

# 공무원행동강령업무편람

2007



# 공무원행동강령업무편람

2007



국가청렴위원회  
Korea Independent Commission Against Corruption



# 목차

<b>제1장</b>	<b>행동강령이란?</b>	6
<b>제2장</b>	<b>공무원행동강령 해설</b>	26
	직무관련자	26
	직무관련공무원	30
	선물	31
	향응	32
	적용범위	33
	공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리	36
	이해관계 직무의 회피	39
	특혜의 배제	41
	예산의 목적외 사용 금지	42
	정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리	44
	인사청탁 등의 금지	45
	이권개입 등의 금지	47
	알선·청탁 등의 금지	48
	직무관련 정보를 이용한 거래등의 제한	50
	공용물의 사적 사용·수익의 금지	52
	금품등을 받는 행위의 제한	54
	외부강의등의 신고	70
	금전의 차용금지 등	77
	경조사 통지 및 경조금품등 수수 제한	80

위반여부에 대한 상담.....	88
위반행위의 신고와 확인.....	89
징계 등.....	90
금지된 금품등의 처리.....	91
교육.....	94
행동강령책임관의 지정.....	95
기관별 행동강령의 운영 등.....	98
기관별 운영실적 서식 작성 요령.....	100

### 제3장 공직자 행동강령 운영지침..... 108

### 제4장 관련 법령(발췌) ..... 152

- 공무원행동강령(대통령령) 전문 / 153
- 부패방지법 / 163
- 부패방지법시행령 / 173
- 공직자윤리법 / 174
- 국제상거래에있어서외국공무원에대한뇌물방지법 / 177
- 국가공무원법 / 178
- 형 법 / 180
- 특정범죄가중처벌등에관한법률 / 182
- 공무원범죄에관한몰수특례법 / 183
- 공무원연금법 / 185
- 공무원징계령 / 186

# 제 1 장

## 행동강령(Code of Conduct)이란?

# 행동강령(Code of Conduct)이란?

## 1. 행동강령이란?

일반적으로 “강령(code)”은 “특정한 조직이나 전문가 집단 예를 들어 의사, 변호사, 회계사, 공무원 등이 지향해야 할 바람직한 가치를 명문화한 것”으로서, 이러한 집단들의 열망이나 혹은 행동방향에 대한 안내의 집합체라고 할 수 있다. 따라서 다양한 조직만큼이나 다양한 강령이 존재하며, 강령의 형식이나 강령에 포함된 내용도 매우 다양하기 때문에 일률적으로 이를 논하기는 매우 어렵다.



원래 ‘강령(code)’의 어원은 나무줄기(tree trunk, 樹幹)를 의미하는 라틴어인 “codex”인데, 이 어원이 후대에 변하여 오늘날에 와서는 보다 다양한 의미로 쓰이고 있기 때문에 오히려 개념상으로는 덜 명료해졌다고 할 수 있다.

강령이 그 속성상 규범성과 실천성을 모두 지니고 있다는 점에서, 이러한 속성을 기준으로 강령은 다음과 같이 크게 3가지로 유형화하기도 한다.

— 윤리강령(code of ethics)

조직의 내부 구성원들이 기본적으로 지향해야 할 가치를 담은 윤리지침

— 행동강령(code of conduct)

윤리강령을 보다 구체화하여, 가치별로 구체화되고 세분화된 내용과 절차를 담고 있어서, 구체적인 행동의 표준으로 작용

— 실천 강령(code of practice)

행동강령을 보다 구체화한 것으로서, 가치의 표현을 넘어서, 특정 영역 혹은 행위와 관련하여 공무원들이 따라야 하는 표준화된 구체적인 기준과 절차 등을 명료하게 규정

여기서 행동강령과 실천강령은 윤리강령에 비하여 상호 유사성이 높다. 그리고 실천강령은 행동강령을 보다 구체화한 것으로서, 법체계에 비유하면 시행령과 유사하다고 할 수 있다. 따라서 강령체계상 현재 대통령령으로 제정된 행동강령이 표준강령의 성격을 지니고 있다면, 개별 기관들이 자율적으로 제정하는 행동강령은 기관의 특수성을 반영하여 보다 구체화된 것으로서 실천강령적 성격을 지니고 있다.

## 2. 공무원 행동강령이란?

### □ 공무원 행동강령의 제정 필요성

#### 가. 공무원의 역할과 중요성

여전히 한국 사회에서 공무원이 수행하는 역할과 그 영향력은 어느 영역보다도 크고 중요한 것으로 국민들에게 인식되고 있다. 이로 인하여 일반 국민들은



공무원들이 가지고 있는 가치관이나 의사결정, 그리고 행동에 대하여 매우 민감하게 반응한다.

그리고 공무원의 그릇된 행동이 미치는 사회적 영향력 또한 매우 크다는 점에서 공무원의 바람직한 의식과 행동을 담보하기 위해서 행동강령의 제정이 요구되는 것이다.

## 나. 공무원의 상징성과 “축소(절제)된 사생활의 원칙”

과거와 비교하여 상대적으로 줄어들기는 하였지만, 한국 사회에서 공무원들은 일반 국민들과 비교하여 많은 권한을 갖고 있는 것으로 인식되고 있다. 뿐만 아니라 앞서 언급한 바와 같이 일반 국민들은 공무원에 대하여 많은 기대를 하고 있다는 점에서, 공무원들에게는 높은 기대감과 더불어 강한 상징성이 또한 부여되어 있는 것이 사실이다.

따라서 공무원들에게는 일반 국민들에게 기대되는 것 보다 높은 수준의 사고와 도덕성이 요구된다. 일반 국민들과 비교하여 “축소(절제)된 사생활의 원칙”이 적용되며, 이러한 원칙을 규범화한 것이 바로 공무원행동강령이라고 할 수 있다. 이 행동강령에 포함되는 내용들은 대부분 일반 국민들의 경우와 비교하여 보다 엄격한 수준의 기준들이라고 할 수 있다.

### ■ 공무원의 ‘품위’

‘품위’라 함은 주권자인 국민의 수임자로서의 직책을 맡아 수행해 나가기에 손색이 없는 인품을 말하는 것이므로 공무원이 모든 국민에게 보장된 기본권을 행사하는 행위를 하였다 할지라도 그 권리행사의 정도가 권리를 인정한 사회적 의의를 벗어날 정도로 지나쳐 주권자인 국민의 입장에서 보아 바람직스럽지 못한 행위라고 판단되는 경우라면 공무원의 그와 같은 행위는 그 품위를 손상하는 행위에 해당한다 할 것임(대판 87누 657,658, '87.12. 8).

## 다. 공무원의 바람직한 행동의 방향과 원칙의 제시

우리 사회는 현재 급격한 변동의 와중에 있으며, 공직사회도 예외는 아니다. 이로 인하여 다양한 가치관들이 충돌하고 있으며, 더 나아가서 최근 공직사회와 민간부문간의 인적교류의 증대 등 공공과 민간부문간 접촉의 증대는 기존의 공적 가치의 중요성을 약화시키는 등의 문제를 발생시키고 있다.

따라서 이와 같은 변동의 시기에도 공무원이 바람직한 공적 가치(public value)를 유지하고 윤리적 행동을 할 수 있도록 하기 위해서는 공무원에게 기대되는 바람직한 행동의 방향과 원칙에 대한 명확한 제시가 필요하며, 이러한 기능을 수행하는 것이 바로 공무원행동강령이라고 할 수 있다.

## 라. 바람직하지 않은 공직자의 행동양식의 제시

공무원행동강령이 예방기능을 수행한다는 것은 공무원에게 발생가능한 바람직하지 못한 행동을 사전에 제어하는 역할을 수행한다는 것을 의미한다. 즉 이미 발생한 바람직하지 못한 행위에 대한 사후적 처벌은 가능하지만 이로 인하여 발생한 손실 등 문제에 대한 완전한 복구는 불가능하다는 점에서, 가장 바람직한 것은 이러한 문제가 발생하지 않도록 사전에 예방하는 것이다.

물론 이 보다 더 바람직한 것은 바람직하지 않은 행동의 발생을 유인하는 요인들을 사전에 제거하는 것이라고 할 수 있다. 가장 대표적인 예로서 ‘선물의 수수 제한’에 대한 규정을 들 수 있다. 선물의 제공 자체가 바람직하지 않은 행동인지에 대한 논란이 있을 수 있지만, 이것은 곧 특혜의 제공 가능성을 증대시키는 부정적 유인의 기능을 수행한다는 점에서, 결국 특혜의 제공에 대한 처벌보다는 특혜의 제공을 유인하는 선물의 수수를 제한하는 것이 공무원 입장에서도 더 바람직한 예방수단이라고 할 수 있다.

공무원행동강령은 이처럼 부패행위는 아니지만, 부패의 유발 가능성을 증대시키는



바람직하지 않은 요인들을 명확하게 규정하여 이들에 대한 규제를 함으로써, 부패의 유인 가능성을 사전에 예방하는데 매우 중요한 기능을 수행하고 있다.

## 마. 공무원의 윤리성과 정부 신뢰성의 제고

공무원의 윤리가 충분히 확보되어 있지 않으면 결국 국민에 대한 신뢰성은 떨어질 수밖에 없다. OECD에서 말하는 소위 “신뢰결여(信賴缺如)의 위기”가 나타나게 된다. 그리고 윤리성과 신뢰성이 확보되어 있지 않은 상태에서는 정부가 아무리 좋은 정책을 선한 의도로 추진하여도 국민들은 이를 불신하며, 이로 인하여 정부 정책의 실패 가능성 또한 증대하게 된다.

이와 같은 공무원의 윤리성과 정부 신뢰성의 제고는 다양한 방법을 통하여 이루어질 수 있는데, 이중의 한가지 방법이 바로 행동강령의 제정과 이것의 실천이라고 할 수 있다. 강령 자체가 공무원의 윤리성과 신뢰성을 직접적으로 확보해주는 것은 아니지만, 이것의 확보를 가능하게 하는 필요조건의 하나라고 할 수 있다.

게다가 이와 같은 강령의 존재는 곧 국민들에 대하여 공무원들이 수행하고 있는 업무와 활동의 기준을 공개적으로 선언하는 것으로서, 국민들에 대한 공개적인 선언과 약속의 의미를 지니고 있다. 나아가서 평가도 받는다는 의미를 지니고 있다는 점에서, 사실상 강령의 제정 자체만으로도 긍정적인 의미를 상당히 지니고 있다고 할 수 있다.

## 바. 거래비용 절감과 저비용 고효율의 시스템 구축

한국의 공직사회는 그 동안의 급격한 경제발전에도 불구하고 고비용의 저효율 시스템으로 운영되어 왔으며, 이로 인하여 IMF 경제위기도 경험한 것으로 평가

되어 왔으며, 이 때문에 그 동안 정부를 포함한 공공부문의 효율성을 제고하기 위한 많은 노력이 이루어지고 있다.

그러나 아직도 주요 선진국의 경우와 비교하여 낮은 수준인 것으로 평가되고 있다. 공무원 윤리의 확보와 정부 신뢰성 제고는 이와 같은 고비용 저효율의 시스템을 저비용 고효율의 시스템으로 전환하는데 기여할 수 있다. 즉 윤리성과 신뢰성은 정부 정책에 대한 예측 가능성을 높이고, 나아가서 정책의 수용과 성공 가능성을 증대시키는 긍정적 역할을 수행한다.

때문에 공무원행동강령은 단순히 가치규범적 차원에서만 의미있는 것이 아니라 경제적인 측면에서도 긍정적인 의미를 지니고 있는 것으로 평가된다.

## □ 공무원 행동강령의 기본적 성격

강령은 기본적으로 공무원들이 직무의 수행과정에서 기대되는 바람직한 “선”을 행하고, 그렇지 않은 “악”을 피할 수 있도록 도와주는 안내자의 역할을 한다. 즉 강령을 통하여 무엇이 공무원에게 필요한 행동이며, 어떠한 행동을 하지 말아야 할 것인가를 말해주는 때문이다.

이렇게 강령은 규범적이고 선언적 성격을 지니고 있어서, 개별 공무원 입장에서는 특정한 경험에 기초한 가치의 인식보다는, 경험 이전에 바람직한 가치를 습득하고 수용할 수 있도록 도와주는 역할을 한다. 때문에 자신의 경험에 기초하지 않은 가치규범에 대하여 공무원들이 쉽게 수용하기 어려운 현실적 어려움도 존재하는 것이 사실이다.

### 가. 규범성

행동강령은 공무원들에게 기대되는 바람직한 가치판단이나 의사결정을 담고



있다는 점에서 기본적으로 규범성을 지향한다. 물론 바람직한 행동이나 가치판단은 사회적, 문화적 속성을 반영하는 것이기 때문에, 동서고금을 막론하고 동일한 것이 존재할 수는 없다.

즉 당시의 시대상을 어느 정도 반영할 수밖에 없으며, 따라서 행동강령의 규범적 내용이나 기준 등은 사회적 합의에 기초하여 설정될 수 있을 것이다.

## 나. 실천성

행동강령은 단순히 규범의 차원에만 머무는 것이 아니라 공무원들에 의하여 제대로 실천될 수 있을 때, 강령이 지향하는 궁극적인 의미가 달성될 수 있다. 아무리 규범적으로 바람직하고 높은 도덕성을 표현하고 있다 하더라도, 이것이 실천되지 않는다면 행동강령으로서의 의미를 상실하기 때문이다.

물론 그렇다고 이와 같은 실천성의 요구로 인하여 행동강령이 현실을 있는 그대로 반영해야 한다는 것은 아니다. 즉 어느 정도 현실을 수용하면서, 동시에 사회적 합의에 기초하여 바람직하고 규범적인 내용도 또한 반영할 수 있어야 할 것이다. 때문에 행동강령에서 강령의 내용 못지않게 중요한 것이 바로 실천성을 확보할 수 있는 제반 장치라고 할 수 있다.

## 다. 자율성

행동강령은 자율성을 가장 기본적인 속성으로 지니고 있다. 즉 행동강령은 외부의 타율적 강제에 의하여 이루어지는 것이 아니라, 강령의 적용을 받는 해당 공무원 스스로의 자발적인 수용과 자율적 실천에 기초하여 운영되어야 한다는 것이다.

강령이 담고 있는 내용이 상당히 규범적인 성격을 지니고 있을 뿐만 아니라,

현실보다는 이상적인 상태(ideal state)를 지향하고 있다는 점에서 강제적으로 실행하는 데는 한계가 있기 때문이다. 물론 최소한의 강제성은 필요하지만, 이것은 자율성의 확보를 위한 차선의 수단으로서의 의미를 지니고 있다.

## 라. 가이드라인(지침)

행동강령은 공무원의 바람직한 행동의 방향을 제시하는데 목적이 있지만 지나치게 세부적인 내용보다는 어느 정도 포괄적이고 보편적인 내용에 대한 규정을 담고 있다. 즉 지나치게 세부적인 규정은 그 자체로서 제정이 어려울 뿐만 아니라, 공무원 개개인의 행동이나 의사결정이 지니고 있는 다양성으로 인하여 단일의 기준으로 강령을 제시하는 것은 한계가 있기 때문이다.

물론 이것은 강령이 추상적이어야 한다는 것을 의미하는 것은 아니며, 구체성을 지니되 개별 공무원들에게 어느 정도 보편적으로 적용될 수 있는 수준으로 제정되어야 한다는 것을 의미한다.

## 마. 투명성

기본적으로 행동강령은 전문가 집단들에게 제정이 요구되고 있다. 즉 전문가 집단은 “전문성”이라는 속성으로 인하여, 집단 외부에 이들이 수행하는 기능이나 활동이 제대로 노출되지 않으며, 따라서 외부에 존재하는 사람들은 전문가 집단의 행동의 정당성을 확인하거나 판단하기 어려운 상황이다.

예를 들어서 의사나 변호사의 기능이나 활동에 대하여 이들의 고객이 되는 환자들이나 의뢰인들은 잘 알지 못한다. 설사 의사나 변호사들이 자신들의 행위를 고객들에게 자세히 설명한다 하더라도, 고객들이 이를 제대로 이해하고 판단하는 데는 한계가 있다.



극단적으로 의사나 변호사들이 자신들의 역할을 충실히 제대로 수행하지 않는다 하더라도 이를 고객들이 알기 어렵다는 것이다. 때문에 어쩔 수 없이 직무의 공정성이나 충실성, 그리고 바람직한 행동을 확보하기 위한 방안의 하나로서, 이들과 같은 전문가 집단들이 반드시 지향해야 할 기준을 투명하게 공개적인 강령의 형태로서 설정할 필요성이 있다.

공무원도 의사나 변호사들과 마찬가지로 고도의 전문성을 지니고 있는 집단이라는 점에서 외부통제의 어려움이 있기 때문에 행동강령 등의 제정을 통하여 직무의 투명성 확보와 더불어 자율적 통제(부분적으로는 외부통제)가 효율적으로 이루어질 수 있다.

## 바. 예방 지향성

공무원행동강령은 사후적 처벌보다는 사전적인 예방적 기능을 주된 목적으로 한다. 예를 들어서 많은 국가들의 행동강령에서 가장 중시되는 내용으로서 이해충돌의 방지, 외부로부터의 선물수수의 제한, 외부취업과 소득의 제한 등을 들 수 있는데, 이러한 규정들이 제한하는 것은 부패에 이르기 전단계에서 이를 예방하기 위한 것이라 할 수 있다.

부패가 발생하였을 경우, 이를 원상태로 복구하는 것이 사실상 어렵다는 점에서, 사후적 처벌보다는 사전적인 예방이 보다 강조되는 것이다. 물론 행동강령의 위반에 대한 처벌규정이 마련되어 있지만, 이것은 잘못된 행동에 대한 처벌이라는 의미보다는 강령의 준수를 위한 최소한의 규제장치로 이해되어야 할 것이다. 따라서 기존의 형법 등과 비교하여 공무원행동강령은 기본적으로 사전적인 예방 기능을 주로 수행하고자 한다.

## 3. 주요 국가들의 행동강령 제정

### □ 주요 국가와 민간기업에서의 강령 제정

최근 들어 OECD, 세계은행, TI 등은 “윤리관리”를 정부 신뢰의 확보를 위한

중요한 수단으로 강조하고 있으며, 이중에서 특히 “윤리강령” 혹은 “행동강령”의 제정을 적극 권고하고 있다.

특히 OECD는 1998년 윤리관리의 원칙(Principles of Ethical Management)을 발표하면서, 행동강령 등을 통한 윤리기준의 명확화와 법제화를 강조하였다. 미국의 경우, 이미 1829년 처음 우정국 행동강령이 마련된 이후, 지난 1924년에 ICMA(국제도시관리자협회)가 공무원을 위한 제한적인 전문가적 강령을 제정하였고, 1958년 의회의 연방공무원을 위한 행동강령(code of conduct)의 제정, 그리고 1961년 케네디 대통령에 의한 강령의 “대통령령”으로의 강화, 1970년대 워터게이트 사건을 계기로 한 “정부윤리법(Ethics in Government Act of 1978)”의 제정 등의 단계로 강화되었다. 1994년 현재 36개주가 강령을 제정하고 관련위원회를 운영 중이다.

미국의 경우, 민간기업에서의 윤리경영을 촉진하기 위하여 인센티브를 적극 활용하고 있다. 즉 행동강령, 준법담당임원, 독립이사, 윤리교육, 준법감사 등을 보유한 기업에 대해서는 연방판결지침(Federal Sentencing Guideline)에 의하여 동일한 사안에 대해서도 형량을 낮게 설정하거나 혹은 과징금 등을 경감하는 우대조치를 실시하고 있다.

우리 사기업의 경우에도 윤리경영을 위하여 강령을 활발하게 제정하고 있다. 1999년 30대 기업집단중 33%가 강령을 제정하여 활용하고 있었는데, 2002년에는 80개 기업중 61개 기업이 강령을 제정하여 윤리경영에 활용하는 등 강령을 적극적으로 제정·활용하고 있으며, 국가청렴위원회는 정부투자기관 등 431개 공직유관단체의 윤리경영을 지원하고 30만 임직원에게 적용될 행동강령 표준안을 마련하여 2004. 11. 15까지 제정·시행토록 권고한 바 있다.



## □ OECD 국가 등에서의 제정과 운영 사례

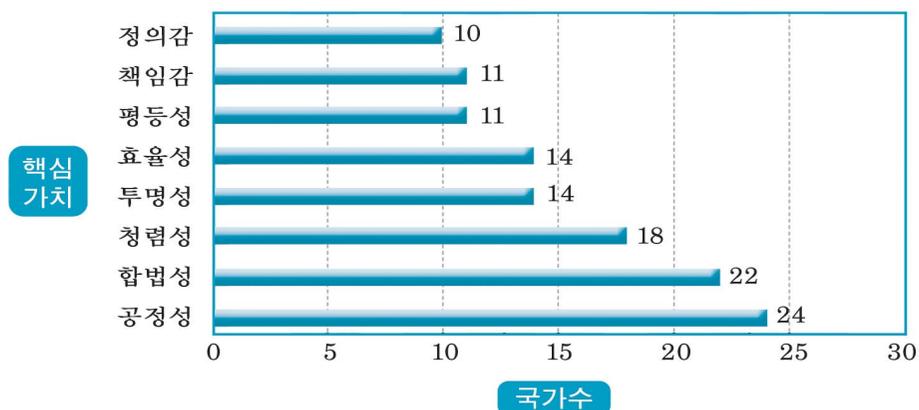
- 최근 OECD에서는 공무원의 윤리성 확보를 위한 여러 가지 방안을 제시하고 있는데, 이 중에서 대표적으로 제시되는 것이 바로 행동강령이다. 여기에서는 OECD 국가들에서 활용되고 있는 행동강령의 가치와 내용들을 살펴보고자 한다. 이러한 논의들은 행동강령 운영의 초기에 있는 우리들에게 많은 시사점을 줄 수 있을 것이다.

### 가. OECD 국가의 행정에서 중요하게 고려되는 가치들

행동강령 속에는 해당 국가가 가장 중요하게 인식하거나 혹은 강조하는 가치가 반영된다. 즉 강령 속에서 규정되는 구체적인 가치들을 통하여 무엇이 옳고 그른 행정활동인가에 대한 판단을 할 수 있다.

OECD 국가의 행동강령에서 가장 빈번하게 제시되고 있는 핵심적인 공직사회의 가치(core public service value)는 다음의 표와 같다.

〈그림 1〉 OECD 국가의 강령에 나타난 핵심가치



자료: OECD(2000). *Trust in Government*.

표에서 보는 바와 같이, 공정성, 합법성, 청렴성, 투명성 등이 가장 중요한 가치로서 고려되고 있으며, 기타 효율성, 평등성, 책임감, 정의감이 고려되고 있다.

## 나. 핵심가치의 실천방법

행동강령 속에 나타나는 핵심가치는 공무원들의 활동에 대한 기본적인 방향을 제시해준다. 그러나 단순히 방향의 제시에만 머무는 것이 아니라, 공무원들의 공적인 직무수행에 적용되는 기준과 허용될 수 있는 행동의 경계영역을 명확하게 제시해주기도 한다.

대개의 OECD 국가들은 자국 공무원들에게 기대되는 기준행위를 강령에 기술하고 있다. 가장 보편적인 것으로서 ‘이해충돌(conflict of interest)’을 일으킬 수 있는 상황에 대한 기준을 기술하고 있는데, 예를 들면 선물이나 수수료, 보상, 접대와 같은 이익과 공적인 정보의 사용이 포함되어 있다. 또한 겸직근무와 사후고용과 같은 부수적인 직무와 관련된 것도 규정하고 있다.

OECD 국가의 절반 정도는 공무원이 공직을 떠나 이익창출을 위하여 민간분야로 옮기기 위해서는 특별한 조건이나 허가를 요구한다. 예를 들어서 공직을 떠난 후 1년 동안은 로비를 금지하거나(멕시코), 공직에 대해서 불신을 야기시키는 행동을 해서는 안된다는 점을 요구한다(일본).

OECD 국가들은 공식화된 문서의 형태로 공무원들에게 기대되는 기준행위를 기록하고 있다. 가장 보편적인 형식은 법(law)과 행동강령(code of conduct), 그리고 지침서(guidelines) 등이다.

OECD 국가의 2/3이상이 공무원의 기준행위를 법률적 형식으로 규정하고 있다. 법률 형식은 헌법(터키), 공직에 대한 일반법(덴마크, 프랑스, 헝가리) 혹은 공무원법(일본), 행정절차법(그리스, 포르투갈), 노동법(체코 공화국), 행동규범(미국), 처벌법(포르투갈) 그리고 공직에 대한 이해상충과 사후 고용에 관한 규범(캐나다) 등 매우 다양하다.



〈표 1〉 표준행위의 표현방식

방 식	국 가
법령 등	오스트리아, 벨기에, 캐나다, 체코, 독일, 덴마크, 스페인, 핀란드, 프랑스, 그리스, 헝가리, 아이스랜드, 이태리, 일본, 한국, 룩셈부르크, 네덜란드, 노르웨이, 폴란드, 포르투갈, 터키, 미국
행동강령, 윤리강령 등	호주, 캐나다, 체코, 프랑스, 영국, 그리스, 아일랜드, 일본, 네덜란드, 뉴질랜드
지침, 지시 등	호주, 캐나다, 독일, 덴마크, 프랑스, 영국, 아일랜드, 네덜란드, 뉴질랜드, 미국

자료 : OECD(2000). *Trust in Government*.

#### 다. 공개정책

정부는 공무원의 사익과 공적인 의무사이에서 발생하는 이해충돌 등 갈등의 가능성을 최소화시켜야 하는데, 그 첫 단계로서 정부는 행동강령을 통하여 “이해충돌”을 피하기 위한 행동의 명백한 규칙을 확립하고 지침을 제공하여야 한다.

공무원 개인의 사익에 관한 정보 공개를 통하여 공익과 개인적 이익 사이의 갈등 가능성을 노출시킴으로써 의사결정을 보다 투명하게 할 수 있다. OECD 국가에서 권고하고 있는 공개정책의 최우선적 목표는 이해충돌을 피하고 불법적인 일을 피하도록 하기 위한 것이다.

OECD 국가들은 금융상의 이익과 개인자산을 정기적으로 혹은 공직자가 퇴임시 또는 관련상황이 변화할 경우 공개하도록 하고 있다. 평균 1년에 한번씩 공개하고 있지만, 일부 국가는 기간을 2년(그리스)이나 5년(터키)으로 하고 있다.

공개 요건의 범위는 회원국마다 다양하다. 일반적인 의무로서 일부 국가는 모든 공무원의 공개를 요하는 반면, 어떤 국가들은 고위직, 금융 혹은 이해

갈등에 관련된 민감한 활동에 관여하는 공무원에게만 이러한 정책을 실행하고 있다. 예를 들어서 채무 관리(뉴질랜드), 계약 관리(뉴질랜드, 미국), 조달(미국, 노르웨이), 조세 행정(노르웨이) 혹은 감사(한국, 폴란드) 등 재정업무에 관계되는 공무원에 대해 적용되고 있다.

5개국(호주, 그리스, 멕시코, 폴란드와 터키)에서는 모든 공무원이 그들의 금융상의 이익을 신고하는 것이 일반적인 의무이다. 또 다른 국가에서는 모든 공무원이 이익 공개를 일반적으로 필요로 하지는 않지만, 이해충돌을 신고할 책임은 있다(뉴질랜드).

독일의 경우 모든 공무원들은 자신들의 금융 자산과 채무에 관한 정보를 공개할 일반적인 의무는 없으나, 금융상의 이익 혹은, 그의 주변 사람의 이익이 그들을 직무수행으로부터 배제시키는 이유가 되는 경우에는 보고해야 한다. 그리고 원칙적으로 선물은 예외적인 경우에만 인정되기 때문에 받기 전에 신고해야 한다.

〈그림 3〉 공개되어야 하는 정보 유형



자료: OECD(2000). *Trust in Government*.



## 라. OECD 국가들에서의 강령의 내용과 기준

OECD 국가들의 경우, 1990년대 들어와서 행동강령 혹은 윤리강령을 집중적으로 제정하기 시작하여, 지난 1991-1996년 사이에 5개국이 새로운 강령을 제정하였다.

1998년 4월 23일 OECD가 회원국에 권고한 공무원 윤리강령 제정의 기준은 다음과 같다. (OECD, 1998. Improving Ethical Conduct in the Public Service- Recommendation of the OECD Council)

- ① 공무원에 대한 윤리기준은 명료하여야 한다.
- ② 윤리적 기준은 법적인 틀안에 반영되어야 한다.
- ③ 윤리지침은 공무원에게 적용 가능하여야 한다.
- ④ 공무원들은 공직사회내의 비리 폭로시 따라야 할 절차와 아울러 그들에게 제공되는 보호가 무엇인지를 알아야 한다.
- ⑤ 윤리에 대한 “정치적 지지”는 공무원의 윤리적 행동을 증진시킨다.
- ⑥ 의사결정과정은 국민이 알 수 있도록 투명하고 공개적이어야 한다.
- ⑦ 공공부문과 민간부문 간의 상호작용에는 명료한 기준이 있어야 한다.
- ⑧ 고위 관리직들은 윤리적 행동을 솔선수범하고 이를 증진시켜야 한다.
- ⑨ 관리정책, 절차와 관행들은 윤리적 행동을 증진시켜야 한다.
- ⑩ 공무원의 근무조건과 인적자원관리는 윤리적 행동을 증진시켜야 한다.
- ⑪ 적절한 책임성의 메커니즘이 행정기관에 존재하고 있어야 한다.
- ⑫ 불법행위를 다루기 위한 적절한 절차와 제재가 있어야 한다.

영국의 경우, Nolan 위원회(1994-1997)의 권고에 의하여 지난 1995년 공무원 강령(Civil Service Code)을 제정하였다. 특히 이 강령은 공무원이 속하고 있는 조직에서 자신이 수용할 수 있는 방법으로 문제가 해결되지 않을 때는 채용과정에

책임을 지고있는 독립적인 공무원 커미셔너(Civil Service Commissioners)에게 이의를 제기할 수 있는 절차를 마련하고 있다. Nolan 위원회가 제시한 7가지 공공 생활의 원칙은 다음과 같다.

- ① 비이기심(selflessness)
- ② 청렴성(integrity)
- ③ 객관성(objectivity)
- ④ 책임성(accountability)
- ⑤ 공개성(openness)
- ⑥ 정직성(honesty)
- ⑦ 지도력(leadership)



## 미국 행동강령

### I 공무원의 기본의무(Basic obligation of public service)

- 공공서비스는 공무원들에게 개인적 이득에 앞서 헌법, 법률 그리고 윤리적 원칙에 충성을 다할 것이 요구되는 공공적 책임(public trust)이다.
- 공무원은 양심적 의무 수행과 상충되는 금전적 이해관계(financial interest)를 보유하여서는 안된다.
- 공무원은 개인적 이해를 위하여 비공개된 정부정보(nonpublic government information)를 이용한 금전적 거래를 하거나 그러한 정보의 부적절한 사용을 허락하여서는 안된다.
- 공무원은 예외적으로 인정되는 경우를 제외하고는 어떠한 개인으로부터도 선물이나 금전적 가치가 있는 물건을 요구하거나 수수할 수 없다.
- 공무원은 의무를 수행함에 있어 정직해야 한다.



- 공무원은 권한없이 정부에게 어떠한 종류라도 의무를 지우게 하는 약속을 할 수 없다.
- 공무원은 그의 공적직책을 개인적인 목적으로 사용할 수 없다.
- 공무원은 어떠한 사적기관이나 개인에 대하여 공정하고 편견없이 업무를 취급하여야 한다.
- 공무원은 공적인 의무 및 책임과 상충되는 외부직업(outside employment)를 갖거나 활동을 하여서는 안된다.
- 공무원은 낭비, 부정, 남용, 부패 등을 인지하였을 경우 이를 적절한 기관에 통보하여야 한다.
- 공무원은 일반 시민으로서 의무(특히 법에서 부과된 각종 세금 등 재정적 의무)를 이행하여야 한다.
- 공무원은 인종, 피부색, 종교, 성, 출신국, 나이, 장애인 여부와 관계없이 모든 미국인에게 균등한 기회를 제공하도록 법률과 규정을 공정하게 적용하여야 한다.
- 공무원은 법률이나 윤리준칙(ethical standards)에 위반되는 행동을 하지 않도록 노력해야 한다.



### 독일 행동강령

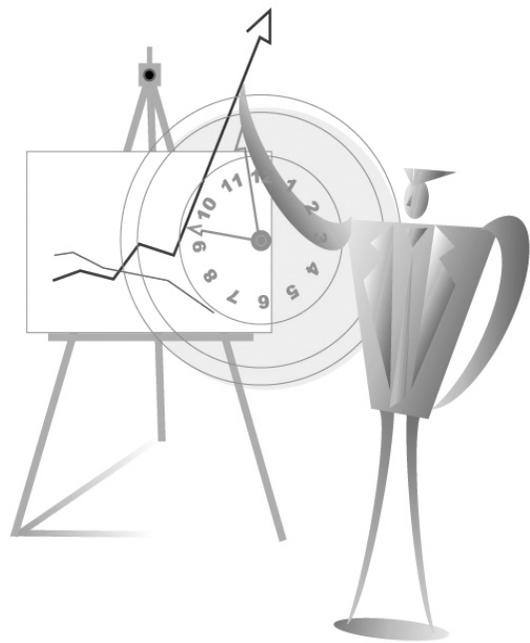
- 부패는 모두에게 해가 된다.
- 부패는 국가와 공직자의 위상을 떨어뜨린다.
- 부패는 결코 가벼운 죄가 아니다. 바로 형사처벌 대상이다.
- 부패는 작은 부탁에서부터 시작한다.
- 부패는 마약과 같다.
- 부패는 실업을 낳는다.

**따라서 :**

- 1) 당신이 모범이 되어라. 당신의 적극적인 행동을 통해 부패를 결코 용납하거나 지원하지 않는다는 사실을 확실하게 보여줘라.
- 2) 부정부패를 시도하려는 모든 행위들을 완강히 거부하고, 이를 부패방지 담당자 및 상급자에게 즉각 알려라.
- 3) 만일 누군가가 당신의 의무에 위배되는 특혜에 대한 청탁을 할 것 같으면, 동료 직원을 불러 증인으로 두도록 하라.
- 4) 언제든지 검사를 받을 수 있도록 투명하게 직무를 수행해라.
- 5) 직무 및 사생활을 철저히 분리해라. 당신의 사적인 이해관계가 공적인 의무와 충돌할 수 있는지의 여부를 꼼꼼히 확인하라.
- 6) 부패를 밝혀내고 수사하는데 있어 해당 부처에 적극 협조하라. 부패행위에 대한 구체적인 단서가 잡히면 부패방지담당자 또는 당신 상급자에게 이를 즉각 보고하라.
- 7) 해당 부처가 부패를 촉진할 수 있는 잘못된 조직구조를 발견하는데 있어서 적극적으로 협조하라.
- 8) 부패방지 교육 및 재교육 프로그램을 수강하라.
- 9) 당신이 이미 부정부패와 연루되어 있다면? 언젠가 발견될 거라는 두려움으로부터 해방되고 싶지 않는가? 정돈을 깨끗이하고 싶지 않는가? 만일 당신이 자진해서 부패에 대한 진상규명을 위해 모든 정보를 제공한다면, 처벌뿐 만 아니라 징계 조치를 받는데 있어서 형량을 낮출 수 있다.

\* 제1장은 “공무원행동강령 이행체제 구축방안” 연구용역보고서(2003. 3) 등을 정리한 것임

공 | 무 | 원 | 행 | 동 | 강 | 령 | 업 | 무 | 편 | 램



제2장

공무원행동강령 해설

## 공무원행동강령 해설



### 직무관련자

#### I 공무원이 현재 담당하고 있는 소관업무와 관련된 개인 또는 단체

제2조(정의)이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 공무원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
  - 가. 『민원사무처리에 관한 법률 시행령』 제2조 제2항제1호 및 제4호의 규정에 의한 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
    - ☞ 『민원사무처리에 관한 법률 시행령』 제2조 제2항
      1. 허가·인가·특허·면허·승인·지정·인정·추천·시험·검사·검정 등의 신청
      4. 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구
  - 나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

- 다. 수사·감사·감독·검사·단속·행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체
- 라. 재결·결정·검정·감정·시험·사정·조정·중재 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
- 마. 징집·소집·동원 등의 대상인 개인 또는 단체
- 바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
- 사. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

※ 중앙행정기관의 장등 : 중앙행정기관의 장(대통령 소속기관 및 국무총리 소속기관의 장을 포함한다), 지방자치단체의 장(기초자치단체의 장 포함) 및 특별시·광역시·도의 교육감으로서 기관별 행동강령을 제정·시행하는 기관의 장

- “가~바” 목의 내용 중에서 각 기관별 실정에 맞게 직무관련자를 참가하거나 삭제 가능
- ‘사’ 목의 규정에 의거 중앙행정기관의 장등은 부패방지를 위해 기관별 특성에 맞게 소관업무별 개인 또는 단체를 ‘사’목 이하에 직무관련자로 지정 가능

### ■ 직무관련자 예시

- 『민원사무처리에 관한 법률 시행령』 제2조제2항의 민원사무 담당자
  - 제2호 : 장부·대장 등예의 등록·등재의 신청자 또는 신고자
  - 제3호 : 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청자
  - 제6호 : 기타 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항
- ※ 동법 시행령 제2조 제2항의 제2호, 제3호, 제6호와 관련한 직무관련자 지정시 부패와 관련없는 단순증명·확인서 발급민원의 경우 직무관련자가 지나치게 확대되는 것을 방지하기 위해서 ‘신청중에 있거나 신청하는 것이 명백한 경우’ 로 제한
- 국·공립학교 교직원 : 학부모 또는 관련 단체



- 복무 중인 군인·전투경찰·의무경찰·공익근무요원의 지도·감독자 : 당해 군인 등의 부모·형제

- 영 제2조 제1호상의 ‘개인 또는 단체’는 대리인을 포함
- 지도감독 관계에 있는 정부투자·출자기관, 출연기관, 관련 법인 등에 소속된 업무담당자는 직무관련자로 간주
- 상급자는 소관업무를 수행하는 하급자의 직무관련자와 직무관련이 있음

### 직무관련자 규정 사례

- 감사대상인 개인 또는 기관(감사원)
- 재판, 형집행의 대상인 개인 또는 단체(대검찰청)
- 특정한 사실이나 법률관계에 관한 확인·증명의 신청 또는 신고중에 있거나 신청 또는 신고하려는 것이 명백한 개인 또는 단체(건교부)
- 법령해석이나 유권해석을 요구하는 개인이나 단체(정통부)
- 환경영향평가, 사전환경성검토 협의 대행자 및 대상사업시행자(환경부)
- 그 밖에 위원회에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 위원회 소속직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체(청렴위)



### 미국 행동강령

#### I 금지된 출처 (prohibited source)

- 정부기관에 대하여 공적활동(official action)을 추구하는 자
- 정부기관과 업무상 관계를 맺고 있거나 이를 추구하는 자
- 정부기관에 의하여 규제받는 활동을 하는 자
- 공무원의 공적의무 수행 또는 비수행에 의하여 실질적으로 영향을 받는 이해관계를 갖는 자



질의 · 답변

▶ 직무관련자란 구체적으로 누구를 말하는가?

▶ 답 변

- 직무관련자란 공무원 개인의 소관업무와 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받을 수 있는 개인(공무원포함)이나 단체를 말하며, 그 구체적 범위는 기관별 공무원행동강령에서 정하고 있음.

▶ 모 기관의 A국 B과 C계 소속 직원 甲은 자신에게 배당된 민원의 민원인 金만이 직무관련자 인지? 또는 C계의 다른 직원 乙이나 B과에 민원을 신청중인 다른 민원인 李도 직원 甲의 직무관련자인지 여부?

▶ 답 변

- 공무원행동강령 제2조 제1호는 「직무관련자라 함은 공무원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.」고 정의하고 있음
- 따라서 직무관련자라 함은 원칙적으로 해당 공무원의 소관업무와 관련된 자를 의미하므로, 직원 甲의 민원인 金만이 직무관련자임.



## 직무관련공무원

### I 공무원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 공무원

2. “직무관련공무원”이라 함은 공무원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다)으로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 공무원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 이를 위임·위탁 받는 공무원

라. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 정하는 공무원

- 중앙행정기관의 장등은 “가~다” 목의 내용 중에서 각 기관별 실정에 맞게 직무관련공무원을 첨가·삭제하거나 ‘라’목 이하에 필요한 사항을 추가 가능

#### ■ 직무관련공무원의 유형(예시)

- 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 업무 담당자와 소속기관의 다른 공무원
- 각급 행정기관의 인사·감사·예산·상훈·조직·법령·평가 등의 업무를 총괄하는 기관의 공무원과 다른 행정기관의 당해 업무 담당자 및 당해 업무와 직접 관련된 공무원
  - 중앙행정기관의 인사·감사 등 총괄업무 담당자와 각급 행정기관(중앙행정기관 및 자치단체)의 관련업무 담당자
  - 광역자치단체의 총괄업무 담당자와 기초자치단체의 관련업무 담당자

- 행정기관의 위임사무를 담당하는 업무위임자와 수입자
    - 중앙행정기관, 광역자치단체, 기초자치단체 간
  - 행정기관의 위탁사무를 담당하는 업무위탁자와 수탁자
- 상급자는 소관업무를 수행하는 하급자의 직무관련공무원과 직무관련이 있음



## 선 물

3. “선물”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

- 「유가증권」은 사법상의 재산권을 나타내는 증권으로서 증권상에 기재한 권리의 이용에 관하여 소지 또는 교부를 필요로 하는 것
  - 어음, 수표, 주식, 채권, 승차권, 상품권, 공중전화카드, 스키장리프트탑승권 등
- 「그 밖에 이에 준하는 것」은 영업권, 아파트분양권 등 경제적 가치가 있는 모든 것으로 해석
  - ※ 승진, 전보 등의 사유로 주고받는 화환 등의 물품은 ‘경조사 관련 금품’이 아닌 선물에 해당



## 미국 행동강령

### I 선 물

선물이라 함은 그 종류를 불문하며 편의제공, 할인혜택, 접대, 향응, 금전대부, 기타 금전적 가치가 있는 물건을 포함한다. 다만, 아래의 사항은 포함하지 아니한다.

- 식사가 아닌 콜라, 커피, 도넛 등과 같은 가벼운 음식과 음료수



- 축하카드와 순수 선물로서의 소액가치의 액자, 트로피
- 은행과 일반인도 이용하는 금융기관으로부터의 대부
- 일반국민 또는 공무원 모든 사람에게 부여되는 유리한 이율 및 상업적인 할인 등의 기회와 혜택
- 일반에게 공개된 대회 또는 추첨 등에서 참가자에게 주는 상금과 상품 등
- 전직장에서 계속적으로 받는 연금 기타 이익



## 향응

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

- 향응·접대에 대한 세부기준  
공무원은 직무와 관련하여 향응과 접대를 받을 수 없음.
  - － 『향응·접대』의 예시
    - 음주 : 룸살롱, 단란주점, 나이트클럽등
    - 스포츠 : 접대 골프, 접대 스키등
    - 오락 : 카지노, 경마장등
    - 휴식시설 : 증기탕, 안마시술소, 고급이발소 등



## 적용범위

제3조(적용범위) 이 영은 국가공무원(국회·법원·헌법재판소 및 선거관리위원회 소속의 국가공무원을 제외한다) 및 지방공무원에게 적용한다.

- 「공무원행동강령」(대통령령) 적용범위
  - 국가공무원법, 지방공무원법에 의한 공무원
- 기관별 행동강령 적용범위
  - 훈령·규칙 등 제정단위기관별 소속공무원에 적용
  - 파견공무원은 파견받은 기관의 행동강령을 적용하고, 징계 등의 절차는 원 소속기관의 규정을 적용(국가공무원복무규정 제7조)
- 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회 등 헌법기관은 별도의 규칙으로 제정(부패방지법 제8조제1항)



## 질의·답변

▶ 공무원행동강령의 적용대상이 되는 공무원의 범위는?

▶ 답 변

- 대통령령으로 제정·공포된 표준강령인 『공무원 행동강령』은 행정부 소속의 모든 공무원에게 적용되며, 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회 소속 공무원에게는 자체규칙으로 제정된 행동강령 적용
- 따라서 행정부 소속 공무원인 각 부처의 장·차관, 지방자치단체장, 지방의회의원, 교육위원회위원, 일반직·기능직·고용직 공무원 등은 적용대상이 됨



- 공무원이 아닌 청원경찰, 의무경찰, 직업상담원, 일용직, 임시직, 비상임 직위원, 사립학교 교직원 등은 원칙적으로 그 적용대상이 아니나, 필요시 기관별 공무원행동강령 또는 해당 직종의 관련규정에 공무원행동강령 적용 근거를 명시할 수 있음.
- 참고로 국가청렴위원회 공무원행동강령은 부패방지법 시행령 제12조의 “위원, 전문위원 및 소속직원의 고도의 청렴성 및 도덕성을 유지하여야 한다”는 규정에 따라, 비상임위원, 비상임전문위원과 일용직에 대하여도 그 적용범위에 포함하고 있음.

■ UN 반부패협약 : 제2조(정의) 공무원이란?

공무원이라 함은 임명직이든 선출직이든, 영구직이든 임시직이든, 보수의 유무, 근속연수와 관계없이 당사국의 입법적·행정적 또는 사법적 직위를 가진 자, 공공기관이나 공공기업체 등을 위하여 공직 임무를 수행하거나 당사국의 국내법에서 규정하는, 또한 그 당사국 법의 적절한 영역에서 적용되는 공적 서비스를 제공하는 기타의 자, 또는 당사국의 국내법에서 공무원으로서 규정하는 기타의 자를 말한다. 다만, 이 협약 제2장에서 규정하는 특정의 조치의 목적상 공무원은 공적 임무를 수행하거나 당사국의 국내법에서 규정하는, 또한 그 당사국법의 적절한 영역에서 적용되는 공적 서비스를 제공하는 모든 자를 말한다.



질의 · 답변

▶ 광역자치단체의 공무원행동강령은 산하 기초자치단체의 공무원에게도 적용되는 지?

▶ 답 변

- 부패방지법 제8조의 규정에 의하여 대통령령으로 제정된 공무원행동강령은 모든 행정기관의 공무원에게 당연히 적용되나

- 광역자치단체 공무원행동강령은 당해 광역자치단체 소속 공무원에게만 적용되고, 기초자치단체 공무원은 당해 기초자치단체에서 제정한 행동강령이 적용됨.

▷ 파견중인 공무원은 어느 기관의 행동강령을 적용 받게 되는지?

▶ 답 변

- 파견공무원은 파견근무중인 기관의 행동강령을 적용받고, 위반시 징계등의 절차는 원소속기관의 규정을 적용(국가공무원복무규정 제7조)



## 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리

제4조(공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리)①공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 한 경우에는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 때에는 즉시 소속기관의 장에게 보고하거나 제23조의 규정에 의하여 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 상담을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시의 취소 또는 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

④제2항 또는 제3항의 규정에 의한 보고를 받은 소속기관의 장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제1항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

- 공무원행동강령 제4조(공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리)와 국가공무원법 제57조(복종의 의무)와의 관계
  - 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시에 대한 거부사유를 사전에 소명하도록 하여 복종의 의무와의 상충 소지 제거
    - ※ 위법한 지시의 경우 복종의 의무가 없다는 것이 판례의 입장임
- 처리 절차
  - ①부당한 지시 → ②당해 상급자에게 소명 하고 지시거부 → ③부당한 지시

- 계속(반복) → ④행동강령책임관 상담 또는 소속기관장 보고 → ⑤행동강령책임관의 소속기관장 보고 또는 소속기관장의 적절한 조치
- 부당한 지시에 소명하고 따르지 아니하였음에도 ③재차 부당한 지시를 반복한 상급자는 징계 가능

● 소명 절차

- 소명형식 : 서면 또는 이에 상당하는 방법
  - ※ 소명내용은 징계등 불이익처분에 대한 권익구제의 증빙자료로 활용되므로 구두소명을 지양하고 서면, 이메일 등의 방법으로 소명하도록 함
- 소명내용 : 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등
- 소명서 제출 : 당해 상급자



그리스 행동강령

- 공무원은 자신의 상급자의 명령에 복종해야 한다. 그러나 자신이 불법적이라고 판단하는 명령을 수행할 때에는 그러한 명령을 수행하기 전에 자신의 이견을 서면으로 표현하고 지체 없이 그 명령을 수행해야 한다. 그 명령은 해당 공무원이 명령에 복종할 의무가 있다는 사실의 결과로 정당성이 확보되는 것은 아니다.
- 그 명령이 명백하게 위헌이거나 불법인 경우 해당 공무원은 그 명령을 수행해서는 아니되며 지체 없이 그러한 취지의 보고서를 제출해야 한다.



질의 · 답변

▶ 상급자의 부당한 지시에 대한 거부절차는?

▶ 답 변

- 먼저 부당한 지시를 한 당해 상급자에게 서면 또는 이에 상당하는 방법(이



메일 등)으로 소명당사자의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등을 기재한 소명서를 제출하고 지시에 따르지 않을 수 있으며,

- 그래도 부당한 지시가 계속되는 경우 행동강령책임관(감사담당관 등)과 상담하거나 소속기관장에게 보고하면 소속기관장은 부당한 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 취하여야 함(부당한 지시를 재차 반복하는 상급자는 징계처벌 가능)

### 질의·답변

▶ 행동강령에 위반된다 할지라도 상급자가 지시하는 경우 부하직원은 현실적으로 거부하기 어렵습니다. 이에 따를 경우 처벌 대상이 됩니까?

#### ▶ 답변

- 행동강령에 위반되는 행위를 하면 그 일을 시킨 상급자뿐만 아니라 지시에 따른 부하직원도 같이 책임을 져야 합니다. 그러므로 상급자의 지시라 하더라도 거절하고 행동강령책임관에게 신고해야 할 것입니다.

### 위반 사례

- ◆ 고가의 장비를 구입하면서 납품업체의 부탁을 받고, 부하 검사공무원에게 하자품에 대하여도 합격처리토록 부당한 지시
- ◆ 대형건물건축사업을 승인함에 있어 교통영향평가결과를 무시하고 부하 공무원에게 사업승인 해 주도록 부당지시



## 이해관계 직무의 회피

제5조(이해관계 직무의 회피)①공무원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 4촌 이내의 친족(민법 제767조의 규정에 의한 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자에 해당되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피여부 등에 관하여 직근상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근상급자 또는 행동강령책임관은 당해 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 소속기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근상급자가 그 권한의 범위안에서 당해 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 소속기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다. ③제2항의 규정에 의한 보고를 받은 소속기관의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

- ‘자신의 이해’에 대한 해석
  - 자신이 직무관련자 또는 직무관련공무원에 해당하는 경우에 자신의 이해와 관련되는 것으로 판단
    - 예시 : 토지보상·수용, 국유재산 매각승진심사, 인사전보안 작성, 징계 등에 자신이 포함되는 경우  
 (민간인 신분으로서) 등에 자신이 포함되는 경우
- 「4촌 이내의 친족」은 민법 제767조의 친족 중에서 배우자, 4촌 이내 혈족, 4촌 이내 인척으로 대상을 제한



## 〈참고사항〉

### 4촌이내의 친족

구분	범 위	발생원인
혈 족	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 직계존속 : 부모, 조부모, 증조부모, 모의 부모의 조부, 모의 증조부</li> <li>· 직계비속 : 자, 손, 증손</li> <li>· 방계혈족 : 형제자매, 백숙부, 질(조카), 종형제자매 (4촌형제)</li> <li>· 양자 및 그 혈족과 양자</li> </ul>	출생
		입양
인 척	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 혈족의 배우자</li> <li>· 배우자의 혈족</li> <li>· 배우자의 혈족의 배우자</li> </ul>	
배 우 자	· 처 또는 남편	



### 위 반 사 례

- ◆ 인사담당자가 자신의 근무평정, 승진 등 인사안을 직접 작성
- ◆ 자신의 친동생이 대주주인 건설회사에 아파트 건설사업 승인
- ◆ 대형시설공사 업체선정을 위한 평가위원으로 참여한 K교수는 자신의 배우자가 직접 관여하고 있는 A회사에 최고의 평가점수를 주어 공사업체에 선정되게 해줌



## 특혜의 배제

제6조(특혜의 배제)공무원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니된다.

- 지연·혈연·학연 등 합리적·객관적 기준보다는 주어진 연고·온정주의를 바탕으로 의사결정 및 가치배분 왜곡, 공정경쟁 저해 등 국가행정 및 공직사회 구성원의 신뢰를 저해하는 행위를 예방
- 특혜의 의미
  - ‘특혜’란 다른 사람이나 집단과 차별하여 법령등 명확한 근거없이 우월적 지위를 부여하거나 공정한 거래 또는 경쟁을 저해하는 일체의 행위를 의미함
  - 직무를 수행함에 있어서 지연·혈연·학연 관계에 있다는 이유만으로 특혜를 주는 것은 아님
  - 다른 경쟁자와 비교하여 또는 법령이 정하는 요건에 위반하여 통상적인 범위를 벗어나는 경제적·사회적 이익을 주어야 함
- 지연·혈연·학연등은 구체적인 범위를 특정하는 것이 아님, 예컨대 지연의 경우에 고향이 어느 범위까지 같느냐(군단위 또는 시·도단위)가 중요한 것이 아니라, 지연·혈연·학연을 기초로 하여 청탁이나 은연중의 압력, 정실개입의 개연성이 있는 정도의 친분관계가 존속하고 이와 같은 관계가 부당하게 직무 수행에 영향을 미칠 수 있느냐가 판단의 근거가 됨



## 예산의 목적외 사용 금지

제7조(예산의 목적외 사용 금지)공무원은 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 소속기관에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니된다.

- **요건** : 예산의 목적외 사용과 소속기관에 대한 재산상 손해가 동시에 충족
- **공무원의 예산의 목적외 사용 판단기준**
  - 「공무원여비규정」 및 예산집행지침(기획예산처)에 의거 판단
    - 허위출장 또는 출장시 동행자수 부풀리기 등의 방법으로 여비가 위법하게 지급되는 사례를 방지하기 위하여 여비를 출장당사자의 개인계좌로 이체·지급하는 등 여비제도의 본래의 취지대로 엄정히 집행하여야 함
- **‘재산상 손해’에 대한 해석**
  - 소속기관의 재산을 감소시키는 적극적 손해뿐만 아니라 장래에 취득할 이익을 상실시키는 소극적 손해도 포함
  - 「재산상 손해」에 대한 예시
    - 사적인 용도로 사용하는 경우(가족과의 식사비용으로 사용)
    - 기관장이 업무추진비를 카드 할인하여 마련한 현금을 직무관련 관계에 있는 상급기관 공무원에게 제공하는 경우
    - 중소기업진흥기금을 중소기업 합리화 사업 부적격 업체를 위하여 부당하게 지출되도록 한 경우 등



## 위반 사례

- ◆ 일선기관의 부서장들이 부서운영비를 점심값등 사적용도로 사용
- ◆ 일선기관의 기관장들이 「정원에 의한 가산금」예산을 소속직원들의 경조사비 이외에 사적용도의 경조사비에 지출

- ◆ 여비, 수용비 등의 명목으로 지출하여 이를 과운영비, 회식비 등 다른 용도로 사용
- ◆ 격려금, 활동비, 직원출장비, 장비구입비 등을 지출하고 당초 목적이외에 회식비, 경조비, 과운영비 등으로 사용
- ◆ 업무추진비, 격려금, 위로금 등 500만원을 지출목적에 사용하지 않고 사적용도로 유용
- ◆ 업무추진비용 관용카드로 단란주점등 유흥주점에서 70여회에 걸쳐 2,000여만원을 사적용도로 사용
- ◆ 신고자에게 지급할 보상금을 부서운영비등에 사용
- ◆ 관사·독신자숙소 관리비, 부대운영비 등 2,000만원 유용
- ◆ 관용카드를 안마시술소, 유흥주점 등 20여개 업소에서 700여만원의 유흥비 지출에 집행
- ◆ 관용카드로 40여회에 걸쳐 자신의 카드연체대금 변제 등 사적 사용
- ◆ 대원 급식용 쌀 20여포대를 납품받는 대신 거래처에서 250여만원의 현금으로 받아 부서 운영비등에 사용



## 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리

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

②제1항의 규정에 의한 보고를 받은 소속기관의 장 또는 상담을 한 행동강령 책임관은 당해 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

- 정치인 : 정당의 간부, 국회의원, 선출직 공무원, 지방의회 의원
- 정당 등 : 정당, 후원회, 각종 정치단체 등
  - 정 당 : 정당법에 의해 중앙선거관리위원회에 등록된 정당의 중앙당, 당헌·당규 상의 기구
  - 후원회 : 정치자금의 기부를 목적으로 중앙선거관리위원회에 등록된 단체 (정치자금에 관한 법률 제3조)
  - 정치단체 : 정치사조직 포함



## 질의·답변

▶ 소속기관의 장이 정치인등의 부당한 청탁을 받았을 경우 처리절차는?

▶ 답 변

- 소속기관의 장 자신이 이러한 청탁을 받았을 경우에는 직근 상급기관의 장에게 보고하여 처리토록 하고, 직근 상급기관이 없는 경우에는 당해 기관의 행동강령책임관으로 하여금 기록·관리토록하고, 기관장 자신이 적절한 조치를 취하여야 함.



## 인사청탁 등의 금지

제9조(인사청탁 등의 금지)①공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니된다.

②공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니된다.

- 공무원이 타인을 중간 매개자로 하여 부당하게 영향을 미치기 위하여 인사청탁을 하는 경우에 적용되므로 공무원 자신이 인사업무를 담당하는 자에게 직접 부탁을 하는 경우에는 위반이 아님
  - 즉, 타인을 통하지 않는 자기 스스로의 홍보 또는 추천 및 소개는 허용
- “인사청탁” 등이므로 포상, 징계 등에 관하여 타인을 통하여 청탁하거나 부당하게 개입하는 경우도 행동강령 위반임



## 질의 · 답변

▶ **공무원은 자신의 임용·승진·전보 등을 위하여 상급자나 인사담당자에게 부탁하는 행위도 금지 되는지?**

▶ **답 변**

- 공무원이 자신의 인사문제에 대하여 상급자나 인사담당자에게 부탁하는 행위를 제한하는 것은 아님.
- 그러나, 자신의 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁하게 하거나, 직위를 이용하여 다른 공무원의 인사에 부당하게 개입하는 행위를 금하는 것임.



## 위 반 사 례

- ◆ A군청의 6급직원 甲은 자신의 사무관 승진을 정치인 C에게 부탁하고, C정치인은 군수에게 甲의 승진을 청탁
- ◆ K시청의 국장 B는 7급직원 乙의 부탁을 받고 총무과장 D에게 乙의 승진을 청탁
- ◆ 모부대 간부 K는 병사 보직 청탁 및 징계무마 청탁
- ◆ 평소 알고 지내던 C씨로 하여금 자신의 상사에게 자신의 승진을 부탁



## 이권개입 등의 금지

제10조(이권개입 등의 금지)①공무원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.

②공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 소속기관의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하게 하여서는 아니된다.

- 이권개입의 금지는 공무원이 자신의 직위를 이용하여 자신 또는 타인(제3자)이 부당한 이익을 얻는 것을 금지하는 것임
- 소속기관의 명칭 또는 직위의 부당한 이용금지는 사적인 부탁을 받고 학력경시대회, 경기대회, 박람회 등 행사의 주최·주관·후원 등에 기관 명칭을 사용하게 하거나 공직자의 직위를 사용하게 하는 행위가 해당됨



## 위 반 사 례

- ◆ J시청의 도시개발국장 B는 친동생을 직무관련 주택건설업체에 부탁하여 취업 시킴
- ◆ N시청의 공원녹지과장 F는 직무관련 조경업체에 부탁하여 자신의 동생이 운영하는 업체로부터 조경장비를 구입해 주도록 이권개입
- ◆ B군청 환경관리과장 H는 친구들의 부탁을 받고 관내에 있는 골프장에 전화하여 주말에 부킹을 하게 해 줌.
- ◆ H부처 공무원 L는 모 사립대학의 교수 채용과 관련하여 청탁함으로써 직위를 이용하여 타인에게 부당한 이득을 얻게 함.



## 알선·청탁 등의 금지

제11조(알선·청탁 등의 금지) ①공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니된다.  
 ②공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지법」 제2조제2호의 규정에 의한 공직자에게 소개하여서는 아니된다.

- 「부패방지법」 제2조제2호의 규정
  - “공직자”라 함은 다음 각목의 1에 해당하는 자를 말한다.
  - 가. 국가공무원법, 지방공무원법에 의한 공무원과 그 밖의 다른 법률에 의하여 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자
  - 나. 제1호라목의 규정에 의한 공직유관단체의 장 및 그 직원
- 행동강령의 개정으로 직무 수행과정에서 자기 또는 타인의 부당한 이익을 목적으로 직무관련자를 소개하는 금지대상이 다른 모든 공직자로 확대
  - 따라서 부당한 이익을 목적으로 직무관련자를 다른 직무관련자, 공무원 및 공직유관단체 임직원에게 소개하는 경우에도 행동강령 위반임

### 〈참고사항〉 알선·청탁행위

- 알선은 공정한 직무수행을 저해하는 소개 행위이며 청탁은 부탁하는 행위를 의미하나 실제에 있어서는 혼용되고 있음.
- 알선·청탁의 대가로 뇌물(재산적 가치가 없는 이익도 포함)이나 재물(재산적 가치가 있는 이익)을 수수하지 않아도 행동강령에 위반됨.  
알선·청탁한 사항이 실현되지 않아도 위반임.



### 독일 행동강령

- 제3자로부터 미심쩍은 청탁을 받았을 경우, 이를 즉각 상급자 또는 부패방지 담당자에게 신고하도록 해라. 이는 부정부패로 의심받을 수 있는 모든 소지를 없애줄 뿐만 아니라, 경우에 따라 제3자에 대한 법적 조치를 바로 취할 수 있도록 하기 때문이다.
- 당신이 부정부패에 대한 시도를 직접 거절했다고 하더라도 만약 이를 공개하지 않는다면, 상대방은 다른 사람한테 가서 이를 다시 시도하려고 할 것이다. 따라서 외부인의 부정부패에 대한 시도를 전면 공개함으로써 당신의 직장 동료 또한 부정부패로부터 보호할 수 있다.



### 위 반 사 례

- ◆ 정보화사업 업체 선정을 위한 기술평가위원으로 참여한 K부처의 국장 A는 다른 평가위원들에게 특정업체가 선정되도록 청탁
- ◆ 평소 거래를 해오던 물품납품업체를 동료공무원인 계약담당공무원에게 소개해 주고 향응 및 금품 수수
- ◆ 동료 공무원에게 부탁하여 평소 알고 지내던 업체의 수입품을 검사합격 시켜 주고 향응 수수
- ◆ 계약담당 공무원 H는 청사시설보수공사 시행과정에서 원도급자에게 하청업체를 소개해 주는등 알선·청탁
- ◆ 동료 공무원에게 부탁하여 여행자 휴대품을 밀반입토록 해주고 금품수수
- ◆ 친구의 아들이 무면허운전으로 적발·조사중인 사건의 담당자인 동료직원에게 선처해 줄것을 청탁
- ◆ 오락실 불법영업을 단속중인 경찰관에게 신분증을 내보이며 무마 청탁



## 직무관련 정보를 이용한 거래등의 제한

제12조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)①공무원은 직무수행과 관련하여 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니된다.

②중앙행정기관의 장등은 제1항의 규정과 관련하여 소관분야별로 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관한 세부기준을 정하여야 한다.

- 소관분야별 직무관련 정보 이용 등 제한 세부기준 마련
  - 정보의 범위, 대상자, 제한기간 등
    - ※ 공무원의 주식거래 제한 관련규정(증권거래법 제42조, 제83조, 제206조의9)
      - 증권시장에 직접 관여하는 공무원은 원칙적으로 주식거래 제한
- 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 검토가 필요한 기관(예시)
  - 주식 등 유가증권 거래 규제 : 재정부, 금감위, 산자부, 정통부, 과기부, 특허청, 국세청, 중소기업청, 각급 기관의 기금운용부서 등
  - 부동산 거래(투자) 규제 : 건설교통부, 농림부, 지방자치단체(도시계획, 도시개발, 건설 담당부서 등), 한국토지공사, 대한주택공사 등



## 이탈리아 행동강령

- 공무원은 자신의 직무를 맡기 전에 행정당국에 주식투자 및 공공의 기능과 이익충돌을 야기할 수 있는 금전적 이익 등을 통보해야 한다.
- 친족 혹은 동거자들이 정책활동, 전문적 혹은 경제적 활동에 종사하는지 그리고 그들이 그가 통괄해야 할 기관과 잦은 접촉이 있는지 또는 직무와 관련된 결정 또는 활동에 연관이 있는지를 신고해야 한다.

- 공무원은 업무상에 필요한 재산을 철저히 활용하고 보호하며, 사적인 목적으로 업무에 필요한 정보를 활용해서는 아니된다.



### 위 반 사 례

- ◆ L관서의 조사담당공무원 H는 코스닥 미등록기업을 직무상 조사하는 과정에서 지득한 정보를 이용하여 다량의 주식을 취득한 후 거액의 차익 실현
- ◆ P시청의 도시개발국장 Y는 도시계획 수립과정에서 자신이 지득한 정보를 이용하여 친인척 명의로 계획구역내 부동산을 다량 취득한 후 차익실현
- ◆ 건설행정부서 공무원 K는 그린벨트 해제정보를 이용 헐값에 토지를 매입한 후 매각하는 등 수억원의 시세차익 실현한 사실이 적발되어 직위해제



## 공용물의 사적 사용·수익의 금지

제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지)공무원은 관용 차량·선박·항공기 등 공용물을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다.

### ● 공용물(재산)

- 국가·지방자치단체·공직유관단체 등에 의해 직접 사무용, 사업용 또는 공무원의 주거용으로 제공되는 물건
- 청사, 관사, 관용차량, 건설중기 등

### ● '사적인 용도로 사용·수익'에 대한 판단

- 공용물(재산)의 제공목적에 필요한 한도를 벗어나 개인목적으로 사용

### ■ 공용물의 사적용도 사용 예시

- 관용차량을 당해 공무원이 사적목적으로 사용하거나 가족이 사용
- 소방·군용헬기, 행정지도선을 개인목적으로 사용



## 질의·답변

▶ 업무용으로 배정된 관용차량을 출·퇴근에 이용할 수 있는지?

### ▶ 답 변

- 업무용 관용차량을 출·퇴근에 이용하는 행위는 공무원행동강령 제13조의 공용물의 사적 사용·수익의 금지 규정에 위배됨.

▶ 관용차량을 공무원 동호회 모임에 지원하는 것은 공용물의 사적사용에 해당되는지?

### ▶ 답 변

- 공무원행동강령 제13조는 『관용차량 등 공용물을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다』고 규정하고 있으나,

- 공무원들의 동호회 활성화 등 정당한 사유가 인정되어 소속기관장이 일시적으로 승인한 경우 일정한 범위안에서 허용



### 위 반 사 례

- ◆ 업무용으로 배정된 승용차량을 일선기관장이 출퇴근용에 사용
- ◆ 업무용 차량용으로 지급된 유류를 공무원 개인차량에 주유
- ◆ N시청이 발주한 공사현장에서 건축자재를 빼내어 간부공무원 S의 개인 별장 신축현장에 사용
- ◆ 업무용으로 배정된 소형트럭을 개인의 주말 농장에 사용
- ◆ 공용 비품인 TV 1대를 기관장의 집에서 사용
- ◆ 공무원 L는 자신의 감독하에 있는 ○○요원들로 하여금 자신의 집 이삿짐을 나르게 하고 공용 세탁기를 집에 가져다 사용



## 금품등을 받는 행위의 제한

### I 제1항 : 직무관련자로부터 예외적으로 받을 수 있는 금품등

제14조(금품등을 받는 행위의 제한)①공무원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
2. 통상적인 관례의 범위안에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등
6. 그밖에 직무수행 등을 위하여 소속기관의 장이 허용하는 범위안에서 제공되는 금품등

- ‘통상적인 관례’의 범위(음식물·편의)에 대한 해석(제2호)
  - 직무수행을 위해 부득이한 경우에 한하여 일정 범위 안에서 제한적으로 제공되는 음료, 간단한 식사, 통신 또는 교통편의 등이 해당

#### ■ 통상적인 관례의 범위(예시)

- 지도·감독 대상사업체 방문시 제공되는 음료 등
- 장시간의 업무협약 도중에 구내식당에서 식사를 하거나 간소한 식사를 외부에서 하는 경우
- 통신시설을 이용하거나, 일시적으로 단거리 차량지원을 받는 경우 단, 일선민원부서, 지도·단속부서 등의 공무원이 민원인으로부터 소액의 음식물, 편의를 받는 것을 엄격히 규제할 필요

- 직무와 관련된 공식행사에서 **일률적으로** 제공되는 음식물·편의
  - 비공식 행사 또는 특정 공무원에 제공되는 음식물 등은 수수 금지
- **불특정 다수인**에게 배포하기 위한 기념품 등
  - 특정인에게 제공되는 기념품 등은 수수 금지
- **재난 등에 처한 공무원**을 돕기 위한 금품 등
  - 비공개적으로 관내업소 등에서 각출한 금품등은 수수 금지
- ‘**공공기관의 장이 허용하는 범위**’ 안에서 제공되는 금품 등(제6호)
  - 공공기관의 장은 영 제14조의 제정취지 및 당해 기관의 구체적인 사정을 고려하여 허용범위를 정하되, 직무관련자로부터 현금(상품권 포함) 및 선물을 받는 행위는 엄격히 규제
- **허용되는 경우(예시)**
  - 국·공립학교 교원이 스승의 날, 졸업식 등의 행사에서 공개적으로 제공받는 꽃, 케이크 등 간소한 선물



## I 제2항 : 직무관련공무원으로부터 예외적으로 받을 수 있는 금품등

②공직자는 직무관련공무원으로부터 금품등을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 어느하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 각호의 어느하나에 해당하는 경우
  1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
  2. 통상적인 관례의 범위안에서 제공되는 음식물 또는 편의
  3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
  4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
  5. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등
  6. 그 밖에 직무수행 등을 위하여 소속기관의 장이 허용하는 범위안에서 제공되는 금품등
2. 통상적인 관례의 범위안에서 제공되는 소액의 선물
3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품등

③공무원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련공무원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 어느하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④공무원은 배우자 또는 직계 존비속이 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

- ‘통상적인 관례의 범위’에서 제공되는 음식물편의(제1항제2호), 선물(제2항제2호)
  - ※ 일정 범위(3만원) 안에서 공공기관의 장등이 정함
    - 음식물 : 업무협의를 제공되는 간단한 음료 및 식사 등
    - ※ 간단한 식사가 일정범위를 초과하여 향응에 해당하는 경우는 금지
    - 편의 : 통신시설 이용, 교통불편지역 출장시 차량 편의제공 등
    - 선물 : 꽃, 케이크, 과일 등 소액의 물품

- 직원상조회 등은 상부상조를 목적으로 한 소속기관 내 직원들의 소모임을 의미  
(예 : 직급별 · 부서별 상조회 등)

#### 〈참고사항〉 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품등의 범위

- 직무관련업체의 회사 로고나 명칭이 부착되어 있어 통상적인 증정용으로 사용되는 기념품
- 세미나 및 행사를 기념하기 위해 불특정 다수에게 배포하는 홍보용 물품
- 직원 동호회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등
- ※ 특정인에게 제공되는 기념품 등은 수수 금지

#### ● 전별금

- 전별금 등 현금은 직무관련자 및 직무관련공무원으로부터 수수 금지



#### 일본 행동강령

- 직원은 다음에 언급하는 행위를 행해서는 안된다.
  - 1) 이해관계자로부터 금전, 물품 또는 부동산의 증여(전별, 축의, 부의 또는 헌화 그 외 이와 유사한 것으로 지칭되는 것을 포함)를 받는 일
  - 2) 이해관계자로부터 금전의 대부를 받는 일
  - 3) 이해관계자로부터 또는 이해관계자의 부담에 의해 무상으로 물품 또는 부동산의 대여를 받는 일
  - 4) 이해관계자로부터 또는 이해관계자의 부담에 의해 무상으로 직무상의 제공을 받는 일
  - 5) 이해관계자로부터 미공개 주식을 양도받는 일
  - 6) 이해관계자로부터 향응대접을 받는 일
  - 7) 이해관계자와 함께 식사를 하는 일
  - 8) 이해관계자와 함께 도박성 오락 또는 골프를 치는 일
  - 9) 이해관계자와 함께 여행을 가는 일



## 싱가플 행동강령

- 장관은 자신에게 자신의 공무와 상충하는 의무를 지우거나 그러한 인상을 줄 수 있는 선물(모든 무형의 혜택, 접대, 티켓, 이권이나 무료 또는 할인된 서비스 포함)을 누구에게서도 수수해서는 아니된다.
- 장관은 자신의 배우자, 자녀 및 대개 자신과 동거하는 기타 피부양자가 누구에게서도 그 장관에게 공무와 상충하는 의무를 지우거나, 그러한 인상을 줄 수 있는 상황에서 선물을 수수하지 않도록 해야 한다.
- 명확히 하건대, 본 강령에 의해 장관이나 장관의 가족이 다음의 각호에 해당하는 선물을 수수하는 것은 금지되지 아니한다.
  - 1) 순전히 사적인 자격으로 가족이나 친지가 제공한 선물
  - 2) 장관의 직위와 명백하게 무관한 선물
  - 3) 달력이나 사무용 다이어리 같은 수수한 선물을 제공하는 경우나, 그 상황에서 일반적인 적당한 규모의 접대와 같이 대개 장관의 공무수행에 영향을 미치는 것으로 간주되지 않는 선물
- 선물 및 향응 수수에 대한 유의 사항
  - 1) 모든 선물을 거절하고, 수령자가 선물에 감사하지만 선물의 수령은 본 강령의 위반이라는 개인적인 설명과 함께 선물을 지체없이 제공자에게 반환해야 한다.
  - 2) 그러나 선물의 반환이 사실상 불가능한 경우에는 다음 각호의 경우를 제외하고 그 선물을 사무차관에게 인도하여 처분하도록 한다.
    - 수령자가 그 선물을 갖고자 하는 경우 수령자는 그 선물에 대한 공식감정을 거쳐 정부로부터 현금 가액으로 그 선물을 매입하거나, 그 선물 가격이 S\$50 미만인 경우 대가를 지급하지 않고 그 선물을 보유하는 것이 허용될 수 있다.
    - 사무차관이 그 선물이 중요성이 있다고 판단할 경우 그 선물은 반환되지 않고 해당 부처의 구내에서 전시되거나 공식적으로 사용될 수 있다.



### 뉴질랜드 행동강령

- 공무원은 사적 이익을 위해 직권을 남용해서는 아니 된다. 공무원은 공무원의 청렴성과 소속 부처 및 공공 서비스의 청렴성을 훼손할 수 있거나 훼손하는 인상을 줄 수 있는 선물, 보상 또는 혜택을 요구하거나 수수할 수 없다.
- 선물이나 뇌물 제공을 제의 받은 경우 해당 공무원은 이 사실을 자신의 관리자나 최고행정관에게 보고해야 하며, 관리자나 최고행정관은 적절한 대응책을 결정한다.



### 독일 행동강령

- 부정부패에 대한 시도는 제3자가 공적인 관계를 사적인 관계로 확장하려고 할 때에 대부분 이루어진다. 사적으로 말이 잘 통하고 본인 또는 가족들에게 특혜 또는 편의(환불하기 힘든 공연티켓, 할인된 여행상품, 고가의 외식 상품권 등)가 제공되는 경우에는 더욱더 부탁을 거절하기란 쉽지가 않다. 따라서 사적인 만남을 가질 때에는 당신이 공무 및 사생활을 철저히 분리해야지만 청탁에 대한 의심으로부터 벗어날 수 있음을 처음부터 확실하게 해둬라.



### 이탈리아 행동강령

- 공무원은 자신 혹은 다른 사람을 위해, 소액의 가치를 지닌 것을 제외하고, 업무에 관련된 결정이나 활동에 있어서 혜택을 가져왔거나 가져올 수 있는 사람에게 선물 또는 금품 등을 요구하지도 받지도 아니한다.



## 질의 · 답변

▶ 공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 3만원 범위안에서는 음식물 또는 편의를 접대받을 수 있는지? 또 공무원 자신이 3만원 범위를 초과하여 접대하는 행위는 가능한가?

### ▶ 답 변

- 공무원행동강령 제14조는 “직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 금품등을 받아서는 아니된다. 다만, 통상적인 관례의 범위안에서 제공되는 음식물 또는 편의는 예외적으로 허용된다”고 규정하고 있으며,
- 각 기관별 행동강령에서 공무원이 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 직무수행상 부득이한 경우에 통상적 관례의 범위(3만원한도)안에서의 간소한 식사 또는 편의를 받을 수 있는 예외를 허용하고 있음.
- 그러나 각 기관별 행동강령에서는 인·허가 등 민원부서와 지도·단속 업무를 수행하는 공무원의 경우에는 이를 불허하는 규정을 두고 있는 사례가 많으므로 공무원이 소속된 기관의 행동강령을 확인 바람.
- 공무원 자신이 접대하는 경우나 직무관련이 없는 자로부터 접대를 받는 경우에는 규제대상이 아니나 다만, 공무원으로서의 청렴·품위유지 의무의 한계를 지켜야 할 것임.

▶ 공무원은 같은 직장 동료 사이에도 3만원을 초과하지 않는 범위안에서만 식사 등이 가능한가?

### ▶ 답 변

- 공무원행동강령은 공무원이 직무관련자나 직무관련공무원으로부터의 접대를 받는 행위를 제한하는 것이며, 직무와 관련이 없는 동료 공무원과의 식사 등에 대하여는 제한하지 않고 있음.

▷ 공무원 甲이 승진되었으므로 다음 사람들로부터 축하의 뜻으로 각각 7만원 상당의 난화분을 보내왔는바, 받을 수 있는지 여부?

- 가. 전에 같은과에 근무한적이 있는 직무관련공무원이 아닌 乙
- 나. 사업을 하는 친한 친구로서 직무관련자가 아닌 丙
- 다. 전에 같은과에 근무한적이 있는 직무관련공무원인 丁
- 라. 직무관련자 戊

▶ 답 변

- 공무원이 승진·전보시에 주고 받는 화분등은 경조사 금품이 아닌 선물에 해당하며, 공무원행동강령은 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터는 원칙적으로 선물 등을 받을 수 없도록 규정하고 있으나, 직무수행상 부득이한 경우 직무관련공무원으로부터 통상적인 관례의 범위안에서 소액의 선물(3만원 한도)은 예외적으로 허용하고 있음.
- 가. 직무관련공무원이 아닌 乙로부터는 난화분을 받을 수 있으며,
- 나. 직무관련자가 아닌 丙으로부터도 난화분을 받을 수 있으나,
- 다. 직무관련공무원 丁으로부터는 3만원 한도를 초과하여 받을 수 없으며,
- 라. 戊는 직무관련자이므로 난화분(선물)을 받을 수 없음.

▷ 공무원이 퇴직·전출시 전별금을 거두어 줄 수 있는지?

▶ 답 변

- 공무원이 퇴직·전출시 전별금을 주기 위하여 동료 공무원 또는 관내 직무관련업체 등으로부터 금전을 각출 또는 모금하는 행위는 할 수 없음.
- 그러나, 직원상조회 회칙등의 규정에 따라 공식적으로 제공되는 전별금이나, 동료직원이 통상적인 관례의 범위 내에서 제공하는 3만원 이내의 소액의 선물에 한하여 허용됨.



▷ 지방자치단체의 장이 연말·설·추석 등 명절을 맞아 지방의회 의원에게 선물하는 것이 가능한지?

▶ 답 변

- 공무원행동강령 제14조(금품등을 받는 행위의 제한)는 “공무원이 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 금품등을 받아서는 아니된다”고 규정하고 있으나, 공무원이 금품등을 주는 행위에 대하여는 특별한 제한 규정이 없음.
- 그러나 공무원행동강령의 적용대상인 지방의회의원은 지방의회 의정활동과 관련하여 당해 지방자치단체의 장이 직무관련공무원에 해당된다 할 것이므로, 공무원행동강령 제14조 제2항 제2호의 규정에 의하여 “통상적인 관례의 범위안에서 제공되는 3만원 한도의 소액 선물만이 허용됨.

▷ 여러 부하공무원들이 각출하여 새로 부임하는 과장에게 30만원 상당의 축하 선물을 할 수 있는지?

▶ 답 변

- 공무원행동강령 제14조 직무관련자로부터는 선물의 수수를 금하면서 직무관련공무원으로부터는 동조 제2항 제2호에서 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 소액(약 3만원 한도)의 선물만을 허용하고 있음.
- 따라서, 직무관련공무원인 부하 공무원들 여러 사람이 모여서 상급자에게 주는 경우도 상급 공무원 입장에서 선물수수 허용한도를 초과하므로 받을 수 없음
- 다만, 직무관련성이 없는 자들로부터의 선물수수는 제한이 없음.

▶ K시청의 공무원직장협의회가 시금고인 S은행으로부터 20,000원 상당의 등산배낭 1,500개를 협찬 받아 직장협의회 회원들에게 배포 가능한지?

▶ 답 변

- 공무원 개인이 아니고 단체라 하더라도 시와 금고계약관계에 있는 직무관련 업체인 시 금고 은행으로부터 다량의 협찬품을 받는 행위는, 직무관련자로부터 금품등의 수수를 제한하고 있는 공무원행동강령 제14조를 위반하는 행위에 해당됨.

▶ N신용카드회사는 자사 정부구매카드의 사용실적이 많은 중앙부처별로 2~3명의 회계담당 공무원들을 선정하여 해외시찰여행을 실시하는 것은 공무원행동강령의 위반이 아닌지?

▶ 답 변

- 관련부처 회계담당공무원이 정부구매카드의 계약당사자로서의 직무관련자인 카드사가 제공하는 해외시찰여행을 무료로 제공 받는 행위는 직무관련자로부터의 금품등 수수를 제한하고 있는 공무원행동강령을 위반하는 것임.

▶ S협회에서 관계 부처 물류담당관들과 공동조사단을 구성하여 급변하는 외국의 물류현장을 방문하여 이를 벤치마킹하고 동시에 동북아 물류중심의 정책입안에 참고하기 위하여 해당 공무원들의 해외출장경비를 부담하는 행위가 공무원행동강령에 위반되는지?

▶ 답 변

- S협회를 포함한 관계 물류업체들은 당해 물류업무를 관장하는 관계 부처의 소관업무 담당공무원과는 일반적으로 인·허가, 단속, 행정지도 등과 관련한 이익 또는 불이익을 받을 수 있는 직무관련성이 있다고 판단되므로, 본건 해외출장경비의 지원은 공무원행동강령에 위배되는 행위임.



▶ K부처의 장비도입과 관련하여 미국에 소재하는 납품계약을 체결하고 있는 업체가 당해 장비의 성능등에 대한 설명을 위하여 관계공무원을 현지에 초빙하고 그 경비일체를 부담하는 경우 행동강령 위반여부?

▶ 답 변

- 공무원행동강령은 직무관련자로부터 금전·향응(접대·교통·숙박 등의 편의)등의 수수를 금하고 있는바, K부처가 장비도입과 관련 현지 확인이 필요하다고 판단하는 경우 출장처리와 함께 여비를 지출하여야 할 것임.

▶ 동료 공무원의 경조사에 참석하였다가 전에 물품납품계약을 체결한바 있었던 업체대표 B를 만나게 되어 B의 부담으로 식사와 술대접을 받았다면 행동강령에 위반되는지 위반여부?

▶ 답 변

- 공무원행동강령은 직무관련자이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품등을 받는 행위를 금지하고 있으므로, 각 기관별 행동강령의 규정에 의하여 예외적으로 허용하고 있는 범위를 넘어 과거의 직무관련자로부터 향응등을 받는 행위는 공무원행동강령에 위배되는 행위임.

▶ 직무관련업체로부터 사업수행에 협조해 준 공로를 인정하여 담당공무원에게 공로패와 부상으로 금전을 지급할 경우 받을 수 있는지?

▶ 답 변

- 공무원 행동강령은 직무관련자로부터 금품등을 받아서는 아니된다고 규정하고 있음. 따라서 간소한 공로패는 가능하나 금전의 수수는 불가함.

▶ 구청 공무원들로 구성된 마라톤동호회가 언론사가 주최하는 마라톤대회 참가 시 구청 산하 생활체육회로부터 예산지원을 받을 수 있는지?

▶ 답 변

- 구청 산하 생활체육회는 구청의 행정지도 대상인 직무관련단체라 할 수 있으므로 직무관련자로부터 금품등 수수를 금하고 있는 행동강령 위반임.

▷ 직무수행중 부상을 당하여 입원중인 경찰관과 전·의경들을 관내 직무관련단체가 상품권·물품 등을 전달할 수 있는지?

▶ 답 변

- 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 “공개적”으로 제공되는 금품등은 허용됨(공무원행동강령 제4조 제1항 제5호)

▷ 정부기관이 직무관련자로부터 손목시계 300개를 기증받아 소속직원 표창 등의 경우 부상품으로 지급하는 것은 공무원행동강령의 금품등 수수제한의 예외규정의 하나인 “불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품” 으로 볼 수 있는지 여부?

▶ 답 변

- 직무관련자가 금품등을 특정기관에 기증하는 것은 공무원행동강령 제14조 제1항제4호의 규정에 의한 불특정 다수인이라고 볼 수 없음

▷ K대학교에서 고등학생들을 대상으로 과학경시대회를 주관하는 과정에서 예산이 부족하여 직무관련기업체로부터 찬조금을 받아 경시대회 경비로 충당하는 것은 행동강령 위반이 아닌지?

▶ 답 변

- 직무관련자로부터 금품등의 수수를 금하고 있는 공무원행동강령 위반임.



▷ A대학교에서 우수 고등학생들을 유치할 목적으로 전국 31개 고등학교 교사들에게 해외여행을 무료로 제공하는 것은 행동강령 위반이 아닌지?

▶ 답 변

- 직무관련자로부터 금품등의 수수를 금하고 있는 공무원행동강령 위반임.

▷ 학생들의 수학여행 또는 수련회 인솔교사들에 대한 숙·식 및 교통 편의를 당해 수련업체 등으로부터 관례적으로 무료 제공받는 것은 행동강령의 위반이 아닌지?

▶ 답 변

- 인솔교사들에 대한 숙·식비 등 제반경비는 학교측이 별도 부담하여야 할 것이며 그렇지 않을 경우, 계약상대방인 직무관련자로부터 금품등의 수수를 금하고 있는 공무원행동강령 위반임.



### 위 반 사 례

- ◆ 새로 부임한 C부처의 국장 K는 직무관련자들로부터 영전축하 명목으로 7~10만원 상당의 란 화분 수십개를 받아 사무실에 진열
- ◆ G교육청 관내 초등학교 교장 K·M는 새로운 학교에 부임하면서 관내 식품업체 등 직무관련자들로부터 50여개의 난 화분을 받아 사무실에 진열
- ◆ K관서의 과장 U는 관내 직무관련업체의 기업카드를 수시로 넘겨받아 과회식, 직원야근 식대등 지출에 사용
- ◆ B관서의 과장 J는 관내 직무관련업체로부터 개당 2만원 상당의 선물세트 10여 개를 전달받아 과직원들에게 배부
- ◆ K중학교 교사 Y는 스승의 날을 맞아 학부모로부터 방과후 교실에서 케익과 함께 백화점상품권 20만원 상당 수수
- ◆ O군청의 건축허가담당 공무원 K는 건축허가신청을 준비중인 丙으로부터 음식점과 유흥주점에서 50만원 상당의 향응을 수수한 후 건축허가 처리

- ◆ K부처의 장비도입 및 계약담당 공무원이 전산장비 구입·납품과정에서 납품업체로부터 주식과 현금을 수수
- ◆ 시스템 도입과 관련하여 편의를 봐주는 대가로 납품업체로부터 주식을 액면가로 취득한 후 시세차익 실현
- ◆ 승진을 앞두고 있는 부하직원에게 “승진하도록 도와주겠다”면서 골프채, 양주 등 금품등 수수
- ◆ S초등학교 교장 U는 교사들에게 수시로 접대를 요구하여 향응 및 선물을 수수하거나, “여교사의 남편을 데리고 와서 한잔 사라”는 등 능동적으로 금품등을 수수하다 적발
- ◆ K부처 과장 N는 산하 연구원 과장으로부터 현금 100만원을 받다 현장에서 적발
- ◆ N부처 과장 S는 관내 직무관련업체로부터 업무편의 대가로 승용차 1대 2,000만원 상당을 수수하였다가 적발
- ◆ S부처 사무관 O는 직무관련업체 대표로부터 휴가비 명목으로 30만원을 받았다가 적발
- ◆ J부처 과장 N는 부하 공무원으로부터 현금 30만원과 상품권 30만원 상당을 수수하였다가 적발
- ◆ D부처 직원 S는 수입품 검사업무를 담당하면서 편의를 봐주는 대가로 수입업체로부터 40여 차례에 걸쳐 1,000여만원을 수수하였다가 적발
- ◆ S·K지역 초·중·고교 교장 등 240여명이 금강산 관광업체 P여행사로부터 학생들의 수학여행 사전답사 명목으로 금강산 무료관광
- ◆ X부대 H부대장은 사병의 특박을 허가 받을 수 있도록 해당부대에 알선해 주고 50만원을 수수
- ◆ Y市の 관재담당공무원 L는 재산매각입찰을 시행함에 있어 최고가 입찰보증금, 입찰참가자수 등을 알려주고 50만원 수수
- ◆ G청 공무원 L는 공사수주 부탁과 함께 제공한 200만원 상당의 식사·몹싸롱



- 등 향응을 받다가 적발
- ◆ 자신이 담당하는 사건 고소인이 운영하는 유흥주점에서 수차례 술값을 할인 받고 성접대까지 받았다가 적발
  - ◆ K초등학교장 J는 학생수련업체로부터 250만원, 우유급식업체로부터 200만원, 학습기자재 납품업체 등으로부터 500여만원 등을 수수한 사실이 적발
  - ◆ W초등학교장 D는 졸업앨범 제작납품과 관련하여 H사진관업주로부터 40만원 및 향응 수수사실이 적발
  - ◆ U청 공무원 K는 청사신축에 따른 가구업체 대표로부터 사무용가구 납품 대가로 1,000만원씩 3회에 걸쳐 3,000만원을 수수하였다가 적발되어 유죄 확정되어 당연퇴직
  - ◆ H청 과장 G는 관내 쓰레기봉투 제작업체 대표로부터 100만원을 수수하다 적발
  - ◆ A청 공무원 J는 극장 인테리어 공사 관련 소방방화시설 완비증서 발급과 관련하여 시공업자로부터 현금 100만원과 150만원 상당의 향응 수수
  - ◆ 자신이 집필한 책의 출판기념회를 가지면서 부하·동료 공무원 및 산하 직무 관련자들에게 초청장을 보내고 참석자 200여명으로부터 1,000여만원을 찬조금조로 수수
  - ◆ 농번기에 농사일로 바빠 결근한 ○○요원들이 정상 출근한 것처럼 부당처리 하고 이들 5인으로부터 100여만원 수수
  - ◆ 시설개선사업 추진과정에서 직무관련단체인 ○○협회로부터 공사편의 대가로 1,000만원의 금전과 200여만원의 향응을 수수
  - ◆ 전기시설담당 공무원인 P는 공사업체에 시방서, 도면등을 제공해 준 대가로 200여만원 수수
  - ◆ 소방시설 완공검사차 현장확인 방문시 업체 현장소장으로부터 30만원 수수하다 적발
  - ◆ 석유유사제품 판매자에게 접근하여 단속정보를 알려주고, 적발시 빼주겠다며

20만원 수수하다 적발

- ◆ 건설도시과 직원 A는 관내 건축업자로부터 300만원 수수하다 적발
- ◆ 직무관련자인 건설업자로부터 장외삼 5상자 35만원상당을 받았다가 적발
- ◆ 물품구입과 관련 업체로부터 700만원을 전달받아 400만원은 자신이 수수하고, 나머지 300만원은 동료직원에게 전달한 사실이 적발
- ◆ 교량보수공사에 ○○업체가 보유하고 있는 특허공법이 채택될 수 있도록 부탁과 함께 2회에 걸쳐 450만원 수수하다 적발
- ◆ 담당사건처리에 편의를 봐준다는 명목으로 500만원을 받기로 약속한 후 180만원을 수수하다 적발
- ◆ 순찰근무중 중앙선 침범차량 적발하고 야식비조로 1만원을 수수하고 단속 묵살하였다가 적발
- ◆ 근무시간중 직무관련자로부터 골프·향응과 함께 50만원 수수하다 적발
- ◆ A도는 직원체육대회를 개최함에 있어, 도청청사에 입점하고 있는 3개 금융기관들로부터 매년 1,200여만원 상당의 냉장고 등 협찬품을 2년간에 걸쳐 받아 동 체육대회 상품 등으로 사용



## 외부강의등의 신고

제15조(외부강의등의 신고) ①공무원은 대가를 받고 세미나·공청화·토론회·발표회·심포지엄·교육과정 등에 참석하여 강의·강연·발표·토론 등(이하 “외부강의등”이라 한다)을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 하는 경우에는 외부강의 등의 요청자·요청사유·장소·일시 및 대가를 소속기관의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령의 규정에 의하여 허가를 받은 외부강의등은 그러하지 아니하다.

②공무원이 제1항의 규정에 의한 외부강의등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니된다.

③공무원은 제1항의 규정에 의한 신고대상이 아닌 외부강의등의 경우에도 1회당 50만원을 초과하여 외부강의등의 대가를 받은 경우에는 제1항 본문에 의한 신고사항을 소속기관의 장에게 신고하여야 한다.

- **신고 대상** : 당해 월중에 3회 또는 6시간을 초과하는 경우 및 1회당 대가가 50만원 초과하는 외부강의등
  - 공무원교육훈련기관, 국가 또는 지방자치단체 공무원에 대한 특강 등으로 대가를 받는 경우는 모두 신고대상 외부강의등에 포함
  - 대학 등 교육기관, 사설학원, 민간협회, 사기업체 등 포함
  - 신고대상 여부는 대가를 받는가 여부에 따라 판단
  - 1회당 의미 : 외부강의등을 나가는 회수를 의미하며, 따라서 같은 장소에서 연속하여 이루어지는 경우는 내용·대상자·날짜에 관계없이 1회로 판단, 다만 연속된 시간이 6시간을 초과하는 경우에 신고대상임
  - ※ 「외부강의등」이 공무원의 직무상 능률의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 국가의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 정부에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우는 금지됨(공무원복무규정 제25조)
- **신고 기관** : 외부강의등은 소속기관의 장(행동강령책임관)에게 신고
  - 행정기관의 장의 외부강의등은 당해 상급 행정기관의 장에게 신고

● 신고 시기

- 신고기준 횟수, 시간, 대가에 해당되는 외부강의등의 출강직전에 당해 월 외부강의등을 모두 포함하여 사전신고
- 신고대상이 예측가능한 경우 일괄하여 사전신고
- 신고대상에 해당되어 신고를 한 후, 당해 월에 추가로 외부강의등을 하는 경우에는 추가분만 수시로 신고(추가 신고대상이 예측가능한 경우 일괄신고)

● 신고제외 대상

- 군인복무규율, 공무원복무규정 등 다른 법령에 의하여 검직허가(검임교수 등)를 받은 경우



일본 행동강령

- 직원은 이해관계자로부터 의뢰에 응하여 보수를 받고 강연등을 하려고 할 경우에는 사전에 윤리감독관의 승인을 얻어야 한다.
- 윤리감독관은 이해관계자로부터 받은 전항의 보수에 관해 직원의 직무의 종류 혹은 내용에 따라서 직원에게 참고로 해야 할 기준을 정하여야 한다



질의 · 답변

▶ 외부강의등이 월3회 또는 월6시간을 초과하는 경우 구체적인 신고대상은?

▶ 답 변

- 당해 회계연도내에 2월에 3회, 4월에 5회, 5월에 6시간, 7월에 4회, 8월에 1회 출강에 7시간, 10월에 6회 출강 시
- 4월 4회째 출강 시점에(이를 미리 알 수 있었을 때에는 알 수 있었던 시점에), 7월 4회째 출강 시점에, 8월 1회째 출강 시점에, 10월 4회째 출강 시점에 사전 신고하고 당해월 추가 출강시 마다 신고하여야 함.



▷ 외부강의등을 1회 출강하였으나 강의등의 시간이 8시간인 경우 신고대상에 해당하는지?

▶ 답 변

- 비록 1회 출강하였으나 대가를 받고 출강한 강의등의 시간이 6시간을 초과한 경우에 해당되어 신고하여야 함.

▷ 겸직허가를 받고 외부강의에 나가고 있는 경우에도 따로 신고를 해야 하는지?

▶ 답 변

- 국가공무원법·공무원복무규정 등 다른 법령의 규정에 의하여 겸직허가를 받은 경우에는 공무원행동강령에 의한 외부강의등의 신고는 따로 할 필요 없음.

▷ 공무원이 대가를 받고 출강시 신고대상인 1회 50만원 초과외 경우 원고료·재료비·소득세를 포함하여 산정하는지 여부?

▶ 답 변

- 당해 강의를 위해 작성한 강의 원고료·재료비·교통비를 강의료와 따로 받았을 경우 강의료는 50만원을 초과하지 않더라도 원고료 등을 모두 합산한 금액이 50만원을 초과할 경우 신고대상이 되며, 이때 소득세·주민세 등도 포함한 즉, 세전 금액을 대상으로 산정하여야 함.
- 그러나 교통비 대신 승용차 배정 등 현물지급은 포함되지 않음.

▷ 외부강의등의 대가로 받은 1회당 강의료 등이 50만원을 초과한 경우 50만원을 초과한 금액은 반환하여야 하는가?

▶ **답 변**

- 공무원행동강령은 1회당 외부강의의 대가가 50만원을 초과하더라도 초과한 금액을 행동강령 위반금품으로 정하지 않고 있음.
- 따라서 1회당 50만원을 초과하는 강의료등은 신고만 하면 되고, 초과된 금액을 반환할 필요는 없음.
- 그러나, 이러한 경우 행동강령책임관이나 소속 기관장은 강의의 대가가 강의내용등에 비추어 지나치게 많다든가, 강의 요청자와 이해관계가 있는 등 바람직하지 않다고 판단된다면 향후 외부강의 허용여부 등에 대하여 적절한 조치를 취하여야 할 것임.

▷ **소속기관의 장의 외부강의는 누구에게 신고해야 하는가?**

▶ **답 변**

- 중앙행정기관의 장(장관·위원장 등), 광역·지방자치단체장(특별시장·광역시장·도지사, 교육감 등), 기초자치단체장(시장·군수 등)의 외부강의 등이 신고요건에 해당되는 경우에는 당해 기관의 행동강령책임관에게 신고서를 제출·관리하게 하되, 지나친 외부강의등의 출장이나 통상적 기준을 초과한 대가를 받는 행위등은 스스로 자제해야 할 것임.
- 그러나, 상급기관이 있는 기관의 장은 직근 상급기관의 장 즉, 지방국세청장은 국세청장에게, 세무서장은 지방국세청장에게, 경찰서장은 지방경찰청장에게 신고하여야 할 것임.

▷ **대가를 받지 않는 외부강의 등도 신고해야 하는가?**

▶ **답 변**

- 공무원행동강령에서 대가를 받는 외부강의등에 대하여는 신고의무를 규정하고 있으나, 대가를 받지 않는 외부강의는 신고대상이 아님



▷ 근무시간외에 대가를 받고 외부강의등을 하는 경우에도 신고대상이 되는지?

▶ 답 변

- 근무시간외라 할지라도 대가를 받고 출강한 외부강의등은 공무원행동강령에서 정한 신고요건에 해당될 경우 신고 대상임.

▷ 외부강의등은 신고만 하면 근무시간 중에도 출강 할 수 있는가?

▶ 답 변

- 공무원행동강령이 정하는 절차에 따른 외부강의등 신고와 공무원이 근무시간 중의 출강에 따른 공무원복무규정상의 절차는 별개임.
- 따라서, 외부강의등의 신고여부를 떠나 근무시간 중의 외부강의등은 출장·연가 등 복무규정 소정의 승인을 받고 출강하여야 할 것임.

▷ 지방의 모 기관에서 인사, 보안, 예산, 회계, 기획, 감사, 물품·재산·시설 관리 등의 직무를 수행하는 A국장이 공무원교육훈련기관으로부터 공문으로 강의요청을 받고 소속기관장의 출장명령을 득한 후 출강하는 경우 신고대상 외부강의등에 해당되는지?

▶ 답 변

- 2005. 12. 9. 개정되기 전 공무원행동강령은 직무수행과 관련된 외부강의등의 경우 신고대상에서 제외하고 있었으나, 개정된 규정에서는 이를 삭제하였음.
- 따라서, 공무원이 직무수행과정에서 직·간접적으로 취득한 업무지식 또는 경험을 토대로 공무원교육훈련기관 등에서 대가를 받고 강의등을 하는 경우에는 신고대상에 포함됨. 즉, 신고대상 여부 판단은 강의등의 출강횟수 및 대가 수수여부에 따라 결정됨.

▷ 신문 등의 기고료나 저작권 수입 등이 50만원을 초과할 경우에도 신고대상이 되는지?

▶ 답 변

- 50만원을 초과하는 신문 등의 기고료나 저작권 수입 등은 공무원행동강령이 정하는 외부강의등의 신고대상에 해당되지 않음.

▷ 외부강의 신고대상자인 甲이 매주 4시간씩 대학교 강의를 나갈 때 매월 신고서 양식에 신고를 해야 하는지, 아니면 일괄로 한꺼번에 신고를 해도 되는지?

▶ 답 변

- 공무원행동강령에는 월3회 또는 월6시간을 초과하여 외부강의를 하는 경우 신고토록 하고 있음
- 신고대상 강의를 예측가능한 경우 일괄하여 사전신고할 수 있으며, 요청자·요청사유·장소·일시·대가는 반드시 신고해야 하는 필수 사항임

▷ A교육청 근무자 甲이 관내 교원을 대상으로 A교육청 소속 교육기관에서 강의를 한 경우에도 외부강의등의 신고대상인지?

▶ 답 변

- 공무원 행동강령에는 다른 법령에 규정에 의하여 허가 받은 외부강의등 이외에는 신고하도록 규정하고 있음
- 따라서 공무원인 甲이 대가를 받고 월 3회 또는 월6시간을 초과하거나 1회당 50만원을 초과하여 관내 교육기관 등에 출강하였다면 신고대상임



## 위 반 사 례

- ◆ 지방의 G기관장은 매주 5회 매월 20회에 걸쳐 학원에 출강하고 미신고
- ◆ Y국립대학의 교수 K는 소속기관에 승인 또는 신고함이 없이 고등학교에 시간강사로 출강함과 동시에 일과 후에는 대학입시 준비생들을 지도
- ◆ G시청 국장 U는 관내 C협회 회원 연수회에 강사로 출강하여 60만원 상당의 강의료를 받고 미신고
- ◆ 현직교사 P씨는 현직교사의 신분을 숨기고 소속기관장에게 신고함이 없이 K고시학원에 매주 토·일요일에 월20시간의 외부강의를 하다 적발



## 금전의 차용금지 등

제16조(금전의 차용금지 등)①공무원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이조에서 같다)로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여받고자 하는 공무원은 소속기관의 장에게 신고하여야 한다.

● 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조

－ “금융기관”이라 함은 다음 각목에 정하는 것을 말한다.

- 가. 한국은행·한국산업은행·한국수출입은행·중소기업은행 및 은행법에 의한 금융기관
- 나. 장기신용은행법에 의한 장기신용은행
- 다. 단기금융업법에 의한 단기금융회사
- 라. 종합금융회사에관한법률에 의한 종합금융회사
- 마. 상호저축은행법에 의한 상호저축은행과 그 중앙회
- 바. 농업협동조합법에 의한 농업협동조합과 그 중앙회
- 사. 수산업협동조합법에 의한 수산업협동조합과 그 중앙회
- 아. 축산업협동조합법에 의한 축산업협동조합과 그 중앙회
- 자. 인삼협동조합법에 의한 인삼협동조합과 그 중앙회
- 차. 신용협동조합법에 의한 신용협동조합과 그 중앙회
- 카. 새마을금고법에 의한 금고와 그 연합회
- 타. 신탁업법에 의한 신탁회사와 증권투자신탁업법에 의한 위탁회사



- 파. 증권거래법에 의한 증권회사·증권금융회사·중개회사 및 명의개서대  
행업무를 수행하는 기관
- 하. 보험업법에 의한 보험사업자
- 거. 우체국예금·보험에관한법률에 의한 체신관서
- 너. 기타 대통령령이 정하는 기관



### 말레이시아 행동강령

- 공무원은 타인으로부터 금전을 차용하거나 타인의 채무에 대하여 보증하거나 어떠한 방식으로라도 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 제3자에게 금전적 의무를 저서는 안 된다.
  - 1) 직접 혹은 간접적으로 자신의 공식 권한하에 있는 자
  - 2) 자신과 공식적인 업무관계가 있거나 있을 것으로 보이는 자
  - 3) 자신의 공식 권한이 미치는 지역 내에서 거주하거나 토지를 소유하거나 사업을 영위하는 자
  - 4) 대부업을 영위하는 자



### 질의·답변

▶ 공무원행동강령이 2003. 5. 19. 시행되기 전에 직무관련자로부터 금전을 차용하였다면 그 처리 절차는?

#### ▶ 답 변

- 공무원행동강령 부칙 제3조는 “행동강령 시행이후 최초로 금전을 차용하거나 부동산을 대여받은 경우부터 적용한다”고 규정하고 있음.
- 따라서, 행동강령 시행전에 직무관련자로부터 금전을 차용하였다면 공무원 행동강령 제16조의 “금전의 차용금지 등”의 규정은 적용되지 않음. 다만,

금전차용 약정기한이 경과한 경우에는 연장할 수 없으나, 부득이한 사정이 있는 경우에는 소속 기관장에게 신고하여야 함.

▶ 금전을 차용할 당시에는 직무관련자가 아니었으나, 추후 직무관련자가 되었을 경우 처리 절차는?

▶ 답 변

- 공무원은 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상 또는 현저히 낮은 가격으로 대여받는 행위를 금하고 있음. 따라서 직무관련자가 되는 시점에서 공무원행동강령 제16조 제2항의 규정에 의한 부득이한 사정에 의한 경우로 보아 소속기관의 장에게 신고하여야 할것임.

▶ 직무관련업체로부터 2003. 7월경에 금전을 차용하였으나, 형편상 이자도 지급하지 못하고 있는데 최근 다른 지역으로 전출발령이 나자 채권자가 변제를 요구하고 있음. 이 경우 채무불이행이외에 행동강령에 위반 되는지?

▶ 답 변

- 공무원행동강령은 “공무원은 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여 받아서는 아니된다”고 규정하고 있으므로 행동강령 시행(2003. 5. 19)이후 직무관련자로부터 금전을 차용한 행위는 행동강령에 위반됨.



위 반 사 례

- ◆ 직무수행과정에서 직무관련자에게 편의제공의 대가로 1,500만원을 무이자로 차용
- ◆ 관내 직무관련자가 법령위반으로 곤경에 처한 사실을 알고 그로부터 3,000만원을 차용한 후 1년치 법정이자 600여만원을 미변제



## 경조사 통지 및 경조금품등 수수 제한

### I 제1항 : 경조사 통지 제한

제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)①공무원은 직무관련자 또는 직무 관련공무원에게 경조사를 통지하여서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
3. 신문·방송을 통한 통지

- **경조사의 예시** : 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존·비속·형제자매와 관련되는 결혼, 출산, 돌, 회갑, 고희, 사망 등(본인의 승진, 전보 등은 경조사에서 제외)
- **경조사 통지가 가능한 대상**
  - 직무관련자나 직무관련공무원이 아닌 자
  - 친족, 전·현 소속기관 근무 공직자(직무관련 유무 불문)
- **통지 방법**
  - 직무관련 없는 자 : 제한 없음
  - 불특정 다수인을 상대로 한 신문·방송에 의한 통지
    - ※ 신문, 방송 기사를 직무관련자에 통지하는 것은 개별통지로 보아 금지
  - 현재 또는 과거의 소속기관 직원을 대상으로 하는 해당기관 내부통신망(인트라넷) 게시는 가능하나, 직무관련자 등 일반인 누구나가 열람 가능한 기관 홈페이지 게재는 불가
- **친족의 범위** : 배우자, 8촌이내 혈족, 4촌이내 인척(민법 제767조)

- 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 ‘기관’에 대한 해석
  - ‘기관’은 기관별 행동강령의 효력이 미치는 범위로 판단
    - 서울시의 경우 본청과 구청은 별도 기관으로 간주
    - 경찰청, 국세청, 관세청 등 지역별 특별행정기관이 있는 행정기관은 소속기관을 포함한 전체를 하나의 기관으로 간주
  - 과거에 근무하였던 기관의 범위
    - 직전 근무기관을 포함하여 과거에 근무한 적이 있는 모든 기관을 말함



질의 · 답변

▷ 공무원이 평소에 알고 지내던 청사 주변의 식당 주인에게 경조사 통지가 가능한가?

▶ 답 변

- 청사 주변의 식당 주인이라 하더라도 당해 공무원에게 민원등을 신청한 직무관련자가 아니라면 경조사 통지가 가능함.

▷ 경조사 통지시 공무원의 직위나 직급의 기재가 가능한지?

▶ 답 변

- 공무원 행동강령에는 공무원의 경조사 통지 시 직위나 직급의 기재를 제한하거나 금지하는 규정은 없음.

▷ 행동강령은 신문·방송을 통한 경조사 통지를 허용하고 있는바, 결과적으로 직무관련자 등에게 통지하는 결과가 되는 것 아닌가?

▶ 답 변

- 공무원 행동강령은 불특정 다수를 대상으로 하는 신문·방송에 의한 경조사 통지행위를 허용하고 있으며, 이 과정에서 직무관련자나 직무관련공무원이 알게 되는 것은 불가피하다고 봄.



▷ 각 기관의 인터넷 홈페이지를 통하여 소속기관 공무원의 경조사 통지가 가능한가?

▶ 답 변

- 각 기관별 인터넷 홈페이지는 당해 기관의 직무관련자들이 빈번하게 방문하는 웹 공간으로써 직무관련자들이 접근 가능한 홈페이지에 소속 직원의 경조사 사항을 게시하는 것은 직무관련자에게 경조사 통지를 제한한 행동강령에 위반된다고 볼 수 있음.
- 따라서 소속직원의 경조사 사항을 인터넷을 통하여 통지할 경우에는 소속직원 만이 접속 가능한 인트라넷(내부통신망)을 통하여 게시하여야 함.

▷ 부하직원이 상급자의 경조사를 사전 양해없이 상급자의 직무관련자에게 대신 통지하는 행위는 행동강령 위반행위가 아닌지?

▶ 답 변

- 공무원행동강령은 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 경조사통지를 명시적으로 제한하고 있으므로, 당사자를 대신하여 이들에게 통지하는 것 역시 공무원행동강령에 위배되는 행위임.

▷ 광역자치단체 소속 공무원이 경조사를 산하 기초자치단체에 팩스로 통지하고, 기초자치단체는 이를 소속 직원에 일괄 통지하는 행위는 행동강령 위반행위가 아닌지?

▶ 답 변

- 광역자치단체와 기초자치단체는 별개의 기관이며, 전에 근무한 적이 없는 산하 기초자치단체의 직무관련공무원에까지 일괄통지는 할 수 없음.
- 다만, 산하 기초자치단체의 직무관련이 없는 공무원들에게 개별통지는 가능함.

▶ 지방자치단체의 장이 다음의 경우 경조사 통지 가능 여부?

- 첫째, 관내 타 기관장 즉, 경찰서장·소방서장, 교육장 등
- 둘째, 관내의 각종 단체 즉, 바르게살기위원회·새마을협의회 등
- 셋째, 개인적 친분이 있는 사람

▶ 답 변

- 첫째, 기관별 행동강령에 의하여 관내 타 기관장이 직무관련자 또는 직무관련공무원에 해당되지 않을 경우라면, 경조사 통지 가능
- 둘째, 역시 기관별 행동강령에 의하여 판단할 사항이나, 이들 단체가 직무관련자에 해당될 경우 경조사 통지가 제한될 수 있음
- 셋째, 직무관련성이 없는 경우라면 경조사 통지 가능

▶ 기관장 명의로 10~15만원 상당의 화환을 소속직원의 경조사에 보낼 수 있는지?

▶ 답 변

- 소속직원의 경조사에 기관 또는 기관장 명의로 화환은 가능



**위 반 사 례**

- ◆ K구청의 국장 Y의 자녀결혼 청첩장에 축의금 접수 계좌번호를 명시하여 직무관련업체에 팩스로 통지
- ◆ 지방의 관서장 K는 아들 결혼 청첩장을 관내 직무관련업체 직원들을 사무실로 불러 전달하고 30여개 업체로부터 700여만원의 경조금품 수수
- ◆ 초등학교 교사 L는 자신의 결혼식에 학부모들에게 청첩장을 보내고, 학생들에게는 학부모를 대동하고 참석하도록 독려



- ◆ S市の 시장 비서실장 H는 자신의 결혼식에 관내 유관단체등 직무관련자들에게 청첩장을 돌리고 축의금으로 수백만원 수수
- ◆ 상급자의 모친상을 직무관련단체인 관내 모든 건축사들에게 FAX통지
- ◆ Y시 간부공무원 K는 자녀 결혼시 직무관련자 수백여명에게 청첩장을 보내고 200여명으로부터 축의금 3,500여만원 수수
- ◆ 상급자의 경조사를 직무관련 20여개 업체에 통지하였으며, 이중 7개 업체로부터는 은행계좌 입금방식으로 100여만원의 경조금품 수수

## I 제2항 : 경조금품등 수수 제한

②공무원은 경조사와 관련하여 중앙행정기관의 장등이 소속직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위안에서 정하는 기준을 초과하여 금품등을 주거나 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 어느하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

● ‘통상적인 관례의 범위’에 대한 기준

- 중앙행정기관의 장등은 관행과 소속직원의 의견을 수렴하여 경조금품등의 범위를 정할 수 있으나, 과도한 경조금품으로 인한 부패발생 소지 등을 감안하여 5만원 범위 안에서 기준을 정함

〈참고사항〉

- 경조금품 금액기준에 대한 여론조사 결과(국가청렴위원회, 2002. 4월)
    - 일반국민의 74%, 공무원의 88%가 5만원 한도가 적정하다는 의견
  - 2005. 6. 청렴위가 현대리서치에 의뢰 공무원에 대한 조사결과 경조금품 5만원 상한선 준수여부에 대하여, 지켜지고 있다 83.4%
    - 매우 잘 지켜지고 있음 41.4%, 다소 지켜지고 있음 42.0%
- 공무원이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 마련된 단체가 회칙 등으로 정한 지급기준에 의하여 단체명의로 제공하는 금품등으로 한정
- 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 정하는 경조사 관련 금품등(제3호)
  - 경조금품등의 수수 제한 취지와 형평성 등을 감안하여 소속 직원의 경조사 시 기관 또는 기관장 명의의 축·조의금, 화환 등에 한정



## 질의 · 답변

▶ 공무원이 경조금품 한도 5만원을 초과하여 주고받을 수 있는 경우는?

▶ 답 변

- 공무원 행동강령은 경조금품등에 관하여 직무관련 여부에 관계없이 중앙행정기관의 장등이 통상적 관례의 범위안에서 정하는 기준인 5만원 한도 내에서만 주고받을 수 있음.
- 그러나, 공무원이 친족(배우자, 8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척)간에 주고받는 경조사관련 금품등 및 공무원이 소속된 종교단체·친목단체(향우회, 동창회, 동기회 등)등에서 그 단체의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등과,
- 중앙행정기관의 장등이 정하는 경조사 관련 금품등으로써 기관 또는 기관장 명의의 소속직원에 대한 축·조의금, 화환 등은 5만원 한도를 초과할 수 있음.

▶ 친구의 모친 회갑연에 10만원 상당의 화환을 보낼 수 있는가?

▶ 답 변

- 공무원 행동강령은 경조금품의 경우 5만원 범위안에서 주고받을 수 있도록 정해져 있으므로, 비록 친한 친구사이라 하더라도 5만원을 초과한 화환을 보낼 수 없음.

▶ 경조사 통지를 하지 않았는데도 직무관련자가 경조사에 참석하여 50만원의 경조금을 접수한 경우 처리는?

▶ 답 변

- 공무원 행동강령은 직무관련자에게 경조사의 통지를 제한하고 있으나, 이를 유연히 전해 듣고 경조사에 참석하여 경조금품을 접수하는 경우, 접수 자체를 거부하는 것은 현실적으로 어렵다고 보여짐.
- 다만, 경조금품 한도액을 5만원으로 정한 경우 5만원은 받을 수 있으나, 한도액을 초과한 45만원은 소정의 절차에 따라 반환되어야 할 것임.

▷ 지방자치단체장이 소속직원의 경조사 시에 주는 경조금품의 경우도 공무원행동강령에 의한 수수제한을 적용하는지?

▶ 답 변

- 선출직인 지자체장의 경우 공무원행동강령의 적용에 앞서 특별법인 『공직선거법』의 경조금품 수수제한에 관한 규정이 적용됨.
- ※ 공직선거법 제112조 및 공직선거관리규칙(중앙선거관리위원회규칙) 제50조 제5항 제2호 다목 참조



위 반 사 례

- ◆ L시청의 국장 K는 아들 결혼시 직무관련업체 대표로부터 축의금조로 500만원 수수
- ◆ L교장은 자녀 결혼식에 직무관련자인 학부모단체 회원 4인으로부터 10만원씩 40만원을 수수하고 5만원 초과분 20만원 미반환



## 위반여부에 대한 상담

제18조(위반여부에 대한 상담)공무원은 직무를 수행함에 있어서 이 영의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.



## 질의 · 답변

▷ 공무원행동강령의 위반여부가 불분명한 경우에는 어떻게 하는가?

▶ 답 변

- 공무원은 직무를 수행함에 있어서 행동강령의 위반여부가 불분명한 경우에는 소속기관의 행동강령책임관(대개 감사담당부서의 장)과 상담한 후 처리하여야 하며,
- 국가청렴위원회 홈페이지(kicac.go.kr)행동강령 상담코너를 이용하거나 국가청렴위원회 행동강령팀 전화(02-2126-0282~0286)상담 활용바람.



## 위반행위의 신고와 확인

제19조(위반행위의 신고와 확인)①누구든지 공무원이 이 영을 위반한 사실을 알게 된 때에는 당해 공무원이 소속된 기관의 장, 당해 기관의 행동강령책임관 또는 국가청렴위원회에 신고 할 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

③제1항의 규정에 의하여 위반행위를 신고받은 소속기관의 장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후 당해 공무원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

- 2005. 12. 9. 「공무원행동강령」의 개정으로 국가청렴위원회에 행동강령 위반 행위에 대한 신고를 할 수 있게 됨
- 신고자는 「공직자 행동강령 운영지침」 별지 제7호 서식에 의하여 신고하여 함



## 질의 · 답변

▶ 익명으로 신고한 경우 신고의 접수를 거부할 수 있는지?

▶ 답 변

- 신고자의 인적사항을 적시하도록 한 것은 무고성 신고등에 의한 선량한 공직자의 피해를 예방하기 위한 것임
- 따라서 익명의 신고는 접수하지 아니할 수 있음. 다만, 신고내용이 구체적이고 사실 확인이 가능한 경우에는 자체 확인하여 필요한 조치를 할 수 있을 것임



## 징계 등

제20조(징계 등)제19조제4항의 규정에 의한 보고를 받은 소속기관의 장은 해당 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

- 행동강령 위반행위자에 대한 징계의 실효성 제고
  - 금품 등 수수금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 「공직자 행동강령 운영지침」 제22조의 규정에 따라 위 지침 별표 2의 기준을 참작하여야 함
  - 국가청렴위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위자에 대하여 징계의결을 요구하지 않은 경우 「공직자 행동강령 운영지침」 별지 제11호 서식을 작성하여 국가청렴위원회에 통보하여야 함



## 질의 · 답변

▶ 공무원행동강령을 위반한 경우 어떤 처벌을 받는가?

▶ 답 변

- 공무원행동강령 위반행위에 대하여는 종전의 『공직자10대준수사항』 등과는 달리 부패방지법 제8조 제3항 및 공무원행동강령 제20조의 규정에 의거 징계 등 필요한 조치를 할 수 있는 근거 규정을 두고 있음.
- 따라서, 각급 기관의 장은 공무원의 행동강령 위반행위에 대하여 공무원 징계령과 소속 기관의 징계양정규정등에 따라 징계등 필요한 조치를 하게 됨.



## 금지된 금품등의 처리

제21조(금지된 금품등의 처리)①제14조 또는 제17조 제2항의 규정에 위반되는 금품등을 제공받은 공무원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 공무원은 증빙자료를 첨부하여 그 반환비용을 소속기관의 장에게 청구할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 소속기관의 장 또는 행동강령책임관에게 신고한 후 소속기관의 장이 정하는 바에 따라 당해 금품등을 처리하여야 한다.

### ● 처리절차(공직자 행동강령 운영지침 제15호)

- ① 공직자가 금지된 금품등을 수수한 경우에는 제공자에게 즉시 반환하거나 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만 경조사 관련 금품등은 경조사 종료 후 소속기관에 복귀한 즉시 반환하거나 신고하여야 한다.
- ② 공직자가 제1항의 규정에 의하여 직접 반환한 경우에는 별지 제5호 서식에 의하여 소속기관의 장에게 반환비용을 청구할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 신고된 금품등의 제공자가 확인된 경우에는 소속기관의 장 또는 행동강령책임관이 제공자에게 반환하여야 한다.
- ④ 제1항의 규정에 의하여 신고된 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 다음 각호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.
  1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 물품등은 폐기처분
  2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 물품등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
  3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공고 등 필요한 절차를 거쳐 세입조치하거나 사회복지시설 또는



공익단체 등에 기증

4. 기타 공공기관의 장이 정하는 기준

- ⑤ 행동강령책임관은 제3항 및 제4항의 규정에 의하여 반환·처리한 금품등에 대하여 별지 제6호 서식으로 관리하여야 하며, 제3항의 경우 신고자에게 관련사실을 통보하여야 한다.
  - ⑥ 공공기관의 장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.
- ※ 공직자윤리법 제15조의 신고대상인 경우(외국인으로부터 100달러 또는 10만원 이상의 선물을 받은 경우) 공직자윤리법 우선적용

● **클린신고센터 설치·운영**

공직자 행동강령에 위반되는 금품등의 접수·처리를 위하여 행동강령책임관이 지정된 기관별로 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.



**미국 행동강령**

**I 금지된 선물의 적절한 처리(proper disposition of prohibited gifts)**

- 공무원이 이 규정에 따라 수수가 금지된 선물을 부득이하게 받았을 경우에는 다음의 절차에 따라 처리하여야 한다.
  - 1) 유형의 물품은 기증자에게 반환하거나 시장가치에 따라 지불하여야 한다. 실제 가치를 확인할 수 없는 경우에는 유사물품의 소매가격을 참조하여 그 가치를 환산할 수 있다.
  - 2) 만일 그 물건이 변질되기 쉽기 때문에 반환이 곤란한 경우에는 해당 공무원의 감독자나 기관의 윤리담당관의 재량에 따라 적절한 자선단체에 기증하거나 폐기하여야 한다.

- 3) 접대·환대·서비스·기타 무형의 선물은 시장가치로 환산하여 반환하여야 한다. 추후 공무원이 그에 대한 답례를 한 경우라도 환불로 보지 아니한다.
- 이 규정에 따라 자발적으로 즉각적인 조치를 처리한 공무원은 그 선물을 부적절하게 수령하였다고 간주하지 않는다. 즉, 선물의 수령이 적절한가에 대하여 기관의 윤리담당관과 즉시 상의한 공무원과 윤리담당관의 제안에 따라 그 선물을 반환하거나 처리한 공무원은 자발적으로 이 규정에 따른 처리를 하였다고 간주된다.



### 질의·답변

▶ 공무원행동강령을 위반하여 반환하여야 하는 금품은 구체적으로 어떤 것이 있으며, 반환 절차는?

#### ▶ 답변

- 반환하여야 할 금품은 공무원행동강령 제14조의 규정에 의하여 수수가 금지된 금전·부동산·선물 등 금품과 제17조 제2항의 규정에 의한 제한 기준을 초과하여 받은 경조금품등 임.
- 반환대상 금품등은 제공자에게 즉시 반환하여야 하며, 이 경우 당해 공무원은 증빙자료를 첨부하여 그 반환비용을 소속기관의 장에게 청구할 수 있음.
- 또한 반환대상 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 소속기관의 장 또는 행동강령책임관에게 신고한 후 소속기관의 장이 정하는 바에 따라 당해 금품등을 처리하여야 함.



## 교육

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

②중앙행정기관의 장등은 공무원의 신규임용시 이 영의 교육을 실시하여야 한다.

- 각 중앙행정기관의 장등은 기관의 업무특성에 맞는 교육과정·교육방법 및 교재를 개발하여 소속 직원이 행동강령에 대한 인식도와 실천의지를 높일 수 있도록 하여야 함
- 조사·점검·단속 등의 업무를 주로 수행하는 직원에 대해서는 수시로 행동강령에 대한 교육을 실시하여 위반행위를 사전에 차단
  - ※ 필요시 소책자, 리플렛, 카드 등을 소지할 수 있도록 제작·배포



## 질의·답변

▷ 행동강령에 대한 교육을 매년 1회 이상 실시하도록 규정하고 있는데 행동강령과 현안 업무 교육을 병행(업무교육 40분, 행동강령 10분)하여 실시한 경우도 해당되는지?

### ▶ 답 변

- 행동강령에서 규정한 ‘이 영의 준수를 위한 교육’이라 함은 별도의 교육계획을 수립하여 행동강령에 대한 세부 내용과 구체적인 사례 등에 대한 교육이 실시된 것을 말함  
따라서 현안 업무교육과 병행하여 행동강령교육을 실시할 경우에는 별도의 교육시간을 배정하여 실시하여야 할 것임



## 행동강령책임관의 지정

제23조(행동강령책임관의 지정) ① 중앙행정기관의 장등은 당해 기관과 그 소속기관중 기관장이 4급 이상 공무원 또는 이에 상당하는 공무원인 기관에 행동강령책임관을 지정하여야 한다. 다만, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성을 고려하여 당해 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다

② 행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대한 공무원행동강령의 교육·상담, 이 영의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수·조사처리에 관한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 영과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니된다.

④ 제1항의 규정에 의하여 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대하여는 당해 상급기관 소속 행동강령책임관이 당해 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

- 지정대상기관 : 기관장이 4급(상당) 이상 공무원인 기관
- 지정기준 : 행동강령책임관은 부패예방의 직무를 수행하므로 또는 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 지정하는 것을 원칙으로 함
  - 감사 또는 윤리업무를 담당하는 부서의 장이 없는 경우 감사 또는 윤리업무를 수행하는 공무원을 지정

### ■ 기관별 행동강령책임관 지정(예시)

- 중앙행정기관(부처, 위원회, 청 등), 시·도, 지방교육청 : 감사관·감사담당관 등
- 기초자치단체(시·군·구) : 기획감사담당관·감사담당관 등
- 지역교육청, 지방노동청(사무소) : 관리과장
- 기타 : 경찰서(청문담당관), 초·중·고등학교(교감) 등



☞ 각 기관별 공무원행동강령에서 소속 기관별로 행동강령책임관을 맡을 공무원의 직위를 지정함으로써 인사발령등에 의한 자연인 교체 시에도 별도 지정하는 불편 해소

- 기관별 행동강령책임관의 임무와 역할
  - 소속직원 교육계획 수립 및 시행(영 제23조)
  - 행동강령 준수여부 점검, 위반행위의 신고접수·조사처리(영제19조, 제23조)
  - 금지된 금품등 각종 신고의 처리(영 제21조)
  - 행동강령과 관련한 상담 및 상담일지 작성
    - 행동강령 위반여부의 상담 및 상담일지 작성(영 제18조, 제23조)
    - 공정한 직무수행을 저해하는 지시 관련 상담(영 제4조)
    - 이해관계 직무 회피 관련 상담(영 제5조)
    - 정치인등의 부당한 요구에 대한 상담(영 제8조)
- 행동강령책임관이 없는 기관은 당해 상급기관 소속 행동강령책임관이 직무를 수행(영 제23조제4항)



### 일본 행동강령

- 윤리감독관의 책무
  - 1) 그 소속 직원으로부터 상담에 응하고 필요한 지도 및 조언
  - 2) 그 소속 직원이 특정인과 국민의 의혹이나 불신을 초래할 듯한 관계를 맺는 일이 있는지 없는지의 확인에 힘쓰고, 그 결과에 의거해 직원의 직무에 관련된 윤리의 유지에 관해 필요한 지도 및 조언
  - 3) 그 소속 부·청장을 도와 그 소속하는 직원의 직무에 관련된 윤리의 유지를 위한 체제정비
  - 4) 법령에 위반하는 행위가 있었을 경우에 그 취지를 주임장관에 보고



## 질의 · 답변

▷ 행동강령책임관이 인사발령 등에 의하여 변경시 조치는?

▶ 답 변

- 당초 행동강령책임관 지정시 직위를 지정하는 방식이 아닌 인사발령에 의하였다면 인사명령 등 종전과 같은 방법으로 지정하여야 할것이나
- 기관별 공무원행동강령에서 사전에 직위를 지정해 두었다면 별도의 인사발령이 필요 없음.



## 기관별 행동강령의 운영 등

제24조(기관별 행동강령의 운영 등)①중앙행정기관의 장등은 이 영의 시행에 필요한 범위안에서 당해 기관의 특성에 적합한 세부적인 기관별 공무원 행동강령을 제정하여야 한다.

②중앙행정기관의 장등은 제1항의 규정에 의한 기관별 공무원 행동강령을 제정 또는 개정하는 때에는 이를 국가청렴위원회에 통보하여야 한다.

③국가청렴위원회는 제2항의 규정에 의하여 통보받은 기관별 공무원 행동강령이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우에는 당해 기관에 대하여 시정을 권고할 수 있다.

④국가청렴위원회는 제1항의 규정에 의한 기관별 공무원 행동강령의 운영에 관하여 필요한 사항을 권고할 수 있다.



## 질의·답변

▶ 공무원은 정치인이 보내온 초청장을 받고 후원회에 참석하거나 후원금을 낼 수 있는가?

▶ 답변

- 공무원 행동강령에는 정치인이 개최하는 후원회 참석여부나 후원금 기부 가능여부에 관한 규정은 없음.
- 참고로 국가공무원법 제65조의 규정에 의하여 공무원은 정치운동이 금지되고, 공무원복무규정 제27조는 금지되는 정치적 행위에 대하여 규정하고 있음. 다만, 정치운동의 금지대상에서 제외되는 공무원을 『국가공무원법제3조제3항의공무원범위에관한규정, 대통령령』에서
  - － 대통령, 국무총리, 국무위원, 국회의원, 처의 장, 각 원·부·처의 차관, 정무차관

- 대통령 · 국무총리 · 국무위원 · 처의 장 · 각 원부처의 차관의 비서실장 및 비서관과
- 전직대통령의 비서관, 국회의장 · 국회부의장 및 국회의원의 비서실장 · 보좌관 · 비서관 및 비서와 교섭단체의 정책연구위원으로 정하고 있음
- 따라서, 정치운동의 금지대상에 해당하는 공무원이 국회의원 또는 국회의원 후보자에 대한 후원금을 주는 행위는 금전으로 특정정당을 지지하는 것에 해당되고, 공무원에게 금지되는 정치운동임(공무원복무제도 해설 182쪽, 행정자치부 2004. 3. 참조)



## 기관별 운영실적 서식 작성 요령

### 행동강령 실효성 제고를 위한 이행 현황

#### 가. 행동강령 및 관련 지침 개정 내역

구 분	당 초	개 정	이 유

- 각 기관에서 행동강령 및 관련 지침을 개정한 경우 작성
- 구 분
  - 기관별 공무원 행동강령을 개정한 경우 : “행동강령“
  - 행동강령과 관련된 지침(운영지침, 세부 수칙 등)을 개정한 경우  
⇒ “(제목)지침”
- 사 유 : 개정 취지, 개정에 따른 기대효과 등을 구체적으로 작성

#### 나. 위반행위 신고활성화 체계 구축 및 운영

- 홈페이지를 통한 신고접수 창구 : ( 유 , 무 )
- 위반행위 신고자에 대한 우대

신고건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
		원(상당)	※ 인사상 우대 등	

※ 신고건수 = 내부공익신고 건수 + 진정·외부신고 건수

- 홈페이지를 통한 신고접수 창구
  - 기관의 홈페이지에 소속 공직자의 부패행위를 신고할 수 있는 사이트의 구축 유, 무를 해당란에 표기

● 위반행위 신고자에 대한 우대

- 신고건수 : 내부공익신고 건수 + 진정·외부신고 건수
- 포상건수 : 신고건수 중 소속기관에서 수여(제공)한 포상 및 금전적 보상액을 포함하여 작성
- 포상금 등 지급 실적  
 신고자에게 포상으로 현금·상품권을 지급한 경우에는 금액을, 부상으로 상품(시계 등)을 지급한 경우에는 시가 상당액을 기재
- 인센티브 부여 건수  
 신고자에게 포상금 등을 지급한 것과 별개로 인사상 우대하거나 성과관리에 반영하는 등 인센티브를 부여한 경우 그 건수를 기재

다. 행동강령 관련 상담·조치 건수

공정한 직무수행을 저해하는 지시	이해관계 직무의 회피	정치인 등의 부당한 요구	기 타	계
( )건	( )건	( )건	( )건	( )건

※ 상담 후 조치한 건수는 ( )에 기재

- 직원내부전산망(인트라넷)·인터넷을 통한 on-line 상담과 우편·방문·전화 등을 통한 상담 및 이에 대한 조치 건수를 기재
  - 상담 후 조치한 건수는 ( )에 표기
- 공정한 직무수행을 저해하는 지시
  - 「공무원 행동강령(대통령령)」제4조 및 「공직유관단체 임직원 행동강령(표준안)」제4조의 ‘공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리’와 관련하여 상급자의 부당한 지시에 대한 상담 및 조치 건수를 기재
  - 상담 후 조치한 건수는 ( )에 표기



● 이해관계 직무의 회피

- 「공무원 행동강령(대통령령)」제5조 및 「공직유관단체 임직원 행동강령(표준안)」제5조의 ‘이해관계 직무의 회피’와 관련하여 직무의 회피여부 등에 관한 상담 및 조치 건수를 기재
- 상담 후 조치한 건수는 ( )에 표기

● 정치인등의 부당한 요구

- 「공무원 행동강령(대통령령)」제8조 및 「공직유관단체 임직원 행동강령(표준안)」제8조의 ‘정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리’와 관련하여 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받아 상담을 하거나 및 이에 대한 조치를 한 건수를 기재
- 상담 후 조치한 건수는 ( )에 표기

● 기 타

- 공정한 직무수행을 저해하는 지시, 이해관계 직무의 회피, 정치인 등의 부당한 요구 이외에 ‘경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한’ 등 행동강령과 관련되어 상담 또는 조치한 건수를 기재
- 상담 후 조치한 건수는 ( )에 표기

라. 행동강령 교육·홍보 현황

- 기관의 특성을 고려한 행동강령 이행 방안 (수범사례 포함)

방안(사례)명	시행일	주요내용
		※ 부패방지 책자 발간 등 실효성 확보를 위해 기관의 특성을 고려한 이행 내역
		※ 필요 시 증빙자료 첨부

- 직원에 대한 교육실시

- 교육 참석 인원(누계) :       명 ※ 소속기관의 교육인원 포함
- 교육 실시 내역 ※ 공공기관 본부·본청 실적만 기재

번호	일시	장소	참석인원	교육방법, 주요 교육 내용 등
1				
2				

- 기관의 특성을 고려한 행동강령 이행 방안(수범사례 포함)
  - 행동강령 실효성 확보를 위해 기관의 특성을 고려한 이행 방안 마련 또는 신고자 보호보상, 부패방지과 관련된 시스템 개선 사례, 부패유발요인 개선 방안 등 수범사례를 작성
  - 필요시 증빙자료 첨부
- 행동강령 교육
  - 행동강령의 준수를 위한 교육계획을 수립하여 시행한 교육의 참석인원을 누계하여 기재

마. 행동강령 이행실태 점검 현황

번호	점검 기간(일수)	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수	비 고
1					
2					

- 행동강령 이행실태 점검 별로 작성
- 점검 기간(일수) : (작성 례) 2006. 12. 1 ~ 2006. 12. 15.(15일)
- 점검 인원 : 행동강령 이행실태 점검반의 인원
- 주요 점검사항
  - 점검활동의 내용 기재
- 위반행위 적발 건수
  - 점검활동시 적발되어 징계처분(경고 포함)한 건수를 기재

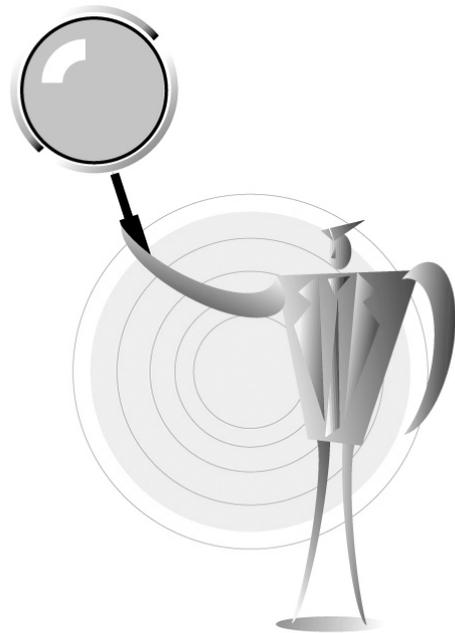


## 바. 기 타

- 외부강의 등의 신고 건수 : 회 (신고 인원 : 명)
- 「골프 및 사행성오락 관련 공직자 행위기준에 관한 지침」에 의한 신고 건수 : 건
- 행동강령 운영 상 애로사항
- 외부강의 등의 신고 건수
  - － 신고된 외부강의등의 총 횟수를 기재하고 ( )에 신고 인원을 기재
  - － 신고 인원 : 동일인이 다수의 신고를 한 경우에는 1인으로 기재하고 횟수는 누계하여 기재
- 「골프 및 사행성오락 관련 공직자 행위기준에 관한 지침」에 의한 신고 건수
  - － 사전 또는 사후 신고한 건수를 모두 기재
- 행동강령 운영상 애로사항
  - － 행동강령 운영과 관련하여 개선방안, 효율적 운영 방안 및 건의사항 등을 기재



공 | 무 | 원 | 행 | 동 | 강 | 령 | 업 | 무 | 편 | 램



제 3 장

공직자 행동강령 운영지침

# 공직자 행동강령 운영지침

국가청렴위원회예규 제17호(2006.12.18)

## 제1장 총 칙

### 제1조(목적)

이 지침은 「부패방지법」 제8조 및 제11조, 「부패방지법 시행령」 제5조의2의 규정에 의하여 공직자 행동강령의 제정·시행 및 원활한 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

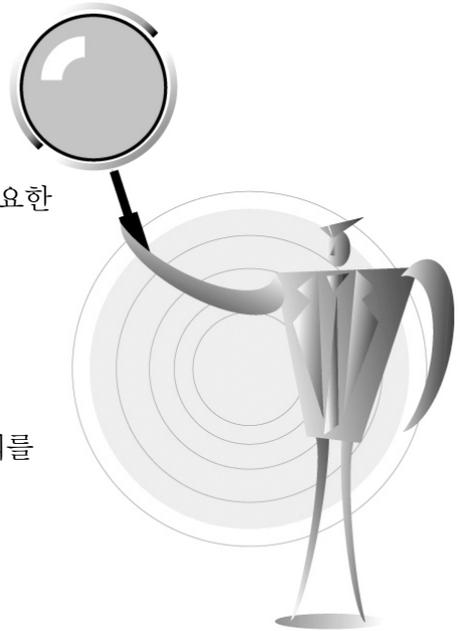
### 제2조(적용대상)

이 지침은 부패방지법 제2조제1호의 규정에 의한 공공기관(국회·법원·헌법재판소 및 선거관리위원회를 제외한다)에 적용한다.

### 제3조(용어의 정의)

이 지침에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “중앙행정기관”이라 함은 대통령·국무총리 소속기관, 부·처·청, 개별법에 의하여 설립된 국가기관을 말한다.



2. “지방자치단체”라 함은 특별시·광역시·도 및 특별자치도, 시·군·구(자치구에 한한다)를 말한다.
3. “교육자치단체”라 함은 특별시·광역시·도 및 특별자치도의 교육자치 행정기관(교육위원회를 포함한다)을 말한다.
4. “공직유관단체”라 함은 부패방지법 제2조제1호 라목의 규정에 의한 공직유관단체를 말한다.
5. “기관별 행동강령”은 제1호 내지 제4호의 기관·단체가 소속 공직자를 대상으로 제정·시행하는 행동강령을 말한다.

## 제2장 기관별 행동강령 제정에 관한 사항

### 제4조(형식)

- ① 기관별 행동강령 제정 시 중앙행정기관은 부령 또는 훈령, 지방자치단체는 규칙, 교육자치단체는 교육규칙으로 정한다.
- ② 공직유관단체의 기관별 행동강령은 최고의결기구의 의결을 거친 사규로 제정하는 것을 원칙으로 하되 공직유관단체의 실정에 따라 기관장이나 단체장의 결재를 받아 제정할 수 있다.

### 제5조(명칭)

기관별 행동강령의 명칭은 다음과 같이 하여야 한다.

1. 중앙행정기관, 지방자치단체, 교육자치단체 : 「(기관명) 공무원 행동강령」
2. 공직유관단체 : 「(기관명) 임직원 행동강령」

### 제6조(내용)

- ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육자치단체의 장(이하 “행정기관의 장”이라 한다)은 「공무원 행동강령」 및 이 지침에서 규정한 사항을 기관별 행동강령에 반영하여야 한다.



- ② 공직유관단체의 장은 별표 1 「공직유관단체 임직원 행동강령 표준안(이하 “공직유관단체 표준안”이라 한다)」 및 이 지침에서 규정한 사항을 기관별 행동강령에 반영하여야 한다.
- ③ 제1항 또는 제2항에 의한 기관별 행동강령에는 기관별 특성을 반영하여 「공무원 행동강령」 또는 「공직유관단체 표준안」에서 규정한 사항 이외의 내용을 추가하여 제정할 수 있다.

## 제3장 운영에 관한 사항

### 제7조(직무관련자 등의 범위)

행정기관의 장 및 공직유관단체의 장(이하 “공공기관의 장”이라 한다)은 「공무원 행동강령」 또는 「공직유관단체 표준안」에서 규정하고 있는 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원의 범위를 기관별 특성에 따라 추가하거나 삭제할 수 있다.

### 제8조(공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리)

공직자는 상급자가 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 한 경우에는 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등을 기재한 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 당해 상급자에게 소명하여야 한다.

### 제9조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

공직자가 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소속기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

### 제10조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

공공기관의 장은 직무관련 정보를 이용한 거래 등이 제한되는 정보의 범위, 대상자, 제한기간 등을 직무분야별로 기관의 특성에 따라 정하여야 한다.

### 제11조(금품등을 받는 행위의 제한)

- ① 행정기관의 장은 「공무원 행동강령」제14조제1항제2호 및 동조 제2항제2호에서 규정하고 있는 “통상적인 관례의 범위”를 3만원을 초과하지 않는 범위 안에서 구체적으로 정하여야 한다.
- ② 공공기관의 장은 「공무원 행동강령」제14조제1항제6호 또는 「공직유관단체 표준안」제15조제1항제6호에 규정하고 있는 원활한 직무수행을 위하여 허용되는 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)의 범위를 공직자의 청렴성을 훼손하지 않는 범위 안에서 구체적으로 정하여야 한다.

### 제12조(외부강의등의 신고)

- ① 공직자는 신고요건이 충족된 시점에 해당 월의 외부강의등을 모두 포함하여 별지 제3호 서식에 의하여 행동강령책임관에게 신고하여야 하며 예측이 가능한 경우 사전에 일괄신고 할 수 있다.
- ② 제1항에 의한 신고를 한 후 해당 월에 추가로 외부강의등을 한 경우에는 그 외부강의등을 신고하여야 한다.

### 제13조(금전의 차용금지 등)

공직자가 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 경우에는 별지 제4호 서식에 의하여 소속기관의 장에게 신고하여야 한다.

### 제14조(경조금품의 수수 제한 등)

- ① 공공기관의 장은 경조사 관련 금품등을 수수할 수 있는 “통상적인 관례의 범위”를 5만원을 초과하지 않는 범위 안에서 구체적으로 정하여야 한다.
- ② 공공기관의 장은 경조금품의 수수 제한 취지와 형평성 등을 고려하여 소속직



원의 경조사시 기관 또는 기관장 명의로 수수할 수 있는 경조사 관련 금품등의 범위를 따로 정할 수 있다.

### 제15조(금지된 금품등의 처리)

- ① 공직자가 금지된 금품등을 수수한 경우에는 제공자에게 즉시 반환하거나 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. 다만 경조사 관련 금품등은 경조사 종료 후 소속기관에 복귀한 즉시 반환하거나 신고하여야 한다.
- ② 공직자가 제1항의 규정에 의하여 직접 반환한 경우에는 별지 제5호 서식에 의하여 소속기관의 장에게 반환비용을 청구할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 신고된 금품등의 제공자가 확인된 경우에는 소속기관의 장 또는 행동강령책임관이 제공자에게 반환하여야 한다.
- ④ 제1항의 규정에 의하여 신고된 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 다음 각호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.
  1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 물품 등은 폐기처분
  2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 물품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
  3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공고 등 필요한 절차를 거쳐 세입조치하거나 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
  4. 기타 공공기관의 장이 정하는 기준
- ⑤ 행동강령책임관은 제3항 및 제4항의 규정에 의하여 반환·처리한 금품등에 대하여 별지 제6호 서식으로 관리하여야 하며, 제3항의 경우 신고자에게 관련 사실을 통보하여야 한다.
- ⑥ 공공기관의 장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

### 제16조(행동강령 위반 신고사건에 대한 비밀유지)

- ① 모든 공직자는 다른 공직자의 행동강령 위반 사실을 알게 된 때에는 별지 제 7호 서식에 의하여 그 공직자가 소속된 기관의 장, 당해 기관의 행동강령책임관 또는 국가청렴위원회에 신고할 수 있다.
- ② 행동강령책임관은 행동강령 위반행위 신고사건이 접수된 경우 신고자의 인적 사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

## 제4장 이행 체계에 관한 사항

### 제17조(교육)

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

### 제18조(위반여부에 대한 상담)

공직자가 직무를 수행함에 있어서 행동강령 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며 행동강령책임관은 별지 제8호 서식에 의하여 상담내용을 관리하여야 한다.

### 제19조(행동강령책임관의 지정)

공공기관의 장은 원칙적으로 감사 또는 윤리 업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사 또는 윤리 부서의 장이 없는 경우 감사 또는 윤리 업무를 수행하는 자를 지정할 수 있다.

### 제20조(클린신고센터의 설치·운영)

공직자 행동강령에 위반되는 금품등의 접수·처리를 위하여 행동강령책임관이 지정된 기관별로 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.



### 제21조(행동강령 위반행위 조사위원회)

- ① 공공기관의 장은 소속 공직자의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
- ② 제1항의 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

### 제22조(징계양정기준)

공공기관의 장은 금품등 수수금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 별표 2 「금품등 수수금지 위반 징계양정기준」을 참작하여야 한다.

## 제5장 행정사항

### 제23조(행동강령의 제정·개정 통보)

공공기관의 장은 기관별 행동강령을 제정·개정하는 때에는 이를 국가청렴위원회(이하 “위원회”라 한다)에 통보하여야 한다.

### 제24조(행동강령 운영실적 제출)

- ① 행정기관의 장은 상반기 행동강령 운영실적을 7월말까지, 하반기 행동강령 운영실적을 다음해 1월말까지 별지 제9호 서식에 의하여 위원회에 제출하여야 한다.
- ② 공직유관단체의 장은 상반기 행동강령 운영실적을 7월말까지, 하반기 행동강령 운영실적을 다음해 1월말까지 별지 제10호 서식에 의하여 위원회에 제출하여야 한다.

### 제25조(행동강령 위반행위자 조치결과 통보)

- ① 공공기관의 장은 위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위자에 대한 조치 결과를 다음 각호의 서류를 첨부하여 위원회에 통보하여야 한다..

1. 징계의결요구서 사본
2. 징계의결서 사본
- ② 공공기관의 장은 위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위자에 대하여 징계의결을 요구하지 않은 경우 별지 제11호 서식을 첨부하여야 한다.

## 부 칙

- ① 이 지침은 2007. 1. 1.부터 시행한다.
- ② 「공무원의 청렴유지등을 위한 행동강령운영지침」, 「공무원행동강령 개정지침」 및 「공직유관단체 행동강령 제·개정 지침」은 이 지침의 시행과 동시에 폐지한다.
- ③ 이 지침 시행당시 시행되고 있는 기관별 행동강령은 이 지침에 의하여 제정된 것으로 본다.
- ④ 제24조의 규정은 2007년 상반기 행동강령 운영실적 제출 시부터 시행한다.



## 관련서식

1. [별지 제1호] 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 소명서
2. [별지 제2호] 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서
3. [별지 제3호] 외부강의등 신고서
4. [별지 제4호] 금전 차용(부동산 대여)신고서
5. [별지 제5호] 금품등 반환비용 청구서
6. [별지 제6호] 금품 등 접수·처리대장
7. [별지 제7호] 행동강령 위반행위 신고서
8. [별지 제8호] 상담기록관리부
9. [별지 제9호] 공무원 행동강령 운영실적
10. [별지 제10호] 공직유관단체 행동강령 운영 실적
11. [별지 제11호] 행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서
12. [별표 1] 기관별 임직원 행동강령 표준안
13. [별표 2] 금품등 수수금지 위반 징계양정기준

[별지 제1호]

공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 소명서				
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사    항				
소명 내    용				
20 . . . . . 소명인 (서명)				



[별지 제2호]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
보 고 자 (상담요청자)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>20 . . .</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>보고자(상담요청자)</span> <span>(서명)</span> </div>				

[별지 제3호]

<b>외부강의등 신고서( 월)</b>					
신고자	성명		소속		직위 (직급)
	주민등록 번호		연락처		
<b>외부강의 등</b>					
유형		□강의 □세미나, 공청회, 토론회, 심포지엄 등 □기타( )			
요청자	기관명			대표자	
	주소			연락처	
요청 사유				장소	
일시(시간)		( )		대가	
<b>외부강의 등</b>					
유형		□강의 □세미나, 공청회, 토론회, 심포지엄 등 □기타( )			
요청자	기관명			대표자	
	주소			연락처	
요청 사유				장소	
일시(시간)		( )		대가	
<b>외부강의 등</b>					
유형		□강의 □세미나, 공청회, 토론회, 심포지엄 등 □기타( )			
요청자	기관명			대표자	
	주소			연락처	
요청 사유				장소	
일시(시간)		( )		대가	
<b>외부강의 등</b>					
유형		□강의 □세미나, 공청회, 토론회, 심포지엄 등 □기타( )			
요청자	기관명			대표자	
	주소			연락처	
요청 사유				장소	
일시(시간)		( )		대가	
※ 월별 3회 또는 6시간을 초과하는 때에 신고하되, 당해 월의 이전 강의도 포함하여 신고 신고자 200 . . . (서명)					



[별지 제4호]

<b>금전 차용(부동산 대여) 신고서</b>						
신고자	성명		소속		직위급	
	주민등록번호			주소		
<b>신고사항</b>						
<b>□ 금전 차용</b>						
채권자	성명		주민등록번호		연락처	
	주소			신고자와의 관계		
직무관련부						
차용금액 (이율)						
차용사유						
상환기일						
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부					
<b>□ 부동산 대여</b>						
대여인	성명		주민등록번호		연락처	
	주소			신고자와의 관계		
직무관련부						
대상물						
대여사유						
대여기간 및 임차료						
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부					
<div style="text-align: center;">             20 . . .              신고자 (서명)           </div>						

[별지 제5호]

<b>금품등 반환비용 청구서</b>				
청 구 인	성 명		주민등록번호	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목 록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연 락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 . . . 청 구 인 (서명)				



[별지 제7호]

행동강령 위반행위 신고서				
신고자	성명	(서명)	주민등록 번호	
	직업		전화번호	
	주소			
피신고자	성명		직위 (직급)	
	소속			
신고 내용				
증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부			



[별지 제8호]

상담기록관리부				
상 담 일 시		상담유형	방문·전화기타( )	
상 담 요 청 자	성    명		생년월일	
	소    속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>20 . . . .</span> <span>행동강령책임관</span> <span>(서명)</span> </div>				

[별지 제9호]

## 공무원 행동강령 운영 실적

### 1. 행동강령 실효성 제고를 위한 이행 현황

가. 행동강령 및 관련 지침 개정 내역

구 분	당 초	개 정	이 유

나. 위반행위 신고활성화 체계 구축 및 운영

- 홈페이지를 통한 신고접수 창구 : ( 유 , 무 )
- 위반행위 신고자에 대한 우대

신고건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
		원(상당)	※ 인사상 우대 등	

※ 신고건수 = 내부공익신고 건수 + 진정·외부신고 건수

다. 행동강령 관련 상담·조치 건수

공정한 직무수행을 저해하는 지시	이해관계 직무의 회피	정치인 등의 부당한 요구	기 타	계
( )건	( )건	( )건	( )건	( )건

※ 상담 후 조치한 건수는 ( )에 기재



라. 행동강령 교육·홍보 현황

- 기관의 특성을 고려한 행동강령 이행 방안 (수범사례 포함)

방안(사례)명	시행일	주요내용
		※ 부패방지 책자 발간 등 실효성 확보를 위해 기관의 특성을 고려한 이행 내역
		※ 필요 시 증빙자료 첨부

- 직원에 대한 교육실시

- 교육 참석 인원(누계) :       명 ※ 소속기관의 교육인원 포함
- 교육 실시 내역 ※ 공공기관 본부·본청 실적만 기재

번호	일시	장소	참석인원	교육방법, 주요 교육 내용 등
1				
2				

마. 행동강령 이행실태 점검 현황

번호	점검 기간(일수)	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수	비 고
1					
2					

바. 기 타

- 외부강의 등의 신고 건수 :       회 (신고 인원 :       명)
- 「골프 및 사행성오락 관련 공직자 행위기준에 관한 지침」에 의한 신고 건수 :       건
- 행동강령 운영 상 애로사항

## 2. 행동강령 위반행위자 현황(※적발일 기준)

가. 위반 유형별 현황

○○○○년 상(하)반기

위반 유형	인 원(명)	비 고
계		
금품등을 받는 행위의 제한(제14조)		
알선·청탁 등의 금지(제11조)		
이권개입 등의 금지(제10조)		
경조사의 통지와 경조금품의 수수제한 등(제17조)		
금지된 금품등의 처리(제21조)		
인사청탁 등의 금지(제9조)		
공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리(제4조)		
특혜의 배제(제6조)		
예산의 목적외 사용 금지(제7조)		
공용물의 사적 사용·수익의 금지(제13조)		
외부강의등의 신고(제15조)		
금전의 차용금지 등(제16조)		
직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한(제12조)		
이해관계 직무의 회피(제5조)		
정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리(제8조)		
행동강령책임관의 의무이행 해태		



나. 적발 유형별 현황

적발 유형별		인 원(명)	비 고
계			
자체적발	소계		
	내부공익신고		
	진정·신고		
	자체감사 등		
외부기관 적발	소계		
	국가청렴위 통보		
	감사원·검찰·경찰 등		
	상급감독기관		
	기타		

※ 외부기관 적발은 통보받은 날을 적발일로 봄.

다. 위반자 조치 현황

다-1. 현 반기 중 위반자(적발일 기준)

구 분	인 원(명)	비 고
계		
파 면		
해 임		
정 직		
감 봉		
견 책		
불 문 경 고		
경 고주 의		
기타(강등, 근신, 훈계, 전보 등)		
면직(당연퇴직, 의원면직 등)		
진 행 중		

다-2. 지난 반기 중 위반자(적발일 기준)

구 분	인 원(명)	비 고
계		
파 면		
해 임		
정 직		
감 봉		
견 책		
불 문 경 고		
경 고·주 의		
기타(강등, 근신, 훈계, 전보 등)		
면직(당연퇴직, 의원면직 등)		

※ 직전 반기보다 앞선 시기에 적발된 위반자에 대한 조치가 있는 경우에는 비고란” 에 그 내역 기재

3. 금지된 금품 등 신고·처리 현황

가. 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
금지금품 등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
기준초과 경조금품 등 (공무원행동강령 제17조 관련)			



나. 처리 현황

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

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

4. 행동강령 적용인원 ( ) 명

※ 적용인원은 상반기는 6월, 하반기는 12월 기준의 현재인원(현원)임

5. 클린신고센터 설치 수 총 ( ) 개

※ 참고사항 : 「행동강령 위반행위자 적발·처리 내역」은 「부패공직자 실태조사표」와 통합할 예정임

[별지 제10호]

## 공직유관단체 행동강령 운영 실적

### 1. 행동강령 실효성 제고를 위한 이행 현황

#### 가. 행동강령 및 관련 지침 개정 내역

구 분	당 초	개 정	이 유

#### 나. 위반행위 신고활성화 체계 구축 및 운영

- 홈페이지를 통한 신고접수 창구 : ( 유 , 무 )
- 위반행위 신고자에 대한 우대

신고건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
		원(상당)	※ 인사상 우대 등	

※ 신고건수 = 내부공익신고 건수 + 진정·외부신고 건수

#### 다. 행동강령 관련 상담·조치 건수

공정한 직무수행을 저해하는 지시	이해관계 직무의 회피	정치인 등의 부당한 요구	기 타	계
( )건	( )건	( )건	( )건	( )건

※ 상담 후 조치한 건수는 ( )에 기재



라. 행동강령 교육·홍보 현황

- 기관의 특성을 고려한 행동강령 이행 방안 (수범사례 포함)

방안(사례)명	시행일	주요내용
		※ 부패방지 책자 발간 등 실효성 확보를 위해 기관의 특성을 고려한 이행 내역
		※ 필요 시 증빙자료 첨부

- 직원에 대한 교육실시

- 교육 참석 인원(누계) :       명 ※ 소속기관의 교육인원 포함
- 교육 실시 내역 ※ 공공기관 본부·본청 실적만 기재

번호	일시	장소	참석인원	교육방법, 주요 교육 내용 등
1				
2				

마. 행동강령 이행실태 점검 현황

번호	점검 기간(일수)	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수	비 고
1					
2					

바. 기 타

- 외부강의 등의 신고 건수 :       회 (신고 인원 :       명)
- 「골프 및 사행성오락 관련 공직자 행위기준에 관한 지침」에 의한 신고 건수 :       건
- 행동강령 운영 상 애로사항

## 2. 행동강령 위반행위자 현황(※적발일 기준)

가. 위반 유형별 현황

○○○○년 상(하)반기

위반 유형	인 원(명)	비 고
계		
공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리		
특혜의 배제		
정치인의 부당한 요구에 대한 처리		
투명한 회계관리		
알선·청탁등의 금지		
공용재산의 사적 사용·수익의 금지		
배우자 등의 금품등 수수 제한		
청렴한 계약의 체결 및 이행		
건전한 경조사 문화의 정착		
이해관계의 직무의 회피		
예산의 목적외 사용 금지		
인사청탁 등의 금지		
이권개입 등의 금지		
직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한		
금품등의 수수 제한		
금품등 제공 금지		
금전의 차용금지 등		
행동강령책임관의 의무이행 해태		



나. 적발 유형별 현황

적발 유형별		인 원(명)	비 고
계			
자체적발	소계		
	내부공익신고		
	진정·신고		
	자체감사 등		
외부기관 적발	소계		
	국가청렴위 통보		
	감사원·검찰·경찰 등		
	상급감독기관		
	기타		

※ 외부기관 적발은 통보받은 날을 적발일로 봄.

다. 위반자 조치 현황

다-1. 현 반기 중 위반자(적발일 기준)

구 분	인 원(명)	비 고
계		
파 면		
해 임		
정 직		
감 봉		
견 책		
불 문 경 고		
경 고·주 의		
기타(강등, 근신, 훈계, 전보 등)		
면직(당연퇴직, 의원면직 등)		
진행중		

다-2. 지난 반기 중 위반자(적발일 기준)

구 분	인 원(명)	비 고
계		
파 면		
해 임		
정 직		
감 봉		
견 책		
불 문 경 고		
경 고·주 의		
기타(강등, 근신, 훈계, 전보 등)		
면직(당연퇴직, 의원면직 등)		

※ 직전 반기보다 앞선 시기에 적발된 위반자에 대한 조치가 있는 경우에는 “비고란” 에 그 내역 기재

3. 금지된 금품 등 신고·처리 현황

가. 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
금지금품 등의 수수 제한			
건전한 경조사 문화의 정착			



나. 처리 현황

	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

4. 행동강령 적용인원 ( ) 명

※ 적용인원은 상반기는 6월, 하반기는 12월 기준의 현재인원(현원)임

5. 클린신고센터 설치 수 총 ( ) 개

※ 참고사항 : 「행동강령 위반행위자 적발·처리 내역」은 「부패공직자 실태조사표」와 통합할 예정임

[별지 제11호]

<b>행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서</b>				
위 반 자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
위반 행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			
■ 징계의결 미요구 사유				
20 . . . 확인자 (직위) (서명)				



[별표 1] 공직유관단체 임직원 행동강령 표준안

## (기관명) 임직원 행동강령

### 제1장 총 칙

#### 제 1 조 【목적】

이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 부패방지법 제8조의 규정에 따라 ○○○의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

#### 제 2 조 【정의】

강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 임직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
  - 가. ○○○에 대하여 민원사무를 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
  - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
  - 라. ○○○와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 마. 기타 ○○○에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사와 실질적인 이해관계를 가지는 개인 또는 단체
  - 바. 그 밖에 ○○○의 장이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 임직원으로서 다음 각목의 1에 해당하는 임직원을 말한다.

- 가. 임직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
  - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원과 소속기관<sup>1)</sup>의 다른 임직원
  - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁 관계에 있는 임직원
  - 라. 그 밖에 ○○○의 장이 정하는 임직원
3. “선물”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.
  4. “향응”이라 함은 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

### 제 3 조 【적용범위】

강령은 ○○○에 속한 모든 임직원에 대하여 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

### 제 4 조 【공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리】

- ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 제3자의 이익을 도모할 목적으로 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 하여서는 아니된다.
- ② 제1항의 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시를 받은 하급자는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 소속기관의 장에게 보고하거나 제27조의 규정에 의하여 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담하여야 한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 상담을 받은 행동강령책임관은 지시의 내용을 확인하여

1) 본사, 본부와 1차 또는 2차 산하기관의 의미



지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

- ⑤ 제3항 또는 제4항의 규정에 의한 보고를 받은 소속기관의 장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제2항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

### 제 5 조 【이해관계 직무의 회피】

- ① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 다음 각호의 1에 해당하는 개인 또는 단체의 이해와 관련되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

1. 4촌 이내의 친족
2. 임직원이 직전에 근무한 단체

- ② 제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 소속기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 소속기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

- ③ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 소속단체의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

### 제 6 조 【특혜의 배제】

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니된다.

### 제 7 조 【예산의 목적 외 사용 금지】

임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 ○○○에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니 된다.

### 제 8 조 【정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리】

- ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요 받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 소속기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 소속기관의 장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

### 제 9 조 【인사청탁 등의 금지】

- ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니 된다.
- ② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니된다.

### 제 10 조 【투명한 회계관리】

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

## 제3장 부당이득의 수수 금지 등

### 제11조 【이권개입 등의 금지】

- ① 임직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.



- ② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 소속기관의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니된다

### 제12조 【알선·청탁 등의 금지】

- ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니된다.
- ② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 부패방지법 제2조 제2호의 규정에 의한 공직자에게 소개하여서는 아니된다.

### 제13조 【직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한】

임직원은 직무수행과 관련하여 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니된다.

### 제14조 【공용재산의 사적사용·수익 금지】

임직원은 차량, 부동산 등 ○○○소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

### 제15조 【금품등의 수수 제한】

- ① 임직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
  1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
  2. 직무수행상 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)안에서 제공되는 음식물 또는 편의
  3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물

4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
  5. 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등
  6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 ○○○의 장이 허용하는 범위안에서 제공되는 금품등
- ② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 제1항 각호의 1에 해당하는 경우
  2. 통상적인 관례의 범위 안에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
  3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등
  4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품등
- ③ 임직원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련임직원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

#### 제16조 【배우자 등의 금품등 수수 제한】

임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제15조의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

#### 제17조 【금품등 제공 금지】

임직원은 ○○○의 이익을 목적으로 직무관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하여서는 아니된다. 다만, 제15조 제1항 단서에서 정한 금품등의 경우에는 그러하지 아니하다.

#### 제18조 【청렴한 계약의 체결 및 이행】

- ① 임직원은 ○○○에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.



- ② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니된다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

### 제19조 【금전의 차용금지 등】

- ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니된다. 다만, 금융실명거래및비밀보장에관한법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 임직원은 소속기관의 장에게 신고하여야 한다.

### 제20조 【건전한 경조사 문화의 정착】

- ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.
- ② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 통지하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
  - 1. 친족에 대한 통지
  - 2. 과거에 근무하였던 단체의 소속직원에 대한 통지
  - 3. 신문, 방송을 통한 불특정 다수인에 대한 통지
- ③ 임직원은 경조사와 관련하여 ○○○의 장이 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위 안에서 정하는 기준을 초과하여 경조 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

## 제5장 위반행위의 처리 등

### 제21조 【위반여부에 대한 상담】

- ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 강령의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 소속기관의 장은 제1항의 규정에 의한 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다

### 제22조 【위반행위의 신고와 확인】

- ① 누구든지 임직원이 강령을 위반한 사실을 알게 된 때에는 당해 임직원이 소속된 기관의 장, 당해 기관의 행동강령책임관 또는 국가청렴위원회에 신고할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.
- ③ 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고 된 위반행위를 확인한 후, 당해 임직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 ○○○의 장에게 보고하여야 한다.

### 제23조 【신고인의 신분보장】

- ① ○○○의 장과 행동강령책임관은 제22조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.



- ② 전항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 또는 〇〇〇의 장에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 〇〇〇의 장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 제22조의 규정에 의한 신고로 자신의 부정행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
- ④ 제1항 내지 제3항의 규정은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 이를 준용한다.

#### 제24조 【징계】

- ① 〇〇〇의 장은 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 〇〇〇의 징계관련 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 제23조의 규정에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

#### 제25조 【금지된 금품등의 처리】

- ① 강령에 위반되는 금품등을 수수한 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 임직원은 증빙자료를 첨부하여 반환 비용을 소속기관의 장에게 청구할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 또는 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 소속기관의 장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 신고를 받은 행동강령책임관 또는 소속기관의 장은 당해 금품등을 다음 각호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.
  - 1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품등은 폐기처분
  - 2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증

3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
  4. 기타 ○○○의 장이 정하는 기준
- ④ 행동강령책임관은 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품등 접수처리대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소 등을 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

## 제6장 보 칙

### 제26조 【교육】

- ① ○○○의 장은 임직원에게 대하여 부패방지 및 강령 등 관련규정의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 실시하여야 한다.

### 제27조 【행동강령책임관의 지정】

- ① ○○○의 장은 강령의 원활한 운영을 위하여 당해기관과 그 소속기관에 행동강령책임관을 지정하여야 한다. 다만, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 행동강령책임관은 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 수행한다.
  1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
  2. 강령의 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
  3. 강령의 위반행위 신고·접수·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
  4. 기타 강령의 운영을 위하여 필요한 사항



- ③ 행동강령책임관은 제2항의 규정에 의한 업무를 수행함에 있어서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.
- ④ 제1항 단서의 규정에 의하여 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대하여는 당해 상급기관 소속 행동강령책임관이 당해 소속기관의 강령에 관한 업무를 수행한다.

### 제28조 【준수여부 점검】

- ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.
- ② 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의한 정기점검 이외에도 휴가철, 명절전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.
- ③ 행동강령책임관은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 점검 결과를 ○○○의 장에게 보고하여야 한다.

### 제29조 【포상】

○○○의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사평가에 반영하는 등 포상을 실시할 수 있다.

### 제30조 【행동강령의 운영】

○○○의 장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 강령은 2006. ○ . ○ . 부터 시행한다.
- ② (금전의 차용 금지 등에 관한 적용례) 제19조의 규정은 이 강령 시행 이후 금전을 차용하거나 부동산을 대여받은 경우부터 적용한다.

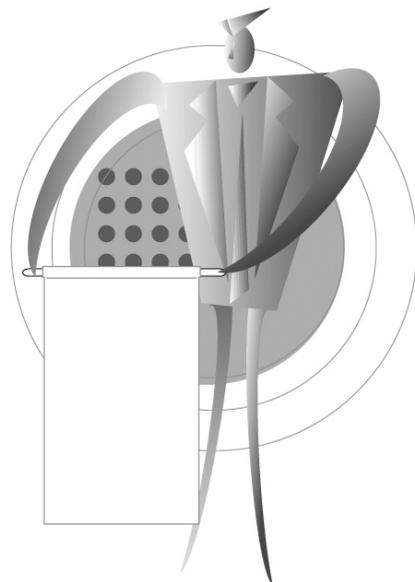
[별표 2]

금품등 수수금지 위반 징계양정기준

비위 유형	수수 행위	금액				
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상 1,000만원 미만	1,000만원 이상
의례적인 금품 향응수수의 경우	수 동	견책	감봉	정직	해임	파면
	능 동	견책감봉	감봉·정직	정직·해임	해임·파면	파면
직무와 관련하여 금품향응수수를 하고, 위법부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	감봉	정직	해임	파면	
	능 동	감봉·정직	정직·해임	해임·파면	파면	
직무와 관련하여 금품향응수수를 하고, 위법부당한 처분을 한 경우	수 동	정직	해임	파면		
	능 동	정직·해임	해임·파면	파면		

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

공 | 무 | 원 | 행 | 동 | 강 | 령 | 업 | 무 | 편 | 램



# 제4장

## 관련 법령

## 관련 법령

- 공무원행동강령
- 부패방지법
- 공직자윤리법
- 국제상거래에있어서외국공무원에대한뇌물방지법
- 국가공무원법
- 형 법
- 특정범죄가중처벌등에관한법률
- 공무원범죄에관한몰수특례법
- 공무원연금법
- 공무원징계령



## 공무원행동강령

제정 2003. 2. 18. 대통령령 제17906호

개정 2005. 12. 9. 대통령령 제19165호

### 제1장 총 칙

#### 제1조(목적)

이 영은 『부패방지법』제8조의 규정에 의하여 공무원이 준수하여야 할 행동 기준을 규정함을 목적으로 한다.

#### 제2조(정의)

이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 공무원의 소관업무와 관련된 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
  - 가. 『민원사무처리에 관한 법률시행령』 제2조제2항제1호 및 제4호의 규정에 의한 민원사무를 신청중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 나. 인가허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
  - 다. 수사감사감독·검사단속행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체
  - 라. 재결·결정·검정·감정·시험·사정·조정·중재 등으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
  - 마. 징집·소집·동원 등의 대상인 개인 또는 단체
  - 바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 사. 그밖에 중앙행정기관의 장(대통령 소속기관 및 국무총리 소속기관의 장을



포함한다), 지방자치단체의 장 및 특별시·광역시·도의 교육감(이하 “중앙행정기관의 장등”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련공무원”이라 함은 공무원의 직무수행과 관련하여 직접 이익 또는 불이익을 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련업무를 담당하는 공무원을 말한다)으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 공무원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사예산감사상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 이를 위임·위탁 받는 공무원

라. 그 밖에 중앙행정기관의 장등이 정하는 공무원

3. “선물”이라 함은 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

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

### 제3조(적용범위)

이 영은 국가공무원(국회·법원·헌법재판소 및 선거관리위원회 소속의 국가공무원을 제외한다) 및 지방공무원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

### 제4조(공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리)

① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한

- 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 한 경우에는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 때에는 즉시 소속기관의 장에게 보고하거나 제23조의 규정에 의하여 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담하여야 한다.
  - ③ 제2항의 규정에 의한 상담을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시의 취소 또는 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.
  - ④ 제2항 또는 제3항의 규정에 의한 보고를 받은 소속기관의 장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대하여 제1항의 규정에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

#### 제5조(이해관계 직무의 회피)

- ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 4촌 이내의 친족(민법 제767조의 규정에 의한 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자에 해당되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근상급자 또는 행동강령책임관은 당해 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 소속기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근상급자가 그 권한의 범위안에서 당해 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 소속기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 소속기관의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.



### 제6조(특혜의 배제)

공무원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니된다.

### 제7조(예산의 목적외 사용 금지)

공무원은 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용함으로써 소속기관에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니된다.

### 제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)

- ① 공무원은 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 소속기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 소속기관의 장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

### 제9조(인사청탁 등의 금지)

- ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니된다.
- ② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니된다.

## 제3장 부당이득의 수수 금지 등

### 제10조(이권개입 등의 금지)

- ① 공무원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도

록 하여서는 아니된다.

- ② 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 소속기관의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하게 하여서는 아니된다.

### 제11조(알선·청탁 등의 금지)

- ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니된다.
- ② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지법』 제2조제2호의 규정에 의한 공직자에게 소개하여서는 아니된다.

### 제12조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)

- ① 공무원은 직무수행과 관련하여 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니된다.
- ② 중앙행정기관의 장등은 제1항의 규정과 관련하여 소관분야별로 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한에 관한 세부기준을 정하여야 한다.

### 제13조(공용물의 사적 사용수익의 금지)

공무원은 관용 차량·선박·항공기 등 공용물을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다.

### 제14조(금품등을 받는 행위의 제한)

- ① 공무원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 “금품등”이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
  1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
  2. 통상적인 관례의 범위안에서 제공되는 음식물 또는 편의



3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
  4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
  5. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등
  6. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 소속기관의 장이 허용하는 범위안에서 제공되는 금품등
- ② 공무원은 직무관련공무원으로부터 금품등을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 제1항 각호의 1에 해당하는 경우
  2. 통상적인 관례의 범위안에서 제공되는 소액의 선물
  3. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등
  4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품등
- ③ 공무원은 직무관련자이었던 자 또는 직무관련공무원이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 및 제2항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 공무원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

### 제15조(외부강의등의 신고)

- ① 공무원은 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정 등에 참석하여 강의·강연·발표·토론 등(이하 “외부강의등”이라 한다)을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 하는 경우에는 외부강의등의 요청자·요청사유·장소·일시 및 대가를 소속기관의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령의 규정에 의하여 허가를 받은 외부강의등은 그러하지 아니하다.

- ② 공무원이 제1항의 규정에 의한 외부강의등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니된다.
- ③ 공무원은 제1항의 규정에 의한 신고대상이 아닌 외부강의등의 경우에도 1회당 50만원을 초과하여 외부강의등의 대가를 받은 경우에는 제1항 본문의 규정에 의한 신고사항을 소속기관의 장에게 신고하여야 한다.

**제16조(금전의 차용금지 등)**

- ① 공무원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여받아서는 아니된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항 본문의 규정에 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여받고자 하는 공무원은 소속기관의 장에게 신고하여야 한다.

**제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)**

- ① 공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 경조사를 통지하여서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
  - 1. 친족에 대한 통지
  - 2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
  - 3. 신문방송을 통한 통지
- ② 공무원은 경조사와 관련하여 중앙행정기관의 장등이 소속직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위안에서 정하는 기준을 초과하여 금품등을 주거나 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.



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

## 제5장 위반시의 조치

### 제18조(위반여부에 대한 상담)

공무원은 직무를 수행함에 있어서 이 영의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

### 제19조(위반행위의 신고와 확인)

- ① 누구든지 공무원이 이 영을 위반한 사실을 알게 된 때에는 당해 공무원이 소속된 기관의 장, 당해 기관의 행동강령책임관 또는 국가청렴위원회에 신고할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 본인 및 위반자의 인적 사항과 위반내용을 적시하여야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 위반행위를 신고받은 소속기관의 장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
- ④ 행동강령책임관은 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후 당해 공무원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

### 제20조(징계 등)

제19조제4항의 규정에 의한 보고를 받은 소속기관의 장은 해당 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

### 제21조(금지된 금품등의 처리)

- ① 제14조 또는 제17조제2항의 규정에 위반되는 금품등을 제공받은 공무원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 공무원은 증빙자료를 첨부하여 그 반환비용을 소속기관의 장에게 청구할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우에는 즉시 소속기관의 장 또는 행동강령책임관에게 신고한 후 소속기관의 장이 정하는 바에 따라 당해 금품등을 처리하여야 한다.

## 제6장 보 칙

### 제22조(교육)

- ① 중앙행정기관의 장등은 소속공무원에 대하여 이 영의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.
- ② 중앙행정기관의 장등은 공무원의 신규임용시 이 영의 교육을 실시하여야 한다.

### 제23조(행동강령책임관의 지정)

- ① 중앙행정기관의 장등은 당해 기관과 그 소속기관중 기관장이 4급 이상 공무원 또는 이에 상당하는 공무원인 기관에 행동강령책임관을 지정하여야 한다. 다만, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성을 고려하여 당해 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 영의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수·조사처리에 관한 업무를 담당한다.
- ③ 행동강령책임관은 이 영과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여



서는 아니된다.

- ④ 제1항의 규정에 의하여 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대하여는 당해 상급기관 소속 행동강령책임관이 당해 기관의 공무원 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

#### 제24조(기관별 행동강령의 운영 등)

- ① 중앙행정기관의 장등은 이 영의 시행에 필요한 범위안에서 당해 기관의 특성에 적합한 세부적인 기관별 공무원 행동강령을 제정하여야 한다.
- ② 중앙행정기관의 장등은 제1항의 규정에 의한 기관별 공무원 행동강령을 제정 또는 개정하는 때에는 이를 국가청렴위원회에 통보하여야 한다.
- ③ 국가청렴위원회는 제2항의 규정에 의하여 통보받은 기관별 공무원 행동강령이 부당하거나 형평성에 어긋나는 경우에는 당해 기관에 대하여 시정을 권고할 수 있다.
- ④ 국가청렴위원회는 제1항의 규정에 의한 기관별 공무원 행동강령의 운영에 관하여 필요한 사항을 권고할 수 있다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 영은 공포후 3월이 경과한 날로부터 시행한다.
- ② (외부강의등의 신고에 관한 적용례) 제15조의 규정은 이 영 시행이후 최초로 외부강의 등을 하는 경우부터 적용된다.
- ③ (금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제16조의 규정은 이 영 시행 이후 최초로 금전을 차용하거나 부동산을 대여받는 경우부터 적용한다.

## 부 칙 <2005. 12. 9. 대통령령19165>

이 영은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

## 부패방지법

### 제2조 (정의)

이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1 “공공기관”이라 함은 다음 각목의 1에 해당하는 기관·단체를 말한다.
  - 가. 정부조직법에 의한 각급 행정기관과 지방자치법에 의한 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회
  - 나. 지방교육자치에관한법률에 의한 교육감, 교육청 및 교육위원회
  - 다. 국회법에 의한 국회, 법원조직법에 의한 각급 법원, 헌법재판소법에 의한 헌법재판소, 선거관리위원회법에 의한 각급 선거관리위원회, 감사원법에 의한 감사원
  - 라. 공직자윤리법 제3조제1항제10호의 규정에 의한 공직유관단체
- 2 “공직자”라 함은 다음 각목의 1에 해당하는 자를 말한다.
  - 가. 국가공무원법, 지방공무원법에 의한 공무원과 그 밖의 다른 법률에 의하여 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자
  - 나. 제1호라목의 규정에 의한 공직유관단체의 장 및 그 직원
3. “부패행위”라 함은 다음 각목의 1에 해당하는 행위를 말한다.
  - 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
  - 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위
  - 다. 가목과 나목에 규정한 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위

### 제3조 (공공기관의 책무)

- ① 공공기관은 건전한 사회윤리를 확립하기 위하여 부패방지에 노력할 책무를 진다.



- ② 공공기관은 부패를 방지하기 위하여 법령상, 제도상 또는 행정상의 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 즉시 이를 개선 또는 시정하여야 한다.
- ③ 공공기관은 교육·홍보 등 적절한 방법으로 소속 직원과 국민의 부패척결에 대한 의식을 고취하기 위하여 적극 노력하여야 한다.
- ④ 공공기관은 부패방지를 위한 국제적 교류와 협력에 적극 노력하여야 한다.

### 제7조 (공직자의 청렴의무)

공직자는 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 직무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

### 제8조 (공직자 행동강령)

- ① 제7조의 규정에 의하여 공직자가 준수하여야 할 행동강령은 대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 또는 공직유관단체의 내부규정으로 정한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 공직자 행동강령은 다음 각호의 사항을 규정한다.
  - 1. 직무관련자로부터의 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
  - 2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위의 금지·제한에 관한 사항
  - 3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항
  - 4. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항
- ③ 공직자가 제1항의 규정에 의한 공직자 행동강령을 위반한 때에는 징계처분을 할 수 있다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 징계의 종류, 절차 및 효력 등은 당해 공직자가 소속된 기관 또는 단체의 징계관련 사항을 규정한 법령 또는 내부규정이 정하는 바에 따른다.

### 제10조 (설치)

국가청렴도의 향상 및 부패방지에 관한 업무를 수행하기 위하여 대통령 소속하에 국가청렴위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

### 제11조 (기능)

위원회는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 공공기관의 부패방지를 위한 시책 및 제도개선사항의 수립·권고와 이를 위한 공공기관에 대한 실태조사
2. 공공기관의 부패방지시책 추진상황에 대한 실태조사·평가
3. 부패방지 교육·홍보계획의 수립·시행
4. 비영리 민간단체의 부패방지활동 지원
5. 부패방지 등과 관련한 국제협력
6. 부패행위에 대한 신고의 접수 등
7. 신고자의 보호 및 보상
8. 법령 등에 대한 부패유발요인 검토
9. 부패방지와 관련된 자료의 수집·관리 및 분석
10. 공직자 행동강령의 시행·운영 및 그 위반행위에 대한 신고의 접수·처리
11. 그 밖에 부패방지를 위하여 대통령이 위원회에 부의하는 사항

### 제26조 (공직자의 부패행위 신고의무)

공직자는 그 직무를 행함에 있어 다른 공직자가 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체없이 이를 수사기관·감사원 또는 위원회에 신고하여야 한다.

### 제27조 (신고자의 성실의무)

신고자가 신고의 내용이 허위라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우에는 이 법의 보호를 받지 못한다.



### 제28조 (신고의 방법)

부패행위를 신고하고자 하는 자는 신고자의 인적사항과 신고취지 및 이유를 기재한 기명의 문서로써 하여야 하며, 신고대상과 부패행위의 증거 등을 함께 제시하여야 한다.

### 제32조 (신분보장 등)

- ① 누구든지 이 법에 의한 신고나 이와 관련한 진술 그 밖에 자료 제출 등을 한 이유로 소속기관·단체·기업 등으로부터 징계조치 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.
- ② 누구든지 신고를 한 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 당하였거나 당할 것으로 예상되는 때에는 위원회에 해당 불이익처분의 원상회복·전직·징계의 보류 등 신분보장 조치와 그 밖에 필요한 조치를 요구할 수 있다.
- ③ 누구든지 신고로 인하여 인·허가 등의 취소, 계약의 해지 등 경제적·행정적 불이익을 당한 때에는 위원회에 원상회복 또는 시정을 위하여 인·허가, 계약 등의 잠정적인 효력유지 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.
- ④ 제2항 또는 제3항의 규정에 의한 요구가 있는 경우 위원회는 조사에 착수하여야 한다.
- ⑤ 위원회는 다음 각호의 방법으로 제4항의 규정에 의한 조사를 할 수 있다.
  1. 요구인 또는 참고인에 대한 출석요구 및 진술청취 또는 진술서 제출요구
  2. 요구인, 참고인 또는 관계기관 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출요구
  3. 요구인, 참고인 또는 관계기관 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보에 대한 조회
- ⑥ 제5항 각호의 요구·조회·조치를 받은 사람은 이에 성실히 응하여야 한다.
- ⑦ 위원회는 조사결과 공직자로부터 요구된 내용이 타당하다고 인정한 때에는 요구자의 소속기관의 장에게 적절한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회로부터 요구를 받은 당해기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
- ⑧ 위원회는 조사결과 공직자가 아닌 자로부터 요구된 내용이 타당하다고 인정

한 때에는 관계기관의 장 또는 요구자가 소속한 단체·기업 등의 장에게 적절한 조치를 권고할 수 있다.

- ⑨ 공직자인 신고자가 위원회에 전직, 전출·전입, 파견근무 등의 인사에 관한 조치를 요구한 경우 위원회는 그 요구내용이 타당하다고 인정하는 때에는 중앙인사위원회 또는 관련 기관의 장에게 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회로부터 요구를 받은 중앙인사위원회 또는 관련 기관의 장은 이를 우선적으로 고려하여야 하며, 그 결과를 위원회에 통보하여야 한다.
- ⑩ 위원회는 제1항을 위반한 자에 대하여 징계권자에게 징계요구를 할 수 있다.

### 제32조의2 (불이익 추정)

신고자가 이 법에 의하여 신고한 뒤 제32조제2항 또는 제3항의 규정에 의하여 위원회에 원상회복 등을 요구하거나 법원에 원상회복 등에 관한 소를 제기하는 경우 해당 신고와 관련하여 불이익을 당한 것으로 추정한다.

### 제33조 (신변보호 등)

- ① 위원회 및 제29조제3항의 규정에 의하여 신고사항을 이첩받은 조사기관의 종사자는 신고자의 동의없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니 된다.
- ② 신고자는 신고를 한 이유로 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 위원회에 신변보호조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 필요하다고 인정한 때에 경찰청장, 관할 지방경찰청장, 관할 경찰서장에게 신변보호조치를 요구할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 신변보호조치를 요구받은 경찰청장, 관할 지방경찰청장, 관할 경찰서장은 대통령령이 정하는 바에 따라 즉시 신변보호조치를 취하여야 한다.
- ④ 신고자가 신고를 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 해당 신고와 관련한 조사 및 형사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의등)의 규정을 준용한다.



- ⑤ 누구든지 제3항 및 제4항의 규정에 의하여 보호되고 있는 부패행위신고자 등이라는 사정을 알면서 그 인적사항 또는 부패행위신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니된다.

### 제34조 (협조자 보호)

이 법에 의한 신고와 관련하여 신고자외에 진술 그밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자의 신분보장 및 신변보호에 관하여는 제32조, 제33조 및 제35조의 규정을 준용한다.

### 제35조 (책임의 감면 등)

- ① 이 법에 의한 신고를 함으로써 그와 관련된 자신의 범죄가 발견된 경우 그 신고자에 대하여 형을 감경 또는 면제할 수 있다.
- ② 제1항의 규정은 공공기관의 징계처분에 관하여 이를 준용한다.
- ③ 이 법에 의하여 신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않는 것으로 본다.

### 제35조의2 (소속기관 등에 대한 신고자의 보호)

제32조 내지 제35조의 규정은 소속 기관 또는 감독기관에 대하여 신고한 경우에 관하여 이를 준용한다.

### 제36조 (포상 및 보상)

- ① 위원회는 이 법에 의한 신고에 의하여 현저히 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 신고를 한 자에 대하여 상훈법 등의 규정에 따라 포상을 추천할 수 있으며, 대통령령이 정하는 바에 따라 포상금을 지급할 수 있다.
- ② 부패행위의 신고자는 이 법에 의한 신고로 인하여 직접적인 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 때에는 위원회에 보상금의 지급을 신청할 수 있다. 이 경우 보상금은 불이익

처분에 대한 원상회복 등에 소요된 비용을 포함한다.

- ③ 위원회는 제2항의 규정에 의한 보상금의 지급신청을 받은 때에는 제37조의 규정에 의한 보상심의위원회의 심의·의결을 거쳐 대통령령이 정하는 바에 따라 보상금을 지급하여야 한다. 다만, 공직자가 자기 직무와 관련하여 신고한 사항에 대하여는 보상금을 감액하거나 지급하지 아니할 수 있다.
- ④ 제2항의 규정에 의한 보상금의 지급신청은 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감에 관한 법률관계가 확정되었음을 안 날부터 2년 이내에 하여야 한다.

### 제37조 (보상심의위원회)

- ① 위원회는 제36조제1항 및 제2항의 규정에 의한 포상금 및 보상금의 지급에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 보상심의위원회를 둔다.
- ② 보상심의위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.
  1. 포상금 및 보상금 지급요건에 관한 사항
  2. 포상금 및 보상금 지급액에 관한 사항
  3. 그 밖에 포상금 및 보상금 지급에 관한 사항
- ③ 보상심의위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

### 제39조 (다른 법령과의 관계)

- ① 제36조의 규정에 의한 보상금을 지급받을 자는 다른 법령의 규정에 의하여 보상금을 청구하는 것이 금지되지 아니한다.
- ② 보상금을 지급받을 자가 동일한 원인에 기하여 이 법에 의한 포상금을 받았거나 또는 다른 법령의 규정에 의하여 보상을 받은 경우 그 포상금 또는 보상금의 액수가 이 법에 의하여 받을 보상금의 액수와 같거나 이를 초과하는 때에는 보상금을 지급하지 아니하며, 그 포상금 또는 보상금의 액수가 이 법에 의하여 지급받을 보상금의 액수보다 적은 때에는 그 금액을 공제하고 보상금의 액수를 정하여야 한다.
- ③ 다른 법령의 규정에 의하여 보상을 받을 자가 동일한 원인에 기하여 이 법에



의한 보상금을 지급받았을 때에는 그 보상금의 액수를 공제하고 다른 법령의 규정에 의한 보상금의 액수를 정하여야 한다.

#### 제45조 (비위면직자의 취업제한)

- ① 공직자가 재직중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 경우에는 공공기관, 퇴직전 3년간 소속하였던 부서의 업무와 밀접한 관련이 있는 일정규모 이상의 영리를 목적으로 하는 사기업체(이하 "영리사기업체"라 한다) 또는 영리사기업체의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체(이하 "협회"라 한다)에 퇴직일부터 5년간 취업할 수 없다.
- ② 공직자윤리법 제17조제2항의 규정은 제1항의 규정에 의한 퇴직전 소속 부서의 업무와 영리사기업체 사이의 밀접한 관련성의 범위와 영리사기업체의 규모 및 협회의 범위에 관하여 이를 준용한다.

#### 제46조 (취업자의 해임요구)

- ① 위원회는 제45조의 규정에 위반하여 공공기관에 취업한 자가 있는 경우 당해 공공기관의 장에게 그의 해임을 요구하여야 하며, 해임요구를 받은 공공기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ② 위원회는 제45조의 규정에 위반하여 영리사기업체 또는 협회에 취업한 자가 있는 경우 관계공공기관의 장에게 당해인에 대한 취업해제조치의 강구를 요청하여야 하며, 요청을 받은 관계공공기관의 장은 당해인이 취업하고 있는 영리사기업체 또는 협회의 장에게 그의 해임을 요구하여야 한다. 이 경우 해임요구를 받은 영리사기업체 또는 협회의 장은 정당한 사유가 없는 한 지체 없이 이에 응하여야 한다.

#### 제50조 (업무상 비밀이용의 죄)

- ① 공직자가 업무처리중 알게된 비밀을 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 취득하게 한 때에는 7년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

- ② 제1항의 경우 징역과 벌금은 이를 병과 할 수 있다.
- ③ 제1항의 죄를 범한 자 또는 그 정을 아는 제3자가 제1항의 죄로 인하여 취득한 재물 또는 재산상의 이익은 이를 몰수 또는 추징한다.

**제51조의2 (인적사항 공개 등 금지위반의 죄)**

제33조제5항의 규정을 위반한 자는 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

**제52조 (비위면직 공직자의 취업제한 위반의 죄)**

제45조제1항의 규정에 위반하여 비위로 면직된 공직자가 공공기관, 영리사기업체 또는 협회에 취업한 때에는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

**제52조의2 (조치요구에 대한 불이행의 죄)**

제32조제1항의 규정에 의한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 한 자가 제32조제7항의 규정에 의한 조치요구를 이행하지 아니한 때에는 1년이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

**제53조 (과태료)**

- ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 1천만원 이하의 과태료에 처한다.
  - 1. 제32조제1항의 규정에 의한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 한 자
  - 2. 제32조제6항의 규정을 위반하여 동조제5항의 규정에 의한 요구·조회 및 조치에 응하지 아니한 자
  - 3. 정당한 사유없이 제32조제7항의 규정에 의한 위원회의 조치요구를 이행하지 아니한 자(제32조제1항의 규정에 의한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 한 자를 제외한다.)
- ② 제1항의 과태료는 위원회가 부과되 과태료처분대상자가 납부기한까지 납부하지 아니한 때에는 관할세무서장에게 징수를 위탁하여야 한다.



- ③ 제1항의 규정에 의하여 위원회가 과태료를 부과할 때에는 당해 위반행위를 조사 확인한 후 위반사실·이의제기방법·이의제기기한 및 과태료 등을 명시하여 이를 납부할 것을 과태료처분대상자에게 통지하여야 한다.
- ④ 제32조1항의 위반에 대한 과태료 부과기준 등에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

## 부패방지법시행령

### 제2조 (공직자 행동강령)

국가청렴위원회(이하 “위원회”라 한다)는 국회·대법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회 또는 「부패방지법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호라목의 규정에 의한 공직유관단체가 법 제8조의 규정에 의한 공직자 행동강령(이하 “행동강령”이라 한다)을 제정 또는 개정할 때에는 이를 위원회에 통보할 것을 요청할 수 있다.

### 제5조의2(행동강령의 시행·운영 등)

위원회는 법 제11조제10호의 규정에 의한 행동강령의 시행·운영을 위하여 행동강령 운영지침을 수립·시행하고, 법 제2조제1호의 규정에 의한 공공기관에 대하여 기관별 행동강령의 시행·운영 및 이행실태를 조사·점검할 수 있다.

### 제5조의3(행동강령 위반행위의 신고·처리 등)

- ① 위원회는 행동강령 위반행위에 대한 신고를 접수한 경우에는 법 제21조의 규정에 의한 의견청취 등의 절차를 거칠 수 있다. 이 경우 공직자의 행동강령 위반사실이 확인된 경우에는 해당 공직자가 소속한 기관의 장 또는 그 감독기관의 장에게 이를 통보할 수 있다.
- ② 위원회는 제1항의 규정에 의하여 행동강령 위반행위가 확인된 공직자가 징계 관련 법령의 적용대상이 아닌 경우에는 해당 공직자의 임면권자 또는 감독기관의 장에게 그 사실을 통보할 수 있다.
- ③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 통보를 받은 기관의 장 또는 임면권자는 그 조치결과를 위원회에 통보하여야 한다.



## ◎ 공직자윤리법 ◎

### 제15조 (외국정부등으로부터의 선물수령신고)

- ① 공무원(지방의회의원 및 교육위원을 포함한다. 이하 제22조 및 제23조제1항에서 같다) 또는 공직유관단체의 임·직원이 외국 또는 그 직무와 관련하여 외국인(외국단체를 포함한다. 이하 같다)으로부터 선물을 받은 때에는 지체없이 소속기관·단체의 장에게 신고하고 당해 선물을 인도하여야 한다. 이들의 가족이 외국 또는 당해 공무원이나 공직유관단체의 임·직원의 직무와 관련하여 외국인으로부터 선물을 받은 경우에도 또한 같다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 신고할 선물의 가액은 대통령령으로 정한다.

### 제16조 (선물의 국고귀속 등)

- ① 제15조제1항의 규정에 의하여 신고된 선물은 신고즉시 국고에 귀속된다.
- ② 신고된 선물의 관리·유지 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

### 제17조 (퇴직공직자의 유관사기업체 등에서의 취업제한)

- ① 대통령령이 정하는 직급 또는 직무분야에 종사하였던 공무원과 공직유관단체 임·직원은 퇴직일로부터 2년간 퇴직전 3년 이내에 소속하였던 부서의 업무와 밀접한 관련이 있는 일정규모 이상의 영리를 목적으로 하는 사기업체(이하 "영리사기업체"라 한다) 또는 영리사기업체의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체(이하 "협회"라 한다)에 취업할 수 없다. 다만, 관할 공직자윤리위원회의 승인을 얻은 때에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항의 경우 퇴직공직자의 소속부서의 업무와 영리사기업체 사이의 밀접한 관련성의 범위와 영리사기업체의 규모 및 관련 협회의 범위에 관하여는 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정한다.

- ③ 제2항의 경우 소속부서의 업무범위 등을 정하고 이를 적용함에 있어서는 퇴직공직자의 자유와 권리가 부당하게 침해되지 아니하도록 유의하여야 한다.

### 제18조 (취업승인신청)

제17조제1항 단서의 규정에 의하여 취업승인을 얻고자 하는 퇴직공직자는 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령이 정하는 바에 의하여 소속되었던 기관의 장을 거쳐 관할공직자윤리위원회에 취업승인신청을 하여야 한다.

### 제19조 (취업자의 해임요구 등)

- ① 공직자윤리위원회위원장과 국가기관·지방자치단체 또는 공직유관단체의 장은 당해 기관·단체에 재직하였던 자(공직자윤리위원회위원장의 경우에는 제17조제1항의 규정에 의하여 취업이 제한된 자)로서 제17조제1항의 규정을 위반하여 취업한 자가 있는 때에는 관계중앙행정기관의 장(국회에 있어서는 국무총장, 법원에 있어서는 법원행정처장, 헌법재판소에 있어서는 헌법재판소사무처장, 중앙선거관리위원회에 있어서는 중앙선거관리위원회사무총장. 이하 같다)에게 당해인에 대한 취업해제조치의 강구를 요청하여야 하며, 요청을 받은 관계중앙행정기관의 장은 당해인이 취업하고 있는 영리사기업체 또는 협회의 장에게 그의 해임을 요구하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 해임요구를 받은 영리사기업체 또는 협회의 장은 지체없이 이에 응하여야 한다.

### 제22조(징계등)

공직자윤리위원회는 공무원 또는 공직유관단체의 임·직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 이를 사유로 하여 해임 또는 징계의결을 요구할 수 있다.

8. 제15조의 규정에 위반하여 외국 또는 외국인으로부터 받은 선물을 신고 또는 인도하지 아니한 때



### 제29조 (취업제한위반의 죄)

제17조제1항의 규정에 위반하여 퇴직공직자가 영리사기업체 또는 협회에 취업한 때에는 1년이하의 징역 또는 1천만원이하의 벌금에 처한다.

## ☉ 국제상거래에있어서외국공무원에대한뇌물방지법 ☉

### 제3조 (뇌물공여자들의 형사책임)

- ① 국제상거래와 관련하여 부정한 이익을 얻을 목적으로 외국공무원등에게 그 업무와 관련하여 뇌물을 약속·공여하거나 공여의 의사를 표시한 때에는 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. 이 경우 범죄행위로 얻은 이익이 1천만원을 초과하는 때에는 5년 이하의 징역 또는 그 이익의 2배에 상당하는 금액 이하의 벌금에 처한다.
- ② 제1항의 경우 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 예외로 한다.
  1. 외국공무원등이 속한 국가의 법령에 의하여 그 지급이 허용되거나 요구되는 경우
  2. 일상적·반복적 업무에 종사하는 외국공무원등에게 동인의 정당한 업무수행을 촉진할 목적으로 소액의 금전 기타 이익을 약속·공여하거나 공여의 의사를 표시하는 경우
- ③ 제1항의 죄를 범하는 징역에 처하는 경우에는 그 소정의 벌금을 병과한다.

### 제4조 (법인의 형사책임)

법인의 대표자와 대리인·사용인 기타 종업원이 그 법인의 업무에 관하여 제3조 제1항의 죄를 범한 때에는 행위자를 벌하는 외에 그 법인에 대하여도 10억원 이하의 벌금에 처한다. 이 경우 범죄행위로 얻은 이익이 5억원을 초과하는 때에는 그 이익의 2배에 상당하는 금액 이하의 벌금에 처한다. 다만, 범죄행위의 방지를 위하여 상당한 주의나 감독을 한 경우에는 그러하지 아니하다.

### 제5조 (몰수)

이 법에 규정된 범죄행위에 제공된 뇌물로서 범인(제4조의 규정에 의하여 처벌되는 법인을 포함한다)이 소유하거나 범인이외의 자가 정을 알면서 취득한 것은 몰수한다.



## ◎ 국가공무원법 ◎

### 제61조 (청렴의 의무)

- ① 공무원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수할 수 없다.
- ② 공무원은 직무상의 관계 여하를 불문하고 그 소속상관에 증여하거나 소속공무원으로부터 증여를 받아서는 아니된다.

### 제73조의3 (직위의 해제)

- ① 임용권자는 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.
  2. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
  3. 파면·해임 또는 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 자
  4. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
  5. 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원으로서 제70조의2제1항제2호 및 제3호의 사유로 적격심사를 요구받은 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

### 제78조 (징계사유)

- ① 공무원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 징계의결의 요구를 하여야 하고 동징계의결의 결과에 따라 징계처분을 행하여야 한다.
  1. 이 법 및 이 법에 의한 명령에 위반하였을 때
  2. 직무상의 의무(다른 법령에서 공무원의 신분으로 인하여 부과된 의무를 포함한다)에 위반하거나 직무를 태만한 때
  3. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때

### 제79조 (징계의 종류)

징계는 파면·해임·정직·감봉·견책으로 구분한다.

### 제80조 (징계의 효력)

- ① 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간중 공무원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.
- ② 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간 보수의 3분의 1을 감한다.
- ④ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.
- ⑤ 공무원으로서 징계처분을 받은 자에 대하여는 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 종료된 날로부터 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정하는 기간 승진임용 또는 승급할 수 없다. 다만, 징계처분을 받은 후 직무수행상의 공적으로 포상등을 받은 공무원에 대하여는 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령이 정하는 바에 따라 승진임용이나 승급의 제한기간을 단축하거나 면제할 수 있다.

### 제83조의2 (징계사유의 시효)

- ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 3년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

## ◎ 형 법 ◎

### 제129조 (수뢰, 사전수뢰)

- ① 공무원 또는 중재인이 그 직무에 관하여 뇌물을 수수, 요구 또는 약속한 때에는 5년 이하의 징역 또는 10년 이하의 자격정지에 처한다.
- ② 공무원 또는 중재인이 될 자가 그 담당할 직무에 관하여 청탁을 받고 뇌물을 수수, 요구 또는 약속한 후 공무원 또는 중재인이 된 때에는 3년 이하의 징역 또는 7년 이하의 자격정지에 처한다.

### 제130조 (제3자뇌물제공)

공무원 또는 중재인이 그 직무에 관하여 부정한 청탁을 받고 제3자에게 뇌물을 공여하게 하거나 공여를 요구 또는 약속한 때에는 5년 이하의 징역 또는 10년 이하의 자격정지에 처한다.

### 제131조 (수뢰후 부정처사, 사후수뢰)

- ① 공무원 또는 중재인이 전2조의 죄를 범하여 부정한 행위를 한 때에는 1년 이상의 유기징역에 처한다.
- ② 공무원 또는 중재인이 그 직무상 부정한 행위를 한 후 뇌물을 수수, 요구 또는 약속하거나 제삼자에게 이를 공여하게 하거나 공여를 요구 또는 약속한 때에도 전항의 형과 같다.
- ③ 공무원 또는 중재인이었던 자가 그 재직중에 청탁을 받고 직무상 부정한 행위를 한 후 뇌물을 수수, 요구 또는 약속한 때에는 5년 이하의 징역 또는 10년 이하의 자격정지에 처한다.
- ④ 전3항의 경우에는 10년 이하의 자격정지를 병과할 수 있다.

### 제132조 (알선수뢰)

공무원이 그 지위를 이용하여 다른 공무원의 직무에 속한 사항의 알선에 관하여

뇌물을 수수, 요구 또는 약속한 때에는 3년 이하의 징역 또는 7년 이하의 자격 정지에 처한다.

#### 제134조 (몰수, 추징)

범인 또는 정을 아는 제3자가 받은 뇌물 또는 뇌물에 공할 금품은 몰수한다. 그를 몰수하기 불가능한 때에는 그 가액을 추징한다.

## ◎ 특정범죄가중처벌등에관한법률 ◎

### 제2조 (뇌물죄의 가중처벌)

- ① 형법 제129조·제130조 또는 제132조에 규정된 죄를 범한 자는 그 수수·요구 또는 약속한 뇌물의 가액(이하 본조에서 "수뢰액"이라 한다)에 따라 다음과 같이 가중처벌 한다.
1. 수뢰액이 1억원 이상인 때에는 무기 또는 10년 이상의 징역에 처한다.
  2. 수뢰액이 5천만원 이상 1억원 미만인 때에는 7년 이상의 유기징역에 처한다.
  3. 수뢰액이 3천만원 이상 5천만원 미만인 때에는 5년 이상의 유기징역에 처한다.

### 제4조 (뇌물죄적용대상의 확대)

- ① 다음 각호의 1에 해당하는 기관 또는 단체(이하 "기업체"라 한다)로서 대통령이 정하는 기업체(이하 "정부관리기업체"라 한다)의 간부직원은 형법 제129조 내지 제132조의 적용에 있어 이를 공무원으로 본다.
1. 국가 또는 지방자치단체가 직접 또는 간접으로 자본금의 2분의 1이상을 출자하였거나 출연금·보조금등 그 재정지원의 규모가 그 기업체 기본재산의 2분의 1이상인 기업체
  2. 국민경제 및 산업에 중대한 영향을 미치고 있고 업무의 공공성이 현저하여 국가 또는 지방자치단체가 법령이 정하는 바에 따라 지도·감독하거나 주주권의 행사등을 통하여 중요사업의 결정 및 임원의 임면등 운영전반에 관하여 실질적인 지배력을 행사하고 있는 기업체
- ② 제1항의 간부직원의 범위는 기업체의 설립목적, 자산, 직원의 규모 및 해당 직원의 구체적인 업무등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

## ☉ 공무원범죄에관한몰수특례법 ☉

### 제2조 (정의)

이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "특정공무원범죄"라 함은 다음 각목의 1에 해당하는 죄(그 죄와 다른 죄가 형법 제40조의 관계에 있는 경우에는 그 다른 죄를 포함한다)를 말한다.
  - 가. 형법 제129조 내지 제132조의 죄
  - 다. 특정범죄가중처벌등에관한법률 제2조 및 제5조의 죄
2. "불법수익"이라 함은 특정공무원범죄의 범죄행위로 얻은 재산을 말한다.
3. "불법수익에서 유래한 재산"이라 함은 불법수익의 과실로서 얻은 재산, 불법수익의 대가로서 얻은 재산, 이들 재산의 대가로서 얻은 재산등 불법수익의 변형 또는 증식으로 형성된 재산(불법수익이 불법수익과 관련없는 재산과 합하여져 변형되거나 증식된 경우에는 불법수익에서 비롯된 부분에 한한다)을 말한다.
4. "불법재산"이라 함은 불법수익 및 불법수익에서 유래한 재산을 말한다.

### 제3조 (불법재산의 몰수)

- ① 불법재산은 이를 몰수한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 몰수하여야 할 재산에 대하여 재산의 성질, 사용상황, 그 재산에 관한 범인외의 자의 권리유무 기타 사정으로 이를 몰수함이 상당하지 아니하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에 불구하고 몰수하지 아니할 수 있다.
- ③ 제1항의 경우 형사소송법 제333조제1항 및 제2항의 규정은 이를 적용하지 아니한다.

### 제4조 (불법재산이 합하여진 재산의 몰수방법)

불법재산이 불법재산외의 재산과 합하여진 경우에 제3조제1항의 규정에 의하여



그 불법재산을 몰수하여야 하는 때에는 불법재산과 그 외의 재산이 합하여진 재산(이하 "혼합재산"이라 한다)중 불법재산의 비율에 상당하는 부분을 몰수한다.

### 제6조 (추징)

불법재산을 몰수할 수 없거나 제3조제2항의 규정에 의하여 몰수하지 아니하는 때에는 그 가액을 범인으로부터 추징한다.

### 제7조 (불법재산의 입증)

특정공무원범죄후 범인이 취득한 재산으로서 그 가액이 취득당시의 범인의 재산 운용상황 또는 법령에 기한 급부의 수령상황등에 비추어 현저하게 고액이고 그 취득한 재산이 불법수익금액·재산취득시기등 제반사정에 비추어 특정공무원범죄로 얻은 불법수익으로 형성되었다고 볼만한 상당한 개연성이 있는 경우에는 특정공무원범죄로 얻은 불법수익이 그 재산의 취득에 사용된 것으로 인정할 수 있다.

## 공무원연금법

### 제64조 (형벌등에 의한 급여의 제한)

- ① 공무원 또는 공무원이었던 자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 대통령령이 정하는 바에 의하여 퇴직급여 및 퇴직수당의 일부를 감액하여 지급한다. 이 경우 퇴직급여액은 이미 납부한 기여금의 총액에 민법의 규정에 의한 이자를 가산한 금액이하로 감액할 수 없다.
1. 재직중의 사유로 금고이상의 형을 받은 때
  2. 탄핵 또는 징계에 의하여 파면된 때
- ② 재직 중의 사유로 금고이상의 형에 처할 범죄행위로 인하여 수사가 진행중에 있거나 형사재판이 계속중에 있는 때에는 대통령령이 정하는 바에 의하여 퇴직급여 및 퇴직수당의 일부에 대하여 지급을 정지할 수 있다. 이 경우 급여의 제한사유에 해당하지 아니하게 된 때에는 그 잔여금에 대통령령이 정하는 이자를 가산하여 지급한다.

## ◎ 공무원징계령 ◎

### 제1조 (적용범위)

행정부소속의 경력직국가공무원(이하 "공무원"이라 한다)에 대한 징계는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 영이 정하는 바에 의한다.

### 제1조의2 (정의)

이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "중징계"라 함은 파면·해임 또는 정직을 말한다.
2. "경징계"라 함은 감봉 또는 견책을 말한다.

### 제2조 (징계위원회의 종류 및 관할)

- ① 징계위원회는 제1중앙징계위원회, 제2중앙징계위원회 및 보통징계위원회로 구분한다.
- ② 제1중앙징계위원회는 다음의 징계사건을 심의·의결한다.
  1. 고위공무원단에 속하는 공무원 중 직무의 곤란도와 책임도가 특히 높은 직위로서 행정자치부령이 정하는 직위에 보직된 공무원의 징계사건
  2. 다른 법령에 따라 중앙징계위원회에서 징계의결을 행하는 특정직공무원 중 행정자치부령이 정하는 제1호에 해당하는 특정직공무원의 징계사건
  3. 제1호 또는 제2호에 해당하는 직위에 임용되어 그 직위에 근무하다가 직위 해제·파견·휴직 또는 보직 없이 근무 중인 자의 징계사건
- ③ 제2중앙징계위원회는 다음의 징계사건을 심의·의결한다.
  1. 고위공무원단에 속하는 공무원(제2항제1호 및 제3호에 해당하는 공무원을 제외한다), 5급 이상 공무원, 연구관 및 지도관의 징계사건
  2. 다른 법령에 따라 중앙징계위원회에서 징계의결을 행하는 특정직 공무원 중 제1호에 해당하는 특정직 공무원의 징계사건
  3. 대통령 또는 국무총리의 명에 의한 각종 감사결과 국무총리가 징계의결을

요구한 6급이하 공무원·연구사 및 지도사의 징계사건

4. 중앙행정기관소속의 6급이하 공무원·연구사·지도사 및 기능직공무원에 대한 중징계요구사건

- ④ 보통징계위원회는 6급이하 공무원·연구사·지도사 및 기능직공무원의 징계사건(제3항제3호의 징계사건을 제외한다)을 심의·의결한다.
- ⑤ 6급이하 공무원·연구사·지도사 및 기능직공무원에 대한 중징계요구사건은 소속행정기관[그 공무원이 소속된 행정기관이 5급 이상 공무원·연구관 또는 지도관(고위공무원단에 속하는 공무원을 포함한다)을 장으로 하는 행정기관이 아닌 경우에는 5급 이상 공무원·연구관 또는 지도관(고위공무원단에 속하는 공무원을 포함한다)을 장으로 하는 상급기관 중 직근상급기관을 소속행정기관으로 본다]의 직근상급기관에 설치된 징계위원회에서 심의·의결한다. 다만, 제3항제3호·제4호에 따라 제2중앙징계위원회의 관할로 된 때에는 그러하지 아니하다.
- ⑥ 2인이상이 관련된 징계사건으로서 관련자의 관할징계위원회가 서로 다른 경우에는 제2항 내지 제5항의 규정에 불구하고 관련자의 관할징계위원회중 가장 상급기관에 설치된 보통징계위원회(관련자가 중앙징계위원회의 관할로 된 경우에는 중앙징계위원회)에서 심의·의결하고, 관할징계위원회가 서로 대등한 경우에는 그 직근상급기관(직근상급기관이 서로 다른 경우에는 차상급기관)에 설치된 보통징계위원회에서 심의·의결한다. 다만, 관할징계위원회에서 관련자에 대한 징계를 분리하여 심의·의결하는 것이 타당하다고 인정하는 때에는 징계위원회의 의결에 의하여 관련자에 대한 징계사건을 제2항 내지 제5항에 규정에 의한 관할징계위원회에 이송할 수 있다.

### 제3조 (징계위원회의 설치)

- ① 제1중앙징계위원회와 제2중앙징계위원회는 국무총리소속하에 둔다.
- ② 보통징계위원회는 5급이상 공무원·연구관 또는 지도관을 장으로 하는 행정기관에 둔다. 다만, 중앙행정기관의 장이 불필요하다고 인정할 때에는 이를 설치하지 아니할 수 있다.



- ③ 소속중앙행정기관의 장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 제2항의 규정에 불구하고 그 소속기관에 보통징계위원회를 설치할 수 있다.
- ④ 보통징계위원회는 징계대상이 될 자보다 상위계급의 공무원(고위공무원단에 속하는 공무원을 포함한다)이 징계위원회의 위원이 될 수 있도록 관할권을 조정할 수 있다. 이 경우에 관할에서 제외된 징계대상자는 그 징계위원회가 설치된 바로 상위의 감독기관의 징계위원회에서 관할한다.

#### 제4조 (제1·제2중앙징계위원회의 구성)

- ① 제1중앙징계위원회와 제2중앙징계위원회는 각각 위원장 1인과 위원 6인으로 구성한다.
- ② 제1중앙징계위원회의 위원장은 행정자치부장관이 되고, 위원은 차관급공무원 중에서 국무총리가 임명한다.
- ③ 제2중앙징계위원회의 위원장은 행정자치부차관이 되고, 위원은 고위공무원단에 속하는 공무원으로서 직무의 곤란도와 책임도가 특히 높은 직위 중 행정자치부령이 정하는 직위에 보직된 자 또는 이에 상당하는 특정직 공무원 중에서 국무총리가 임명한다.

#### 제5조 (보통징계위원회의 구성)

- ① 보통징계위원회는 각각 위원장 1인과 위원 4인이상 7인이내로 구성한다.
- ② 보통징계위원회의 위원장은 당해 위원회의 설치기관의 장의 차순위자(직급을 기준으로 정하되, 동일직급의 경우에는 직위를 설치하는 법령에 규정된 직위의 순위를 기준으로 정한다)가 되고, 위원은 징계대상이 될 자보다 상위계급(고위공무원단에 속하는 공무원을 포함한다)의 소속공무원중에서 당해 기관의 장이 임명하되, 특별한 사유가 없는 한 최상위자로부터 차례로 임명하여야 한다.

#### 제6조 (각급징계위원회의 사무직원)

- ① 각급징계위원회는 간사 약간인을 둔다.

- ② 제1중앙징계위원회와 제2중앙징계위원회의 간사는 5급 이상의 공무원(고위공무원단에 속하는 공무원을 포함한다) 중에서 행정자치부장관이 임명한다.
- ③ 보통징계위원회의 간사는 소속 일반직공무원(외교통상부 및 그 소속기관에 있어서는 외무공무원)중에서 당해 기관의 장이 임명한다.
- ④ 간사는 위원장의 명을 받아 징계에 관한 기록 기타 서류의 작성과 보관에 관한 사무에 종사한다.

### 제7조 (징계의결의 요구)

- ① 국가공무원법(이하 "법"이라 한다) 제78조제1항 및 동조제4항의 규정에 의하여 5급이상 공무원·연구관 및 지도관(고위공무원단에 속하는 공무원을 포함한다)에 대하여는 소속장관이, 6급이하 공무원·연구사·지도사 및 기능직공무원에 대하여는 당해 공무원의 소속기관의 장 또는 소속상급기관의 장이 관할징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다. 다만, 겸임공무원에 대하여는 본직기관의 장이 징계의결을 요구하여야 한다.
- ② 행정기관의 장이 제1항의 규정에 의한 징계의결요구권을 갖지 아니하는 공무원에 대하여 징계사유가 있다고 인정한 때에는 그 행정기관의 장은 징계의결요구권을 갖는 행정기관의 장에게 그 징계사유를 입증할 수 있는 다음 각호의 1에 해당하는 관계자료를 첨부하여 이를 통보하여야 한다.
  1. 감사원에서 조사한 사건의 경우에는 공무원징계처분요구서, 혐의자·관련자에 대한 문답서 및 확인서 등 조사기록
  2. 수사기관에서 수사한 사건의 경우에는 공무원범죄처분결과통보서, 공소장, 혐의자·관련자·관련증인에 대한 신문조서 및 진술서 등 수사기록
  3. 기타 다른 기관의 경우에는 징계혐의사실통보서 및 혐의사실을 입증할 수 있는 관계자료
- ③ 제2항의 규정에 의하여 징계사유의 통보를 받은 행정기관의 장은 상당한 이유가 없는 한 1월이내에 관할징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.
- ④ 제3항의 규정에 의하여 징계의결을 요구한 기관의 장은 제2항의 규정에 의하여 징계사유의 통보를 한 행정기관의 장에게 당해 사건의 처리결과를 통보하



여야 한다.

- ⑤ 보통징계위원회가 설치된 행정기관의 장(중앙행정기관의 장을 제외한다)은 징계사건의 내용이 중대하거나 당해 기관에 설치된 징계위원회에서는 공정한 의결을 못할 우려가 있다고 인정한 때에는 직근상급행정기관에 설치된 보통징계위원회에 징계의결을 요구할 수 있다.
- ⑥ 제1항·제3항 및 제5항의 규정에 의한 징계의결요구시에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후에 입증에 필요한 다음 각호의 관계자료를 첨부하여 관할징계위원회에 제출하여야 하고, 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구하여야 한다. 다만, 감사원법 제32조제1항 및 제10항의 규정에 의하여 감사원장이 국가공무원법 제79조에서 정한 징계의 종류를 구체적으로 지정하여 징계요구를 한 경우에는 그러하지 아니하다.
  - 1. 별지 제1호서식의<서식1> 공무원징계의결요구서
  - 2. 공무원인사기록카드 사본
  - 3. 별지 제1호의2서식의<서식1의2> 확인서
  - 4. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
  - 5. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
  - 6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
  - 7. 관계 법규·지시문서 등의 발췌문
- ⑦ 징계의결요구권자는 징계의결요구와 동시에 제6항의 공무원징계의결요구서사본을 징계혐의자에게 송부하여야 한다. 다만, 징계혐의자가 그 수령을 거부하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑧ 징계의결요구권자는 징계혐의자가 공무원징계의결요구서사본의 수령을 거부하는 경우에는 관할징계위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

### 제8조 (국무총리의 징계의결요구)

- ① 대통령 또는 국무총리의 명에 의한 각종 감사결과 징계사유가 있다고 인정되는 공무원에 대하여는 국무총리가 제7조제1항 내지 제3항의 규정에 불구하고

직접 관할징계위원회에 징계의결을 요구할 수 있다.

- ② 국무총리는 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 요구한 때에는 소속중앙행정기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.
- ③ 국무총리는 제1항의 규정에 의하여 직접 징계의결을 요구하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 경우에는 소속중앙행정기관의 장에게 그 징계사유를 통보한다.<개정 1980.12.18>
- ④ 제3항의 규정에 의한 징계사유의 통보를 받은 행정기관의 장은 지체없이 관할징계위원회에 징계의결을 요구하여야 하고 당해 사건의 처리결과를 국무총리에게 보고하여야 한다.

#### 제9조 (징계의결기한)

- ① 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일(제1중앙징계위원회와 제2중앙징계위원회의 경우는 60일)이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
- ② 징계의결이 요구된 사건에 대한 징계절차의 진행이 법 제83조의 규정에 의하여 중지된 때에는 그 중지된 기간은 제1항의 징계의결기한에 산입하지 아니한다.

#### 제10조 (징계혐의자의 출석)

- ① 징계위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제2호서식에<서식2>의 한 출석통지서에 의하여 행하되, 징계위원회 개최일 3일전에 징계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다. 이 경우에는 제2항의 규정에 의하여 출석통지서를 징계혐의자의 소속기관의 장에게 송부하여 교부하게 한 경우를 제외하고는 출석통지서의 사본을 징계혐의자의 소속기관의 장에게 송부하여야 하며, 소속기관의 장은 징계혐의자를 출석시켜야 한다.
- ② 징계위원회는 제1항의 규정에 의한 출석통지서를 징계혐의자에게 직접 송부하는 것이 주소불명 기타 사유로 곤란하다고 인정될 때에는 제1항의 출석통



지서를 징계혐의자의 소속기관의 장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 송부받은 기관의 장은 지체없이 징계혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부상황을 관할징계위원회에 회보하여야 한다.

- ③ 징계위원회는 징계혐의자가 그 징계위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- ④ 징계혐의자가 정당한 사유서를 제출하지 아니한 때에는 출석을 원하지 아니하는 것으로 보아 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 따라 징계의결 할 수 있다.
- ⑤ 징계혐의자의 해외체재, 형사사건으로 인한 구속, 여행 기타 사유로 징계의결 요구서 접수일부터 50일 이내에 출석할 수 없을 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계의결할 수 있다. 이 경우에 서면에 의하여 진술하지 아니할 때에는 그 진술없이 징계의결할 수 있다.
- ⑥ 징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때에는 출석통지는 관보에 의하여야 한다. 이 경우에는 관보에 게재한 날로부터 10일이 경과함으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.
- ⑦ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 징계위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 당해 징계위원회에 출석하여 진술할 수 있다.
- ⑧ 징계혐의자의 소속기관의 장이 제2항 전단의 규정에 의하여 출석통지서를 교부할 경우에 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부할 때에는 제2항 후단의 규정에 의하여 출석통지서교부상황을 회보할 때에 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

### 제11조 (신문과 진술권)

- ① 징계위원회는 제10조제1항의 규정에 의하여 출석한 징계혐의자에게 혐의내용에 관한 심문을 행하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

- ② 징계위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.
- ③ 징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.
- ④ 징계의결요구자 및 신청자는 필요하다고 인정할 때에는 징계위원회에 출석하거나 서면으로 의견을 진술할 수 있다.

### 제12조 (징계위원회의 의결)

- ① 징계위원회는 위원장을 포함한 위원 4인이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 의견이 분립하여 출석위원 과반수에 달하지 못하는 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 그 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.
- ② 제1항의 의결은 별지 제3호서식의<서식3> 징계의결서로 행하며 그 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령을 명시하여야 한다.
- ③ 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.
- ④ 징계위원회는 제3항의 규정에 의하여 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다.
- ⑤ 제10조제1항·제2항 및 제8항의 규정은 제4항의 경우에 이를 준용한다.

### 제13조 (위원장의 직무)

- ① 징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
- ② 징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.
- ③ 의장은 표결권을 가진다.

### 제14조 (위원장의 직무대행)

위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원, 출석한 위원중 최상위자,



먼저 임명받은 위원의 순서로 그 직무를 대행한다.

### 제15조 (제척 및 기피)

- ① 징계위원회의 위원중 징계혐의자의 친족이나 그 징계사유와 관계가 있는 자는 그 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.
- ② 징계혐의자는 위원장 또는 위원중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.
- ③ 제2항의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 당해 위원장 또는 위원의 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.
- ④ 보통징계위원회에서 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 위원장을 포함한 위원 4인이상이 출석할 수 없게 된 때에는 위원 4인이상이 출석할 수 있도록 그 위원회의 설치기관의 장에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다. 이 경우에 임시위원을 임명할 수 없을 때에는 그 징계의결의 요구는 이를 철회된 것으로 보고 이를 상급행정기관의 장에게 그 징계의결을 신청하여야 한다.

### 제16조 (감사원에의 통고)

징계위원회가 설치된 기관의 장은 징계위원회에서 징계사건을 심의·의결한 결과 당해 공무원이 공무로 보관중인 금품 또는 물품을 망실, 훼손하였다고 인정할 때에는 소속장관 또는 감독기관의 장을 거쳐 그 사실을 감사원에 통고하여야 한다.

### 제17조 (징계의 양정)

징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용 기타 정상을 참작하여야 한다.

### 제18조 (의결통고)

징계위원회가 징계의결을 한 때에는 지체없이 징계의결서의 정본을 첨부하여 징계의

결요구자에게 이를 통고하여야 한다. 다만, 5급이상 공무원·연구관 및 지도관(고위 공무원단에 속하는 공무원을 포함한다)에 대한 파면 또는 해임의결을 한 경우를 제외하고는 징계의결요구자와 징계처분권자가 다른 때에는 징계처분권자에게도 이를 통보하여야 한다.

### 제19조 (징계의 집행)

- ① 징계처분권자는 징계의결서를 받은 날로부터 15일이내에 이를 집행하여야 한다.
- ② 징계처분권자가 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체없이 별지 제4호서식에 의한 징계처분사유설명서를 징계의결서의 사본을 첨부하여 교부하여야 한다. 다만, 5급이상 공무원·연구관 및 지도관(고위공무원단에 속하는 공무원을 포함한다)에 대한 파면 또는 해임의 경우에는 임용제청권자가 이를 교부한다.

### 제20조 (회의의 비공개)

징계위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

### 제21조 (비밀누설금지)

징계위원회의 회의에 참여한 자는 직무상 안 비밀을 누설하여서는 아니된다.

### 제22조 (별정직 및 계약직공무원에 대한 징계)

- ① 법 제2조제3항제2호에 규정된 별정직공무원에게 법 제78조제1항 각호의 징계 사유가 있는 때에는 직권으로 면직하는 외에 이 영의 규정에 의하여 징계처분할 수 있다. 이 경우 징계위원회의 관할과 징계의 집행에 있어서는 당해 별정직공무원에게 지급되는 보수에 상응하는 계급의 공무원의 징계관할과 징계집행의 예에 의한다.
- ② 법 제2조제3항제3호에 규정된 계약직공무원에게 법 제78조제1항 각호의 징계 사유가 있는 때에는 채용계약을 해지하는 외에 이 영의 규정에 의하여 징계처분할 수 있다. 이 경우 징계위원회의 관할과 징계의 집행에 있어서는 일반



계약직공무원(시간제일반계약직공무원을 포함한다)은 공무원보수규정 별표 34에 규정된 상응하는 계급의 일반직공무원, 전문계약직공무원(시간제전문계약직공무원을 포함한다)은 6급 일반직공무원의 징계관할과 징계집행의 예에 의한다.

### 제23조 (직권면직에 대한 동의 등)

법 제70조제2항의 규정에 의하여 직권면직에 대한 징계위원회의 의견을 들어야 하는 경우에는 이 영에 의한 경징계요구사건의 징계관할에 의하고, 징계위원회의 동의를 얻어야 하는 경우에는 이 영에 의한 중징계요구사건의 징계관할에 의한다.

### 제24조 (심사 또는 재심사청구)

징계의결을 요구한 기관의 장이 법 제82조제2항의 규정에 의하여 심사 또는 재심사를 청구하고자 할 때에는 징계의결을 통보받은 날로부터 15일 이내에 다음 각호의 사항을 기재한 징계의결심사(재심사)청구서에 사건관계기록을 첨부하여 관할징계위원회에 제출하여야 한다.

1. 심사 또는 재심사청구의 취지
2. 심사 또는 재심사청구의 이유 및 입증방법
3. 징계의결서 사본
4. 제17조의 규정에 의한 제정상

### 제25조 (징계처리대장)

각급 징계위원회는 징계사건의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 별지 제5호서식의 <서식5> 징계처리대장을 비치하여야 한다.

### 제26조 (시행세칙)

이 영 시행에 필요한 사항은 행정자치부령으로 정한다.

<부칙생략>

본 교육교재에 수록된 내용 중 의문점이 있거나 보완할 사항 또는 좀더 알고 싶은 부분이 있으시면 국가청렴위원회 행동강령팀[☎(02)2126-0282~6]로 연락하시기 바랍니다.

※ “공직유관단체임직원행동강령업무편람”은 추후 발간 예정

---

---

### 공무원행동강령업무편람

발행처 국가청렴위원회 (행동강령팀)

발행일 2006년 12월

연락처 Tel : 02-2126-0282~6

Fax : 02-2126-0289

---

---



[www.kicac.go.kr](http://www.kicac.go.kr)

서울특별시 종로구 계동 140-2번지 현대계동빌딩 본관 6~7층  
행정강령팀 / 전화: 02-2126-0282~6 / 팩스: 02-2126-0289