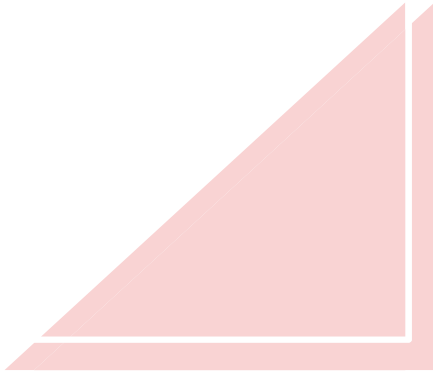
- 기관별 행동강령 제정·제출 '22. 11. 30.(목)까지
- 기관별 행동강령 운영실적 제출 상·하반기
- 행동강령 교육 계획수립 및 실시 연1회 이상



5. 질의응답



감사합니다



PART
IV 행정사항

IV 행정사항

□ 기관별 행동강령 제정·제출(법 제8조, 운영지침 제29조)

- 「공직유관단체 임직원 행동강령 표준안」과 「공직자 행동강령 운영지침」을 참고하여 기관별 행동강령 제정
- 제정 완료된 기관별 행동강령은 2022. 11. 25.(금)까지 국민권익위원회(행동강령과)로 통보
 - 기관별 행동강령을 파일화(기관명.hwp)하여 전자문서로 제출하거나 우리 위원회와 문서 수·발신이 안되는 경우 문서24(<https://open.gdoc.go.kr>)로 제출
 - ※ 기한 내 제출하지 못할 경우에는 향후 개정일정을 포함한 ‘행동강령 제·개정 경과서(붙임자료 4 참조)’ 제출

□ 기관별 행동강령 운영실적 제출(운영지침 제30조)

- 상·하반기별 행동강령 운영실적을 공공기관 청렴포털에 직접 입력

□ 행동강령 교육계획 수립 및 교육 실시(운영지침 제23조)

- 연간 교육계획 수립·시행
- 소속 직원에 대한 행동강령 교육 실시(연 1회 이상)

□ 행동강령 운영사례 도입(권장)

- ‘공직자 행동강령 우수제도 사례’를 기관의 실정에 맞게 자율적으로 도입



PART

V

참고 자료

1. 기관별 행동강령 제정사례
2. 공공기관 청렴포털 운용

V

참고 자료

1 기관별 행동강령 제정사례

1. 기관별 행동강령 예시

행동강령 표준안	행동강령 내용
제2조 (정의)	- 제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. “임직원”이란 총재, 금융통화위원회 위원, 감사, 부총재보 및 직원을 말한다. (한국은행)
제3조 (적용범위)	제3조(적용범위) 이 강령은 의료원에 속한 모든 임직원(비정규직포함) 및 제주특별자치도에서 파견된 임직원(공중보건의사 포함)에게 적용한다. (서귀포의료원)
제12조 (예산의 목적 외 사용 금지)	- 제9조 (예산의 목적 외 사용 금지) ① 임직원은 법인카드 사적 사용, 업무추진비의 부당사용 등 부적절한 예산 집행과 출장비, 업무추진비 등 업무활동을 위한 예산을 사전허가 없이 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다. ② 업무추진비의 투명한 사용을 위해서 법인카드 사용 사전품의 시 30만원이상 사용건에 대해 집행대상(회사 및 부서명, 상대방 직책, 성명 등 인적사항)을 기재하여야 하며, 사장, 상임감사위원, 상임이사, 처실장 및 사업소장 등의 집행내역(집행일자, 목적, 금액, 인원, 사용처 등)은 사외 홈페이지를 통해 공개하여야 한다. (한국서부발전) - 제14조(예산의 목적 외 사용 금지) ① 임직원은 법인카드 사적사용, 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 회사에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다. ② 임직원은 감독기관 등 공무원을 대상으로 업무용 자동차, 휴대폰, 법인카드와 각종 회원권 무상제공, 식사비 대납 등을 하여서는 아니 된다. ③ 임직원은 허위출장으로 경비를 조성 하여서는 아니 된다. (한국남부발전)
제14조 (인사 청탁 등의 금지)	제13조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 다른 사람으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다. ② 임직원은 자신의 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보

행동강령 표준안	행동강령 내용
	등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다. ③ 임직원은 공단에서 기간제 및 특정업무직 근로자를 채용할 때 자신의 가족을 채용하도록 청탁하여서는 아니 된다. (한국장애인고용공단)
제16조 (이권 개입 등의 금지)	▪ 제11조(이권개입 등 금지) ① 임직원은 자신의 직위 또는 권한을 직접 이용하여 이익을 얻거나 타인이 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다. ② 임직원은 자기 또는 타인의 이익을 위하여 회사의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다. ③ 임직원은 사회통념상 용인되지 않는 투자 사업에 참여하거나, 명의대여 행위를 하여서는 아니 된다. ④ 임직원은 어떠한 명목으로도 그 업무와 관련된 대가를 받아서는 아니 되며, 금품 또는 재산상의 이익을 제공하거나 제공하기로 약속하여서는 아니 된다. ⑤ 임직원은 관련 사기업체에 우월적 지위를 행사하여 부당한 이권개입 등을 할 수 없다. (한국남부발전)
제19조 (직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)	▪ 제18조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 비공개 정보를 말한다. 1. 각 부서에서 업무와 관련하여 입수한 정보 또는 공단 사업계획 정보 2. 입찰과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보 3. 입찰업체 등 관련 업체의 비공개 정보 4. 심사위원 명단, 인적사항 등의 정보 5. 기금운용관련 비공개 정보 6. 그 밖에 이사장이 따로 정하는 정보 (국민연금공단) ▪ 제26조(금융투자상품 보유 및 거래제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무와 관련된 부서(부서내실을 포함한다. 이하 “부서등”이라 한다) 중 사장이 별도로 지정하는 부서등의 소속직원과 부서등의 업무를 관장하는 임원(이하 “해당 임직원”이라 한다)은 누구의 명의로 하든지 자기의 계산으로 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 따른 금융투자상품 매매나 투자행위를 하여서는 아니 된다. 1. 부보금융기관의 경영 및 재산상황에 대한 정보의 조사·수집 2. 부실금융기관에 대한 자금지원, 매각, 출자 등 정리와 관련된 중요 정보의 취급 3. 부실금융기관 출자주식, 채권 보유자산 처분

행동강령 표준안	행동강령 내용
	4. 채무기업에 대한 출자전환·채무조정 심사 5. 그 밖에 해당 부서 등의 장이 직무의 관련성에 비추어 거래의 공정성을 해칠 우려가 있다고 판단하여 그 지정을 요청하는 경우 (예금보험공사)
제23 (청렴한 계약의 체결 및 이행)	▪ 제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 심사평가원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다. ② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다. ③ 임원, 상근심사위원 및 「직제규정」 제10조제1항에 따른 심사평가연구소장은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간 부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 해당 직위에 임용된 날부터 2년 동안 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다. (건강보험심사평가원) ▪ 제24조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ③ 계약담당 임직원은 계약업체와 친인척, 학연, 지연 등으로 인해 공정한 계약이 훼손될 우려가 있는 경우 그 계약에 대한 업무를 회피하여야 한다. ④ 계약담당 임직원은 거래 상대방에게 목적물의 품질개선유지 개선 등 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 임직원이 지정하는 물품, 장비 또는 역무의 공급 등을 매입 또는 사용하도록 강요해서는 아니 된다. (한국장애인고용공단)
제24조 (외부강의등의 사례금 수수 제한)	▪ 제28조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. ② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세등을 사장(사장이 당사자인 경우 행동강령책임관)에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제9호의 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다 ③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다. ④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란

행동강령 표준안	행동강령 내용
	한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제9호 서식에 따라 신고하여야 한다. ⑤ 사장은 제2항에 따라 직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다. ⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 사장(사장이 당사자인 경우 행동강령책임관)에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. ⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 사장에게 청구할 수 있다. ⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 사장의 승인을 받아야 한다(사장이 당사자인 경우 행동강령책임관). 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나, 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. (부산울산고속도로)
제27조 (건전한 경조사 문화의 정착)	▪ 제29조(경조사의 통지 제한) 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. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우 2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우 3. 신문, 방송 또는 사내통신망(yes-KAB)을 통한 통지 4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우 (한국남부발전) ▪ 제22조(경조사의 통지 제한) ④ 경조사에 따른 답례인사는 내부통신망을 이용하여야 하며, 답례품을 제공하여서는 아니 된다. ⑤ 제1항 3호 및 제4항에 따른 내부통신망은 사내 홈페이지 경조사 알림 전용공간을 이용하는 것을 원칙으로 하며, 주말 또는 연휴 시 경조사 발생 등으로 부득이한 경우를 제외하고, 회사 이메일, SMS 등을 통한 전체 공지 및 답례인사를 하여서는 아니 된다. (한국남부발전)
제32조(징계)	▪ 제37조(징계) ④ 직무관련성을 불문하고 금품이나 향응을 수수하여 견책 이상의 징계처분을 받은 자에 대해서는 감사, 인사, 계약 분야 보직을 금지한다. (한국공항공사)

행동강령 표준안	행동강령 내용
제38조 (행동강령의 운영 등)	- 제58조(행동강령의 운영) ① 사장은 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 이 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·정비하여야 한다. ② 사장은 이 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있다. (예금보험공사)

2. 기관별 별도 행위기준 사례

행위기준	행동강령 내용
▶ 직무관련자와 거래 제한	
직무관련자에 대한 협찬 요구 제한	- 공무원 행동강령 제14조의3(직무관련자에게 협찬 요구 금지) 공무원은 불우이웃 돕기, 체육행사, 동호인 활동 등 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니 된다. (행정안전부) - 공무원 행동강령 제23조의3(협찬 요구 등 금지) ② 공무원은 관광레저 시설·체육시설·공연시설 등의 이용과 관련하여 직무관련자에게 그 비용의 할인 또는 면제 등의 부당한 요구를 하여서는 아니된다. (문화체육관광부)
직무관련자 등에 대한 금품등 중개행위 금지	공무원 행동강령 제19조의2(금품등 중개행위의 금지) 위원회 소속 공무원은 직무관련자 또는 위원회의 다른 소속 공무원에게 사적으로 위법·부당한 업무처리 청탁을 조건으로 하거나 직무관련 정보제공 등 업무편의를 조건으로 하는 금품등 중개행위를 하여서는 아니 된다. (국민권익위원회)
▶ 직무관련자에게 인사청탁 등 제한	
재직 중 취업청탁 제한	임직원 행동강령 제19조(재직자 등의 취업청탁 등 제한) 임직원은 직무관련자를 상대로 본인 및 타인의 취업을 위한 청탁행위를 해서는 아니 된다. 특히 퇴직 예정 임직원은 퇴직 전 5년 동안 처리한 업무와 관련한 사기업체 등을 상대로 하여 재직 중 본인 및 타인의 취업을 위한 청탁행위를 하여서는 아니 된다. (한국석유관리원)
미래보장의 제한	임직원 행동강령 제29조(미래보장의 제한) 임직원은 재직 중에 직무관련자로부터 퇴직 후의 고용이나 취업의 알선, 거래계약의 체결 등과 같은 특별한 혜택을 보장하는 내용의 제의를 받아들여서는 아니 된다.

행위기준	행동강령 내용
	(한국산업인력공단)
직무관련업체에 채용 청탁 금지	제9조의2(직무관련업체에 채용 청탁 금지) 임직원은 직무관련자가 설립한 업체나 근무하는 업체에 자신 또는 자신의 가족이나 타인을 채용하도록 직무관련자에게 강요하거나 채용심사에 부당한 영향을 미칠 수 있는 청탁을 하여서는 아니 된다. (우체국금융개발원)
▶ 직무관련자와의 사적 접촉 과정의 투명성 확보	
직무관련자와의 사적인 접촉 제한	- 제5조의2(직무관련자 등과의 사적 접촉 제한) ① 공무원은 직무를 수행함에 있어 당해 직무 개시 시점부터 종결 시점까지 직무관련자와 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사적인 만남을 가져서는 아니 된다. 1. 직무관련자와 함께 골프를 치는 행위 2. 직무관련자와 함께 사행성 오락을 하는 행위 3. 직무관련자나 그 가족이 경영하는 업소에 출입하는 행위 ② 제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사적 접촉을 예외적으로 허용할 수 있다. 1. 동창회, 친목 모임, 종교행사 등에서 사건 관계인이나 기타 직무와 이해관계가 있는 자를 부득이 접촉한 경우 2. 사건 관계인이나 기타 직무와 이해관계 있는 자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석한 행사 등에서 접촉한 경우 3. 기타 사회 상규에 위반되지 않는 경우 ③ 공무원이 퇴직자와 직무를 수행하는 경우에도 제5조의2 제1항과 제2항을 적용한다. ④ 공무원은 퇴직자에게 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 유출하여서는 아니 된다. (중소벤처기업부)
업체 등 무단방문 금지	- 제5조의7(업체 등 무단방문 금지) ① 공무원은 중소기업부의 지도·감독을 받는 기관·단체 및 중소기업에 방문하고자 할 때에는 사전에 상급자에게 보고, 결재를 받아야 한다. ② 공무원은 공무로 업체 등 방문 시 공무원증 등 신분증을 제시한 후 출장 목적 등을 설명하여야 한다. (중소벤처기업부)
▶ 기관 운영 과정의 투명성 제고	
정부구매카드 및	공무원 행동강령 제7조의2(정부구매카드 및 클린카드 사용) ① 공무원

행위기준	행동강령 내용
클린카드 사용 의무화	은 업무추진비 등 관서운영경비를 집행하고자 하는 때에는 국고금관리법 제24조에 따라 정부구매카드를 사용하여야 한다. ② 각 부서 출납공무원은 행동강령책임관과 협의하여 각 부서의 정부구매카드를 유흥주점 등 특정가맹점에서의 사용이 거절되는 카드(클린카드)로 전환하여야 한다. (통일부)
법인카드의 부적절한 사용금지	▪ 임직원 행동강령제7조의2(법인카드의 부적절한 사용금지) ① 임직원은 법인카드를 진흥원의 업무와 관련하여 검소하게 사용하여야 하며, 개인의 사익 등을 위하여 사용하여서는 아니 된다. ② 임직원은 진흥원의 법인카드 운용지침에 명시된 세부 운영기준을 철저히 준수하여야 한다. (한국산림복지진흥원)
부패행위자 처벌 현황 공개	▪ 임직원 행동강령 제34조(부패행위자 처벌현황의 공개) ①원장은 다음 각 호를 포함하는 부패공직자 처벌 현황을 공개하여야 한다. 단, 개인 정보는 제외한다. 1. 부패행위 유형/2. 부패금액/3. 징계종류/4. 처분일/5. 고발여부 ② 원장은 외부적발에 의한 처벌현황은 홈페이지에 공개하되, 내부적발에 의한 처벌현황은 내부 홈페이지에 공개하여야 한다. (식품안전관리인증원)
▶ 반부패 청렴 문화 확산	
공직 단계별 청렴교육	▪ 임직원 행동강령 제28조의3(공직생애주기별 청렴교육) 임직원은 다음 각호의 기준에 따라 연5시간 이상의 청렴교육을 이수하여야 한다. 1. 신규임용자 : 임용후 1년 이내 2. 승진예정자 : 승진전 1년 이내 3. 2급 이상 직원 : 승진후 6개월 이내 4. 임원 : 임용후 6개월 이내 (선박안전기술공단)
비위행위자 외부위탁교육 근거 마련	▪ 공무원 행동강령 제26조(교육) ④ 제22조제4항에 따라 행동강령위반이 확인된 사람에 대하여는 행동강령책임관이 외부위탁교육을 명할 수 있다. (대전광역시교육청)
▶ 부패공직자 제재의 실효성 제고	
부패행위자에 대한 임의적 징계기준	▪ 임직원 행동강령 제51조 (포상 및 징계) ⑥ 직무와 관련하여 금품 등을 수수한 후 위법 또는 부당하게 직무를 처리한 직원에 대하여는 특

행위기준	행동강령 내용
감경 제한	별한 사유 없이 견책 이하의 징계처분에 처하여서는 아니 된다. (한국서부발전)
부패행위자에 대한 불이익 조치 강화	공무원 행동강령 제24조의2(부패행위자 보직 제한 및 정보공개) 공무원이 청렴위반 등의 부패행위로 징계를 받은 경우 해당 업무분야의 보직을 일정기간 제한할 수 있으며, 관련 정보를 문화재청 홈페이지에 공개할 수 있다. (문화재청)
▶ 기타 공직자 행동 준수 기준	
기타 행동준수 기준	- 임직원 행동강령 제20조 (근무시간내 사적업무의 금지) 임직원은 근무 시간 내 업무와 무관한 취미·종교·자선 활동 등 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주어서는 아니 된다. - 임직원 행동강령 제21조(정보통신시스템의 부적절한 사용의 금지) 임직원은 사내의 정보통신 시스템을 이용하여 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. - 음란 사이트 접속·불건전한 채팅·도박·게임 등에 사용하는 행위 - 기타 업무이외의 부적절한 용도로 사용하는 행위 (금천문화재단)

2 공공기관 청렴포털 운용

1. 행동강령위반자 자료 수집 · 입력

〈 행동강령위반자 자료 입력 〉

- ▶ 공공기관 청렴포털(<https://ep.clean.go.kr>) 접속 후 회원가입→사용권한 신청서 출력→출력한 신청서를 첨부하여 공문 송부(수신 : 국민권익위원회 심사보호국 심사기획과)→공문 접수 후 권익위 승인절차 진행
(공문접수후 통상 1~2일 소요)
 - ▶ 권익위에서 사용권한 부여 후 반기별로 행동강령 위반자, 행동강령 운영실적 입력
- ※ 입력 결과는 추후 현장조사 · 서면점검 등을 거쳐 청렴도평가 · 반부패경쟁력 평가에 반영 예정(입력누락, 지연입력 등 불성실 입력 감점 조치 등)

□ 수집근거

- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」
 - 제12조 제13호, 제14호 ‘부패방지과 관련된 자료의 수집 · 관리 및 분석’, ‘공직자 행동강령의 시행 · 운영’
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 시행령
 - 제7조의2 ‘정보시스템의 구축 · 운영 등’, 제9조 ‘행동강령의 시행 · 운영 등’
- 「공직자 행동강령 운영지침」 제30조(행동강령 운영실적 및 기관별 행동강령 제출)

□ 대상기관

- 「정부조직법」에 의한 각급 행정기관과 「지방자치법」에 의한 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회(소속, 산하기관 포함)

- 「지방교육자치에 관한 법률」에 의한 교육감, 교육청 및 교육위원회
(소속, 산하기관 포함)
- 「공직자윤리법」 제3조2의 규정에 의한 공직유관단체

☐ 자료 입력 시기 : 반기별 입력(매년 1월, 7월)

☐ 수집 방법

- 공공기관 청렴포털(<http://ep.clean.go.kr>) 회원가입 후 입력

PART
VI **붙임자료**

1. 공무원 행동강령
2. 공직자 행동강령 운영지침
3. 공직유관단체 임직원 행동강령 표준안
4. 행동강령 제·개정 경과서
5. 참석 기관 명단

1 공무원 행동강령

[시행 2022. 6. 2.] [대통령령 제32661호, 2022. 6. 2., 일부개정]

제1장 총칙 <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. <개정 2016. 2. 12., 2016. 9. 27., 2018. 1. 16., 2021. 11. 30.>

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 법인·단체를 말한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)

2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체

마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

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

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

개인 또는 법인·단체

아. 그 밖에 중앙행정기관의 장(대통령 소속 기관 및 국무총리 소속 기관의 장을 포함한다), 지방자치단체의 장, 지방의회의 장 및 교육감(이하 “중앙행정기관의 장등”이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·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. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

4. 삭제 <2016. 9. 27.>

[전문개정 2008. 12. 31.]

제3조(적용 범위) 이 영은 국가공무원(국회, 법원, 헌법재판소 및 선거관리위원회 소속의 국가공무원은 제외한다)과 지방공무원(지방의회의원은 제외한다)에게 적용한다. <개정 2016. 9. 27.>

[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 제

23조에 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 삭제 <2022. 6. 2.>

제5조의2 삭제 <2022. 6. 2.>

제5조의3 삭제 <2022. 6. 2.>

제5조의4 삭제 <2022. 6. 2.>

제5조의5 삭제 <2022. 6. 2.>

제5조의6 삭제 <2022. 6. 2.>

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 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <개정 2018. 1. 16.>

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다. <개정 2018. 1. 16.>

③ 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <신설 2018. 1. 16.>

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

[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 삭제 <2022. 6. 2.>

제13조의2(사적 노무 요구 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2018. 1. 16.]

제13조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다. <개정 2022. 6. 2.>

1. 인가·허가 등을 담당하는 공무원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에

게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위

2. 직무관련공무원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위

3. 공무원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위

4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 단체에 공무원 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위

가. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속기관

나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관 중 공무원 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공공기관

다. 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 중 공무원 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공직유관단체

5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 제4호 각 목의 기관 또는 단체의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조신설 2018. 12. 24.]

제14조(금품등의 수수 금지) ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제15조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 중앙행정기관의 장등이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등

2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 중앙행정기관의 장등이 정하는 가액 범위 안의 금품등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등

4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
 5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
 6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
- ④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

[전문개정 2016. 9. 27.]

제14조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가를 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 공무원은 자신이 소속된 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가를 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
 2. 감독기관 소속 공무원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구
- ② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 공직자는 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관(피감기관이 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체인 경우에는 행동강령에 관한 업무를 담

당하는 직원을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에게 알려야 한다. 이 경우 행동강령 책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 피감기관의 장에게 보고해야 한다.

③ 제2항 후단에 따른 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 소속 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

[본조신설 2018. 12. 24.]

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제15조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 중앙행정기관의 장등이 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 소속 기관의 장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고해야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020. 4. 7., 2022. 6. 2.>

③ 삭제 <2020. 4. 7.>

④ 소속 기관의 장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 공무원의 외부강의등을 제한할 수 있다. <개정 2020. 4. 7.>

⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 소속 기관의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.

⑦ 중앙행정기관의 장등은 공무원이 과도한 외부강의등으로 인하여 업무에 지장을 초래하지 아니하도록 대가를 받고 수행하는 외부강의등의 횟수 상한을 정할 수 있다.

⑧ 공무원은 제7항에 따른 횟수 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하

려는 경우에는 미리 소속 기관의 장의 승인을 받아야 한다.

[전문개정 2016. 9. 27.]

제16조 삭제 <2022. 6. 2.>

제17조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다. <개정 2018. 1. 16.>

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

[전문개정 2016. 9. 27.]

제5장 위반 시의 조치 <개정 2008. 12. 31.>

제18조(위반 여부에 대한 상담) 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 영을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2016. 9. 27.>

[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 공무원으로부터 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(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 지체 없이 서면으로 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

[전문개정 2016. 9. 27.]

제6장 보칙 <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, 조사처리, 그 밖에 소속 기관의 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다. <개정 2016. 9. 27.>

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

④ 제1항에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 그 상급기관 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 행동강령을 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.]

부칙 <제32661호, 2022. 6. 2.>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위반행위에 대한 징계 등 조치에 관한 경과조치) 이 영 시행 전에 종전의 제5조, 제5조의2부터 제5조의6까지, 제13조 및 제16조를 위반한 행위에 대해서는 종전의 규정에 따라 제20조에 따른 조치를 할 수 있다.

2 공직자 행동강령 운영지침

[시행 2022. 1. 5.] [국민권익위원회예규 제265호, 2022. 1. 5., 일부개정]

제1장 총칙

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

제2조(적용대상) 이 예규는 법 제2조제1호가목 내지 라목에 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. "공직유관단체의 장"이란 법 제2조제1호라목에 따른 공직유관단체의 장을 말한다.
6. "기관별 행동강령"은 제1호부터 제5호까지의 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 장은 조례로 정한다.

② 공직유관단체의 기관별 행동강령은 최고의결기구의 의결을 거친 사규로 제정하는 것을 원칙으로 하되, 공직유관단체의 실정에 따라 기관장이나 단체장의 결

재로 제정할 수 있다.

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

④ 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장 및 공직유관단체의 장은 해당 기관 소속 무기계약근로자, 기간제근로자 등을 기관별 행동강령의 준용 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」(의원 행동강령을 「지방자치법」 제38조제1항에 따라 정하는 지방의회의원의 윤리강령 및 윤리실천규범과 통합하여 정하는 경우에는 그 명칭에 "행동강령"을 포함하여 달리 정할 수 있다)
3. 공직유관단체 : 「(기관명) 임직원 행동강령」

제6조(내용) ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장은 「공무원 행동강령」과 이 예규에서 규정한 사항을 기관별 행동강령에 반영하여야 한다.

② 지방의회의 장은 「지방의회의원 행동강령」과 이 예규에서 규정한 사항을 기관별 행동강령에 반영하여야 한다.

③ 공직유관단체의 장은 별표 1의 「공직유관단체 임직원 행동강령 표준안」(이하 "「공직유관단체 표준안」"이라 한다)과 이 예규에서 규정한 사항을 기관별 행동강령에 반영하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 기관별 행동강령에는 기관별 특성을 반영하여 「공무원 행동강령」, 「지방의회의원 행동강령」 또는 「공직유관단체 표준안」에서 규정한 사항 이외의 내용을 추가할 수 있다.

제3장 운영에 관한 사항

제7조(직무관련자 등의 범위) 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장, 지방의회의 장 및 공직유관단체의 장(이하 "공공기관의 장"이라 한다)은 「공무원 행동강령」, 「지방의회의원 행동강령」, 「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 직

무수행을 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 삭제

제10조 삭제

제11조 삭제

제12조 삭제

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) 공직자가 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

제14조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 공공기관의 장은 직무 관련 정보를 이용한 거래 등이 제한되는 정보의 범위, 대상자, 제한기간 등을 직무분야별로 기관의 특성에 따라 정하여야 한다.

제15조(금품등의 수수 금지) ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 지방교육자치단체의 장은 「공무원 행동강령」 제14조제3항제2호에서 규정하고 있는 "중앙행정기관의 장등이 정하는 가액 범위"를 별표 2의 금액을 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.

② 지방의회의 장은 「지방의회의원 행동강령」 제11조제3항제2호에서 규정하고 있는 "의장이 정하는 가액 범위"를 별표 2의 금액을 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.

③ 공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제14조제3항, 「지방의회의원 행동강령」 제11조제3항 또는 「공직유관단체 표준안」 제16조제3항에 따른 수수(收受)를 금지하지 않는 금품등의 항목에 공직자의 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 사회상규에 따라 허용되는 금품등을 구체적으로 정하여 추가할 수 있다.

제16조(금품등 수수의 신고) 공직자가 「공무원 행동강령」 제14조제4항, 「지방의회의원 행동강령」 제11조제4항 또는 「공직유관단체 표준안」 제16조제4항에 따른 신고를 하는 경우에는 별지 제11호 서식에 따라 지체 없이 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

제17조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장

및 지방교육자치단체의 장은 「공무원 행동강령」 제15조제1항에서 규정하고 있는 "중앙행정기관의 장등이 정하는 금액"을 별표 3의 상한액을 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.

② 지방의회의 장은 「지방의회의원 행동강령」 제14조제1항에서 규정하고 있는 "의장이 정하는 금액"을 별표 3의 상한액을 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.

③ 공직자가 「공무원 행동강령」 제15조제2항, 「지방의회의원 행동강령」 제14조제2항 또는 「공직유관단체 표준안」 제18조제2항에 따라 외부강의등을 신고하는 경우에는 별지 제12호 서식으로 신고하여야 한다.

④ 공직자는 제3항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

⑤ 공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제15조제7항, 「지방의회의원 행동강령」 제14조제7항 또는 「공직유관단체 표준안」 제18조제7항에 따라 대가를 받고 수행하는 외부강의등의 횟수 상한을 정할 때에는 월 3회를 초과하지 않는 범위에서 구체적으로 정하여야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제18조(초과사례금의 신고방법 등) ① 공직자는 소속 기관의 장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 소속 기관의 장은 초과사례금을 반환하지 아니한 공직자에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 공직자에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 공직자는 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 소속 기관의 장에게 알려야 한다.

제19조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공직자는 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 또는 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우에는 소속 기관의 장에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

② 공직자는 「공무원 행동강령」 제15조제5항, 「지방의회의원 행동강령」 제14조제5항 또는 「공직유관단체 표준안」 제18조제5항에 따라 초과사례금을 반환하거나 「공무원 행동강령」 제21조제2항, 「지방의회의원 행동강령」 제20조제2항 또는 「공직유관단체 표준안」 제27조제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 소속 기관의 장에게 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 반환하는데 든 비용을 청구할 수 있다.

③ 공공기관의 장은 「공무원 행동강령」 제21조제4항, 「지방의회의원 행동강령」 제20조제4항 또는 「공직유관단체 표준안」 제27조제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 공공기관의 장이 정하는 기준에 따라 처리

④ 공공기관의 장은 제3항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제3항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑤ 공공기관의 장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제20조 삭제

제20조의2(감독기관의 부당한 요구에 대한 처리) 「공무원 행동강령」 제14조의2 제2항이나 「공직유관단체 표준안」 제21조제2항에 따라 피감기관 소속 공직자가 감독기관 소속 공직자로부터 반복하여 부당한 요구를 받고 그 사실을 자신이 소속된 기관의 행동강령책임관에게 알릴 때에는 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다.

제21조(행동강령 위반 신고사건에 대한 비밀유지) ① 모든 공직자는 다른 공직자

의 행동강령 위반 사실을 알게 된 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 공직자가 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관이나 국민권익위원회(이하 "권익위원회"라 한다)에 신고할 수 있다.

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

제22조(기록 보관·관리) ① 소속 기관의 장은 제19조 등과 관련하여 제출된 사항, 확인 사항 및 조치 내역 등을 관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보존기간에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조를 준용한다.

② 소속 기관의 장은 제1항의 기록을 전자 매체 또는 마이크로필름 등 전자적 처리가 가능한 방법으로 관리하여야 한다.

제4장 이행 체계에 관한 사항

제23조(교육) ① 공공기관의 장은 소속 공직자에 대하여 공직자 행동강령 준수를 위한 교육계획을 수립하고, 매 년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항
4. 공직자 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위 유지 등을 위하여 필요한 사항

③ 공공기관의 장은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리하여야 한다.

제24조(위반여부에 대한 상담) 공직자는 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 감독기관의 부당한 요구, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 행동강령 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관(지방의회의 경우에는 의장을 말한다)과 상담하여야 하며 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

제25조(행동강령책임관의 지정) ① 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.

② 제1항에 따라 지정된 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

제26조(클린신고센터의 설치·운영) 공직자 행동강령에 위반되는 금품등의 접수·처리를 위하여 행동강령책임관이 지정된 기관별로 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.

제27조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 공공기관의 장은 소속 공직자의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는(지방의회의 경우에는 의장을 장으로 한다) 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제28조(징계양정기준) 공공기관의 장이 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1의2의 청렴의 의무 위반 징계기준 또는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 이 예규 별표 4의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 한다.

제5장 행정사항

제29조(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.

제30조(행동강령 운영실적 및 기관별 행동강령 제출) ① 공공기관의 장은 행동강령 운영실적 및 기관별 행동강령을 반기별로 권익위원회에 제출하여야 한다.

② 공직유관단체의 장은 별지 제22호 서식에 따라 ‘공직유관단체 행동강령 운영실적’을 작성하여 관리하여야 한다.

③ 공공기관의 장은 행동강령 운영실적 및 기관별 행동강령을 다음 각 호의 기간 내에 청렴포털에 입력하여야 한다.

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

제31조(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 제23호 서식을 첨부하여 권익위원회에 통보하여야 한다.

제32조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 예규에 대하여 2023년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일 까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제290호, 2022. 8. 5.>

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

3 공직유관단체 임직원 행동강령 표준안

(기관명) 임직원 행동강령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 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 법인·단체를 말한다.

가. ○○○에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

라. ○○○와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

마. ○○○에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체

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

사. 그 밖에 ○○○의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. "직무관련임직원"이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직

원을 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. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관 람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

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 직무수행 을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또 는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제35조에 따라 지 정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상 담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하 여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 ○○○의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상 급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 ○○○의 장에게 보 고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 ○○○의 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(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제6조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 ○○○의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 ○○○의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제8조(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.

제9조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

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

제11조(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 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 ○○○의 장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 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.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의

사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.¹⁾

제14조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제16조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제18조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가

1) 기관장은 제13조제2항에 각 호를 신설하여 미정보의 이용 또는 제공이 제한되는 직무를 정하여야 한다.

- 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 22)에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
 4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
 5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
 6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등³⁾
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 ○○○의 장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 임직원은 ○○○의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제17조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 ○○○에서 시행하는 입찰, 계

2) 기관장은 별표 2보다 강화된 기준을 정할 수 있다.

3) 기관장은 임직원의 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 사회상규에 따라 수수(收受)가 허용되는 금품등을 구체적으로 정하여 추가할 수 있다.

약 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

제18조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 별표 34)에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세등을 ○○○의 장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ ○○○의 장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 ○○○의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 ○○○의 장에게 청구할 수 있다.

⑦ 임직원은 월 ○회5)를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 ○○○의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.6)

4) 기관장은 업무 특성에 따라 별표 3보다 강화된 기준을 정할 수 있다.

5) 기관장은 월 3회를 초과하지 않는 범위에서 횟수 상한을 정하여야 한다.

6) 기관장은 제18조제7항 삽입 여부(횟수 제한 규정 도입 여부)를 선택할 수 있다.

제19조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 ○○○의 장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 ○○○의 장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 ○○○의 장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 ○○○의 장에게 알려야 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. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제21조(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 "감독기관"이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 "피감기관"이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구

2. 감독기관 소속 임직원에게 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제19호의2 서

식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항목 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지 받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제22조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

제23조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 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.

제24조(신고인의 신분보장) ① ○○○의 장과 행동강령책임관은 제23조에 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 제23조에 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.

제25조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① ○○○의 장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제26조(징계) ① ○○○의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 ○○○의 징계관련 규정에 따른다.

② ○○○의 장은 제16조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 4의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ ○○○의 장은 임직원이 제24조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④ ○○○의 장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

제27조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 ○○○의 장에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 ○○○의 장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 ○○○의 장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ ○○○의 장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환

2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관

3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 ○○○의 장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ ○○○의 장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ ○○○의 장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제28조(교육) ① ○○○의 장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

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

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제29조(행동강령책임관의 지정) ① ○○○의 장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상답에 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

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상

급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제30조(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.

제31조(포상) ○○○의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제32조(행동강령의 운영) ○○○의 장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙

이 강령은 20○○년 ○월 ○일부터 시행한다.

[별표 2]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항 제1호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산물가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 "농수산물가공품"이라 한다)은 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 한다.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산물가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 마. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 3]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자가 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 4]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형 수수 행위		금 액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무 관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면	
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면		
	능 동	강등·해임·파면	파면			
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면			
	능 동	해임·파면	파면			

※ 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제1호서식] <개정 2011.9.30.>

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/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제2호서식] <개정 2011.9.30.>

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)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
년 월 일				
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제11호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속	연락처		
	주소			
금품등을 제공한 자	성명			
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
	법안단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위				
금품등을 제공받게 된 경위				
금품등 수수 내용	일시			
	장소			
	금품등의 종류 및 가액			
증거자료				
비고				

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제12호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

- 1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
- 2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성명	소속	
	직위 (직급)	연락처	
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
외부강의등 주제			
장 소			
일 시 20 ~ 20 시 분 ~ 시 분			
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)		
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원		
초과사례금 반환	반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____		

※증빙서류 첨부

신고자

(서명 또는 인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제14호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속		연락처		
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)		연락처		
	주소				
	법안단체등의 경우	명칭			
		소재지			
		대표자 성명			
신고취지 및 이유					
금품등 수수 내용	일시				
	장소				
	금품등의 종류 및 가액				
금품등 반환여부 및 방법	반환여부				
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)				
증거자료					
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제15호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
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/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제16호 서식]

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제17호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[illegible]

138

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제20호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
------	------	------	------	-----

신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	직업 (소속)	연락처	
	주소		

피신고자 (신고대상)	성명	연락처	
	소속 및 직위(직급)		
	주소		
	법안단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	☐ 동의 ☐ 부동의
---	---

신고취지 및 이유	
--------------	--

행동강령 위반행위 내용	일시
	장소
	내용

증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
------------	-----------

비고	
----	--

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
 (서명 또는 인)

신고자

○○○장

귀하

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제21호 서식]

상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제22호 서식]

공직유관단체 행동강령 운영실적

('00년 상반기/하반기, 기 관 명)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

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

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

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

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

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

- 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)
- 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여·부
- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

- 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)
- 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

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

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 금품등의 수수 금지			
⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉑ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉒ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉓ 경조사의 통지			
㉔ 기타			

나. 외부강의등 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
외부강의등 시간 (누계)	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			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 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	2021. 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	2021. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자			일련번호	20 -	
소속			직위		
직급	[] 임 원	[] 관리자	[] 직 원	성명	(실명기재)
2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	()년 ()월	적발일	()년 ()월	징계 등 처분일	[] ()년 ()월 [] 진행중
3. 위반행위		[] 파면	[] 해임	[] 강등	[] 정직
처리결과		[] 견책	[] 불문경고	[] 경고·주의	[] 기타(훈계·전보발령 등)
4. 적발기관	자체적발	[] 내부공익신고 [] 진정/신고 [] 자체감사 [] 기타(직접기재 :)			
	외부기관 적발	[] 상급 감독기관 [] 감사원			
		[] 검찰청 [] 경찰청			
		[] 국무총리실 [] 국민권익위원회 [] 기타(직접기재 :)			
5. 행동강령 위반행위 내역					
유형	[] 공정한 직무수행을 해치는 지시 [] 사적 이해관계의 신고 등 [] 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출 [] 직무관련 영리행위 등 금지 [] 가족채용 제한 [] 수의계약 체결 제한 [] 퇴직자와의 사적 접촉 신고 [] 특혜의 배제 [] 예산의 목적 외 사용 금지 [] 정치인 등의 부당한 요구 [] 인사 청탁 등의 금지 [] 투명한 회계관리 [] 이권개입 등의 금지 [] 직위의 사적 이용 금지 [] 알선·청탁 등의 금지 [] 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 [] 공용재산의 사적 사용·수익 금지 [] 사적노무의 요구 금지 [] 금품등의 수수 금지 [] 청렴한 계약의 체결 및 이행 [] 외부강의등의 사례금 수수 제한 [] 직무관련자등과의 거래 신고 [] 경조사의 통지 [] 기타(직접기재:)				
내역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재				

6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제23호 서식]

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

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

■ 징계의결 미요구 사유

확인자 (직위)

년 월 일

(서명 또는 인)

4 행동강령 제·개정 경과서

행동강령 제·개정 경과서

기관 개요			
기관명			
담당자		소속/직위	
전화번호		이메일	
행동강령 제·개정 경과			
제정일	(예) ○ '18. 7. 1. 제정·시행		
개정경과	(예) ○ '19. 3. 1. 제1차 개정		
	○ '20. 8. 27. 제2차 개정안 확정		
	○ '20. 9. 14. 제2차 개정안 이사회 의결(예정)		
미개정 (미제정) 사유	(예) ○ 이사회 일정 변경으로 의결 지연		
향후계획	(예) ○ 이사회 의결(심의) 후 '20. 9. 21. 공포·시행(예정)		

5 참석 기관 명단

□ '22년 하반기 신규 지정 공직유관단체(28개)

연번	감독기관	기관·단체명
1	행정안전부	한국섬진흥원
2	문화체육관광부	국립아시아문화전당재단
3	서울특별시 마포구	재단법인마포복지재단
4	인천광역시	인천메트로서비스주식회사
5	인천광역시 중구	재단법인인천중구문화재단
6	광주광역시	(사)광주광역시도시재생공동체센터
7	광주광역시	재단법인광주광역시상생일자리재단
8	광주광역시	재단법인광주비엔날레
9	울산광역시	재단법인울산광역시사회서비스원
10	세종특별자치시	세종신용보증재단
11	경기도 수원시	(재)수원시국제교류센터
12	경기도 수원시	수원시장애인체육회
13	경기도 평택시	재단법인평택산업진흥원
14	경기도 평택시	평택시체육회
15	경기도 안산시	사단법인 안산시시민프로축구단
16	경기도 안산시	안산시장애인체육회
17	경기도 안산시	안산시체육회
18	경기도 이천시	재단법인이천문화재단
19	경기도 광주시	광주시체육회
20	경기도 포천시	포천시체육회
21	강원도 철원군	재단법인철원문화재단
22	충청남도	재단법인충청남도관광재단
23	충청남도 서산시	재단법인서산문화재단
24	전라북도	재단법인전라북도사회서비스원
25	전라남도 목포시	(재)목포문화재단
26	경상북도 포항시	포항시체육회
27	경상남도 합천군	합천군시설관리공단
28	제주특별자치도	재단법인제주특별자치도사회서비스원

MEMO

2022 하반기 신규 공직유관단체 행동강령 제정 등 지원 설명회

A large rectangular box for writing, with a folded corner at the bottom right. The box is empty, providing space for notes or a memo. The folded corner is indicated by a diagonal line and a small square at the bottom right corner.

MEMO

2022 하반기 신규 공직유관단체 행동강령 제정 등 지원 설명회

